DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa del Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	**Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional**	**Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional**
Lic. Guadalupe Ricárdez Sánchez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfomx.***

INDICE

1. Introducción 3
2. Objetivo 4
3. Alcance 4
4. Listado de procedimientos 5
5. Historial de Cambios 12

DOCUMENTO NO CONTROLADO

1. Introducción

La Universidad Politécnica del Golfo de México, atendiendo el contenido de las políticas públicas y los fines superiores de la educación en Tabasco, los cuales se encuentra trazados en los Planes y Programas de Gobierno para la presente administración 2025-2030, y consciente de su papel de formador de profesionales, y de la importancia de consolidar su organización académica y administrativa, ha emprendido la tarea de adecuar y dar mayor congruencia tanto a su estructura interna como su desarrollo funcional, a través del Sistema de Gestión de la Calidad.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del personal que conforma la universidad; así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operativo de nuestra institución.

Los procedimientos descritos en este Manual son los integrados en el Sistema de Gestión de la Calidad, además requieren de una atención constante, y su cumplimiento incondicional en la aplicación diaria conducirá a prestar servicios de calidad.

Este documento deberá actualizarse cada vez que se presenten modificaciones en su contenido, en la estructura orgánica de la Universidad Politécnica del Golfo de México, en la normatividad establecida y en cualquier otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

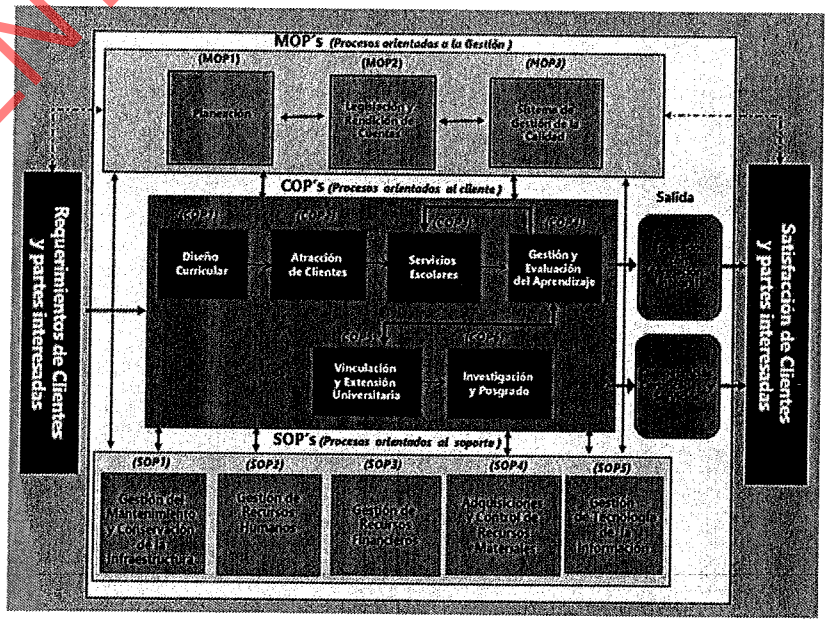
2. Objetivo

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer las formas y criterios de operación de los procesos a cargo de las diversas Unidades Administrativas de **la Universidad Politécnica del Golfo de México**, y así contribuir en el cumplimiento de los fines sustantivos de la Institución, de manera que se tenga un marco de referencia para que los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad sean ejecutados de manera eficiente e integral, permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos en beneficio de los estudiantes y partes interesadas.

3. Alcance

El **Manual de Procedimientos** se conforma por los Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad que requiere la institución para el desarrollo de las funciones y responsabilidades.

El Sistema de Gestión de la Calidad toma como base el enfoque basado en procesos que establece la Norma ISO 9001:2015, en el cual determinan los procesos orientados a la gestión, procesos orientados al cliente y los procesos orientados al soporte.



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Listado de procedimientos.

MOP's Procesos Orientados a la Gestión.

Se utilizan para planear, medir, analizar y mejorar los resultados de la institución. Evalúan la gestión de los procesos orientados al cliente (COP's) y los orientados al soporte (SOP's):

MOP1 Planeación

MOP2 Legislación y Rendición de Cuentas

MOP3 Sistema de Gestión de Calidad

Los Procedimientos están integrados de la siguiente manera:

MP-MOP1 Planeación
Área: Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional/Departamento de Planeación y Programación
PR-PLP-01 Procedimiento de Planeación y Programación

MP-MOP2 Legislación y Rendición de Cuentas
Área: Rectoría/Unidad de Apoyo Jurídico
PR-UAJ-01 Procedimiento de Asuntos Jurídicos
PR-UAJ-02 Procedimiento de Asuntos Contenciosos
IT-UAJ-01 Instrucción de Trabajo para la Creación, Reformas y Actualización de la Legislación Universitaria
Área: Rectoría/Unidad de Transparencia
PR-UT-01 Procedimiento para la actualización de la plataforma nacional y estatal de transparencia.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-UT-02 Procedimiento para Atender las Solicitudes de Información Pública

MP-MOP3 Sistema de Gestión de Calidad
Área: Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional/Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
PR-CAI-01 Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos
PR-CAI-02 Procedimiento para Auditorías Internas
PR-CAI-03 Procedimiento Acciones Correctivas y de mejora.
PR-CAI-06 Procedimiento para la Gestión de Riesgos y Oportunidades
PR-CAI-07 Procedimiento para la Revisión por la Dirección
IT-CAI-01 Instrucción de Trabajo para la medición de la Satisfacción del Cliente Externo
IT-CAI-02 Instrucción de Trabajo Protocolo de Comunicación

COP's Procesos Orientados al Cliente.

Son aquellos que directamente contribuyen a la realización del producto y/o del servicio. Están orientados a satisfacer los requerimientos y las expectativas del cliente:

COP1 Diseño Curricular

COP2 Atracción del Cliente

COP3 Servicios Escolares

COP4 Gestión y Evaluación del Aprendizaje

COP5 Vinculación y Extensión Universitaria

COP6 Investigación y Posgrado

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Manual de Procedimientos

Los Procedimientos están integrados de la siguiente manera:

MP-COP1 Diseño Curricular
Área: Secretaría Académica/Dirección de Estudios y Servicios Educativos/Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas
PR-DCPP-01 Procedimiento de Diseño Curricular
IT-DCPP-01 Instrucción de Trabajo de Equivalencia y Acreditación de Estudios

MP-COP2 Atracción de clientes
Área: Secretaría Académica/Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria/ Departamento de Vinculación y Difusión
PR-DVD-01 Procedimiento de Difusión y Promoción Institucional

MP-COP3 Servicios Escolares
Área: Secretaría Administrativa/Dirección de Servicios Escolares/Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01 Procedimiento de Registro y Control Escolar
Área: Secretaría Administrativa/Dirección de Servicios Escolares/Departamento de Admisión
PR-DAD-01 Procedimiento de Admisión de Alumnos
Área: Secretaría Administrativa/Dirección de Servicios Escolares/Departamento de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-01 Procedimiento de Certificación y Titulación
PR-CTBE-02 Procedimiento de Becas

DOCUMENTO NO CONTROLADO

MP-COP4 Gestión y Evaluación del Aprendizaje
Área: Secretaría Académica/Dirección de Estudios y Servicios Educativos/Departamento de Docencia y Tutorías
PR-DOT-01 Procedimiento de Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje
PR-DOT-02 Procedimiento para impartir Tutorías y Asesorías a Estudiantes
Área: Secretaría Académica/ Dirección de Estudios y Servicios Educativos/Coordinación de Idiomas
IT-CID-01 Instrucción de Trabajo de la Certificación del Idioma Inglés
Área: Secretaría Académica/ Dirección de Estudios y Servicios Educativos/Centro de Atención Psicopedagógica
IT-CAPP-01 Instrucción de Trabajo para la Atención del Personal
Área: Secretaría Académica/Dirección de Estudios y Servicios Educativos/Departamento de Biblioteca
IT-CIBI-01 Inst. de Trabajo de los Servicios en el Centro de Información y Biblioteca

MP-COP5 Vinculación y Extensión Universitaria
Área: Secretaria Académica/Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria/ Departamento de Vinculación y Difusión
IT-DVD-01 Instrucción de Trabajo para la Formalización de convenios
Área: Secretaría Académica/ Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria/ Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados
PR-SSPP-01 Procedimiento de Prácticas Profesionales y Servicio Social

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-SSPP-02 Procedimiento de Seguimiento a Egresados
Área: Secretaría Académica/ Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria/ Departamento de Actividades Deportivas y Culturales
IT-ADC-01 Instrucción de Trabajo para Clubes Culturales y Deportivos
IT-ADC-02 Instrucción de Trabajo Para Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas

MP-COP6 Investigación y Posgrado
Área: Secretaría Académica/ Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01 Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación
PR-EDC-01 Procedimiento de Educación Continua

SOP's Procesos Orientados al Soporte.

Procesos que entregan recursos, servicios o actividades de soporte para que la red de procesos de la institución funcione en forma eficiente y eficaz:

SOP1 Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura

SOP2 Gestión de Recursos Humanos

SOP3 Gestión de Recursos Financieros

SOP4 Adquisiciones y Control de Recursos Materiales

SOP5 Gestión de Tecnología de la Información

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Manual de Procedimientos

Los Procedimientos están integrados de la siguiente manera:

MP-SOP1 Gestión del Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura
Área: Secretaría Administrativa/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Servicios Generales
PR-DRMS-01 Procedimiento de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura, Mobiliario, Equipo y Vehículos institucionales.

MP-SOP2 Gestión de Recursos Humanos
Área: Secretaría Administrativa/Dirección de Recursos Humanos
PR-DRH-02 Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal
Área: Secretaría Administrativa/Dirección de Recursos Humanos/Departamento de Administración de Personal
PR-DAP-01 Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja del Personal
IT-DAP-01 Instrucción de Trabajo para la Evaluación del Ambiente de Trabajo
Área: Secretaría Administrativa/Dirección de Recursos Humanos/Departamento de Nómina.
PR-NOM-01 Procedimiento de Capacitación y Competencias

MP-SOP3 Gestión de Recursos Financieros
Área: Secretaría Administrativa/Dirección de Finanzas/ Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal
PR-CEP-01 Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Área: Secretaría Administrativa/Dirección de Finanzas/Departamento de Recursos Financieros
PR-DRF-01 Procedimiento de Recursos Financieros
Área: Secretaría Administrativa/Dirección de Finanzas/Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros
PR-CGR-01 Procedimiento de Caja

MP-SOP4 Adquisiciones y Control de Recursos Materiales
Área: Secretaría Administrativa/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Departamento de Compras
PR-COMP-01 Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
Área: Secretaría Administrativa/Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-02 Procedimientos de Control de Activos Fijos y Bienes
PR-COMP-03 Procedimiento de Almacén

MP-SOP5 Gestión de Tecnología de la Información
Área: Secretaría Técnica/Dirección de Tecnologías de la Información/Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico
PR-RTST-01 Procedimiento de Redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico
Área: Secretaría Técnica/Dirección de Tecnologías de la Información/Departamento de Laboratorios de Cómputo
IT-LC-01 Instrucción de Trabajo de Control de Servicios del Laboratorio de Computo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5. Historial de Cambios

SECCION DE CAMBIO				
HOJA No.	ESTADO REVISION No.	DESCRIPCION	INICIALES Y FECHA REVISO	INICIALES Y FECHA AUTORIZO
05	00	En el proceso MP-MOP1 Planeación se eliminó el procedimiento seguimiento y evaluación institucional PR-INE-01	AGEM 19-oct-2022	AGEM 19-oct-2022
06	00	En el proceso MP-MOP3 Sistema de Gestión de Calidad se eliminaron los procedimientos:PR-CAI-04 Procedimiento para el Control de Salida No Conforme, PR-CAI-05 Procedimiento para la Medición de la Satisfacción del Cliente Interno y Externo, PR-CAI-08 Procedimiento para la Comunicación del Sistema de Gestión de Calidad y PR-CAI-09 Procedimiento para la Gestión de Cambios	AGEM 19-oct-2022	AGEM 19-oct-2022
06	00	En el proceso MP-MOP4 Gestión y Seguimiento Técnico de Rectoría se eliminaron PR-SPAR-03 Procedimiento de Reuniones de Trabajo y IT-SPAR-01 Instrucción de Trabajo para integración de carpeta para informe de la H. Junta Directiva.	AGEM 19-oct-2022	AGEM 19-oct-2022
06	01	Se eliminó el PR-SPAR-01 Procedimiento para el seguimiento de actividades y la comunicación con Rectoría	FZL 27-may-2024	FZL 27-may-2024
08	02	Se eliminaron los procedimientos PR-CDE-01 Procedimiento de Incubación	FZL 27-may-2024	FZL 27-may-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		PR-CDE-02 Procedimiento de Consultoría		
10	02	En el proceso MP-SOP3 Gestión de Recursos Financieros se eliminaron los procedimientos: PR-SAD-01 Procedimiento para la Gestión de Recursos Financieros, PR-CONT-01 Procedimiento de Contabilidad Armonizado, PR-CONT-02 Procedimiento para Comprobación de Viáticos y Pasajes y PR-SEGP-02 Procedimiento de Atención a las Revisiones y Auditorías Internas	FZL 27-may-2024	FZL 27-may-2024
13	03	Cambio del procedimiento de admisión de alumnos	OAR 11-dic-2024	OAR 11-dic-2024
01	04	Cambio el nombre del puesto de quien elabora Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	0AR 06-jun-2025	0AR 06-jun-2025
04	04	En el alcance se cambió el modelo operativo	0AR 06-jun-2025	0AR 06-jun-2025
05	04	En MOP's Procesos Orientados a la Gestión se eliminó el MOP4 Gestión y Seguimiento Técnico de Rectoría	0AR 06-jun-2025	0AR 06-jun-2025
	04	Cambiaron los nombres de los puestos de: Unidad de Transparencia, Unidad de Apoyo Jurídico, Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, Departamento de Vinculación y Difusión, Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados, Departamento de Administración de Personal, Departamento de Control y	0AR 06-jun-2025	0AR 06-jun-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Ejercicio Presupuestal, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Almacén e Inventario, Dirección de Tecnologías de la Información.		
1	05	Actualización del nombre de quien elabora el documento	OAR 10/09/2026	OAR 10/09/2026
10	05	Cambio en el nombre del Departamento de Nómina Administrativa, por lo que se actualiza la clave del procedimiento a PR-NOM	OAR 10/09/2026	OAR 10/09/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Departamento de Planeación y Programación	Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional
Ing. Mariana de la Cruz Velázquez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de procesos 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones 9
6. Desarrollo de Actividades 12
7. Riesgos y Oportunidades 29
8. Indicador 29
9. Documentos Relacionados 30
10. Control de cambios 33
11. Historial de Cambios 33
12. Anexos 57

DOCUMENTO NO CONTROLADO

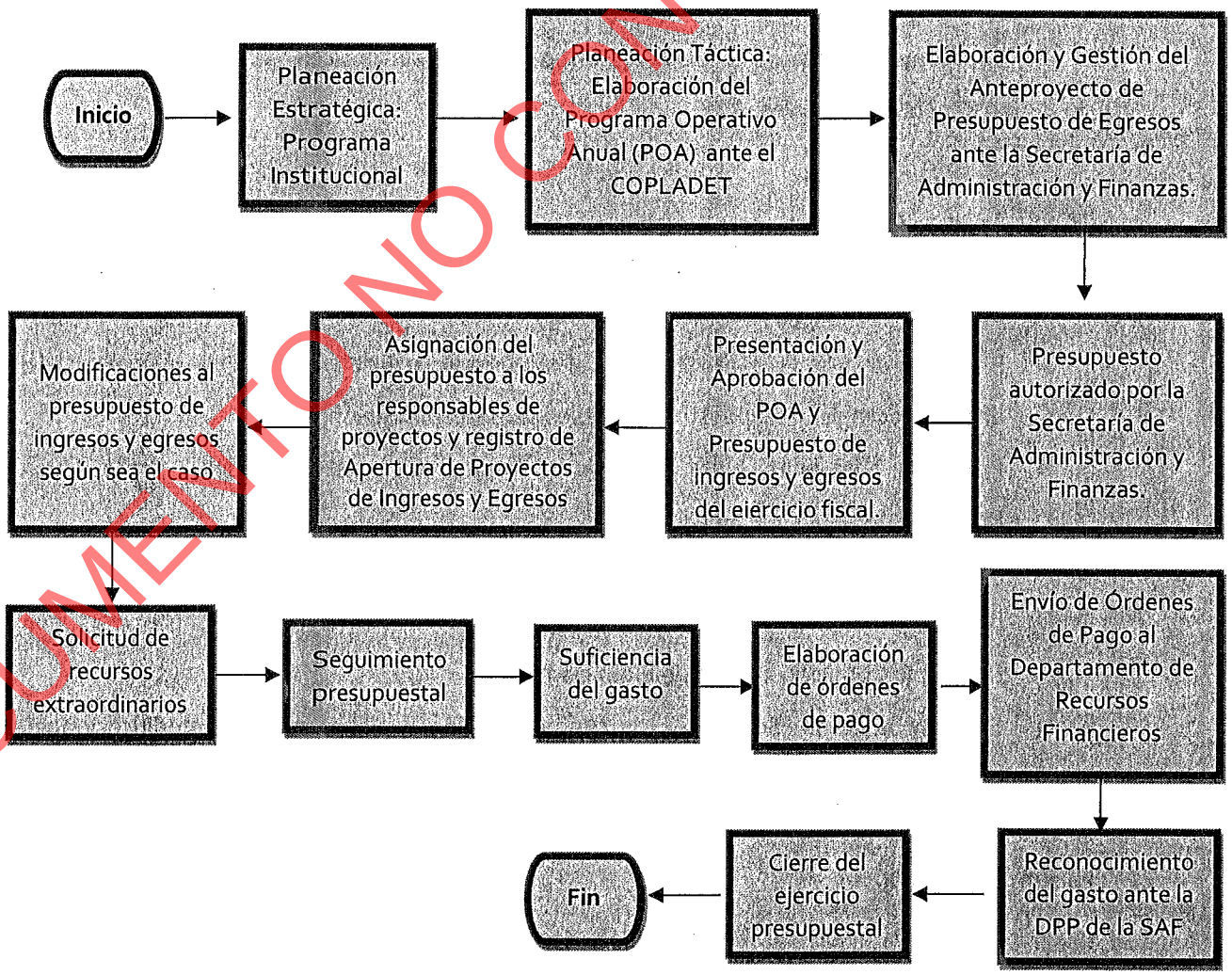
1. Objetivo

Integrar la planeación y programación institucional, con observancia en la normatividad en la materia, con criterios de transparencia, racionalidad y eficiencia en el gasto público.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para la planeación y programación institucional, desde la elaboración de los documentos de planeación hasta el cierre del ejercicio presupuestal en cada año fiscal.

3. Diagrama de procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Comisión Interna de Financiamiento (CIF) de la UPGM.

- Aprobar el anteproyecto de Programa Operativo Anual y de presupuesto para cada ejercicio fiscal.
- Aprobar el proyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual para cada ejercicio fiscal.
- Revisar y aprobar, en su caso, las adecuaciones presupuestales de ingreso y egresos solicitadas por los responsables de los proyectos internos.
- Revisar el estado del presupuesto en los periodos que establezca esta Comisión.
- Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o las que encomienden las instancias normativas.

Rectoría

- Presentar ante la H. Junta Directiva el Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México, para su aprobación.
- Presentar ante la H. Junta Directiva el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos para su aprobación.
- Presentar ante la H. Junta Directiva el Programa Operativo Anual y el proyecto de Presupuesto para cada ejercicio fiscal.
- Presentar ante la H. Junta Directiva las adecuaciones al presupuesto de ingresos y egresos para su aprobación.
- Presidir la Comisión Interna de Financiamiento.
- Solicitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las modificaciones al presupuesto.

H. Junta Directiva.

- Aprobar el Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Universidad para cada ejercicio fiscal.
- Aprobar el Proyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual para cada ejercicio fiscal.
- Aprobar las modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos.

Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

- Ejecutar los procesos de planeación y programación, asegurando la participación de todos los responsables de las diversas áreas de la institución.
- Integrar el Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México; así como los documentos finales que resulten de los procesos de planeación.
- Presentar para conocimiento el Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México ante el Consejo de Calidad.
- Elaborar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto institucional, con la colaboración de los responsables de las diversas áreas.
- Integrar el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto para cada ejercicio fiscal.
- Registrar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las adecuaciones presupuestales.
- Desempeñar las funciones de Secretario de Acuerdos de la Comisión Interna de Financiamiento (CIF).
- Informar de forma trimestral el seguimiento presupuestal, para su aprobación ante la H. Junta Directiva.

Departamento de Planeación y Programación.

- Colaborar en la integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Universidad.
- Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.
- Colaborar en el registro de los proyectos y las solicitudes de adecuaciones presupuestales en el sistema de la Secretaria de Administración y Finanzas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Integrar la documentación soporte para la realización de las sesiones de la Comisión Interna de Financiamiento y elaboración de las actas.
- Registrar en el Sistema de Armonización Contable CONPRE, los proyectos internos a desarrollar en cada ejercicio fiscal, una vez informado mediante oficio de autorización de la SAF.
- Comunicar a las Unidades Administrativas a través de circular que las adecuaciones deberán estar validadas por la Comisión Interna de Financiamiento para su aplicación.
- Registrar en el Sistema de Armonización Contable CONPRE las adecuaciones presupuestales internas que se requieran, una vez aprobadas por la Comisión Interna de Financiamiento.
- Realizar las modificaciones a los proyectos extraordinarios cuando se tenga el oficio de autorización de la reclasificación de los recursos.
- Recepciona y Revisa los trámites de solicitudes de pago para Afectación del Compromiso y Ejercido Presupuestal.
- Elabora las **Órdenes de Pago** afectando los momentos contables del **Compromiso** y **Ejercido;** así como también recepciona las firmas correspondientes.
- Envía las Órdenes de Pagos al Departamento de Recursos Financieros.
- Realiza el control y **Seguimiento a las Órdenes de Pago.**
- Informar de manera mensual el reconocimiento del gasto ante la Dirección de Política Presupuestal de la SAF.

Responsables de las áreas de la universidad

- Atender los comunicados emitidos por la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional referentes a procesos de planeación institucional, programas operativos anuales y proyecto de presupuesto.
- Participar activamente en los procesos de planeación institucionales que se requieran.
- Elaborar los anteproyectos de Programas Operativos Anuales y Anteproyecto de Presupuesto de sus áreas para cada ejercicio fiscal.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Área Generadora del Gasto:

- Recibe por parte de la CPEI la **Partida(s) Presupuestal,** así como número y nombre del **Proyecto de Egresos,** al cual se cargará el gasto.
- Revisa Suficiencia Presupuestal en la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional (CPEI), y Disponibilidad Financiera en la Dirección de Finanzas.
- En caso que no exista suficiencia presupuestal, gestionará la adecuación correspondiente ante el/la responsable de proyecto, y ser turnada a la CPEI.
- Elabora Solicitud para trámite de pago, dirigido a Secretaría Administrativa con atención a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, en Formato IT-CAI-02-F4 (**Memorándum simple**), en los casos de: Servicios Básicos (Agua, Energía Eléctrica, Servicio Telefónico u otro), Nóminas, Aportaciones ISSET, Impuesto Sobre Nómina (ISN), Finiquitos, Liquidaciones de personal, Comprobaciones de Viáticos, Comprobaciones de Gastos; en Formato IT-CAI-02-F3 (**Memorándum de Autorización),** en los casos de: Viáticos, Gastos a Comprobar, Reembolso de Gastos, Apoyos Económicos, Becas, Premios, Cuotas (AMOCVIES, ANUP, u otras), Afiliaciones, Certificaciones (CONOCER), Derechos, Inscripciones, Suscripciones, , de Inglés, Servicios Profesionales por Educación Continua, u otro que así lo requiera; y en Formato PR-COMP-01-F4 (**Envío de Documentos**), en los casos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Reúne la documentación comprobatoria de acuerdo a los requisitos que se mencionan en numeral 6.11, y realiza la verificación fiscal en el portal: ***https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/*** de los CFDI's a presentar.
- Solicita sello y firma de suficiencia presupuestal en la CPEI.
- Presenta trámite de pago a Secretaria Administrativa, para sello y firma de enterado.
- Presenta trámite de pago en el Departamento de Planeación y Programación para sello y firma de recibido.
- Cuenta con **3 días naturales** para realizar comprobación de recursos: A partir de la fecha de término de la comisión (en caso de **Viáticos);** y a partir de la fecha de entrega de los recursos, en caso de **Gastos a Comprobar**.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- En comprobaciones extemporáneas, mencionar en la misma solicitud de comprobación, la **justificación** y/o **evidencia documental.**

Responsables de proyectos.

- Solicitar la apertura de los proyectos de Egresos.
- Solicitar las adecuaciones que se requieran en el ejercicio presupuestal.
- Dar seguimiento a la conciliación para el cierre del ejercicio presupuestal de sus proyectos de Egresos.
- Solicitar el refrendo de sus proyectos, en caso que sea requerido.

Dirección de Finanzas.

- Elaborar orden de pago para solicitar los recursos aprobados en la Secretaria de Administración y Finanzas.
- Validar el presupuesto con la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

Departamento de Recursos Financieros.

- Realiza las transferencias bancarias de las órdenes de pago, así como la elaboración de cheques para pago de **Finiquitos** o **Liquidaciones** de Personal.
- Realiza la **Conciliación Presupuestal-Financiera** mensual, de acuerdo a las órdenes de pago recibidas.

Departamento de Compras

- Realiza el registro de los momentos contables **Compromiso** y **Devengado**, de acuerdo a las adquisiciones de bienes o servicios.
- Entrega facturas con la documentación soporte de Adquisiciones, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios, para trámite de pago, de acuerdo a Calendario emitido al inicio de cada Ejercicio Fiscal, por la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Dirección de Recursos Humanos

- Entrega trámite de solicitudes de pago de Nóminas con las firmas correspondientes de autorización, de acuerdo a Calendario emitido al inicio de cada Ejercicio Fiscal, por la Dirección de Finanzas.
- Entrega trámite de solicitudes de pago de **Finiquitos** o **Liquidaciones de Personal** y Calendario emitido al inicio de cada Ejercicio Fiscal, por la Dirección de Finanzas.
- Entrega trámite de solicitudes de pago de aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).
- Entrega trámite de solicitudes de pago de Impuesto Sobre Nómina (ISN).
- En caso de presentar trámite de pago de forma extemporánea, mencionar en la misma solicitud la **justificación** y/o **evidencia** correspondiente.

Órgano Interno de Control

- Recepciona Informe mensual del Ejercicio Presupuestal de cada uno de los Proyectos de Egresos.

Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal.

- Realizar el cierre presupuestal mensual, en colaboración con la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

5. Términos y Definiciones

Adecuaciones Presupuestales. - Traspasos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado, así como las ampliaciones, reducciones y cancelaciones líquidas al mismo.

Afectación Presupuestal. - Son los movimientos presupuestarios que se realizan al Presupuesto Calendarizado Autorizado.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Área Generadora del Gasto. Es aquella que se integra en el organigrama funcional de la universidad, que requieren bienes y servicios, necesarios para un óptimo funcionamiento institucional.

CED. - Coordinación de Evaluación del Desempeño.

CFDI. -Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción).

CIF. - Comisión Interna de Financiamiento, teniendo como función principal analizar la factibilidad de la creación de nuevos proyectos que se presenten durante el ejercicio y revisar las adecuaciones presupuestales de los mismos; así como los demás que se requieran para hacer funcional la operatividad del presupuesto.

Comisionado. -Todo aquel personal de la institución que se le autoriza o encomienda una participación en actividades que requieren de traslado y gastos de viáticos

Compromiso Presupuestal. - Comprende la recepción, revisión y validación de documentos oficiales (nómina, solicitud de adquisición, requisición, etc.), para asegurar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa que regula el ejercicio del presupuesto. Este compromiso permite reservar recursos para cubrir una intención de compra o de pago.

CPEI. - Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

CONOCER. - Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

DGP. - Dirección de Gasto Público.

H. Junta Directiva. - Es el máximo Órgano de Gobierno de la Universidad.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Momento Contable Comprometido. - Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

Momento Contable Devengado. - Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados.

Momento Contable Ejercido. - Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, debidamente aprobado por autoridad competente.

Orden de Pago. - Documento que autoriza expresamente a su entidad bancaria para que ponga a disposición de un tercero (beneficiario) una cierta cantidad de dinero.

PBR. - Presupuesto Basado en Resultados.

Programa Institucional. Documento de la planeación a nivel institucional, a partir de él se elaboran los programas y proyectos que se implementan cada año en la operatividad de la universidad.

Programa. Es un plan donde se definen los objetivos, metas, políticas y prioridades a mediano y largo plazo, estableciendo periodos temporales para la realización de las actividades y logro de resultados.

Programación. Es la etapa en la que se definen las acciones asignándoles tiempo y costos de realización.

POA. Programa Operativo Anual, en él se integra todos los proyectos que se realizaran en un ejercicio fiscal, de ingresos y egresos a desarrollarse en la institución.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Proyecto. Es un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual precisa de un equipo de personas idóneas, así como de otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados sin contravenir las normas y buenas prácticas establecidas, y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada.

Responsables de las áreas. Los titulares de las áreas que se integran en el organigrama funcional de la universidad y que se consideran necesarias para un funcionamiento institucional óptimo.

SAF. - Secretaría de Administración y Finanzas.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Planeación Estratégica: Programa Institucional

La Planeación estratégica fortalece los mecanismos que permite la toma de decisiones oportunas, enmarcadas en la gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, inicia con la elaboración del Programa Institucional de la Universidad.

Los documentos que integran la planeación institucional son requeridos de acuerdo a la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, la Ley de Educación del Estado de Tabasco, al Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México, el Programa Sectorial (PROSEC), emitido por la Secretaria de Educación del Estado de Tabasco (SETAB), el Plan Estatal de Desarrollo.

6.1.1 Planeación de la elaboración del Programa Institucional.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional con base en los lineamientos de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET) coordina y elabora el proyecto del Programa Institucional, los cuales son presentados para su aprobación por Rectoría, ante la Junta de Gobierno, procediendo a la elaboración de un **Cronograma General para la Integración del Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

mediante el formato **PR-PLP-01-F8** para la integración del documento, estableciendo en él los tiempos para reuniones, trabajos en equipos, consultas, focus group, conclusión de etapas hasta su finalización.

6.1.2 Elaboración del Programa Institucional

Los responsables de las áreas funcionales de la universidad deben asistir a las reuniones programadas y participar activamente en la planeación institucional, aportando información de sus áreas, integrándose en equipos de trabajo y participando en la elaboración de diagnósticos y los elementos estratégicos (Visión, Misión, Valores, Políticas, Objetivos, etc.).

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional elabora la propuesta del Programa Institucional de la Universidad, implementando las actividades descritas en los estatutos del proyecto, como son: elaborar diagnóstico, prospectiva, objetivos, estrategias y líneas de acción, programas, proyectos e indicadores.

6.1.3 Presentación de propuesta del Programa Institucional.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta la propuesta del Programa Institucional a Rectoría, quien la revisa contra la normatividad establecidas para su elaboración.

6.1.4 Aprobación del Programa Institucional.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Programa Institucional para su autorización a Rectoría y así se proceda a presentarse ante la H. Junta Directiva. Posteriormente se presenta al Subcomité Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Juventud y Deporte, encargado de enviarlo al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), una vez validado se envía al Gobernador del Estado de Tabasco para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.2. Planeación Táctica: Elaboración de los programas operativos anuales ante el COPLADET.

6.2.1 Elaboración de los programas operativos anuales por secretarías.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional coordinará y orientará los trabajos a realizar por las secretarías para el llenado del formato **PR-PLP-01-F7 Programa Operativo Anual,** las cuales realizarán las actividades de forma colegiada con sus Unidades Administrativas, los documentos estarán alineados con los objetivos, políticas, estrategias, programas y proyectos del Programa Institucional.

Una vez integrados los Programas Operativos Anuales por secretarías, se remitirán a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional para la integración del Programa Operativo Anual Institucional y ser remitido vía oficial en el formato de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

6.2.2. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal y del Anteproyecto del POA.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional elabora el anteproyecto del POA Institucional y anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal.

6.2.3. Presentación y Aprobación del Anteproyecto del POA y Anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal ante la Comisión Interna de Financiamiento para su revisión y, en su caso, aprobación; para ser presentado por el Rector ante la H. Junta Directiva.

6.3 Elaboración y Gestión del Anteproyecto del Presupuesto y Anteproyecto del Programa Operativo Anual ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

La Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, emite los lineamientos y formatos para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, por lo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

cual la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, solicita a las secretarías sus propuestas de Programas Operativos Anuales y presupuesto requerido para el ejercicio fiscal en el formato **(PR-PLP-01 F7) Programa Operativo Anual.**

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional registra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas, ajustándose al Techo Presupuestal autorizado, se envía propuesta mediante oficio de esta dependencia y cumpliendo con los siguientes requisitos:

Ciclo de validación PBR

1. Validación del Programa Operativo Anual por parte del COPLADET.
2. Validación de Matriz de Indicadores para Resultados por parte de la Coordinación de evaluación del desempeño (CED).

La Dirección de Programación y Gasto Público concentra la información de la Institución para revisión, análisis y envía la propuesta para validación al H. Congreso del Estado de Tabasco el anteproyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo a los siguientes formatos.

1. Formato de solicitud, clasificador por objeto y tipo de gasto
2. Justificación
3. Estrategia programática
4. Exposición de motivos
5. Formato 7B proyección de egresos
6. Formato 7D resultados de egresos
7. Resumen de movimientos presupuestales
8. Tabuladores de sueldos y salarios
9. Analítico de plazas
10. Tabla de remuneraciones ordinarias y extraordinarias
11. Clasificador por objeto y tipo de gasto
12. Captura de cuentas presupuestales

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.4. Presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

La Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco envía a la Universidad oficio de autorización del presupuesto de egresos inicial del ejercicio en curso.

6.5. Presentación y Aprobación del Proyecto del POA y Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Proyecto del POA y el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal en la Comisión Interna de Financiamiento, partiendo de los anteproyectos aprobados por la H. Junta Directiva, haciendo los ajustes pertinentes aplicables en el Presupuesto de Egresos autorizado por el H. Congreso del Estado de Tabasco.

6.6. Asignación del presupuesto a los Responsables de proyectos y registro de Apertura de Proyectos de Ingresos y Egresos.

La CPEI informa a través de **memorándum (IT-CAI-02-F4)** a los responsables de proyectos la asignación presupuestal de los proyectos que estarán a su cargo en el ejercicio fiscal en curso, así también la solicitud de apertura de los proyectos de ingresos y egresos; remitiendo a esta Coordinación la siguiente documentación:

1. Memorándum de apertura del proyecto (IT-CAI-02-F4).
2. Cédula básica (PR-PLP-01-F1).
3. Expediente Técnico (PR-PLP-01-F2).
4. Calendarización del gasto (PR-PLP-01-F3).
5. Convenio, en caso de derivarse de un convenio.

6.7. Modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos según sea el caso

El Departamento de Planeación y Programación comunicará a las Unidades Administrativas a través de circular que las adecuaciones deberán estar validadas por la Comisión Interna de Financiamiento para su aplicación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Los Responsables de Proyectos envían a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, las adecuaciones internas que desean realizar a sus proyectos de Ingresos y Egresos, por lo que envían la documentación siguiente:

1. Memorándum de solicitud de adecuación. (IT-CAI-02-F4).
2. Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4).

El Departamento de Planeación y Programación revisa documentación de ambas solicitudes, para proceder a la captura en el Sistema de Armonización Contable CONPRE.

6.8. Solicitud de Recursos extraordinarios

Cuando se gestiona un recurso extraordinario la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional envía a la Dirección de Programación y Gasto Público adscrita a la SAF la propuesta de solicitud de adecuación presupuestal, de la misma manera la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional envía mediante circular el calendario de recepción de documentos de la DGP para el conocimiento de los responsables de la gestión del recurso extraordinario de la Universidad.

La Dirección de Programación y Gasto Público (DGP) revisa y valida según sea el caso la justificación de la adecuación presupuestal, confirma mediante correo electrónico para que la Institución envíe a la secretaría por medio de oficio firmado por el titular la gestión de los recursos extraordinarios.

Para la aprobación de las adecuaciones presupuestales se envía la siguiente documentación:

1. Oficio (IT-CAI-02-F1) de solicitud institucional.
2. Justificación.
3. Detalle de captura de movimientos.

Para integrar esta documentación, el área responsable de la gestión de los recursos extraordinarios, apoya con documentos como convenios, oficios de autorización de recursos o cualquier documento que se requiera para su aprobación por la Secretaría de Administración y Finanzas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El Departamento de Planeación y Programación realizará modificaciones a los proyectos extraordinarios cuando se tenga el oficio de autorización de la reclasificación de los recursos.

6.9. Seguimiento Presupuestal

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, en colaboración con el Departamento de Planeación y Programación y el Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal, realizan el cierre presupuestal mensual. Posteriormente, informa a Rectoría sobre el seguimiento del presupuesto de la Universidad, así como sobre las adecuaciones a los Proyectos de Ingresos y Egresos, a través de la Comisión Interna de Financiamiento.

Una vez aprobado el seguimiento presupuestal y las adecuaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal en curso, el Rector procede a presentarlo ante la H. Junta Directiva para su aprobación.

6.10. Suficiencia del gasto.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional coloca la suficiencia presupuestal de acuerdo a la solicitud de los responsables de proyectos, procediendo a verificar en el Sistema de Armonización Contable CONPRE que la partida del proyecto cuente con suficiencia del gasto, en caso de no contar con suficiencia, se le indica a la Unidad Administrativa que requiere solicitar una adecuación presupuestal al responsable del proyecto en el formato de Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4).

Cuando la partida cuenta con suficiencia presupuestal, se coloca el sello de suficiencia del gasto, en el cual se registra el número de proyecto, la partida y la cantidad solicitada en la cotización, la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional rubrica los datos asentados en el sello de suficiencia del gasto, documentación que resguarda el Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.11. Elaboración de órdenes de pago

Se reciben los trámites de solicitudes de pago, para su revisión y/o afectación del Compromiso y Ejercido Presupuestal, previamente enterados en la Secretaría Administrativa, y Vo.Bo de la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, de acuerdo a los siguientes conceptos de gastos, y a sus respectivos requisitos:

Adquisición De Bienes y/o Materiales:

- Relación de Envío de Documentos en formato PR-COMP-01-F4, con fecha no mayor a los días 20 de cada mes.
- Póliza del Presupuesto de Egresos Devengado
- Formato PR-COMP-03-F13 Acta de entrega-recepción (firmada).
- Formato PR-COMP-03-F3 Entrada de Almacén General (firmada y sellada).
- Formato PR-COMP-03-F11 Recepción de Mercancía de Almacén General.
- Póliza del Presupuesto de Egresos Comprometido.
- Factura con Sello Devengado y Sello de Almacén de Recibido.
- Formato XML de la factura.
- Verificación de CFDI.
- Formato PR-COMP-01-F2 Cuadro Comparativo (firmado).
- 3 cotizaciones firmadas y selladas, que contengan las condiciones de pago (cuando aplique).
- Formato PR-COMP-01-F7 Selección de Proveedores (en original con firma).
- Formato PR-COMP-01-F8 Evaluación a Proveedores (firmada)
- Formato PR-COMP-01-F9 Encuesta de Satisfacción de Cliente Interno (colocar fecha y área que realiza la encuesta).
- Formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o Servicios (con sello de suficiencia).
- Formato PR-COMP-01-F5 Solicitud (en original con firmas)
- Formato PR-COMP-01-F1 Requisición (firmado en original)
- Justificación, motivación y fundamentación de la Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios (cuando aplique).

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Formato PR-COMP-01-F3 Pedido (firmado en original).
- En caso de bienes de tecnología, anexar la Anuencia de la dependencia correspondiente
- Copia del Contrato Firmado (cuando aplique).
- En caso de Excepción de Licitación anexar la Autorización de la Adjudicación Directa.
- Abono en Cuenta del Proveedor emitido por la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco o Formato PR-DRF-01-F5 Abono en Cuenta.
- En caso de licitación: contrato, acta de adjudicación, y propuesta económica; en el entendido que la documentación original del proceso, queda en resguardo del área de compras.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Contratación De Servicios y/o Prestación De Servicios:

- Relación de Envío de Documentos en formato PR-COMP-01-F4, con fecha no mayor a los días 20 de cada mes.
- Póliza del Presupuesto de Egresos Devengado
- Formato PR-COMP-01-F6 Acta de Entrega Recepción de Trabajos y/o Servicios (firmadas).
- Formato PR-COMP-01-F12 Recepción de Servicios.
- Póliza del Presupuesto de Egresos Comprometido.
- Factura con Sello Devengado (Original).
- Formato XML de la factura.
- Verificación de CFDI.
- Formato PR-COMP-01-F2 Cuadro Comparativo (con firma).
- 3 cotizaciones Firmadas y Selladas, que Contenga las Condiciones de Pago (cuando aplique)
- Formato PR-COMP-01-F7 Selección de Proveedores (en original y firmado).
- Formato PR-COMP-01-F8 Evaluación de Proveedores (firmada).
- Formato PR-COMP-01-F9 Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno (colocar fecha y Área que realiza la encuesta).
- Formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de Material y Servicio (con sello de suficiencia).

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Formato PR-COMP-01-F5 Solicitud.
- Formato PR-COMP-01-F1 Requisición (en Original Firmado)
- Justificación, Motivación y fundamentación de la Adquisiciones, Arrendamiento y
- Prestación de Servicios (cuando aplique).
- Formato PR-COMP-01-F10 Orden de Servicio.
- Cuando sean Solicitudes de Pasajes Aéreos: Anexar fotocopia del formato F-16
- Comprobación de viáticos y gastos para operativos debidamente firmado, fotocopia del Oficio de Invitación al evento a asistir o Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum Interno donde se comisiona a la persona o impresión del correo electrónico donde se le informa al comisionado su responsabilidad. Anexar fotocopia legible de los pases de abordar.
- Cuando sean Servicio de Arrendamiento de Transportes: Al Formato PR-COMP-01-F1 Requisición anexar copia de la minuta de la reunión donde se tomó el acuerdo, el itinerario firmado por el responsable del viaje de forma detallada, que incluya hora de salida y hora de regreso.
- En caso de Contratación de Servicios, Reporte de Evidencia Fotográfica de los
- Servicios Realizados (firmados y sellados).
- En caso de Capacitaciones y Cursos, se anexarán al expediente constancias, Reporte de Evaluaciones, Informe de los Cursos con evidencia Fotográfica, como soporte del trámite.
- Copia del Contrato Firmado (cuando aplique).
- Copia del Acta de Adjudicación en caso de Licitaciones.
- Dictamen Técnico que acredite la necesidad de llevar a cabo la contratación de la
- consultoría, asesoría, estudio o investigación, la cual debe estar relacionada con los
- programas institucionales del área correspondiente.
- En caso de Excepción de Licitación anexar la Autorización de la Adjudicación Directa.
- Abono en Cuenta del Proveedor emitido por la Secretaria de Finanzas del Estado de Tabasco o Formato PR-DRF-01-F5 Abono en Cuenta.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nóminas:

- Solicitud de pago en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa, con fecha no mayor a los días 10 o 25 de cada mes.
- Póliza del Presupuesto de Egresos de Compromiso y Devengado.
- Nómina autorizada con las firmas correspondientes.
- Reporte de actividades en caso de personal por honorarios.
- Datos bancarios del personal de nuevo ingreso, en caso que aplique.
- Recibos de nóminas, cinco días hábiles posteriores a la notificación del pago.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Finiquitos, Liquidaciones y/o Laudos:

- Solicitud de pago en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa, con fecha no mayor a los días 10 o 25 de cada mes.
- Póliza del Presupuesto de Egresos de Compromiso y Devengado.
- Copia de renuncia laboral o resolución por autoridad competente.
- Copia de carta de no adeudo en caso de Finiquitos y Liquidaciones.
- Análisis de finiquito por terminación de relación laboral.
- Una vez entregado el cheque al beneficiario, ante la junta de conciliación y arbitraje, presentar en este Departamento, en fecha no mayor a 3 días.
- Convenio ante la junta de conciliación y arbitraje.
- Identificación oficial del renunciante.
- Cheque con firma de recibido.
- Póliza de cheque firmada.
- Último(s) Recibos de nómina, firmados.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

ISSET (Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco):

- Solicitud de pago realizada en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa, con fecha no mayor a los días 15 o 30 de cada mes (15 o 28/29 en el mes de febrero).
- Póliza del Presupuesto de Egresos de Compromiso y Devengado.
- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.
- Comprobante de verificación fiscal.
- Cédula de retenciones porcentuales de las aportaciones ISSET.
- Validación del departamento de ingresos y cobranzas del ISSET.
- Abono en Cuenta del proveedor, emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco, o formato PR-DRF-01-F5 Abono en cuenta.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

ISN (Impuesto Sobre Nómina):

- Solicitud de pago realizada en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.
- Póliza del Presupuesto de Egresos de Compromiso y Devengado.
- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.
- Comprobante de verificación fiscal.
- Tabla de importe total y Desglose del 3% de ISN a pagar por tipo de recurso.
- Línea de captura emitida por la Secretaría de Finanzas
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Viáticos:

- Solicitud de Viáticos, realizado en Formato IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa, con un mínimo de 3 días de anticipación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- IT-CAI-02-F4 Memorándum de asignación de la comisión.
- Copia de formato de comisión F-16 (el comisionado lleva original para recabar constancia de asistencia en el lugar de visita, y para comprobación del gasto).
- Documento que origina la comisión (invitación, programa de estudios, autorización del consejo de calidad, etc.).
- Documento de Actividades a grupo(s), en caso de viáticos a Docentes.
- Cotización de costos de pasajes en caso de traslados aéreos y/o terrestres.
- Circular emitida por la Dirección de recursos Humanos, en caso de realizar la comisión en periodo vacacional o en suspensión de labores.
- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Comprobación de Viáticos:

- Solicitud de Comprobación de Viáticos, realizado en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum, con acuse de recibo de Secretaria Administrativa, con un máximo de 3 días naturales al término de la comisión.
- Copia de memorándum de solicitud de viáticos.
- Formato de comisión F-16 original con sello del lugar de la comisión.
- Pases de abordar en caso de pasajes aéreos
- Desglose pormenorizado de gastos en formato PR-CONT-02-F2.
- CFDI´S con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI
- Comprobante de verificación fiscal.
- Ticket de consumo de alimentos en original y copia (en caso de no estar detallado en el CFDI).
- Impresión de correo electrónico por envío de CFDI´s y formatos XML´s al buzón facturasupgm@updelgolfo.mx
- Informe de la comisión en formato PR-CONT-02-F3.
- Comprobante de reintegro de recursos no ejercidos (en caso de existir).

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Servicios Básicos:

- Solicitud de trámite de pago realizado en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.
- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.
- Comprobante de verificación fiscal.
- Abono en Cuenta del prestador de servicio, o formato PR-DRF-01-F5.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Apertura de Fondo Revolvente:

- Solicitud de Apertura de Fondo Revolvente realizado en Formato IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización, con sello de Suficiencia Presupuestal y firma de conocimiento de Secretaría Administrativa.
- Carta responsiva.
- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Reposición de Fondo Revolvente:

- Solicitud de Reposición de Fondo Revolvente, en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.
- Partidas Presupuestales autorizadas: 22104, 24201, 24301, 24401, 24501, 24601, 24801, 24901, 29101, 29201, 29601, 31801, 31802, 33605, 37204, 37501, 37502, 37504, 37901, y 37902.
- Justificación de cada uno de los gastos realizados.
- Relación de envío de documentos de los gastos realizados.
- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Verificación de CFDI
- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario.
- En caso de presentar CFDI's con retención de ISR, hacer la mención correspondiente en memorándum de solicitud de pago.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Gastos a Comprobar:

- Solicitud de Gastos a Comprobar en Formato IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.
- Documento que justifique el gasto a realizar.
- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Comprobación de Gastos:

- Solicitud de Comprobación de Gastos en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum, con acuse de recibo de Secretaría Administrativa, con un máximo de 3 días naturales de hacer recibido los recursos.
- Copia del memorándum de autorización de la solicitud de gastos a comprobar.
- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.
- Comprobante de verificación fiscal.
- Comprobante de reintegro de recursos no ejercidos, en caso de existir.
- Formato PR-PLP-01-F5 Recibo (cuando aplique).
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Reembolso de Gastos:

- Solicitud de Reembolso de Gastos, en Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum de Autorización, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.
- Comprobante de verificación fiscal.
- Documento o evidencia que justifique el gasto a realizar.
- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Apoyos Económicos, Becas o Premios a Estudiantes, Docentes o Administrativos:

- Solicitud de pago, en Formato IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.
- Nombrar en solicitud de pago al/los beneficiarios.
- Documento que origina la solicitud de pago (invitación, convocatoria, convenio u otro).
- Acta de Consejo de Calidad u otro documento que valide el gasto.
- Recibo en formato PR-PLP-01-F5 (Anexo 5), firmado por el beneficiario, con autorización de Rectoría, Secretaría Administrativa, y responsable del Proyecto de Egresos.
- Copia de credencial de elector (INE) del beneficiario.
- Copia de credencial UPGM, en caso de ser estudiante.
- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Cuotas, Afiliaciones, Certificaciones, Derechos, Inscripciones, o Suscripciones:

- Solicitud de pago, en Formato IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.
- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.
- Comprobante de verificación fiscal.
- Documento que origina el gasto (invitación, solicitud u otro documento que mencione el concepto e importe a pagar)
- Acta de consejo de calidad u otro que valide el gasto.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario o Línea de Captura.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Servicios Profesionales de Educación Continua:

- Solicitud de pago, en Formato IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización, con sello de Suficiencia Presupuestal y acuse de recibo de Secretaría Administrativa.
- CFDI con sello y firma de devengado.
- Comprobante XML del CFDI.
- Comprobante de verificación fiscal.
- Copia de credencial de elector (INE) del beneficiario.
- Constancia de Situación Fiscal.
- Planeación didáctica del programa educativo en formato PR-DOT-01-F6
- Control de asistencia al programa educativo.
- Evidencia fotográfica.
- Abono en Cuenta en formato PR-DRF-01-F5 del beneficiario o Línea de Captura.
- Justificación y/o evidencia en caso de entrega extemporánea.

Afectaciones Financieras por Gastos provisionados en ejercicio anterior, Traspasos entre cuentas, Reintegro de Capital, Deducciones de Nóminas (ISR, Aportación ISSET de Trabajadores, Pensión alimenticia, u otros):

- Comprobante de la transferencia o movimiento bancario.
- Documento que acredite la transferencia o el movimiento bancario, con acuse de recibo y/o conocimiento de Secretaría Administrativa, según sea el caso.

Se elabora la **Orden de Pago** en el Sistema de Armonización Contable CONPRE, en el módulo de Programación-Orden de Pago.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.12 Envío de Órdenes de Pago al Departamento de Recursos Financieros

Se envía la Orden de Pago con su soporte documental, al Departamento de Recursos Financieros, en formato **PR-PLP-01-F6 Envío de Documentos para Pagos, (Anexo 6)**, para realizar la Transferencia Bancaria y/o Cheque correspondiente.

6.13 Reconocimiento del gasto ante la DPP de la SAF

Se envía a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas el Reconocimiento del gasto en las fechas establecidas en el calendario de ventanilla emitido en el mes de enero.

6.14 Cierre del ejercicio presupuestal

El Departamento de Planeación y Programación realiza los ajustes de las adecuaciones presupuestales en el sistema contable de armonización CONPRE para el cierre del ejercicio fiscal, solicitado por el responsable del proyecto en el formato Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4), ya que fue validado por la Dirección de Finanzas y la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, para ser presentado ante la Comisión Interna de Financiamiento.

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de órdenes de pago elaboradas respecto de las solicitudes de pago recepcionadas.

Definición: Mide el cumplimiento en la elaboración de órdenes de pago derivadas de las solicitudes de pago recepcionadas que cumplen con los requisitos documentales y presupuestales establecidos.

Unidad de medida: Porcentaje.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Periodicidad de medición: Mensual.

Método de cálculo

Algoritmo: $POE = (OPE/SPR) * 100$

Descripción de las variables

POE: Porcentaje de órdenes de pago elaboradas

OPE: Número de órdenes de pago elaboradas

SPRP: Solicitudes de pago recepcionadas

Medio de verificación: Solicitudes de pago recibidas, reporte de órdenes de pago CONPRE.

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-PLP-01-F1	Cédula Básica	3 años	Jefe/a del Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
PR-PLP-01-F2	Expediente Técnico	3 años	Jefe/a del Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-PLP-01-F3	Calendarización del Gasto	3 años	Jefe/a del Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
PR-PLP-01-F4	Adecuación presupuestal	3 años	Jefe/a del Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
PR-PLP-01-F5	Recibo	3 años	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
PR-PLP-01-F6	Envío de Documentos para Pagos	3 años	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
PR-PLP-01-F7	Programa Operativo Anual	3 años	Jefe/a del Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
PR-PLP-01-F8	Cronograma General para la integración del Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México	3 años	Jefe/a del Depto. Planeación y Programación	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
IT-CAI-02-F4	Memorándum	3 años	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
IT-CAI-02-F3	Memorándum de Autorización	3 años	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IT-CAI-02-F1	Oficio de solicitud institucional	3 años	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

En base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-COMP-01	Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
PR-CEP-01	Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos
PR-DRF-01	Procedimiento de Recursos Financieros
PR-NAD-01	Procedimiento de Nómina Administrativa y Docente.

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México
S/C	Ley de Planeación
S/C	Ley de Planeación del Estado de Tabasco
S/C	Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
S/C	Ley de Ingresos del Estado de Tabasco
S/C	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
S/C	Lineamientos para el proceso de programación presupuestaria para el Ejercicio Fiscal en curso

DOCUMENTO NO CONTROLADO

S/C	Programa Sectorial (PROSEC)
S/C	Plan Estatal de Desarrollo.
S/C	Anexo. Insumos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto
S/C -	Ley General de Educación
S/C	Ley de Educación del Estado de Tabasco
S/C	Guía General para el funcionamiento de las Juntas y Consejos de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector Educativo Tabasco
S/C	Manual de Normas para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio			Iniciales y fecha	
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Revisó	Autorizó
10	00	Se agregó en el punto 6.1.1 Planeación de la elaboración del Programa Institucional, el formato Cronograma General para la integración del Programa Institucional de la	AGEM 04/02/2021	FJJMM 04/02/2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Universidad Politécnica del Golfo de México (PR-PLP-08)		
12	00	6.2.1 Elaboración de los programas operativos anuales por programa educativo y por Unidad Administrativa. Se agregó el formato PR-PLP-01-F7 Programa Operativo Anual.	AGEM 04/02/2021	FJJMM 04/02/2021
18	00	Modificación de la matriz de riesgos, se incluyeron riesgos externos	AGEM 04/02/2021	FJJMM 04/02/2021
2	01	En el índice el 7: Identificación de riesgos se cambió por Matriz de Riesgos y oportunidades	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021
03	01	En el 3. Diagrama de proceso se cambió Planeación Táctica: Programas operativos anuales por Planeación Táctica: Elaboración de los programas operativos anuales ante el COPLADET, se eliminó el apartado: Elaboración del proyecto del POA y del presupuesto del ejercicio fiscal y elaboración de Formatos de Transparencia	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021
04	01	3. Responsabilidades y Autoridades en Comisión Interna de Financiamiento (CIF) de la UPGM se elimina: Nota: Toda esta información una vez validada, se procede a la presentación en la sesión del Consejo de Calidad que corresponda, para su respectiva validación. En H. Junta Directiva, se anexo: aprobar las modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos. En la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional se eliminó: Registrar ante la secretaría de Finanzas los proyectos y el presupuesto que por normatividad deben aprobarse en esta instancia estatal.	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Departamento de Planeación y Programación se eliminó: Integración y Captura de Formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia, de los Artículos 76 fracción XXIA y 77 fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado. Responsables de las áreas de la universidad se elimina: colaborar en la elaboración de programas operativos anuales y los proyectos de presupuesto para cada ejercicio presupuestal.		
11	01	En el 6. Desarrollo de actividades en el punto 6.2. Planeación Táctica: Programas operativos anuales. Se cambió por Planeación Táctica: Elaboración de los programas operativos anuales ante el COPLADET. 6.2.1 Elaboración de los programas operativos anuales se cambió: programa educativo, por unidad administrativa por 6.2.1 Elaboración de los programas operativos anuales, por Unidad Administrativa integrados por las secretarías. Se modificó el párrafo: La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional coordinará y orientará los trabajos a realizar los Directores de Programas Académicos y Unidades Administrativas para el llenado del formato PR-PLP-01-F7 programa operativo anual, las cuales realizarán sus las actividades de forma colegiada con su personal, los documentos serán estarán alineados con los objetivos, políticas, estrategias, programas y proyectos del Programa Institucional. Se agregó el párrafo: Una vez integrados los programas operativos anuales por secretarías, se remitirán a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional para la integración programa operativo anual	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		institucional y ser remitido vía oficial a la Coordinación de Planeación del Estado de Tabasco.		
11	01	6.3 Elaboración y Gestión del anteproyecto del presupuesto y anteproyecto del programa operativo anual ante la Secretaría de Finanzas. En el párrafo se agregó egresos y se eliminó ingresos: La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional registra el anteproyecto de presupuesto de ingresos en el Sistema Presupuestal de la Secretaria de Finanzas, ajustándose al Techo Presupuestal autorizado mediante oficio de esta dependencia y cumpliendo con los siguientes requisitos	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021
15	01	**Se eliminó 6.9.1. Control de suficiencia del gasto.** El Departamento de Planeación y Programación captura en el formato PR-PLP-01-F6 Suficiencia del Gasto, las suficiencias validadas por proyecto de forma mensual, para llevar un control interno de los saldos reales de cada partida descontando lo autorizado. Y el formato PR-PLP-01-F6 Suficiencia del Gasto.		
16	01	En el 6. Desarrollo de Actividades se eliminó el punto 6.10. Elaboración de Formatos de Transparencia	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021
16	01	En el 7. Identificación de riesgos se cambió por matriz de riesgos y oportunidades, se cambió el formato	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

17	01	En el 8. Indicador, se eliminó el indicador; Cumplimiento presupuestalmente del POA anualmente	AGEM 04/08/2021	FJJMM 04/08/2021
06	02	En el 4. Responsabilidades y autoridades en el apartado del Departamento de Planeación y Programación, se eliminaron los siguientes puntos: • Integrar el orden del día y la documentación soporte para la realización de las sesiones de la Comisión Interna de Financiamiento. • Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión Interna de Financiamiento y recabar sus firmas. • Control de la suficiencia del gasto de los diferentes proyectos que integran el presupuesto. • Entrega de documentación soporte de las adecuaciones o aperturas de proyectos realizadas en sistema presupuestal ONIX, a través del formato PR-SPAR-02-F4 Memorándum a las áreas responsables de cada proyecto. • Elaboración de las adecuaciones e informe del ejercicio presupuestal de forma trimestral, para su aprobación ante la H. Junta Directiva.	AGEM 03/02/2022	FJJMM 03/02/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		• Elaborar modificaciones al presupuesto inicial presentado ante la H. Junta Directiva de manera trimestral. Se agregaron los siguientes: • Integrar la documentación soporte para la realización de las sesiones de la Comisión Interna de Financiamiento y elaboración de las actas. • Recepción del formato PR-PLP-01-F5 Avance Presupuestal y Físico de los Proyectos enviados por los Responsables del Gasto.		
07	02	En el apartado Responsables de proyecto se modificaron los puntos: • Solicitar la apertura de los proyectos que le son asignados bajo su responsabilidad. • Solicitar las adecuaciones que se requieran en el ejercicio presupuestal del proyecto asignado. • Colaborar en la evaluación del seguimiento presupuestal y físico de los proyectos asignados. • Dar Trámite al cierre del ejercicio presupuestal del proyecto asignado al final de cada ejercicio fiscal.	AGEM 03/02/2022	FJJMM 03/02/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		• Solicitar el refrendo de su proyecto, en caso que sea requerido. Por: • Solicitar la apertura de los proyectos de Egresos. • Solicitar las adecuaciones que se requieran en el ejercicio presupuestal. • Colaborar el seguimiento del Avance Presupuestal y Físico de los proyectos. • Dar seguimiento a la conciliación para el cierre del ejercicio presupuestal de sus proyectos de Egresos. • Solicitar el refrendo de sus proyectos, en caso que sea requerido.		
10	02	El punto 6.1.4 Aprobación del Programa Institucional: La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Programa Institucional para su autorización ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), posteriormente Rectoría procede a la presentación ante la H. Junta Directiva para su aprobación y al Subcomité Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Juventud y	AGEM 03/02/2022	FJJMM 03/02/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Deporte y como última instancia de autorización es la del Gobernador del Estado de Tabasco para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco. Se modificó por: La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Programa Institucional para su autorización a Rectoría y así se proceda a presentarse ante la H. Junta Directiva. Posteriormente se presenta al Subcomité Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Juventud y Deporte, encargado de enviarlo al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), una vez validado se envía al Gobernador del Estado de Tabasco para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.		
13	02	El punto 6.5. Apertura de proyectos de ingresos y egresos. Para la apertura de los proyectos de ingresos y egresos internos del ejercicio fiscal, los responsables de los proyectos deben enviar solicitud de apertura, con la siguiente documentación. Se modificó por:	AGEM 03/02/2022	FJJMM 03/02/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		6.5. Asignación del presupuesto a los Responsables de proyectos y registro de Apertura de Proyectos de Ingresos y Egresos. La CPEI informa a través de memorándum (PR-SPAR-01-F4) a los responsables de proyectos la asignación presupuestal del ejercicio fiscal en curso, así también la solicitud de apertura de los proyectos de ingresos y egresos; remitiendo a esta Coordinación la siguiente documentación.		
13	02	El párrafo del punto 6.6 se modificó de: Las adecuaciones internas se realizan cuando hay una solicitud de los responsables de proyectos, por lo que envían la documentación siguiente: 4. Memorándum de solicitud de adecuación. (PR-SPAR-02-F4) 5. Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4) El Departamento de Planeación y Programación revisa documentación de ambas solicitudes, para ser presentadas en la Comisión Interna de Financiamiento por la CPEI para su aprobación, y proceder a la captura en el Sistema de Armonización Contable ONIX. Toda esta documentación es dirigida con atención a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.	AGEM 03/02/2022	FJJMM 03/02/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Se agregó: Los Responsables de Proyectos envían a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, las adecuaciones internas que desean realizar a sus proyectos de Egresos, por lo que envían la documentación siguiente: 1. Memorándum de solicitud de adecuación. (PR-SPAR-01-F4). 2. Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4). El Departamento de Planeación y Programación revisa documentación de ambas solicitudes, para proceder a la captura en el Sistema de Armonización Contable ONIX y ser presentadas en la Comisión Interna de Financiamiento por la CPEI para su aprobación.		
14	02	Se eliminó párrafo del punto 6.7: La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional comunica a través de memorándum PR-SPAR-F2-03 a la Dirección de Finanzas cuando son aprobados recursos extraordinarios. La Dirección de Finanzas elabora orden de pago y hace las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.	AGEM 03/02/2022	FJJMM 03/02/2022
15	02	Se modificó párrafo del punto 6.8 por:		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional en colaboración con el Departamento de Planeación y Programación informa al Rector el seguimiento del presupuesto de la Universidad, así como las adecuaciones de los Proyectos de Ingresos y Egresos, mediante la Comisión Interna de Financiamiento. Una vez aprobado el seguimiento presupuestal y las adecuaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal en curso, el Rector procede a presentarlo ante la H. Junta Directiva para su aprobación.	AGEM 03/02/2022	FJJMM 03/02/2022
12	03	Se modificó listado del párrafo tres del 6.3 por: 1. Formato de solicitud, clasificador por objeto y tipo de gasto 2. Justificación 3. Estrategia programática 4. Exposición de motivos 5. Formato 7B proyección de egresos 6. Formato 7D resultados de egresos 7. Resumen de movimientos presupuestales 8. Tabuladores de sueldos y salarios 9. Analítico de plazas 10. Tabla de remuneraciones ordinarias y extraordinarias	AGEM 14/09/2022	FJJMM 14/09/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		11. Clasificador por objeto y tipo de gasto 12. Captura de cuentas presupuestales		
15	03	Se modificó párrafo del punto 6.9 por: La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional coloca la suficiencia presupuestal de acuerdo a la solicitud de los responsables de proyectos, procediendo a verificar en el Sistema de Armonización Contable ONIX que la partida del proyecto cuente con suficiencia del gasto, en caso de no contar con suficiencia, se le indica a la Unidad Administrativa que requiere solicitar una adecuación presupuestal al responsable del proyecto en el formato de Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4).	AGEM 14/09/2022	FJJMM 14/09/2022
16	04	Se elimino el riesgo "Recursos ejercidos que no están considerados en el Presupuesto programado de la Universidad"	AGEM 08/12/2022	AGEM 08/12/2022
17	04	Se eliminó de los documentos relacionados el Formato PR-PLP-01-F5 Avance presupuestal y físico de proyectos internos.	OAR 08/12/2022	FJJMM 08/12/2022
16	04	Se cambió la estructura del punto 8. Indicador, por: **1.- Nombre:** Porcentaje de Adecuaciones Atendidas **Definición**: Muestra el porcentaje de adecuaciones atendidas cada mes **Unidad de medida**: Porcentaje **Periodicidad de medición**: Mensual	OAR 08/12/2022	FJJMM 08/12/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Método de calculo **Algoritmo:** PAA= (NAA/NAS) 100 Donde: NAA: Número de Adecuaciones Atendidas NAS: Número de Adecuaciones Solicitadas **Meta:** 100% **Medio de verificación:** Actas de la Comisión Interna de Financiamiento **Nota:** La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.		
11	04	**Se modificaron los puntos:** 6.2.2. Elaboración del proyecto del POA y del presupuesto del ejercicio fiscal. La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional elabora el programa operativo anual institucional y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal, partiendo de los anteproyectos aprobados por la H. Junta Directiva, haciendo los ajustes pertinentes aplicables en el programa operativo anual y en el presupuesto de egresos. 6.2.3. Presentación y aprobación del POA y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal.	OAR 08/12/2022	FJJMM 08/12/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal ante la Comisión Interna de Financiamiento para su revisión y, en su caso, aprobación; para ser presentado por el Rector ante la H. Junta Directiva. **Quedando de la siguiente manera:** 6.2.2. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal y del Anteproyecto del POA. La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional elabora el anteproyecto del POA Institucional y anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal; para ser presentado por el Rector ante la H. Junta Directiva. 6.2.3. Presentación y Aprobación del Anteproyecto del POA y Anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal. La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		ejercicio fiscal ante la Comisión Interna de Financiamiento para su revisión y, en su caso, aprobación; para ser presentado por el Rector ante la H. Junta Directiva.		
14	04	Se modificó el punto 6.7.1. Presentación y aprobación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal y del anteproyecto del POA. La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el anteproyecto del POA Institucional y anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal, ante la Comisión Interna de Financiamiento para su revisión y en su caso, aprobación; para ser presentado por el Rector ante la H. Junta Directiva. Por: 6.7.1. Presentación y Aprobación del Proyecto del POA y Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal. La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Proyecto del POA y el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal, partiendo de los anteproyectos aprobados por la H. Junta Directiva, haciendo los ajustes pertinentes aplicables en el Programa Operativo Anual y	OAR 08/12/2022	FJJMM 08/12/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		en el Presupuesto de Egresos autorizado por el H. Congreso del Estado de Tabasco.		
06	05	Se eliminaron los riesgos: • Cierre del ejercicio presupuestal con diferencias entre el presupuesto de ingresos y el presupuesto de egresos • Ingreso extraordinario recaudado por la institución no reportado ante la Dirección de Finanzas Y se anexó el siguiente: Porcentaje de solicitudes de apertura de proyectos atendidas dentro del periodo delimitado por la Secretaría de Finanzas.	FZL 11/10/2023	FZL 11/10/2023
14	05	Se agrego a el primer párrafo del punto 6.8. **6.8. Solicitud de Recursos extraordinarios** Cuando se gestiona un recurso extraordinario la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional envía a la Dirección de Programación y Gasto Público adscrita a la SEFIN la propuesta de solicitud de adecuación presupuestal, **de la misma manera la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional envía mediante circular el calendario de recepción de documentos de la DGP para el conocimiento de los responsables de la gestión del recurso extraordinario de la Universidad.**	FZL 11/10/2023	FZL 11/10/2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

09	06	Se anexaron a los términos y definiciones los siguientes: **PBR.-** Presupuesto Basado en Resultados. **CED.-** Coordinación de Evaluación del Desempeño. **SEFIN.-** Secretaría de Finanzas. **DGP.-** Dirección de Gasto Público.	FZL 13/11/2023	FZL 13/11/2023
19	06	Se anexo el punto 10.- Control de Cambios Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como: • Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios • Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad • Cambios en la Política u Objetivos de Calidad • Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal • Cambios en la realización del servicio.	FZL 13/11/2023	FZL 13/11/2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		• Deberán aplicar el Plan de control de cambios (MTD-CAI-04).		
15	07	Se eliminó la matriz de riesgos.	FZL 08/03/2024	FZL 08/03/2024
17	07	Se cambio la trazabilidad del formato PR-SPAR-01-F4 Memorándum por PR-STEC-10.	FZL 08/03/2024	FZL 08/03/2024
12	08	Se anexo al párrafo del punto 6.5 por: La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional presenta el Proyecto del POA y el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal en la Comisión Interna de Financiamiento.	FZL 03/06/2024	FZL 03/06/2024
12	08	Se modificó el párrafo: La CPEI informa a través de memorándum (PR-STEC-01-F10) a los responsables de proyectos la asignación presupuestal del ejercicio fiscal en curso; por el siguiente: La CPEI informa a través de memorándum (PR-STEC-01-F10) a los responsables de proyectos la asignación presupuestal de los proyectos que estarán a su cargo en el ejercicio fiscal en curso.	FZL 03/06/2024	FZL 03/06/2024
13	09	Se modificó el párrafo: Los Responsables de Proyectos envían a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, las adecuaciones internas que desean realizar a sus proyectos de Egresos, por lo que envían la documentación siguiente:	OAR 16/01/2025	OAR 16/01/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		1. Memorándum de solicitud de adecuación. (PR-STEC-01-F10). 2. Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4). Por el siguiente: Los Responsables de Proyectos envían a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, las adecuaciones internas que desean realizar a sus proyectos de Ingresos y Egresos, por lo que envían la documentación siguiente: 1. Memorándum de solicitud de adecuación. (PR-STEC-01-F10). 2. Solicitud de adecuación presupuestal (PR-PLP-01-F4).		
15	09	**Se modificó el punto 8. Indicador** **Nombre:** Porcentaje de solicitudes de apertura de proyectos atendidas dentro del periodo delimitado por la Secretaría de Finanzas. **Definición:** Muestra el porcentaje de apertura de proyectos atendidos. **Unidad de medida**: Porcentaje. **Periodicidad de medición:** Anual. **Método de cálculo** **Algoritmo:** PSAPA= (NSAT/NSR) 100	OAR 16/01/2025	OAR 16/01/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Descripción de las variables

NAA: Número de Solicitudes Atendidas en Tiempo

NAS: Número de Solicitudes Recibidas

Medio de verificación: Solicitudes de Apertura de Proyectos.

Por lo siguiente:

Nombre: Porcentaje de solicitudes de gestión de recursos extraordinarios atendidos dentro del periodo de recepción de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Definición: Muestra el porcentaje de gestión de recursos extraordinarios atendidos.

Unidad de medida: Porcentaje.

Periodicidad de medición: Cuatrimestral.

Método de cálculo

Algoritmo: PSAPA= (NSAT/NSR) * 100

Descripción de las variables

NSAT: Número de Solicitudes Atendidas en Tiempo

NSR: Número de Solicitudes Recibidas

Medio de verificación: Memorándum de solicitud de gestión de recursos

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		extraordinarios y apertura de proyectos extraordinarios.		
03	10	**Se modificó el objetivo del procedimiento a:** **Integrar** la planeación y programación institucional, con observancia en la normatividad en la materia, con criterios de transparencia, racionalidad y eficiencia en el gasto público.	OAR 20/mar/2025	OAR 20-mar-2025
03	10	En el diagrama de procesos se actualizó el nombre de la Secretaría de Finanzas, que ahora se denomina **Secretaría de Administración y Finanzas.**	OAR 20/mar/2025	OAR 20-mar-2025
04	10	En las responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades se actualizó el nombre de la Secretaría de Finanzas por Secretaría de Administración y Finanzas. Se cambió el nombre del Departamento de Seguimiento Presupuestal por Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal. Se cambió el nombre al Sistema de Armonización Contable ONIX por Sistema de Armonización Contable CONPRE.	OAR 20/mar/2025	OAR 20/mar/2025
08	10	En los Términos y Definiciones, se modificó "SEFIN - Secretaría de Finanzas" por **"SAF - Secretaría de Administración y Finanzas".**	OAR 20/mar/2025	OAR 20-mar-2025
12	10	En el desarrollo de actividades y el punto 9 se cambió la trazabilidad del memorándum (PR-	OAR 20/mar/2025	OAR 20-mar-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		STEC-01-F10) por memorándum (IT-CAI-02-F4), y del oficio (PR-STEC-01-F7) por oficio IT-CAI-01-F1.		
13	10	En el 6.7. Modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos según sea el caso se agregó el párrafo: El Departamento de Planeación y Programación comunicará a las Unidades Administrativas a través de circular que las adecuaciones deberán estar validadas por la Comisión Interna de Financiamiento para su aplicación.	OAR 20/mar/2025	OAR 20-mar-2025
14	10	En el punto 6.8. Solicitud de Recursos extraordinarios se anexó el párrafo: El Departamento de Planeación y Programación realizará modificaciones a los proyectos extraordinarios cuando se tenga el oficio de autorización de la reclasificación de los recursos.	OAR 20/mar/2025	OAR 20-mar-2025
15	10	Se cambio el indicador.	OAR 20/mar/2025	OAR 20-mar-2025
07	11	En las Responsabilidades del Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal, se elimin**aron** las siguientes: "Colaborar en la Integración del formato de avance presupuestal y físicos de proyectos internos" y "Conciliar el seguimiento del ejercicio del presupuesto con la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional".	OAR 30/05/2025	OAR 30/05/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

14	11	En el Desarrollo de Actividades en el punto 6.9 Seguimiento Presupuestal se modificó el primer párrafo.	OAR 30/05/2025	OAR 30/05/2025
15	11	En el Desarrollo de Actividades, se cambió el nombre del Departamento de Seguimiento Presupuestal por Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal, en el punto 6.10 Suficiencia del Gasto.	OAR 30/05/2025	OAR 30/05/2025
16	11	En el indicador se cambió Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	OAR 30/05/2025	OAR 30/05/2025
48	11	En el formato PR-PLP-01-F7 Programa Operativo Anual, se añadió en la segunda pestaña el Resumen Analítico por Partidas.	OAR 30/05/2025	OAR 30/05/2025
03	12	Se añadieron al diagrama de procesos los puntos 11, 12 y 13.	OAR 17/12/2025	OAR 17/12/2025
05	12	En el apartado 4. Responsabilidades y Autoridades, se incorporaron en la CPEI el punto 8, así como los puntos del 9 al 13 correspondientes al Departamento de Planeación y Programación.	OAR 17/12/2025	OAR 17/12/2025
07	12	En el apartado 4. Responsabilidades y Autoridades, se incorporaron los Departamentos de Recursos Financieros y Recursos Humanos, así como el Órgano Interno de Control y el Área Generadora del Gasto.	OAR 17/12/2025	OAR 17/12/2025
10	12	En el apartado 5 de Términos y Definiciones se incorporaron diversos conceptos.	OAR 17/12/2025	OAR 17/12/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

19	12	Se añadieron los apartados: 6.11 Elaboración de órdenes de pago, 6.12 Envío de Órdenes de Pago al Departamento de Recursos Financieros y 6.13 Reconocimiento del gasto ante la DPP de la SAF	OAR 17/12/2025	OAR 17/12/2025
30	12	En el apartado de Documentos Relacionados se agregaron los formatos PR-PLP-01-F5 Recibo y PR-PLP-01-F6 Envío de Documentos para Pagos.	OAR 17/12/2025	OAR 17/12/2025
32	12	En el apartado de Procedimientos se incorporaron el PR-DRF-01 Procedimiento de Recursos Financieros y el PR-NAD-01 Procedimiento de Nómina Administrativa y Docente.	OAR 17/12/2025	OAR 17/12/2025
01	13	Se actualizó el responsable que elabora el procedimiento	OAR 16/02/2026	OAR 16/02/2026
29	13	Se actualizo el indicador	OAR 16/02/2026	OAR 16/02/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1 PR-PLP-01-F1 Cedula básica

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

CÉDULA BÁSICA **PR-PLP-01-F1/REV 00**
FECHA:

PROYECTO:

NÚMERO:

Programa presupuestario:
Alineación al Programa Institucional
Objetivo:
Líneas de acción:
Vinculación a los programas o proyectos derivados del PIU:
Unidad Administrativa:
Área Responsable:

Clasificación: **Fuente:** **Procedencia:** **Antecedente:**

Tipo de proyecto: **Participación:**

Objetivo: **Objetivo específico:**

Empleos eventuales: **Empleos Permanentes:**
Proyectos Complementarios:

Inversión Programada: **Inversión Autorizada:**

Modalidad de la ejecución:	**Fecha de inicio:**	**Fecha de término:**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

POLITÉCNICA GOLFO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Calendario de Avance Físico – Financiero 2020

Nº	Nombre del Proyecto	Avance	Calendario					
			Meses				Total	
1		Físico (%)						
		Financiero ($)						

Unidad de medida:	Beneficiarios:

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2 PR-PLP -01 F2 Expediente Técnico

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PR-PLP-01-F2/REV 00

EXPEDIENTE TÉCNICO **FECHA:**

Nombre del Proyecto: **Numero:** **Area Responsable:**

Programas del PIU Vigente
Nombre del Programa:

Descripción del proyecto, Problemática que Atiende e Impacto del Mismo

Objetivo del Proyecto

Justificación
Metas

Mecánica Operativa

Docu *igente si se*
cons

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PR-PLP-01-F2/REV 00

CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES

ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

CALENDARIZACIÓN DE METAS (%)

METAS	UNIDAD DE MEDIDA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 3 PR- PLP -01 F3 Calendarización de Gastos

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
CALENDARIZACION DEL GASTO

PR-PLP-01-F3/REV 00

Nombre del Proyecto:
Memorándum Autorización:

PARTIDA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
														$ -
	TOTAL CAPITULO 1000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 2000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 3000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 4000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 5000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 6000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 7000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL DEL PROYECTO	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4 PR- PLP -01 F4 Adecuación Presupuestal

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
Adecuación Presupuestal

Nombre del Proyecto:
Memorándum Autorización:

PR-PLP-01-F4/REV 00

REDUCCION

PARTIDA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
														$ -
	TOTAL CAPITULO 1000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 2000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 3000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 4000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 5000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 6000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 7000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL DEL PROYECTO	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

AMPLIACION

PARTIDA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
														$ -
	TOTAL CAPITULO 1000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 2000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 3000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 4000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 5000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 6000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL CAPITULO 7000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
														$ -
	TOTAL DEL PROYECTO	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

Justificación:

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 5 PR-PLP-01 F5 Recibo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

TABASCO

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

RECIBO

BUENO POR: _____ (01)

NUM: _____ (02)

LUGAR Y FECHA: _____ (03)

Recibí de la **Universidad Politécnica del Golfo de México,** la cantidad de _____ (04) _____, por concepto de _____ (05) _____. Con cargo al Proyecto _____ (06) _____, Partida _____ (07) _____.

Responsable del Proyecto

(08) _____

Vo. Bo.

(09) _____

Secretaría Administrativa

Autoriza

(10) _____

Rectoría

Recibe

(11) _____

Beneficiario

PR-PLP-01-F5/REV 00

Anexo 6 PR-PLP-01-F6 Envío de Documentos para Pagos

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
ENVÍO DE DOCUMENTOS PARA PAGOS
PR-PLP-01-F6/REV 00

FECHA:		
No. ENVIO:		
CANTIDAD DE DOCUMENTOS:		

No. ORDEN DE PAGO	FECHA OP	PROVEEDOR Y/O BENEFICIARIO	FACTURA	CONCEPTO	PROYECTO	CAPITULO	PARTIDA (S)	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	DEDUCCIONES ISR	IMPORTE NETO
	TOTAL									$ -

ENTREGA
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

RECIBE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Anexo 7 PR-PLP-01-F7 Programa Operativo Anual

Universidad Politécnica del Golfo de México
Programa Operativo Anual (año que corresponda)

PR-PLP-01-F7/Rev.01

Programa Operativo Anual (año que corresponda)				
Objetivos del Programa Institucional de la UPGM 2025-2030	Estrategias	Líneas de acción	Actividades	Monto
Objetivo 1.- Mejorar la atención a la demanda educativa para garantizar una formación integral y humanista de los estudian-tes, que potencie el desarrollo de sus facultades académicas, científicas, culturales y tecnológicas, facilitando su inserción exitosa en el mercado laboral y su contribución a la transformación social, política y económica de Tabasco y del país.				
Objetivo 2 .- Mejorar la competitividad a nivel nacional e internacional mediante la implementación de planes y programas de estudio pertinentes, así como a través de procesos de certificación, evaluación e investigación.				
Objetivo 3 .- Implementar mecanismos de mejora continua en los servicios administrativos, alineados con la normativa vigente, que faciliten la atención a las necesidades y expectativas de los actores educativos.				
Objetivo 4 .- Fomentar la transformación de la institución y la comunidad hacia un modelo resiliente, adoptando un enfoque de anticipación, recuperación y adaptación ante fenómenos naturales y antropogénicos, con un énfasis particular en la protección de la integridad física y emocional.				
Objetivo 5 .- Fortalecer la infraestructura física y tecnológica, induyen-do la conectividad a internet y la implementación de sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas de vanguardia, para facilitar el desempeño de alumnos, do-centes y administrativos.				
Total:				

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México
Programa Operativo Anual (año que corresponda)
Resumen Analítico por Partidas

PR-PLP-01-F7/Rev.01

"Programa Operativo Anual (año que corresponda)"
Actividad Institucional/ partida presupuestal

Capítulo	Partida	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
1000 Servicios Personales			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	11301	Sueldos base													-
	12101	Honorarios													-
	13201	Primas de Vacaciones y Dominical													-
	13202	Aguinaldo o Gratificacion de Fin de Año													-
	13415	Compensaciones													-
	14106	Aportaciones al Issstel													-
	15302	Prestaciones Estatales de Retiro													-
	15401	Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo													-
	17102	Estimulos al Personal Operativo													-
2000 Materiales y Suministros			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	21101	Materiales Y Utiles De Oficina													-
	21401	Materiales Y Utiles Consumibles Para El Procesamiento En Equipos Y Bienes Informaticos													-
	21501	Material De Apoyo Informativo													-
	21503	Material Impreso													-
	21601	Material De Limpieza													-
	21700	Materiales Y Suministros Para Planteles Educativos Y Bibliotecas													-
	22102	Productos Alimenticios Para Personas Derivado De La Prestacion De Servicios Publicos En Unidades De Salud, Educativas, De Readaptacion Social Y Otras													-
	22104	Productos Alimenticios Para El Personal En Las Instalaciones De Las Dependencias Y Entidades													-
	22105	Productos Alimenticios Para El Personal Derivado De Actividades Extraordinarias													-
	22301	Utensilios Para El Servicio De Alimentacion													-
	24101	Productos Minerales No Metalicos													-
	24201	Cemento Y Productos De Concreto													-
	24301	Cal, Yeso Y Productos De Yeso													-
	24501	Material Electrico Y Electronico													-
	24801	Materiales Complementarios													-
	24901	Otros Materiales Y Articulos De Construccion Y Reparacion													-
	25101	Productos Quimicos Basicos													-
	25901	Otros Productos Quimicos													-
	26103	Combustibles, Lubricantes Y Aditivos Para Vehiculos Terrestres, Aereos, Maritimos, Lacustres Y Fluviales Destinados A Servicios Administrativos													-
	26104	Combustibles, Lubricantes Y Aditivos Para Vehiculos Terrestres, Aereos, Maritimos, Lacustres Y Fluviales Asignados A Servidores Publicos													-
	27102	Uniformes Para El Deporte													-
	27301	Articulos Deportivos													-
	28101	Herramientas Menores													-
	29201	Refacciones Y Accesorios Menores De Edificios													-
	29401	Refacciones Y Accesorios Menores De Equipo De Computo Y Tecnologias De La Informacion													-
	29601	Refacciones Y Accesorios Menores De Equipo De Transporte													-
3000 Servicios Generales															-
	31101	Energia Electrica													-
	31301	Servicios De Agua													-
	31401	Servicio Telefonico Convencional													-
	31801	Servicio Postal													-
	32301	Arrendamiento De Equipo Y Bienes Informaticos													-
	32302	Arrendamiento De Mobiliario													-
	32701	Patentes, Derechos De Autor, Regalias Y Otros													-
	33104	Otras Asesoria Para La Operacion De Programas													-
	33106	Auditorias													-
	33107	Evaluacion Al Desempeño													-
	33302	Servicios Estadisticos Y Geograficos													-
	33303	Servicios Relacionados Con Certificacion De Procesos													-
	33401	Servicios Para Capacitacion A Servidores Publicos													-
	33603	Impresiones De Documentos Oficiales Para La Prestacion De Servicios Publicos, Identificacion, Formatos Administrativos Y Fiscales, Formas Valoradas, Certificados Y Titulos													-
	33801	Servicios De Vigilancia													-
	34102	Otros Servicios Bancarios Y Financieros													-
	34501	Seguro De Bienes Patrimoniales													-
	35101	Mantenimiento Y Conservacion De Inmuebles Para La Prestacion De Servicios Administrativos													-
	35102	Mantenimiento Y Conservacion De Inmuebles Para La Prestacion De Servicios Publicos													-
	35201	Mantenimiento Y Conservacion De Mobiliario Y Equipo De Administracion													-
	35501	Mantenimiento Y Conservacion De Vehiculos Terrestres, Aereos, Maritimos, Lacustres Y Fluviales													-
	35901	Servicios De Jardineria Y Fumigacion													-
	36201	Difusion De Mensajes Comerciales Para Promover La Venta De Productos O Servicios													-
	36501	Servicios De La Industria Filmica, Del Sonido Y Del Video													-
	37104	Pasajes Aereos Nacionales Para Servidores Publicos De Mando En El Desempeño De Comisiones Y Funciones Oficiales													-
	37204	Pasajes Terrestres Nacionales Para Servidores Publicos De Mando En El Desempeño De Comisiones Y Funciones Oficiales													-
	37504	Viaticos Nacionales Para Servidores Publicos En El Desempeño De Funciones Oficiales													-
	37902	Peajes Y Estacionamientos De Vehiculos													-
	38301	Gastos De Orden Social													-
	39202	Otros Impuestos Y Derechos													-
	39801	Impuesto Sobre Nominas													-
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	43801	Subsidios Para Capacitacion Y Becas													-
	44101	Gastos Relacionados Con Actividades Culturales, Deportivas													-
	44103	Premios, Recompensas, Pensiones De Gracia Y Pension Recreativa Estudiantil													-
	44116	Ayuda Social Extraordinaria													-
	44201	Becas													-
		TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México
Presupuesto por capítulo

PR-PLP-01-F7/Rev.01

CAPÍTULO DEL GASTO	Monto solicitado
1000. SERVICIOS PERSONALES	
2000. MATERIALES Y SUMINISTROS	
3000. SERVICIOS GENERALES	
4000. TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS	
5000. BIENES MUEBLES	
TOTAL	

PR-PLP-01-F7/Rev.01
Estrategia Programática
Misión:
Objetivos:
Líneas estrategicas de acciones institucionales:
Principales proyectos o líneas de investigación a desarrollar, así como su valuación estimada:
Perspectiva de Género:
Acciones mas relevantes a desplegar para el siguiente ejercicio fiscal:
Metas:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-PLP-01-F7/Rev.01

Proyectos de Inversión
1.- Información General del Proyecto
Nombre del proyecto:
Breve descripción del proyecto:
Área responsable:

Clasificación del Proyecto	
Adquisiciones	
Mantenimiento	
Otros Programas	
Otros Proyectos	

Fuentes de Financiamiento	%	Monto
Estatal		
Federal		
Financiamiento Internos		
Otros		
Total		

Monto Total de Inversión:	
(con IVA, para registro)	
Monto Total de Inversión:	
(sin IVA, para evaluación)	

Horizonte de Evaluación	
Fecha de Inicio de Ejecución	
Fecha de Término de Ejecución	

Alineación estratégica del Programa Institucional	
Objetivo:	
Estrategia:	
Líneas de Acción:	

Descripción de la Problemática (Justificación):

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Especificaciones Técnicas					
N°	Concepto (Bien/Infraestructura)	Cantidad	Especificaciones	Costo Unitario	Costo Total

Partida presupuestal			
N°	Número	Descripción	Monto

Calendario de avance físico-financiero															
N°	Nombre del proyecto	Avance	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12	Total
1		Físico%													
		Financiero $													

PR-PLP-01-F7/Rev.01

Exposición de Motivos
Todas las Unidades Administrativas deberán acompañar su Programa Operativo Anual (año que corresponda), con la exposición de motivos en un mínimo de cuatro cuartillas, que sustente la solicitud de sus recursos y que podrán enriquecer a través de graficas, tablas y demás elementos necesarios para justificar los recursos solicitados. (Formato solicitado en word).

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 8. PR-PLP-01-F8 Cronograma General para la Integración del Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México

Universidad Politécnica del Golfo de México

PR-PLP-F1-08/Rev.00

Cronograma General para la Integración del Programa Instucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México _____

Actividades	Período	Cronograma										
		febrero		marzo					Abril			
		semana										
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
I.- Reunión Inicial												
Presentación del plan de trabajo												
II.- Integración del Diagnóstico												
Integración del árbol del problema y solución, análisis FODA y Matriz de Indicadores de Resultados.												
Análisis retrospectiva de Planes de Desarrollo Institucional.												
Análisis estadístico.												
Integración del diagnóstico.												
Revisión y aprobación del diagnóstico.												
III. Legitimación del PIDE												
Focus group con empresarios y egresados de la UPGM												
Integración de líneas de acción.												
IV.- Alineación al Marco Jurídico, Planes, Programas del Sector Educativo												
a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo Tercero. b. Ley General de Educación. c. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. d. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024. e. Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Juventud y Deporte 2019-2024.												
V. Planeación y Política Institucional												
Integración de Presentación e introducción.												
Diseño de la Misión, Visión, Política de Calidad y Valores.												
Identificación de Programas transversales y Proyectos Integrales.												
VI. Integración del Anteproyecto del PIDE												
Definición de Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción.												
Mecanismos de Evaluación y Seguimiento.												
VII. Integración del Dummy												
Integración y Revisión del documento editorial (in design).												
Presentación del dummy ante el Consejo y el COPLADET.												
Aprobación del COPLADET.												

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Responsable	Revisa	Autoriza
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Rectora	Rectora
Mtra. Luz Patricia Rosas Vivas	Dra. Flor de la Cruz González	Dra. Flor de la Cruz González

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo 3

2. Alcance 3

3. Diagrama de Procesos 3

4. Responsabilidades y Autoridades 4

5. Términos y Definiciones 5

6. Desarrollo de Actividades 6

7. Riesgos y Oportunidades. 10

8. Indicador. 10

9. Documentos Relacionados 11

10. Control de Cambios 12

11. Historial de Cambios 13

12. Anexos 17

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Procedimiento de Asuntos Jurídicos

1. Objetivo

Elaborar los diversos instrumentos jurídicos, solicitados por las áreas de la Universidad, proporcionando la asesoría jurídica respectiva.

2. Alcance

Instrumentar los documentos jurídicos que suscribe el Representante o Apoderado Legal de la Universidad, como son; Contratos, Convenios, Acuerdos que norman a la comunidad universitaria.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Departamento de Asuntos Jurídicos

- Elaboración de los diversos instrumentos jurídicos como son;
- Acuerdos, Convenios, Contratos, Addendum, etc.
- Emitir opinión mediante cédula de observaciones número **PR-UAJ-01-F1**, de los diferentes documentos jurídicos o aplicación de normatividad vigente.

Unidad de Apoyo Jurídico

- Coordinar, supervisar y autorizar los instrumentos jurídicos elaborados por el departamento de Asuntos Jurídicos para su trámite respectivo.

Nota: Cuando no esté asignado un personal responsable del Departamento de Asuntos Jurídicos, el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico asumirá las responsabilidades del Departamento y ejecutara las actividades establecidas en el procedimiento.

Área solicitante

- Solicitar, y reunir los documentos legales soportes necesarios para la elaboración del instrumento jurídico.
- Coordinar el perfeccionamiento del instrumento jurídico mediante la firma de ambas partes, para que en un plazo no mayor a 8 días hábiles contados a partir del día siguiente en que le es entregado, devuelva el original a la Unidad de Apoyo Jurídico (el Instrumento Jurídico) debidamente perfeccionado para su resguardo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5. Términos y Definiciones

Acuerdo. - Documento suscrito de común acuerdo y de buena voluntad, en el cual se establecen objetivos y afines, para desarrollar diversas actividades en conjunto de índole, Académico, Científico, Tecnológico, Cultural, etc.

Adenda o Anexo. - Escrito que sirve para establecer alguna modificación posterior que se realice con respecto a alguno de los instrumentos jurídicos ya suscritos.

Contrato. - Acuerdo de voluntades de dos o más personas, para la adquisición o prestación de servicios, que produce obligaciones y derechos de ambas partes y ciertas consecuencias jurídicas, conforme a la norma específica.

Convenio. - Instrumento que tiene como finalidad realizar una actividad específica, previo acuerdo de las partes.

Perfeccionamiento Jurídico. – La Unidad de Apoyo Jurídico emite de forma impresa y rubricado el instrumento jurídico a la Dirección, Departamento o Área solicitante para las firmas correspondientes.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Recepción de Solicitud de Elaboración de Instrumento Jurídico o Análisis correspondiente.

La Unidad de Apoyo Jurídico emite una **circular (IT-CAI-02-F2)** con los requisitos legales que se requieren para la elaboración de los instrumentos jurídicos, firmada por el Titular.

REQUISITOS LEGALES PARA CONTRATOS, ADDENDUM O ANEXO

- Copia fotostática del Expediente Técnico y Cédula Básica. (Incluyendo partida presupuestal calendarizada).
- Original del Oficio de Justificación indicando el motivo por el cual se Contrata con esta Persona (ventajas).
- Original del Acta de Adjudicación y Fallo Respectivo o autorización de Adjudicación Directa.
- Original o copia certificada del Acta Constitutiva y sus modificaciones, acompañada de copia simple (únicamente para cotejo mismo que el original será devuelto.).
- Original o copia certificada del Poder Notarial, acompañada de copia simple (únicamente para cotejo mismo que el original será devuelto.).
- Copia Fotostática legible de la identificación oficial del Apoderado Legal (Credencial de elector, Pasaporte, etc.)
- Original de la propuesta Económica debidamente firmada por el Proveedor.
- Fotocopia de la última Declaración del Pago de Impuesto vigente.
- Copia fotostática de la Cédula Fiscal de Contribuyente.
- Copia fotostática del Registro de Padrón de Proveedor, con la Especialidad y Vigencia. (Si el recurso es Estatal).
- Copia fotostática del comprobante de domicilio actual.
- Original de Carta de No Inhabilitación (firmada por el Apoderado Legal).
- Pólizas de Fianza: Fianza de Cumplimiento: 20% del importe total (Según sea el caso).

DOCUMENTO NO CONTROLADO

REQUISITOS LEGALES PARA CONVENIOS, ADDENDUM O ANEXO
• Nombramiento del Rector/Director. • Publicación en el Diario Oficial de la Federación o Periódico Oficial del Estado/Universidad o Instituto. • Poder Notarial del Apoderado Legal de la Institución, (para el caso de quien lo suscriba no sea el titular de la Institución). • Identificación Oficial del Apoderado Legal o Representante Legal de la Institución (Credencial de Elector actual, Pasaporte Vigente, Cédula Profesional). • Cédula Fiscal del Contribuyente. • Comprobante de domicilio actualizado. • Acta constitutiva de la empresa, con sus modificaciones. • Poder Notarial del Apoderado Legal de la Empresa. • Comprobante de la última Declaración del Pago de Impuestos vigente, (para el caso de Convenios Específico). • Currículum actualizado de la empresa, debidamente firmado por el Apoderado Legal.

O cualquier otro requisito que en su caso se requiera, derivado de la naturaleza jurídica del instrumento jurídico, se solicitara mediante correo electrónico.

Si el área solicitante no cumple con la documentación legal soporte completa, no se recibirá la solicitud para la elaboración del Instrumento jurídico.

Las diversas áreas de la Universidad solicitan mediante **memorándum (IT-CAI-02-F4)** la Unidad de Apoyo Jurídico, para que, elabore un instrumento jurídico para formalizar un acto en el que participa el Representante o Apoderado Legal de la Universidad.

El Departamento de Asuntos Jurídicos inicia un expediente con los documentos legales soporte de las Instituciones o Empresas con las que se va a convenir.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.1.1. Cuando las solicitudes requieren de una revisión o sugerencia, el departamento de asuntos jurídicos, utilizará la **Cédula de Observaciones PR-UAJ-01-F1**, en la cual se emitirán las opiniones jurídicas correspondientes a los diferentes instrumentos jurídicos, en un término de 15 días Hábiles.

6.2. Estrategia a instrumentar e integración del Expediente.

La Unidad de Apoyo de Jurídico recibe la solicitud y la turna al Departamento de Asuntos Jurídicos mediante correo electrónico, para elaborar el instrumento jurídico respectivo, quien lleva el control y genera el expediente correspondiente con los documentos legales soporte asignándole un número de expediente interno, para su control y resguardo.

6.3 Elaboración del Instrumento Jurídico en base a la Normatividad Estatal o Federal aplicable.

El Departamento de Asuntos Jurídicos, programa la elaboración del instrumento jurídico respectivo conforme a las actividades del Departamento, analiza el alcance del instrumento jurídico a elaborar, elabora el proyecto correspondiente solicitado en un término de 20 días hábiles, contador a partir del día siguiente a su recepción, posteriormente lo turna mediante correo electrónico a la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, conforme a la normatividad estatal o federal aplicable.

6.4. Envío de Proyecto al Área solicitante y Áreas Aplicables para sus Observaciones.

El Departamento de Asuntos Jurídicos una vez elaborado el Proyecto y revisado por la Unidad de Apoyo Jurídico, enviará al área solicitante mediante correo electrónico el Proyecto del Instrumento Jurídico y/o a las áreas aplicables, para que éstos emitan sus observaciones en un termino de 8 días hábiles.

6.5. Adecuación de observaciones y perfeccionamiento del Instrumento Jurídico.

Una vez emitidas dichas observaciones por el o las áreas correspondientes el Departamento de Asuntos Jurídicos, efectúa correcciones y observaciones al proyecto

DOCUMENTO NO CONTROLADO

respectivo del instrumento jurídico elaborado. Seguidamente remite dichas adecuaciones a la Unidad de Apoyo Jurídico mediante correo electrónico para su revisión y aprobación.

6.6. Impresión y Revisión final por la Unidad de Apoyo Jurídico para su autorización y rúbrica del Instrumento jurídico.

El Departamento de Asuntos Jurídicos, le asignara un numero de Contrato, Convenio, adendum o instrumento jurídico que corresponda conforme a su consecutivo, imprimirá por duplicado el instrumento jurídico correspondiente., seguidamente elaborará el **memorándum (IT-CAI-02-F4)** con el número consecutivo de control interno que le corresponda y lo turnará a la Unidad de Apoyo Jurídico para su autorización, rubrica y firma según sea el caso, en dicho memorándum **(IT-CAI-02-F4)** dará aviso al área solicitante para que coordine el perfeccionamiento del instrumento jurídico con la parte interesada, es decir se recaben las firmas correspondientes del mismo.

6.7. El área solicitante remite a la Unidad de Apoyo Jurídico un Instrumento Jurídico debidamente perfeccionado para resguardo correspondiente.

El Departamento de Asuntos Jurídicos remitirá al área solicitante mediante **memorándum (IT-CAI-02-F4)** por duplicados el instrumento jurídico perfeccionado, del cual el área solicitante, uno deberá entregar a la parte interesada y el segundo original lo deberá devolver a la Unidad de Apoyo Jurídico debidamente firmado para su resguardo en un plazo no mayor a 8 días hábiles contados a partir del día siguiente en que le sea entregado.

El Departamento de Asuntos Jurídicos archivará el original en el lefort correspondiente, y un tanto más de este en copia simple junto con el acuse del **memorándum (IT-CAI-02-F4)** de entrega del área solicitante al expediente respectivo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7. Riesgos y Oportunidades.

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de trabajo de riesgos y el programa de trabajo de oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicador.

Nombre: Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de instrumento jurídico bimestral.

Definición: Permite medir el cumplimiento en la elaboración de instrumento jurídico, en atención a la solicitud recibidas.

Unidad de Medida: Porcentaje.

Periodicidad: Bimestralmente.

Método de Cálculo: PCEIJB=(IJP/SIJRB) 100

Descripción de la variable:

PCEIJB= Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de instrumento jurídico bimestralmente.

IJP= Instrumento jurídico perfeccionado.

SIJRB= Solicitudes de Instrumentos Jurídicos Recibidas.

Medios de verificación: Memorándum de solicitud/ Memorándum de entrega

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través del **IT-CAI-02-F4 memorándum** a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9. Documentos Relacionados.

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-UAJ-01-F1	Cedula de Observaciones	1 año	Departamento de Asuntos Jurídicos	Unidad de Apoyo Jurídico
IT-CAI-02-F2	Circular	1 año	Departamento de Asuntos Jurídicos	Unidad de Apoyo Jurídico
IT-CAI-02-F4	memorándum	1 año	Departamento de Asuntos Jurídicos	Unidad de Apoyo Jurídico

En base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la Elaboración y control de Documentos, Registros y Datos.

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Otros Documentos/Leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen.

Clave	Nombre
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Publico.
N/A	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
N/A	Lineamientos para la Solicitud de Garantías de Anticipo y Cumplimiento de los Pedidos y Contratos, de fecha 12 de abril del año 2006.
N/A	Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
N/A	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Publico.

10. Control de Cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
2	00	En el índice, el punto 7 se cambió matriz de riesgo por matriz de riesgo y oportunidades.	LPRV 23/11/2021	EFC 23/11/2021
6	00	En el punto Siete se cambió cuadro de Matriz de Riesgo por Matriz de Riesgo y Oportunidades.	LPRV 23/11/2021	EFC 23/11/2021
6	01	En el punto 8 se modificó la estructura del indicador	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
01	01	Se cambio el nombre de la persona de quien revisa el Procedimiento.	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
02	02	En el índice, en su estructura se agregó el punto número 10. Control de cambios	AKRG 06-dic-2022	FJJMM 06-dic-2022
09	02	En el punto 8 se agregó a la estructura del indicador: medios de verificación.	AKRG 06-dic-2022	FJJMM 06-dic-2022
09	02	Se agrego al procedimiento el punto 10. Control de cambios.	AKRG 06-dic-2022	FJJMM 06-dic-2022
13	02	En el punto 9 documentos relacionados, en el apartado Otros Documentos/Leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen, se agregó: el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Publico.	AKRG 06-dic-2022	FJJMM 06-dic-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

07	02	En el punto 7 se eliminó el Riesgo, quedando únicamente la oportunidad de mejora.	AKRG 06-dic-2022	FJJMM 06-dic-2022
03	03	En el mapa de proceso, primer cuadro se agregó la palabra Recepción.	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
05	03	Se agrego la definición de perfeccionamiento jurídico.	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
07	03	Se cambio la matriz de riesgo.	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
08	03	Se cambio instrumento jurídico elaborado, por instrumento jurídico perfeccionado.	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
05	03	Se agrego la Circular que emite la Abogada General son los requisitos legales	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
05	03	Se agrego listado de requisitos legales	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
05	03	Se agrego que el Abogado General turna mediante correo electrónico al Departamento de Asuntos Jurídicos la elaboración del instrumento jurídico	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
07	03	Se agrego el termino de 20 días hábiles de envió del proyecto del instrumento jurídico al área solicitante.	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
07	03	Se agrego que el Departamento de Asuntos Jurídicos una vez elaborado el Proyecto y revisado por el/la Abogado/a General, enviará al área	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		solicitante mediante correo electrónico.		
08	03	Se agrego el termino de 15 días hábiles de entrega del instrumento jurídico suscrito por las partes del área solicitante a la oficina del abogado general.	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
10	03	Se agregaron los procedimientos con los que se interactúa.	AKRG 27-nov-2023	FJJMM 27-nov-2023
10	04	Se eliminó el formato de la matriz de riesgos	AKRG 15-abr-2024	FJJMM 15-abr-2024
11	04	Se agregó la trazabilidad a los formatos Circular y memorándum	AKRG 15-abr-2024	FJJMM 15-abr-2024
01	05	Se actualizaron los nombres de quien revisa y autoriza	FDLCG 02-abr-2025	FDLCG 02-abr-2025
05, 10	05	Se modificó la trazabilidad de los formatos Circular y memorándum	FDLCG 02-abr-2025	FDLCG 02-abr-2025
01	06	Cambio la clave del procedimiento: PR-OAG-01 por PR-AUJ-01 Cambio el nombre del puesto de quien elabora: Oficina del Abogado General por Unidad de Apoyo Jurídico	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025
03	06	En el diagrama de procesos se cambió Oficina del Abogado General por Unidad de Apoyo Jurídico	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025
04	06	En responsabilidades, desarrollo de actividades, y en Documentos relacionados cambio Oficina del abogado General por Unidad de Apoyo Jurídico.	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		En responsabilidades y autoridades se agregó: Nota: Cuando no esté asignado un personal responsable del Departamento de Asuntos Jurídicos, el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico asumirá las responsabilidades del Departamento y ejecutara las actividades establecidas en el procedimiento.		
10	06	En el indicador cambio el nombre del Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1. Cédula de Observaciones PR-UAJ-01-F1

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Área:

Asunto:

FICHA TÉCNICA

FECHA:

A CONTINUACIÓN, SE ENNUMERAN LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:

PR-UAJ-01-F1/REV 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Responsable	Revisa	Autoriza
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Rectora	Rectora
Mtra. Luz Patricia Rosas Vivas	Dra. Flor de la Cruz González	Dra. Flor de la Cruz González

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Índice

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones 5
6. Desarrollo de Actividades 6
7. Riesgos y Oportunidades 8
8. Indicadores. 8
9. Documentos Relacionados. 10
10. Control de Cambios 12
11. Historial de Cambios 12
12. Anexos 22

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Procedimiento de Asuntos Contenciosos

1. Objetivo

Otorgar Asesoría Jurídica a los Órganos de la Universidad, ejerciendo la representación legal cuando se requiera en Asuntos Contenciosos y Judiciales.

2. Alcance

Organizar la documentación legal que suscribe el Apoderado Legal de la Universidad, como son; Demandas, Denuncias, Promociones, etc., así como determinar la estrategia a implementar del asunto a resolver o trámite procedente a seguir.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Departamento de Asuntos Contenciosos

- Elaboración de los diversos proyectos de documentos jurídicos como son; Demandas, Denuncias, Promociones, contestaciones de demanda, pruebas, incidentes, recursos de amparo, apelaciones, quejas, inconformidades, así como el seguimiento de los acuerdos emitidos por la autoridad en los asuntos en trámite, etc; para que sean validados por la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Controles internos de la oficina como son; elaboración de informes, integración de expedientes, agendar términos, fechas de audiencias y/o diligencias, etc
- Representación legal en los asuntos legales en trámite.

Unidad de Apoyo Jurídico

- Turnar los requerimientos legales al Departamento de Asuntos Contenciosos.
- Coordinar y supervisar los documentos jurídicos elaborados por el Departamento de Asuntos Contenciosos para su trámite respectivo.
- Elaborar y enviar informes a la Consejería Jurídica del Estado.
- Representación legal en los asuntos legales en trámite.

Nota: Cuando no esté asignado un personal responsable del Departamento de Asuntos Contenciosos, el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico asumirá las responsabilidades del Departamento y ejecutara las actividades establecidas en el procedimiento.

Área Involucrada

- Entregar dentro del término que les sea concedido la documentación legal soporte que se les requiera para la debida atención del asunto que se trate.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5. Términos y Definiciones

Área Involucrada. - Dirección o Departamento que cuente con los archivos, registros, documentación, y/o cualquier tipo de información para la debida atención del asunto que se le requiera.

Demanda. - Acto procesal por el cual una persona formula su pretensión, expresando la causa o causas en que intenta fundarse ante un Juez.

Denuncia. - Acto en virtud del cual una persona hace del conocimiento de una autoridad, la comisión de determinados hechos, para que este aplique las consecuencias jurídicas que señala la Ley.

Informe. - Trabajo escrito, cuyos resultados o cuyo producto es esperado por personas distintas a quien lo realiza, mediante el cual se aportan los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explicando los métodos empleados o proponiendo solución al caso, o bien indicando el status de un asunto.

Asimismo, el informe también puede ser en derecho, un documento escrito en prosa informativa mediante el cual se le responde a una autoridad ministerial o judicial sobre algún hecho en específico.

Medios Alternos de Solución de Conflictos. - Son procedimientos que tienen como objetivo resolver conflictos suscitados entre partes con un problema de interés, dentro de los cuales se encuentra la mediación, la conciliación y el arbitraje.

Promoción. - Acto procesal por el cual se solicita a la Autoridad correspondiente, alguna petición relacionada con un asunto.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Desarrollo de Actividades

6.1. Recepción de solicitudes de requerimientos judiciales

El Departamento de Asuntos Contenciosos recepciona los requerimientos para dar la debida atención.

6.2. Agenda de término o fecha de Audiencia y Solicitud de la documentación legal soporte

Recibida en físico la solicitud de requerimiento por el Departamento de Asuntos Contenciosos, inicia su integración, para su control y resguardo, agenda el término procesal o fecha para la audiencia y/o diligencia señalada en la notificación, en el libro anual de agenda física, así como en la agenda semanal electrónica del año que corresponda a través del formato **PR-OAG-02-F1.**

La Titular Unidad de Apoyo Jurídico procederá a requerir la información, y documentación legal soporte a las áreas involucradas por medio de **memorándum IT-CAI-02-F4** o correo electrónico para su entrega, así como el término de contestación de dicha solicitud dependiendo del asunto de que se trate.

6.3. Estrategia a instrumentar y solicitud de Poder Notarial para representación en Juicio

Recibida la documentación legal de manera física, el Departamento de Asuntos Contenciosos analizará tanto la demanda, denuncia o notificación recibida, como la información y documentación recibida de las áreas, para poder determinar el alcance del documento a elaborar para la representación legal, y así establecer estrategias, defensas y excepciones que serán revisadas en conjunto con la Unidad de Apoyo Jurídico.

Para efectos de dar una debida representación legal en los asuntos legales, el Departamento de Asuntos Contenciosos, solicitará mediante correo electrónico a la Unidad de Apoyo Jurídico la gestión de los trámites administrativos de poderes notariales, para estar en condiciones de dar la representación legal correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.4. Elaboración del Instrumento Jurídico correspondiente (contestaciones de demanda promociones, etc.).

El Departamento de Asuntos Contenciosos, se encargará de elaborar los proyectos de documentos correspondientes al trámite solicitado e integrar sus escritos con la documentación legal soporte para dar sustento a ello.

6.5. Revisión del Proyecto Final.

El Departamento de Asuntos Contenciosos después de contar con el expediente debidamente integrado remitirá mediante correo electrónico y/o de forma impresa por lo menos con dos días de anticipación, el proyecto final a la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión, observaciones y visto bueno. El termino establecido estará sujeto a cambios por la naturaleza del asunto que se trate.

6.6. Presentación de los documentos jurídicos antes las instancias correspondientes.

El Departamento de Asuntos Contenciosos o personal autorizado según sea el caso, presentará ante la Autoridad competente la denuncia, contestación, promoción o informe según corresponda, con la documentación soporte, obteniendo el acuse de recibo o acta que recaiga integrándolo en el expediente correspondiente, archivando el acuse y la documentación soporte para dar continuidad oportuna al asunto; lo cual informará a la Unidad de Apoyo Jurídico mediante correo electrónico.

6.7. Verificación, seguimiento y conclusión de los litigios existentes.

El Departamento de Asuntos Contenciosos y/o Abogado General, serán quienes otorguen seguimiento oportuno, ante la autoridad competente; respectivamente. El Departamento de Asuntos Contenciosos informará los avances mediante correo electrónico a la Unidad de Apoyo Jurídico informando hasta su resolución definitiva y archivo como asunto concluido.

6.7.1 Medios Alternativos y Solución de Controversias

Para el caso de los Medios Alternos y Solución de Controversias en los asuntos en trámite el Departamento de Asuntos Contenciosos, deberá informar mediante correo electrónico a la Unidad de Apoyo Jurídico, para que este último realice los trámites que correspondan

DOCUMENTO NO CONTROLADO

ante las instancias competentes para su autorización y trámite hasta su conclusión, posteriormente se procederá a archivar el expediente como concluido.

6.8 Envío de reporte a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado

La Unidad de Apoyo Jurídico recibe por correo electrónico la información de los asuntos en trámite por parte del Departamento de Asuntos Contenciosos, y elabora el **SCyAJ Informe Semanal Dirección General de Unidades de Consulta** siempre y cuando haya asuntos que reportar y lo envía a través de correo electrónico a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del estado, para remitirlos por correo electrónico e impresos según correspondan en los tiempos establecidos.

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicadores.

Nombre: Porcentaje de notificaciones atendidas en los asuntos contenciosos.

Definición: Muestra la capacidad que tiene el departamento de asuntos contenciosos para atender las notificaciones que se reciben cuatrimestralmente de los juicios contenciosos.

Unidad de Medida: Porcentaje.

Periodicidad: Cuatrimestralmente.

Método de Cálculo:

PNAAC= (NAC/NRC) 100

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Descripción de la Variable:

PNAAC= Porcentaje de Notificaciones atendidas en los asuntos contenciosos

NAC= Notificaciones atendidas cuatrimestralmente

NRC= Notificaciones recibidas cuatrimestralmente

Medios de verificación: Correo electrónico o memorándum

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9. Documentos Relacionados.

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
S/C	SCyAJ Informe Semanal Dirección General de Unidades de Consulta	1 año	Departamento de Asuntos Contenciosos	Unidad de Apoyo Jurídico

En base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo con las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
N/A	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Otros Documentos/Leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Ley Federal del Trabajo
S/C	Código Penal Federal
S/C	Código Civil Federal
S/C	Ley General de Responsabilidades Administrativas
S/C	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
S/C	Constitución Política del Estado Libre y soberano de Tabasco
S/C	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
S/C	Ley de Amparo
S/C	Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
S/C	Ley de Coordinación Fiscal
S/C	Ley General de Archivos
S/C	Ley Federal de Derechos
S/C	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
S/C	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
S/C	Código Federal de Procedimientos Civiles
S/C	Código Nacional de Procedimientos Penales
S/C	Código Civil Para el Estado de Tabasco
S/C	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
S/C	Código Fiscal de la Federación
S/C	Código Penal para el Estado de Tabasco
S/C	Código de Nacional de Procedimientos Penales

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10. Control de Cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iníciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
02	00	En el índice en el punto 7 se cambió Matriz de Riesgos, por Matriz de Riegos y Oportunidades	EFC 23-nov-21	FJJMM 23-nov-21
05	00	En el punto 6.2 Solicitud de la documentación legal soporte Se agregó: documentación legal soporte a las áreas involucradas por medio de memorándum PR-SPAR-02-F4 o correo electrónico	EFC 23-nov-21	FJJMM 23-nov-21
07	00	En el punto 7. se cambió Matriz de Riesgos, por Matriz de Riegos y Oportunidades	EFC 23-nov-21	FJJMM 23-nov-21
07	00	En el punto 8. Indicador	EFC	FJJMM

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Se modificó: que el indicador será de manera cuatrimestral	23-nov-21	23-nov-21
07	01	En el punto 8 se modificó la estructura del indicador	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
00	01	Se cambio el nombre de la persona quien elabora el procedimiento.	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
00	01	Se cambio el nombre de la persona quien revisa el procedimiento.	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
01	01	Se elimino en el Índice el punto de anexo	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
05	01	En el punto 6.1. Recepción de solicitud de Representación Legal. Se modifico el párrafo quedando como: Previa solicitud de requerimiento y representación legal de las diversas áreas de la Universidad al Abogado General, éste turna mediante correo institucional o memorándum, la solicitud al Departamento de Asuntos Contenciosos, la cual debe contener la notificación recibida, tarjeta informativa o en su caso se puede recepcionar la notificación de manera directa por parte de autoridad externa.	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

05	01	En el punto 6.2. Solicitud de la documentación legal soporte. Se modifico el segundo párrafo quedando como: El Departamento de Asuntos Contenciosos procede a requerir la información, y documentación legal soporte a las áreas involucradas por medio de memorándum o correo electrónico, en la cual deberá establecer términos para su entrega mismo que versará en virtud del concedido por la autoridad requerimiento.	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
06	01	En el punto 6.7. Verificación y seguimiento de los litigios existentes. Se modifico el párrafo quedando como: El Departamento de Asuntos Contenciosos, será quien otorgue seguimiento oportuno, ante la autoridad competente, debiendo informar del avance del mismo de forma continua, verbal y de forma escrita mediante informes al Abogado General hasta su resolución definitiva.	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
04	02	Se modifico al procedimiento en el punto 4. El Departamento de Asuntos Contenciosos •Elaboración de los diversos proyectos de documentos jurídicos como son; Demandas, Denuncias, Promociones, contestaciones de demanda, seguimiento de los acuerdos emitidos por la autoridad en los asuntos en trámite, etc; para que sean validados por el Abogado General. •Controles internos de la oficina como son; elaboración de informes, integración de expedientes, agendar términos,	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		fechas de audiencias y/o diligencias, etc; que son entregados por el Abogado General		
07	02	En el punto 6.7. Verificación y seguimiento de los litigios existentes. Se modifico el párrafo quedando como: El Departamento de Asuntos Contenciosos y/o Abogado General, será quien otorgue seguimiento oportuno, ante la autoridad competente, debiendo informar del avance del mismo de forma continua, verbal y de forma escrita mediante informes al Abogado General hasta su resolución definitiva.	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
02	02	En el índice, en su estructura se agregó el punto número 10. Control de cambios	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
07	02	En el punto 8 se agregó a la estructura del indicador: medios de verificación.	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
11	02	Se agrego al procedimiento el punto 10. Control de cambios.	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
09	02	Se agrego al procedimiento en el punto 9. Previo informe del estado procesal de los asuntos legales que tramita el departamento de Asuntos Contenciosos, el Abogado General se encargará de remitir mediante correo electrónico e impreso los informes a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Estado que correspondan.	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
03	03	Se agrego al punto 3. Diagrama de Procesos, Agenda de Término y Solicitud de Poder notarial, Verificación, Seguimiento, Elaboración de informes y Conclusión de los litigios existentes y Reportes a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

04	03	Se agregó el punto 4.1.- Representación legal en los asuntos legales en trámite	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
04	03	Se agregó al punto 4.2.- Turnar los requerimientos legales al Departamento de Asuntos Contenciosos, y Representación legal en los asuntos legales en trámite	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
06	03	Se modificó el punto 6.1 quedando así: El Departamento de Asuntos Contenciosos recepciona los requerimientos para dar la debida atención.	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
06	03	Se modificó el punto 6.2.- Agenda de término o fecha de audiencia y solicitud de la documentación legal soporte.- Recibida la solicitud de requerimiento por el Departamento de Asuntos Contenciosos, inicia su integración, para su control y resguardo, agenda el término procesal o fecha para la audiencia y/o diligencia señalada en la notificación, en el libro anual de agenda física, así como en la agenda semanal electrónica del año que corresponda a través del formato PR-OAG-02-F1. El Abogado General procederá a requerir la información, y documentación legal soporte a las áreas involucradas por medio de memorándum o correo electrónico para su entrega, así como el término de contestación de dicha solicitud dependiendo del asunto de que se trate.	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
06	03	Se modificó el punto 6.3.- Estrategia a instrumentar y solicitud de poder notarial para representación en juicio.-	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Recibida la documentación legal de manera física, el Departamento de Asuntos Contenciosos analizará tanto la demanda, denuncia o notificación recibida, como la información y documentación recibida de las áreas, para poder determinar el alcance del documento a elaborar para la representación legal, y así establecer estrategias, defensas y excepciones que serán revisadas en conjunto con el Abogado General. Para efectos de dar una debida representación legal en los asuntos legales, el Departamento de Asuntos Contenciosos, solicitará mediante correo electrónico al Abogado General la gestión de los trámites administrativos de poderes notariales, para estar en condiciones de dar la representación legal correspondiente.		
07	03	Se agregó al punto 6.5.- Revisión de Proyecto Final.- El Departamento de Asuntos Contenciosos después de contar con el expediente debidamente integrado remitirá mediante correo electrónico y/o de forma impresa por lo menos con dos días de anticipación, el proyecto final al Abogado General para su revisión, observaciones y visto bueno. El termino establecido estará sujeto a cambios por la naturaleza del asunto que se trate.	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
07	03	Se modificó el punto 6.6.- Presentación de los documentos jurídicos antes las instancias correspondientes. - El	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Departamento de Asuntos Contenciosos o personal autorizado según sea el caso, presentará ante autoridad competente la denuncia, contestación, promoción o informes que corresponda, con la documentación soporte, obteniendo el acuse de recibo o acta que recaiga integrándolo en el expediente correspondiente.		
07	03	Se modificó el punto 6.7. Verificación, seguimiento, elaboración de informes y conclusión de los litigios existentes. El Departamento de Asuntos Contenciosos y/o Abogado General, serán quienes otorguen seguimiento oportuno, ante la autoridad competente; respectivamente el Departamento del Asuntos Contenciosos informará los avances del mismo de forma continua, verbal o de forma escrita mediante informes a través del correo institucional hasta su resolución definitiva y archivo como asunto concluido.	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
08	03	Se agrego el punto 6.7.1 Medios Alternativos y Resolución de Controversias. - Para el caso de los Medios Alternos de Resolución de Controversias en los asuntos en trámite, el Departamento de Asuntos Contenciosos, deberá informar mediante correo electrónico al Abogado General, para este último realice los trámites que correspondan ante las instancias competentes para su autorización y trámite hasta su conclusión, posteriormente se procederá a archivar el expediente como concluido.	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

08	03	Se agregó el punto 6.8 Reportes a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos El Abogado General previo informes de los asuntos en trámite por parte del Departamento de Asuntos Contenciosos, procederá a realizar los reportes de asuntos entrantes, reporte en trámite, reporte de atención a los asuntos en trámite, reporte de contingencia y agenda de trabajo mediante formatos externos que remite la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para remitirlos por correo electrónico e impresos según correspondan en los tiempos establecidos.	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
09	03	Se eliminó el riesgo de Documentación e información soporte para la realización del instrumento jurídico no entregada por las áreas solicitante 7. Matriz de Riesgos y Oportunidades	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
09	03	Se eliminó el riesgo Que se presenten en tiempo y forma los instrumentos jurídicos ante la autoridad competente	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
09	03	Se eliminó la Oportunidad Agendar todos los términos legales		
09	03	Se agregó un riesgo de Personalidad Jurídica insuficiente para atender diligencias jurídicas	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
11	03	Se modificó el punto 9. Documentos Relacionados y se agregó una Agenda Semanal Electrónica -calve PR-OAG-02-F1/REV 00- Tiempo de Conservación 1 año-responsable del Registro Departamento de Asuntos Contenciosos-Lugar de Almacenamiento Oficina del	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Abogado General.		
12	03	Se actualizó el punto de. - Otros Documentos/Leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen. - en el Código Nacional de Procedimientos Penales.	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
23	03	Se agregó el punto 12. Anexos	AKRG 27-Nov-2023	FJJMM 27-Nov-2023
02	04	Se eliminó la matriz de riesgos y oportunidades del punto número 7.	AKRG 19-Mar-2024	FJJMM 19-Mar-2024
10	04	Se anexo la trazabilidad del formato de memorándum IT-CAI-02-F4 en el punto 9. Documentos relacionados, en registros	AKRG 19-Mar-2024	FJJMM 19-Marz-2024
01	05	Se cambión el nombre de quien elabora, revisa y autoriza	FDLCG 02-abr-2025	FDLCG 02-abr-2025
04	05	Se cambio Coordinación de Asuntos Jurídicos por Consejería Jurica del Estado.	FDLCG 02-abr-2025	FDLCG 02-abr-2025
09	05	Se modificó la trazabilidad del formato Circular y memorándum	FDLCG 02-abr-2025	FDLCG 02-abr-2025
01	06	Cambio la clave del procedimiento: PR-OAG-02 por PR-AUJ-02 Cambio el nombre del puesto de quien elabora: Oficina del Abogado General por Unidad de Apoyo Jurídico	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025
03	06	En el diagrama de procesos se cambió: Estrategia a instrumentar y solicitud de poder notarial por Estrategia a instrumentar y solicitud de poder notarial para	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		representación en Juicio Oficina del Coordinación General de Asuntos Jurídicos por Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado		
04	06	En responsabilidades, desarrollo de actividades, y en Documentos relacionados cambio Oficina del abogado General por Unidad de Apoyo Jurídico. En responsabilidades y autoridades se agregó: Nota: Cuando no esté asignado un personal responsable del Departamento de Asuntos Contenciosos, el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico asumirá las responsabilidades del Departamento y ejecutara las actividades establecidas en el procedimiento.	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025
10	06	En el indicador cambio el nombre del Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025
10	06	En Documentos relacionados, en el cuadro de registros se elimina: PR-OAG-02-F1 Agenda semanal electrónica, Reporte de Asuntos	FDLCG 03-jun-2025	FDLCG 03-jun-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Entrantes, Reporte de Asuntos en Trámite, Reporte de Atención a los Asuntos en Trámite, Reporte de Contingencia y Agenda de Trabajo. Se da de alta al formato **SCyAJ Informe Semanal Dirección General de Unidades de Consulta**		

12. Anexos

NA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA CREACIÓN, REFORMAS Y ACTUALIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

Elabora	Revisa	Autoriza
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Rectora	Rectora
Mtra. Luz Patricia Rosas Vivas	Dra. Flor de la Cruz González	Dra. Flor de la Cruz González

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo. 3

2. Alcance. 3

3. Responsabilidades y Autoridades. 3

4. Términos y definiciones 4

5. Descripción de Actividades Específicas. 5

6. Documentos Relacionados 6

7. Historial de Cambios 7

8. Anexos 8

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos para la creación de nuevas normas y disposiciones reglamentarias, así como las reformas y actualización de la legislación universitaria vigente de la Universidad Politécnica del Golfo de México, acorde a las necesidades de la institución, y conforme a la legislación estatal y federal vigente.

2. Alcance.

Aplica a todas las unidades administrativas que integran la Universidad Politécnica del Golfo de México, cuando exista la necesidad de crear una nueva norma o disposición reglamentaria, o en su caso reformar y actualizar la Legislación Universitaria vigente.

3. Responsabilidades y Autoridades.

Junta Directiva

- Aprobar las normas y disposiciones reglamentarias, así como sus reformas y adecuaciones de la Legislación Universitaria vigente.

Consejo de Calidad

- Validar los proyectos de creación de normas y disposiciones reglamentarias de la universidad, así como los de reforma y actualización de las vigentes.

- Proponer a la Junta Directiva por conducto del Rector nuevas normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como sus reformas y actualización de las mismas.

Rectoría

- Validar los proyectos de creación de normas y disposiciones reglamentarias de la universidad, así como los de reforma y actualización de las vigentes.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Someter a la Junta Directiva para su aprobación las normas y disposiciones reglamentarias, así como sus reformas y adecuaciones de la legislación universitaria vigente.

Unidad de Apoyo Jurídico

- Formular y revisar los proyectos de nuevas normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como las reformas y actualización de la legislación universitaria vigente.

- Presentar en conjunto con la Unidad Administrativa solicitante el proyecto final a Rectoría para validación.

Unidades Administrativas

- Proponer proyectos de nuevas normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como las reformas y actualización de las mismas.

4. Términos y definiciones

Leyes. - Es un precepto o conjunto de preceptos, dictados por la autoridad, mediante el cual se manda o prohíbe algo acordado por los órganos legislativos competentes, dentro del procedimientos legislativos.

Reformas. - Aquellos que se propone, proyecta o ejecutada como innovación o mejora en algo.

Proyecto. - Trabajo escrito enviado al área para su revisión y/o modificación.

Área Involucrada. - Dirección o Departamento que cuente con los archivos, registros, documentación, y/o cualquier tipo de información para la debida atención del asunto que se le requiera.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5. Descripción de Actividades Específicas.

Los proyectos ya sean de nuevas normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, o de reformas y actualización de la Legislación Universitaria vigente, pueden ser elaborados por la Unidad de Apoyo Jurídico, o propuestos vía correo electrónico, por las Unidades Administrativas que forman parte de la institución, para lo cual se deberá realizar lo siguiente:

1. Elaborar el proyecto de la nueva norma o disposición reglamentaria, o la reforma y actualización de la vigente, según sea el caso dependiendo del área administrativa solicitante vía correo electrónico.

2. Remitir mediante correo electrónico institucional la solicitud de revisión del proyecto a la Unidad de Apoyo Jurídico, mediante el cual deberán anexar:

   Para nueva creación

   - El proyecto de la nueva norma o disposición reglamentaria en editable, llevando como contenido el relativo al tipo de norma que se requiera elaborar;
   - Demás anexos que consideren pertinentes.

   Para reformas y actualización

   - La norma o disposición reglamentaria vigente en formato editable;
   - Demás anexos que consideren pertinentes

3. La Unidad de Apoyo Jurídico solicitara las Unidades Administrativas vía correo electrónico las reuniones que sean indispensables con las Unidades Administrativas involucradas para revisar, analizar, y concluir con el proyecto final.

4. La Unidad de Apoyo Jurídico, en conjunto con la Unidad Administrativa solicitante presentará el proyecto final a Rectoría para su revisión, comentarios y validación.

5. La Unidad Administrativa que haya propuesto inicialmente el proyecto, lo someterá ante el Consejo de Calidad para validación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Una vez aprobado el proyecto por el Consejo de Calidad, éste a través del Rector lo someterá a la Junta Directiva para su aprobación, así como realizar las gestiones de revisión de las dependencias externas previamente si el caso lo amerita (Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno y/o Consejería Jurídica del Estado) y podrá entrar en vigencia de acuerdo a los transitorios que en dicha norma o disposición reglamentaria se emitan.

7. La Unidad de Apoyo Jurídico procederá, a realizar los trámites para su publicación en el Diario Oficial del Estado, en el caso que apliqué.

8. Se difundirá la nueva norma o disposición reglamentaria al personal de la Institución mediante correo electrónico institucional, y publicación en la página web de la universidad.

6. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	NA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
N/A	Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México
N/A	Modificación al acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México
N/A	Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Golfo de México
N/A	Manual de Organización y Funciones de la Universidad Politécnica del Golfo de México

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iníciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
01	00	Se cambio el nombre de la persona de quien elabora y revisa la Instrucción de Trabajo.	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
06	00	En el punto 5.2 se agregó el Manual de Organización y Funciones; y el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Golfo de México	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
04-05	01	Se anexaron términos y definiciones	AKRG 03-may-2024	AKRG 03-may-2024
06	01	Se eliminaron formatos IT-OAG-01-F1,	AKRG	AKRG

		IT-OAG-01-F2, IT-OAG-01-F3, PR-STEC-01-F10	03-may-2024	03-may-2024
01	02	Se actualizaron los nombres de quien revisa y autoriza	FDCG 02-abr-2025	FDCG 02-abr-2025
08	02	Se cambio el nombre de Función Pública y Coordinación Jurídica por Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y/o Consejería Jurídica del Estado	FDCG 02-abr-2025	FDCG 02-abr-2025
01	03	Cambio el nombre del puesto: oficina del Abogado General por Unidad de Apoyo Jurídico	FDCG 03-jun-2025	FDCG 03-jun-2025

8. Anexos

N/A

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA ESTATAL Y NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargado de la Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Rectora
Lic. Keyla Figueroa Velázquez	Lic. Luz Patricia Rosas Vivas	Dra. Flor de la Cruz González

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidad y Autoridad 4
5. Términos y Definiciones 5
6. Desarrollo de Actividades 6
7. Riesgos y Oportunidades 9
8. Indicador 10
9. Documentos Relacionados 11
10. Control de Cambios 14
11. Historial de Cambios 14
12. Anexos 27

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Procedimiento de Actualización de la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia

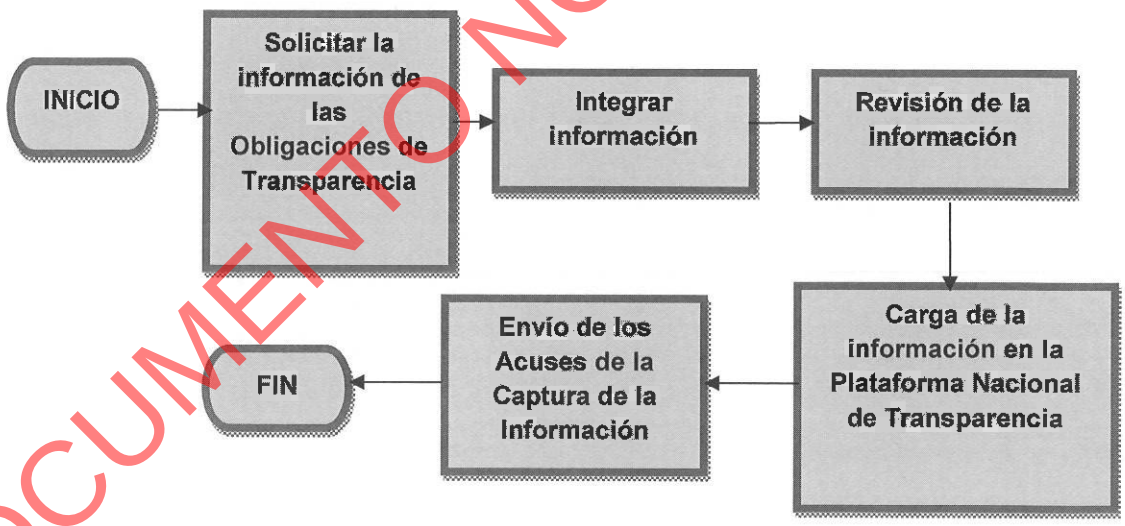
1. Objetivo

Mantener actualizada la información de las obligaciones de transparencia de la Universidad en la Plataforma Nacional de Transparencia para poner a disposición de los particulares para su consulta, análisis y uso, la información derivada de las obligaciones de transparencia, y garantizar el acceso a la información pública a toda persona que se encuentra en posesión de esta Institución Educativa.

2. Alcance

Aplica a todas las unidades administrativas de la Universidad.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidad y Autoridad

Responsabilidad de la Unidad de Transparencia

- Entregar usuario y clave de acceso para la carga y el manejo de los portales electrónicos de transparencia.
- Brindar las obligaciones de transparencia que le corresponden a cada unidad administrativa, en base a sus atribuciones, competencias y funciones dentro de esta Universidad.
- Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas de la Universidad, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos y validarlos;
- Coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes para dar cumplimiento a la Ley y Reglamento.
- Si la Unidad Administrativa no cumple en el tiempo establecido para publicar la información de las obligaciones de transparencia que le competen en el ámbito de sus atribuciones, se le hará saber a su jefe Inmediato y al Titular de la Institución Educativa.

Responsabilidad de las Unidades Administrativas

- Las unidades administrativas y/o áreas deberán publicar, actualizar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente de la Plataforma Nacional Transparencia, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos. En la Plataforma Estatal de Transparencia únicamente crearan los hipervínculos de los documentos a subir en los formatos correspondientes de la Plataforma Nacional de Transparencia.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5. Términos y Definiciones

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados y sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, biológico u holográfico.

Expediente: La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

ITAIP. - Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Lineamientos: Los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Obligaciones de transparencia: El catálogo de información prescrita en el Título Quinto de la Ley.

Plataforma Estatal de Transparencia: Página de Internet en la que los Organismos crearan los hipervínculos de los documentos a subir en los formatos la Obligaciones de Transparencia dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia, que les corresponde de acuerdo con la Ley.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Plataforma Nacional de Transparencia: Es el espacio en el que puedes consultar todo lo que producen o resguardan las instituciones públicas de México, y es también el medio para solicitarles información.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Transparencia: Práctica democrática de poner a disposición de las personas información pública sin que medie solicitud alguna.

UT. - Unidad de Transparencia

6. Desarrollo de Actividades

6.1. Solicitar la información de las Obligaciones de Transparencia

La actualización de las Obligaciones de Transparencia se llevará a cabo anualmente, mensualmente, trimestralmente de acuerdo a la Tabla de Actualización y Conservación de la Información de los Lineamientos, los cuales tienen como objeto establecer las pautas para la organización, difusión y actualización de la información derivada de las obligaciones de transparencia común y específica de los sujetos obligados.

La Unidad de Transparencia mediante los formatos **IT-CAI-02-F4 memorándum, IT-CAI-02-F2 circular**, o por medio de un correo electrónico establecerá una fecha para que las Unidades Administrativas tengan listos los formatos con la información de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia comunes que le corresponda rendir a esta Universidad, de acuerdo a la Publicación por el ITAIP, y así, para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.2 Integrar información

Todas las Unidades administrativas son responsables de integrar la información en los formatos que se generan en las plataformas electrónicas de transparencia, conforme a los criterios que marcan los lineamientos, de acuerdo a la Tabla de aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia, estableciendo los procedimientos necesarios para identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generan y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.

Mediante la Plataforma Estatal de Tabasco, las unidades administrativas crearán los hipervínculos de los documentos a subir en los formatos de las Obligaciones de Transparencia. El cual deberán que, ya creado el hipervínculo, verificar que abra y no marque error, toda vez que este sistema no arroja ningún acuse de terminado. La información deberá reunir un conjunto de características técnicas y de presentación tales como veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualidad, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad; estar contenida en datos abiertos es decir digitalizados que son accesibles en línea, que pueden ser usados reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

Toda información publicada por las Unidades Administrativas debe mantener coherencia en sus contenidos, ser vigente, pertinente y atender a las necesidades de las y los usuarios.

6.3. Revisión de la información

La Unidad de Transparencia procede a revisar y validar la información de los formatos de cada Unidad Administrativa que cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos antes de realizar la carga en la Plataforma Nacional de Transparencia presencial o electrónicamente, devolverá los formatos electrónicamente y enviará vía correo electrónico a las unidades administrativas los formatos validados. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las unidades administrativas y/o áreas encargadas de generar la información de acuerdo al ámbito de sus atribuciones, en

DOCUMENTO NO CONTROLADO

caso de que una Unidad Administrativa requiera alguna asesoría sobre el llenado de los formatos.

La Unidad de Transparencia verificará que todas las Unidades Administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en los Lineamientos.

6.4. Carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia

Una vez que la Unidad de Transparencia haya terminado con la supervisión de los formatos, las unidades administrativas deberán publicar, actualizar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Cada Unidad Administrativa cuenta con su Usuario y con las claves de acceso que les fueron otorgadas para acceder a los sistemas electrónicos externos.

En caso de sufrir cambios los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, la Unidad de Transparencia solicitará capacitaciones en relación a las modificaciones realizadas dentro de la plataforma electrónica, al ITAIP y/o a la Dirección de Recursos Humanos; **formato IT-CAI-02-F4 memorándum o correo electrónico y/o formato PR-NAD-01-F1 Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación.**

6.5. Envío de los acuses de la Captura de la Información

Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa de esta Universidad difundir la información de las obligaciones de transparencia a través del portal de Internet institucional de la Plataforma Nacional de Transparencia. En caso de que una Unidad Administrativa no tenga listo sus formatos en la fecha establecida, la Unidad de acceso a la Información, informará a rectoría a través del formato **IT-CAI-02-F4 memorándum**, y/o correo electrónico los nombres de las unidades administrativa que incumplan en la carga

DOCUMENTO NO CONTROLADO

de la información en las plataformas electrónicas con una semana de anticipación de la fecha de vencimiento de la actualización.

Una vez cargada la información en las Plataformas Electrónicas de Transparencia, cada Unidad Administrativa, deberá enviar mediante formato **IT-CAI-02-F4 memorándum** o por medio de un correo electrónico a la Unidad de Transparencia el formato externo que arroja la Plataforma al término de la carga llamado Acuse de Terminado Plataforma Nacional de Transparencia; además la Unidad de Transparencia llevará un seguimiento a través de la tabla publicada por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las obligaciones de transparencia que le compete a esta Universidad.

En caso de que la Carga de la información sea incompleta en la Plataforma Nacional de Transparencia se dará seguimiento en conjunto con las unidades administrativas que para que cumplan en tiempo y forma.

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de trabajo de riesgos y el programa de trabajo de oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la plataforma nacional y estatal en los términos establecidos en la normatividad.

Definición: Capacidad que tiene la Unidad de Transparencia para rendir las obligaciones de Transparencia de acuerdo a la Tabla de Actualización, Aplicabilidad y Conservación, de acuerdo a la competencia de cada Unidad Administrativa.

Unidad de Medida: Porcentaje.

Periodicidad: Trimestralmente.

Método de Cálculo:

PCOTPPNT: (NFAPNEPX/NFOAPX) 100

Descripción de la Variable:
PCOTPPNT= Porcentaje de cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.
NFPAEPX= Número de fracciones actualizadas en la plataforma nacional y estatal en el periodo X
NFOAPX= Número de fracciones obligatorias para actualizar en el periodo X

Medios de verificación: Seguimiento a través Tabla publicada por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las obligaciones de transparencia que le compete a esta Universidad, o por **Formato IT-CAI-02-F4 memorándum**.

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de IT-CAI-02-F4 memorándum a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
S/N	Plataforma Nacional de Transparencia https://www.plataformadetransparencia.org.mx/	Permanente	Cada Unidad Administrativa de la Universidad.	Cada Unidad Administrativa de la Universidad.
S/N	Plataforma Estatal de Transparencia https://transparencia.tabasco.gob.mx/login/	Permanente	Cada Unidad Administrativa de la Universidad.	Cada Unidad Administrativa de la Universidad.
S/N	Acuse de Terminado Plataforma Nacional de Transparencia	Permanente	Cada Unidad Administrativa de la Universidad.	Cada Unidad Administrativa de la Universidad.
PR-NAD-01-F1	Solicitud de Detección de Necesidades de	2 años	Unidad de Acceso a la	Unidad de Acceso a la Información

	Capacitación.		Información	
IT-CAI-02-F2	Circular	2 años	Unidad de Acceso a la Información	Unidad de Acceso a la Información
IT-CAI-02-F4	Memorándum	2 años	Unidad de Acceso a la Información	Unidad de Acceso a la Información

En base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para Elaboración y control de documentos, registros y datos
PR-CAI-06	Procedimiento para la Gestión de Riesgos y Oportunidades
PR-NAD-01	Procedimiento de capacitación y competencias

Otros Documentos/Leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen.

Clave	Nombre
S/N	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
S/N	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
S/N	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

S/N	Lineamientos Técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia en el Estado de Tabasco, así como la inclusión de la tabla de actualización y conservación de la información.
S/N	Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
S/N	Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
S/N	Acuerdo por el cual se aprueban las Modificaciones a la Tabla de Aplicabilidad de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.
S/N	Acuerdo que contiene los Lineamientos que regulan los Procedimientos de las Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y el de Verificación y Seguimiento del cumplimiento a las referidas obligaciones previstas en los Artículos 76 al 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
S/N	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
S/N	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
S/N	Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10. Control de Cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iníciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
02	00	En el índice en el punto 7 se cambió identificación de riesgos por matriz de riesgos y oportunidades	EFC 15-Jul-2021	FJJMM 15-Jul-2021
07	00	En el punto 6.3. Revisión de la información se agregó La Unidad de Acceso a la Información procede a revisar y validar la información que cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos antes de realizar la carga en la Plataforma Nacional de Transparencia. La responsabilidad última del contenido de la	EFC 15-Jul-2021	FJJMM 15-Jul-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		información es exclusiva de las unidades administrativas y/o áreas encargadas de generar la información de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.		
07	00	En el punto 6.4. Carga de la información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia se agregó: En caso de sufrir cambios los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, la Unidad de Acceso a la Información solicitará capacitaciones en relación a las modificaciones realizadas dentro de la plataforma electrónica, al ITAIP y/o a la Dirección de Recursos Humanos; a través de memorándum, correo electrónico y/o formato PR-RRH-01-F1 Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación	EFC 15-Jul-2021	FJJMM 15-Jul-2021
07	00	En el punto 6.3. Revisión de la información Se agregó y enviará vía correo electrónico a las unidades administrativas los formatos validados.	EFC 15-Jul-2021	FJJMM 15-Jul-2021
09	00	En el punto 7 se cambió identificación de riesgos por matriz de riesgos y oportunidades, y se cambió el formato.	EFC 15-Jul-2021	FJJMM 15-Jul-2021
09	00	En el nombre del indicador se agregó: trimestralmente.	EFC 15-Jul-2021	FJJMM 15-Jul-2021
09	01	En el punto 8 se modificó la estructura del indicador	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
01	01	Se cambio el nombre de la persona de quien revisa el	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Actualización de la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia

		Procedimiento.		
07	02	En el punto 6.3. Revisión de la información Se modifico el primer párrafo: La Unidad de Acceso a la Información procede a revisar y validar la información de los formatos de cada Unidad Administrativa que cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos antes de realizar la carga en la Plataforma Nacional de Transparencia presencial o electrónicamente, y devolverá los formatos electrónicamente o enviará vía correo electrónico a las unidades administrativas los formatos validados. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las unidades administrativas y/o áreas encargadas de generar la información de acuerdo al ámbito de sus atribuciones, en caso de que una Unidad Administrativa requiera alguna asesoría sobre el llenado de los formatos al momento de la revisión se le brindara y se anotaran en la lista de asistencia PR-RHH-01-F4.	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

08	02	En el punto 6.5. Envío de los acuses de la Captura de la Información, se agregó en el segundo párrafo: Y así esta Unidad de Acceso a la Información, llevar un seguimiento a través de la tabla publicada por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las obligaciones de transparencia que le compete a esta Universidad.	AKRG 06-Dieciembre-2022	FJJMM 06-Dieciembre-2022
09	02	En el punto 7 se modificó la Matriz de Riesgos y Oportunidades	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
11	02	En el punto 9. Documentos Relacionados, se agregó el Registro PR-RHH-01-F4. Lista de asistencia Recursos Humanos	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
02	02	En el índice, en su estructura se agregó el punto número 10. Control de cambios	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
09	02	En el punto 8 se agregó a la estructura del indicador: medios de verificación.	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
13	02	Se agrego al procedimiento el punto 10. Control de cambios.	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
17	02	En el punto 12, de anexos, se agregó el Anexo 4. PR-RHH-01-F4. Lista de asistencia Recursos Humanos	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
03	03	En el punto 1. Objetivo, se modificó: Mantener actualizada la	AKRG 13-Nov-2023	FJJMM 13-Nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		información de las obligaciones de transparencia de la Universidad en la Plataforma Nacional de Transparencia para poner a disposición de los particulares para su consulta, análisis y uso, la información derivada de las obligaciones de transparencia, y garantizar el acceso a la información pública a toda persona que se encuentra en posesión de esta Institución Educativa.		
04	03	En el punto 4. Responsabilidad y Autoridad. En el apartado de: Responsabilidad de la Unidad de Acceso a la Información, se modificó el tercer párrafo: Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas de la Universidad, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos y validarlos; Y en el apartado de Responsabilidad de las Unidades Administrativas, se modificó: Las unidades administrativas y/o áreas deberán publicar, actualizar la información de las obligaciones	AKRG 13-Nov-2023	FJJMM 13-Nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		de transparencia en la sección correspondiente de la Plataforma Nacional Transparencia, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos. En la Plataforma Nacional Estatal únicamente crearan los hipervínculos de los documentos a subir en los formatos correspondientes de la Plataforma Nacional.		
05	03	En el punto 5. Términos y Definiciones, se modificó la definición de Plataforma Estatal de Transparencia: Página de Internet en la que los Organismos crearan los hipervínculos de los documentos a subir en los formatos la Obligaciones de Transparencia dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia, que les corresponde de acuerdo con la Ley, para solicitarles información.	AKRG 13-Nov-2023	FJJMM 13-Nov-2023
07	03	En punto 6.2 Integrar información, en el segundo párrafo se agregó: Mediante la Plataforma Estatal de Tabasco, las unidades	AKRG 13-Nov-2023	FJJMM 13-Nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		administrativas crearan los hipervínculos de los documentos a subir en los formatos de las Obligaciones de Transparencia. El cual deberán que ya creado el hipervínculo, verificar que abra y no marque error, toda vez que este sistema no arroja ningún acuse de terminado.		
08	03	En el punto 6.4. se modificó su nombre a "Carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia" y el primer párrafo: Una vez que la Unidad de Acceso a la Información haya terminado con la supervisión de los formatos, las unidades administrativas deberán publicar, actualizar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente de la Plataforma Nacional de Transparencia.	AKRG 13-Nov-2023	FJJMM 13-Nov-2023
08	03	En el punto 6.5. Envío de los acuses de la Captura de la Información, se modificó el primer párrafo: Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa de esta Universidad difundir la información de las obligaciones de transparencia a través del portal de Internet institucional de la Plataforma	AKRG 13-Nov-2023	FJJMM 13-Nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Nacional de Transparencia. En caso de que una Unidad Administrativa no tenga listo sus formatos en la fecha establecida, la Unidad de acceso a la Información, informará a rectoría a través de memorándum y/o correo electrónico los nombres de las unidades administrativa que incumplan en la carga de la información en las plataformas electrónicas con una semana de anticipación de la fecha de vencimiento de la actualización.		
06	03	En el punto 6.1. Solicitar la información de las Obligaciones de Transparencia, se modificó el segundo párrafo: La Unidad de Acceso a la Información mediante memorándums, circulares o correos electrónicos establecerá una fecha para que las Unidades Administrativas tengan listos los formatos con la información de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia comunes que le corresponda rendir, para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos.	AKRG 13-Nov-2023	FJJMM 13-Nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

09	03	En el punto 7. Matriz de Riesgos y Oportunidades, se modificó la matriz de riesgo	AKRG 13-Nov-2023	FJJMM 13-Nov-2023
02	04	Se eliminó del Índice el punto 7. Matriz de Riesgos y Oportunidades	AKRG 15-Mar-2024	FJJMM 15-Mar-2024
06	04	Se modificó el segundo párrafo del punto 6.1 Solicitar la información de las Obligaciones de Transparencia: La Unidad de Acceso a la Información mediante los formatos PR-STEC-01-F10 memorándum, PR-STEC-01-F8 circular, o por medio de un correo electrónico establecerá una fecha para que las Unidades Administrativas tengan listos los formatos con la información de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia comunes que le corresponda rendir a esta Universidad, de acuerdo a la Publicación por el ITAIP, y así, para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos.	AKRG 15-Mar-2024	FJJMM 15-Mar-2024
08	04	En el último párrafo del punto 6.4. Carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, se modificó: En caso de sufrir cambios los	AKRG 15-Mar-2024	FJJMM 15-Mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, la Unidad de Acceso a la Información solicitará capacitaciones en relación a las modificaciones realizadas dentro de la plataforma electrónica, al ITAIP y/o a la Dirección de Recursos Humanos; formato PR-STEC-01-F10 memorándum o correo electrónico y/o formato PR-RRH-01-F1 Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación.		
08	04	En el punto 6.5. Envío de los acuses de la Captura de la Información, se modificó: Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa de esta Universidad difundir la información de las obligaciones de transparencia a través del portal de Internet institucional de la Plataforma Nacional de Transparencia. En caso de que una Unidad Administrativa no tenga listo sus formatos en la fecha establecida, la Unidad de acceso a la Información, informará a rectoría a través del formato PR-STEC-01-F10 memorándum, y/o correo electrónico los nombres de las unidades administrativa que	AKRG 15-Mar-2024	FJJMM 15-Mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		incumplan en la carga de la información en las plataformas electrónicas con una semana de anticipación de la fecha de vencimiento de la actualización. Una vez cargada la información en las Plataformas Electrónicas de Transparencia, cada Unidad Administrativa, deberá enviar mediante formato PR-STEC-01-F10 memorándum o por medio de un correo electrónico a la Unidad de Acceso a la Información el formato externo que arroja la Plataforma al término de la carga llamado Acuse de Terminado Plataforma Nacional de Transparencia; además la Unidad de Acceso a la Información llevará un seguimiento a través de la tabla publicada por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las obligaciones de transparencia que le compete a esta Universidad.		
09	04	Se eliminó el la Matriz de Riesgos y Oportunidades	AKRG 15-Mar-2024	FJJMM 15-Mar-2024
09	04	En el Punto 8 Indicador, se modificó el apartado de medio de verificación, y se le agrego el cambio de la trazabilidad de los	AKRG 15-Mar-2024	FJJMM 15-Mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		documentos: Medios de verificación: Seguimiento a través Tabla publicada por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las obligaciones de transparencia que le compete a esta Universidad, o por Formato PR-STEC-01-F10/ memorándum /correo electrónico		
09	04	En el Punto 9. Documentos Relacionados, registros: se modificó el Tiempo de Conservación y se le cambio la trazabilidad de los documentos	AKRG 15-Mar-2024	FJJMM 15-Mar-2024
09	04	En el punto 9 Documentos relacionados, registro, se eliminó el formato de PR-RHH-01-F4. Lista de asistencia	AKRG 15-Mar-2024	FJJMM 15-Mar-2024
01	05	Se cambiaron los nombres de quien elabora, revisa y autoriza	LPRV 01-Abr-2025	FDG 01-Abr-2025
10	05	**En el punto 8 Indicador se modificó:** ***"Medios de verificación:*** *Seguimiento a través Tabla publicada por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las obligaciones de transparencia que le compete a esta Universidad, o por* ***Formato IT-CAI-02-F4 memorándum.****"*	LPRV 01-Abr-2025	FDG 01-Abr-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

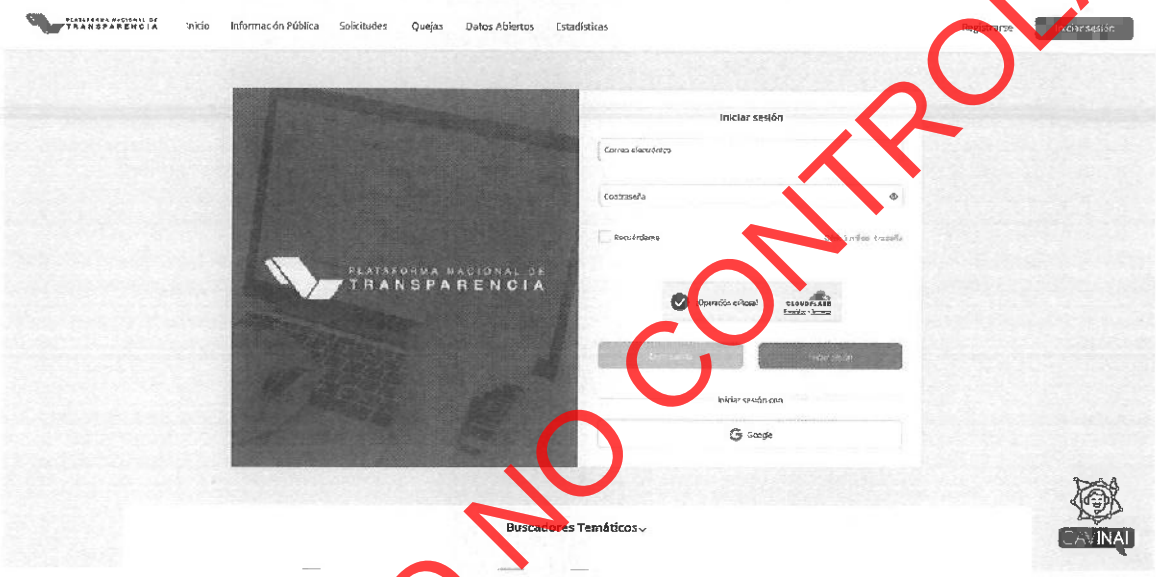
		La modificación realizada atienda al cambio de trazabilidad en el formato de memorándum.		
11	05	**En el punto 9 Documentos Relacionados se modificó:** se cambio de trazabilidad en el formato de PR-STEC-01-F10 memorándum y PR-STEC-01-F8 circular por IT-CAI-02-F4 memorándum y IT-CAI-02-F2 circular; así como en el desarrollo de actividades	LPRV 01-Abr-2025	FDG 01-Abr-2025
12	05	**Punto 12 Anexos, se modificó el Anexo 1. Plataforma Nacional de Transparencia.** Debido a que cambio la imagen de la página electrónica que alberga la Plataforma Nacional de Transparencia	LPRV 01-Abr-2025	FDG 01-Abr-2025
01	06	**Cambió la clave del procedimiento PR-UAI-01 por PR-UT-01** **Cambio el nombre de los puestos:** Unidad de Acceso a la Información por Unidad de Transparencia y el nombre de él encargado. Oficina del Abogado General por Unidad de Apoyo Jurídico	LPRV 02-jun-2025	FCG 02-jun-2025
07	06	**Cambio la trazabilidad del formato** PR-RRH-01 –F1 formato Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación por PR-NAD-01-F1	LPRV 02-jun-2025	FCG 02-jun-2025
10	06	**En el indicador cambio el nombre** de Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de gestión y Mejora Continua	LPRV 02-jun-2025	FCG 02-jun-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1. Plataforma Nacional de Transparencia

https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio#



DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Actualización de la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia

Anexo 2. Plataforma Estatal de Transparencia

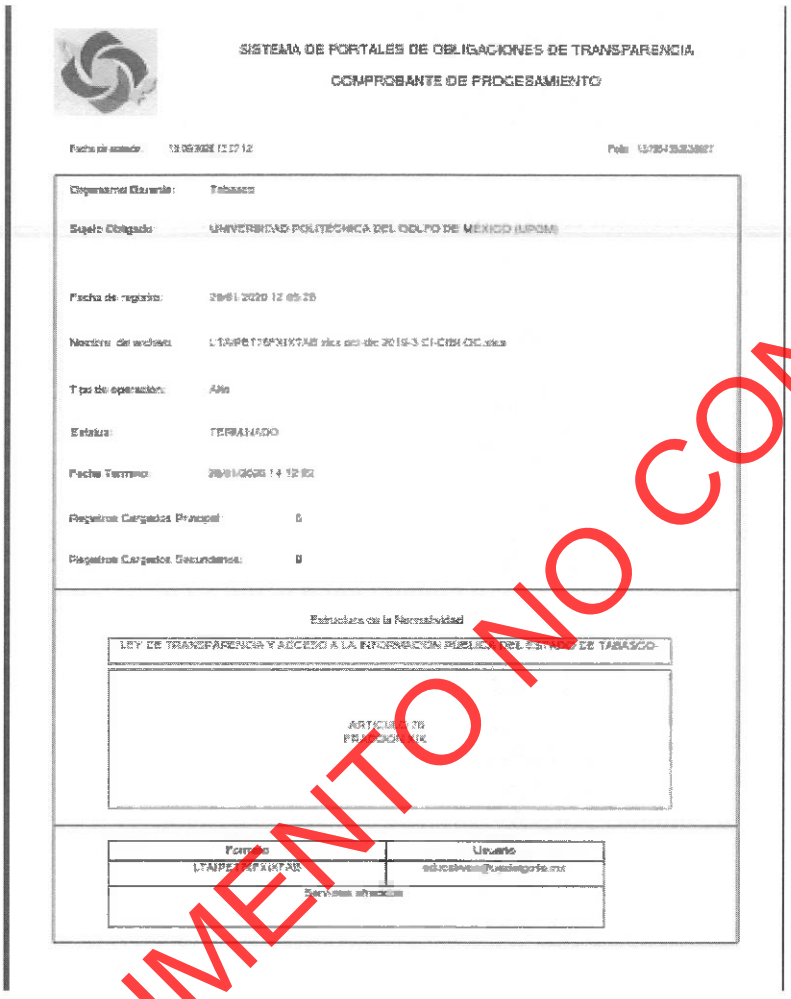
https://transparencia.tabasco.gob.mx/login/



DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Actualización de la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia

Anexo 3. Acuse de Terminado Plataforma Nacional de Transparencia



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de acuse: 13/05/2025 12:17:12 Folio: 13705415523807

Organismo Garante:	Tabasco
Sujeto Obligado:	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MÉXICO (UPGM)
Fecha de registro:	28/01/2020 12:05:25
Nombre del archivo:	LTAIPET76FXIXTAB nlcs art de 2019-3 01-CIBI OC.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO
Fecha Termino:	28/01/2020 14:12:02
Registros Cargados Principal:	0
Registros Cargados Secundarios:	0

Estructura de la Normatividad

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO

ARTÍCULO 76
FRACCIÓN IX

Formato	Usuario
LTAIPET76FXIXTAB	adcastillo@updelgolfo.mx

Servidores afectados

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargado de la Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Rectora
Lic. Keyla Figueroa Velázquez	Lic. Luz Patricia Rosas Vivas	Dra. Flor de la Cruz González

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo. mx.***

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 4
4. Responsabilidades y Autoridad 4
5. Términos y Definiciones 5
6. Desarrollo de Actividades 8
7. Riesgos y Oportunidades 11
8. Indicador. 12
9. Documentos Relacionados 13
10. Control de Cambios 15
11. Historial de Cambios 15
12. Anexos 23

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo. mx.***

1. Objetivo

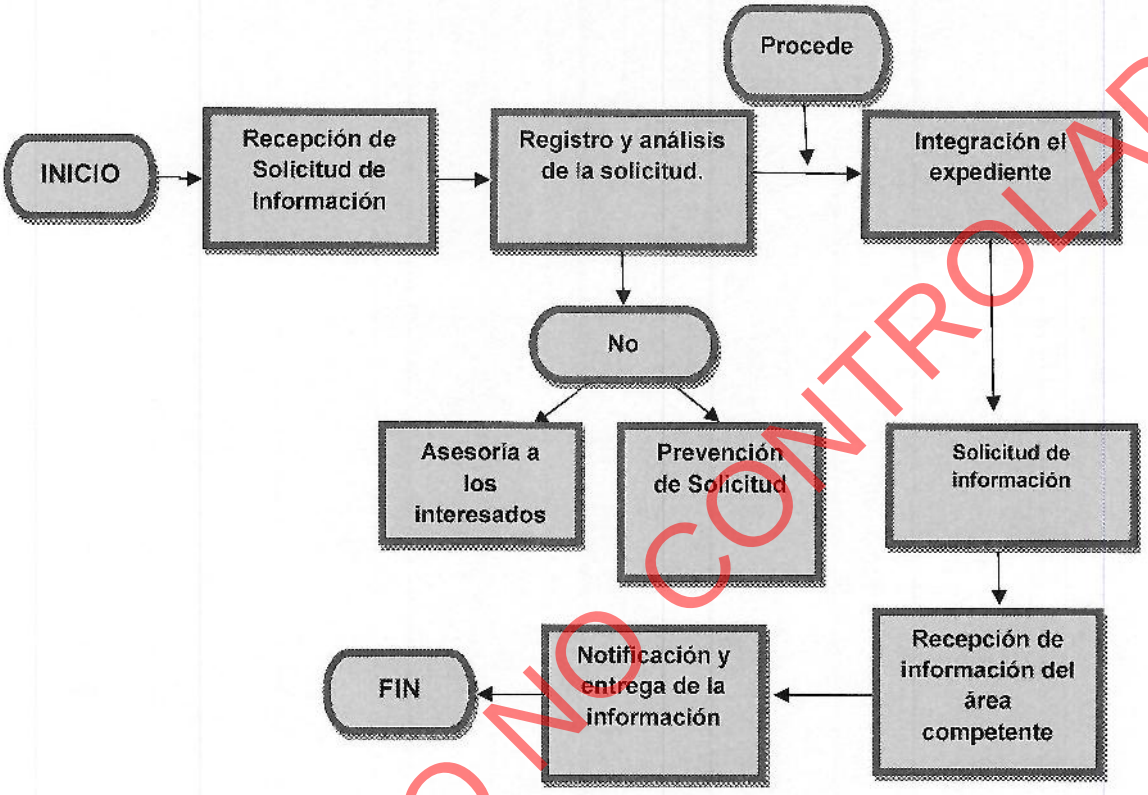
Tramitar las solicitudes de información pública de los/as interesados/as, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información, para que toda persona pueda acceder a la información de interés público generada, obtenida, adquirida, transformada, creada, administrada en poder de esta Universidad.

2. Alcance

Cualquier persona, por sí misma o a través de su representante, podrá ejercitar su derecho de presentar solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Acceso a la Información, a través de la Plataforma Nacional de transparencia y el sistema electrónico vía Infomex-Tabasco, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional, dándole seguimiento hasta la entrega de la misma en tiempo y forma conforme a la ley.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidades y Autoridad

Unidad de Acceso a la Información

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darle seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido los/as interesados/as.

- Si la Unidad Administrativa no cumple en el tiempo y forma que marca la Ley y su Reglamento para dar contestación a la Solicitud de Acceso a la Información Pública, se le hará saber a su Jefe Inmediato y al Titular de la Institución Educativa.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Unidades Administrativas

- Proporcionar información solicitada por los/as interesados/as

Comité de Transparencia

- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información como confidencial/reservada y declaración de inexistencia o de incompetencia.

5. Términos y Definiciones

Comité de Transparencia: Organismo colegiado de carácter normativo, constituido al interior de los Sujetos Obligados.

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificadle expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

Derecho de Acceso a la Información Pública: La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, obtenida, adquirida, transformada, creada, administrada o en poder de los Sujetos Obligados o de interés público, en los términos de la presente Ley;

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de Datos Personales.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios,

DOCUMENTO NO CONTROLADO

instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias o las actividades de los Sujetos Obligados, sus servidores públicos e integrantes sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, entre otros;

Información Confidencial: La información en poder de los Sujetos Obligados, relativa a los datos personales, protegidos por el derecho fundamental a la privacidad;

Información de Interés Público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que la sociedad comprenda las actividades que llevan a cabo los Sujetos Obligados;

Información Pública: Todo registro, archivo o dato, contenido en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, químico, físico, biológico, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por los Sujetos Obligados, previstos en la presente Ley, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control, y que no haya sido previamente clasificada como información reservada;

Información Reservada: La información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley;

Interesado: La persona que solicite acceso, consulta o disposición de información pública conforme al procedimiento establecido.

Instituto: Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Reglamento: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Persona: Todo ser humano;

Plataforma Nacional de Transparencia: Es el espacio en el que puedes consultar todo lo que producen o resguardan las instituciones públicas de México, y es también el medio para solicitarles información.

Sistema Estatal: El Sistema Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Unidad de Acceso a la Información: Denominación del área responsable de los Sujetos Obligados de atender las solicitudes de acceso a la información.

UPGM: Universidad Politécnica del Golfo de México

Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Recepción de Solicitud de Información.

La Unidad de Acceso a la Información, recibe solicitud de información dirigidas a la universidad por cualquier persona, realizadas a través de la Plataforma Nacional de transparencia y el sistema electrónico vía Infomex-Tabasco, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Los términos de todas las notificaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, empezaran a correr al día siguiente al que se le practique la solicitud de información. La solicitud de información recibida en día hábil después de las 16:00 horas o en cualquier hora en día inhábil, se tendrá presentada a partir de las 08:00 horas del día hábil siguiente.

Si su solicitud está relacionada con Datos Personales ésta obligado a acompañar en el escrito copia certificada de su identificación oficial, o en su defecto la original con copia, misma que se le devolverá previo cotejo, por lo que deberá acudir personalmente al domicilio de la Unidad de Transparencia a la Información de este Sujeto Obligado para acreditar su personalidad. Se consideran identificación oficial los documentos siguientes: Credencial de elector, cartilla militar, cédula profesional, esto en caso de ser presencial la solicitud de información.

6.2 Registro y análisis de la solicitud.

La solicitud debe ser registrada para su control con un número consecutivo y posteriormente se analiza si la información solicitada corresponde o no a la Universidad Politécnica del Golfo de México, si la solicitud no es competente de esta Institución se procede a lo siguiente:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.2.1 Asesoría a los/as interesados/as

Se le comunicara y orientara al interesado en un plazo no mayor a tres días hábiles según lo establecido en artículo 142 de la Ley, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o por el medio en que se recibió la solicitud de información.

6.2.2 Prevención de solicitud.

Si la solicitud es obscura, confusa o no contiene todos los datos requeridos, o los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir por escrito al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles después de recibida aquélla, a fin que la aclare, complete, indique otros elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise uno o varios requerimientos de la información, según lo establecido en el artículo 131 párrafo cuarto de la Ley.

Este requerimiento interrumpe el plazo que la Ley otorga para atender la solicitud, el cual iniciará de nuevo al día siguiente cuando se cumpla el requerimiento.

En dado caso que la persona interesada no contesta la prevención, la solicitud se tendrá por no presentada.

6.3 Integración del expediente

Tratándose de solicitudes de acceso a la información formuladas por la Plataforma Nacional de Transparencia o vía sistema Infomex Tabasco, se asigna automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, como es verbal, por teléfono, correo electrónico, telégrafo y personal, la Unidad de Acceso a la Información tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, según el medio como desea recibir la información el solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Cada solicitud de información debe de tener su expediente integrado con todos los documentos como solicitud recibida, memorándum de solicitud a la Unidad Administrativa competente y su número de control.

6.4 Solicitud de Información

Se coloca un número de acuerdo para radicar el expediente; para requerirle información a las áreas administrativas se les avisa y notifica por medio de correo electrónico solicitando la información que el interesado solicita, dependiendo el medio en que se recibió la solicitud de información; y en caso de la Plataforma Nacional de Transparencia, por medio de correo electrónico se les avisa y notifica que ya se encuentra la solicitud de información turnada en el usuario de la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a la unidad administrativa competente

La Unidad de Acceso a la Información debe garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada; habrá casos en donde la Unidad Administrativa competente solicitará la intervención del comité de transparencia de la UPGM, para confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información como confidencial/reservada y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de esta Institución, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley.

Con la finalidad de llevar una gestión administrativa eficaz y eficiente, de acuerdo a la normatividad aplicable por los organismos la Unidad de Acceso a la Información vigilará que las unidades administrativas cumplan en tiempo y forma como lo marca la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco, dando seguimiento a través del formato **IT-CAI-02-F4 memorándum** y/o correo electrónico.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.5 Recepción de información del área competente

Cuando el área administrativa tiene lista la información, la envía a la Unidad de Acceso a la Información por formato **IT-CAI-02-F4 memorándum** a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la unidad la recibe, analiza, y revisa, para verificar que la información sea la que ha solicitado el interesado, para poder elaborar el **PR-UAI-02-F1 acuerdo de respuesta de información** bajo los términos que marca la Ley de la materia.

En dado caso que la información sea clasificada como confidencial o reservada, declaración de inexistencia de información o surja una ampliación de plazo se elabora y se notifica el acuerdo de respuesta de información al interesado conforme a los términos que marca la Ley o Reglamento.

6.6 Notificación y entrega de la información.

La respuesta a toda solicitud realizada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, deberá ser notificada en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella, se procede a notificar al interesado y se le entrega la información, de acuerdo al medio solicitado, de acuerdo a los términos que la Ley y Reglamento disponen.

En caso de haber Inconformidad por la respuesta de la solicitud de información, la Unidad de Acceso a la información solicitara a través del formato **IT-CAI-02-F4 memorándum** y/o correo electrónico al área responsable de la información, que la entregue correctamente en los tiempos que se establezcan.

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de trabajo de riesgos y el programa de trabajo de oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8. Indicador.

Nombre: Porcentaje de cumplimiento de atención de las solicitudes de información en los términos establecidos en la normatividad.

Definición: Capacidad que tiene la Unidad de Acceso a la Información para atender las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco de acuerdo al área responsable que le compete la información.

Unidad de Medida: Porcentaje

Periodicidad: Mensualmente

Método de Cálculo:

CAS= (NSA/NSR) 100

Descripción de la Variable:
CAS = Cumplimiento de atención de las solicitudes
NSA = Número de solicitudes atendidas
NSR = Número de solicitudes recibidas

Medios de verificación: Acuse de respuesta de solicitud

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de IT-CAI-02-F4 memorándum a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional,

DOCUMENTO NO CONTROLADO

con copia al Departamento de Calidad Institucional los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros.

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-UT-02-F1	Acuerdo de Respuesta de Información	Permanentes	Resp. de la UAI	UAI
S/C	Plataforma Nacional de Transparencia https://www.plataformadetransparencia.org.mx/	Permanente	Resp. de la UAI	Todas las Unidades Administrativas.
S/C	Sistema electrónico vía Infomex-Tabasco infomextabasco.org.mx	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
IT-CAI-02-F4	Memorándum	2 años	Resp. de la UAI	Todas las Unidades Administrativas.
S/C	Acuse de registro de solicitud de información	Permanente	Resp. de la UAI	Todas las Unidades Administrativas.
S/C	Acuse de Respuesta de Solicitud	Permanentes	Resp. de la UAI	UAI

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento para Atender las solicitudes de Información Pública

En base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación

Procedimiento.

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimientos para Elaboración y control de documentos, registros y datos

Otros Documentos/Leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen.

Clave	Nombre
S/N	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
S/N	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
S/N	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
S/N	Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
S/N	Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
S/N	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
S/N	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
S/N	Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10. Control de Cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como: • Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios • Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad • Cambios en la Política u Objetivos de Calidad • Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal • Cambios en la realización del servicio. Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
02	00	En el índice en el punto 7 se cambió identificación de riesgos por matriz de riesgos y oportunidades	EFC 15-Jul-2021	FJJMM 15-Jul-2021
08	00	En el punto 6.4 Solicitud de información, se agregó: Con la finalidad de llevar una gestión administrativa eficaz y eficiente, de acuerdo a la normatividad aplicable por los organismos la Unidad de Acceso a la Información vigilará que las unidades administrativas cumplan en tiempo y forma como lo marca la ley de	EFC 15-Jul-2021	FJJMM 15-Jul-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco, dando seguimiento a través de memorándum y/o correo electrónico.		
08	00	En el punto 6.6 Notificación y entrega de la información, se agregó: En caso de haber Inconformidad por la respuesta de la solicitud de información, la Unidad de Acceso a la información solicitara a través de memorándum y/o correo electrónico al área responsable de la información, que la entregue correctamente en los tiempos que se establezcan	EFC 15-Jul-2021	FJJMM 15-Jul-2021
11	00	En el punto 7 se cambió identificación de riesgos por matriz de riesgos y oportunidades, y se cambió el formato	EFC 15-Jul-2021	FJJMM 15-Jul-2021
11	00	En el nombre del indicador se agregó: mensualmente	EFC 15-Jul-2021	FJJMM 15-Jul-2021
01	01	Se cambio el nombre de la persona de quien revisa el Procedimiento.	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
11	01	En el punto 8 se modificó la estructura del indicador	AKRG 03-May-2022	FJJMM 03-May-2022
02	02	En el índice, en su estructura se agregó el punto número 10. Control de cambios	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
09	02	En el Punto 5. Términos y definiciones, se agregó: Plataforma Nacional de Transparencia: Es el espacio en el que puedes consultar todo lo que producen o resguardan	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dieciembre-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		las instituciones públicas de México, y es también el medio para solicitarles información.		
09	02	En el punto 6.3 Integración del expediente, se agregó: Tratándose de solicitudes de acceso a la información formuladas por la Plataforma Nacional de Transparencia o vía sistema Infomex Tabasco, se asigna automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, como es verbal, por teléfono, correo electrónico, telégrafo y personal, la Unidad de Acceso a la Información tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, según el medio como desea recibir la información el solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
09	02	En el punto 6.4 Solicitud de Información, se agregó: y a su vez, turnándola electrónicamente a la unidad administrativa a través de la Plataforma Nacional de Transparencia	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
10	02	En el punto 6.5 Recepción de información del área competente, se agregó: Cuando el área administrativa tiene lista la información, la envía a la Unidad de Acceso a la Información por memorándum o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la unidad la recibe, analiza, y revisa, para	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		verificar que la información sea la que ha solicitado el interesado, para poder elaborar el acuerdo.		
12	02	En el punto 8 se agregó a la estructura del indicador: medios de verificación.	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
14	02	Se agrego al procedimiento el punto 10. Control de cambios.	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
19	02	En el punto 12, se agregó el anexo Acuse de respuesta de solicitud.	AKRG 06-Dic-2022	FJJMM 06-Dic-2022
02	03	Se eliminó del Índice el punto 7. Matriz de Riesgos y Oportunidades	AKRG 15-Mar-2024	FJJMM 15-Mar-2024
07	03	En el punto **6.1 Recepción de Solicitud de Información, se modificó el tercer párrafo:** Si su solicitud está relacionada con Datos Personales ésta obligado a acompañar en el escrito copia certificada de su identificación oficial, o en su defecto la original con copia, misma que se le devolverá previo cotejo, por lo que deberá acudir personalmente al domicilio de la Unidad de Transparencia a la Información de este Sujeto Obligado para acreditar su personalidad. Se consideran identificación oficial los documentos siguientes: Credencial de elector, cartilla militar, cédula profesional, esto en caso de ser presencial la solicitud de información.	AKRG 15-Mar-2024	FJJMM 15-Mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

09	03	En el punto **6.4 Solicitud de Información, se modificó el primer párrafo:** Se coloca un número de acuerdo para radicar el expediente; para requerirle información a las áreas administrativas se les avisa y notifica por medio de correo electrónico solicitando la información que el interesado solicita, dependiendo el medio en que se recibió la solicitud de información; y en caso de la Plataforma Nacional de Transparencia , por medio de correo electrónico se les avisa y notifica que ya se encuentra la solicitud de información turnada en el usuario de la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a la unidad administrativa competente Y el último párrafo del punto en comento, se modificó: Con la finalidad de llevar una gestión administrativa eficaz y eficiente, de acuerdo a la normatividad aplicable por los organismos la Unidad de Acceso a la Información vigilará que las unidades administrativas cumplan en tiempo y forma como lo marca la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco, dando seguimiento a través del formato IT-CAI-02-F4 y/o correo electrónico.	AKRG 15-Mar- 2024	FJJMM 15-Mar- 2024
10	03	**El punto 6.5 Recepción de información del área competente, se modificó:**	AKRG 15-Mar-	FJJMM 15-Mar-

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Cuando el área administrativa tiene lista la información, la envía a la Unidad de Acceso a la Información por formato PR-STEC-01-F10 memorándum a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la unidad la recibe, analiza, y revisa, para verificar que la información sea la que ha solicitado el interesado, para poder elaborar el acuerdo de respuesta de información bajo los términos que marca la Ley de la materia. En dado caso que la información sea clasificada como confidencial o reservada, declaración de inexistencia de información o surja una ampliación de plazo se elabora y se notifica el acuerdo de respuesta de información al interesado conforme a los términos que marca la Ley o Reglamento.	2024	2024
10	03	**En el punto 6.6 Notificación y entrega de la información, se modificó el ultimo párrafo:** En caso de haber Inconformidad por la respuesta de la solicitud de información, la Unidad de Acceso a la información solicitara a través del formato **PR-STEC-01-F10 memorándum** y/o correo electrónico al área responsable de la información, que la entregue correctamente en los tiempos que se establezcan.	AKRG 15-Mar-2024	FJJMM 15-Mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11	03	Se eliminó la Matriz de Riesgos y Oportunidades	AKRG 15-Mar-2024	FJJMM 15-Mar-2024
12	03	En el punto 8. Documentos Relacionados, se agregaron los siguientes registros: • Plataforma Nacional de Transparencia https://www.plataformadetransparencia.org.mx/ • Sistema electrónico vía Infomex-Tabasco infomextabasco.org.mx • **PR-STEC-01-F10 memorándum** • Acuse de registro de solicitud de información • Acuerdo de Respuesta de Información • Acuse de Respuesta de Solicitud	AKRG 15-Mar-2024	FJJMM 15-Mar-2024
13	03	En el punto 9 Documentos relacionados, en registros se eliminó Informe Anual de solicitudes presentado al ITAIP, Solicitud de Acceso a la Información, Solicitud de Acceso, rectificación, Cancelación u Oposición a los Datos Personales y Procedimiento de Recurso de Revisión/Queja ; y se agregó el formato PR-UAI-02-F1 Acuerdo de Respuesta de Información	AKRG 15-Mar-2024	FJJMM 15-Mar-2024
22	03	En punto 12 de anexos, se agregaron los anexos de: Acuse de registro de solicitud de información y Acuerdo de Respuesta de Información.	AKRG 15-Mar-2024	FJJMM 15-Mar-2024
01	05	Se cambiaron los nombres de quien elabora, revisa y autoriza	LPRV 01-Abr-2025	FDG 01-Abr-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10	04	**En el punto 9 Documentos Relacionados** se cambió de trazabilidad en el formato de PR-STEC-01-F10 memorándum y PR-STEC-01-F8 circular por IT-CAI-02-F4 memorándum y IT-CAI-02-F2 circular; así como en el desarrollo de actividades	LPRV 01-Abr-2025	FDG 01-Abr-2025
24	04	**Punto 12 Anexos, se modificó el Anexo 1. Plataforma Nacional de Transparencia.** Debido a que cambio la imagen de la página electrónica que alberga la Plataforma Nacional de Transparencia	LPRV 01-Abr-2025	FDG 01-Abr-2025
01	05	**Cambió la clave del procedimiento PR-UAI-02 por PR-UT-02** **Cambio el nombre de los puestos:** Unidad de Acceso a la Información por Unidad de Transparencia, y se cambio el nombre del encargado. Oficina del Abogado General cambio por Unidad de Apoyo Jurídico	LPRV 02-jun-2025	FCG 02-jun-2025
12	05	**En el indicador cambio el nombre** de Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de gestión y Mejora Continua	LPRV 02-jun-2025	FCG 02-jun-2025
13	05	**Se modificó la trazabilidad del formato** PR-UAI-02-F1 Acuerdo de Respuesta de Información por PR-UT-02-F1	LPRV 02-jun-2025	FCG 02-jun-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

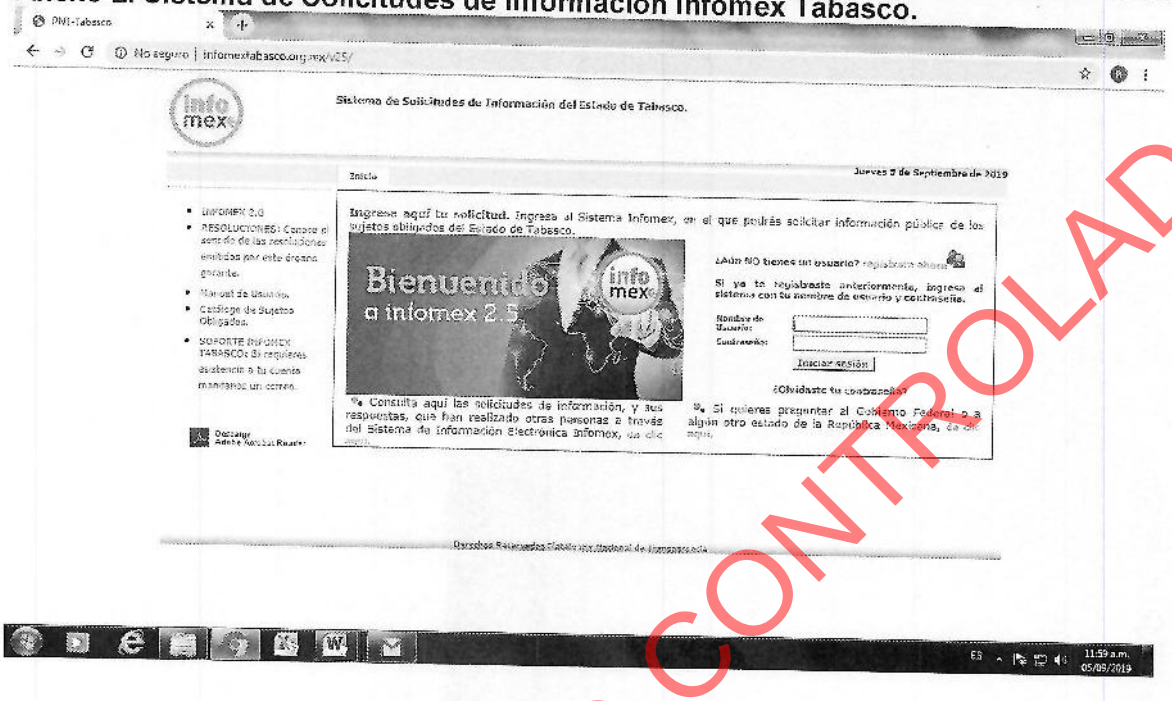
Anexo 1. Plataforma Nacional de Transparencia



DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento para Atender las solicitudes de Información Pública

Anexo 2. Sistema de Solicitudes de Información Infomex Tabasco.



DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 3. Acuse de registro de solicitud de información

Plataforma Nacional de Transparencia

itaip

Acuse de registro de solicitud de información pública

Se ha recibido exitosamente su solicitud de información pública, con los siguientes datos:

Datos de la Solicitud

Sujeto Obligado:	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO (UPGM)
Folio:	3[illegible]4
Fecha de solicitud:	07/03/2024
Nombre del solicitante:	
Representante (en su caso):	

Detalle de la Solicitud

Información requerida:	
Datos adicionales:	
Medio de notificación:	

* Especificar de manera clara y precisa los datos o información que requiere.
* No incluir datos personales.

Plazos de respuesta

Respuesta a la Solicitud (Positiva, negativa o inexistencia):	15 días hábiles	28/03/2024
Requerimiento de información (Prevención):	5 días hábiles	14/03/2024
Incompetencia:	3 días hábiles	12/03/2024

La solicitud recibida en día hábil después de las 15:00 horas, o en día inhábil, se tendrá por presentada el siguiente día hábil según el calendario aprobado por el El Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Los plazos señalados empezarán a correr el día siguiente de recibida la solicitud (LTAIPET).

RECOMENDACIONES:
*Dar seguimiento frecuente a la solicitud

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4. Acuse de Respuesta de solicitud de información.

Plataforma Nacional de Transparencia

08/12/2022 18:45:14 PM

Acuse de respuesta de solicitud

C [redacted]
Representante Legal (en su caso):

En contestación a su solicitud en la que se expresa lo siguiente:

Folio	270508800003122
Fecha de solicitud	11/11/2022
Información solicitada	[redacted]

Hago de su conocimiento:

Fecha de respuesta	08/12/2022 18:45:14 PM
Descripcion de respuesta	Se da contestación a la solicitud de información

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Tabasco y su Reglamento.

ATENTAMENTE
Titular de la Unidad de Acceso a la Información
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO (UPGM)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

TABASCO

EXP.-

No. Folio:

Acuerdo de Respuesta de información

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo. mx.***

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, REGISTROS Y DATOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	**Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional**	**Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional**
Lic. Guadalupe Ricárdez Sánchez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx***

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Proceso 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones 7
6. Desarrollo de Actividades 9
7. Riesgos y Oportunidades 33
8. Indicador 33
9. Documentos Relacionados 34
10. Control de cambios 36
11. de Cambios. 36
12. Anexo 42

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

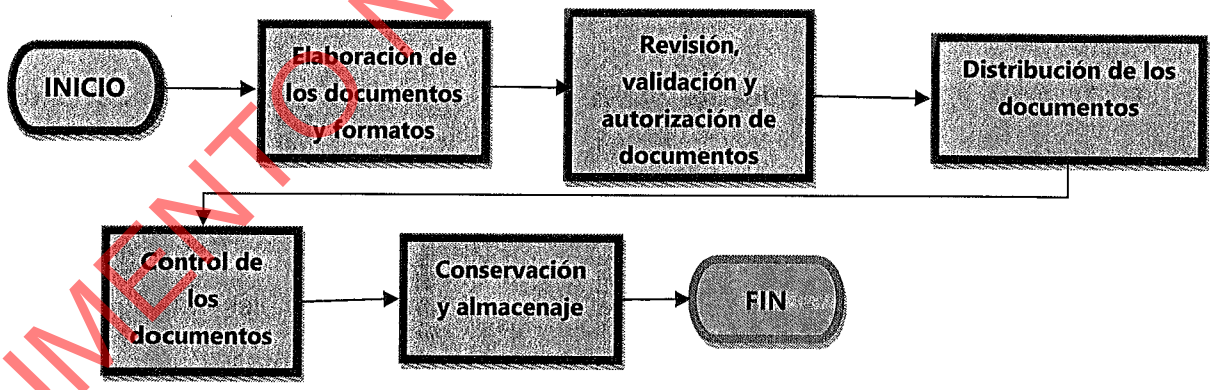
1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la elaboración, modificación, validación, autorización, recepción, distribución, control y resguardo de los documentos, registros y datos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los documentos, registros y datos internos y externos que se generan o utilizan en los diferentes procesos que soportan del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de Proceso



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

- Autorizar el programa de reuniones para la actualización de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua

- Implementar el Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos (PR-CAI-01).
- Controlar y actualizar las listas maestras de documentos, documentos externos y registros del sistema de gestión.
- Asignar claves de identificación de la documentación.

El /la líder y/o responsables de procesos y/o área generadora de documentos y registros

- Controlar sus propios documentos, registros y datos.
- Cumplir los lineamientos para la validación, autorización, implementación y difusión de los documentos establecidos en el presente procedimiento.
- Entregar al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua las actualizaciones de los mapas de procesos, procedimientos, instrucciones de trabajo, registros, etc., en físico, en original y en editable.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

La autoridad para elaborar, validar y aprobar documentos se menciona en la siguiente tabla:

Nivel	Documento	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Contexto de la Universidad Politécnica del Golfo de México	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
2	Manual de Procedimientos	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional
3	Manual de Organización y Funciones	Dirección de Recursos Humanos		
4	Procedimientos	Responsable del procedimiento	Responsable del Proceso o jefe/a Inmediato	Líder de Proceso o jefe/a Inmediato superior
5	Instructivos de trabajo, Métodos de Control, Planes	Responsable del proceso correspondiente o a quien se asigne	Responsable del proceso o jefe/a Inmediato superior	Líder de Proceso o jefe/a Inmediato superior

DOCUMENTO NO CONTROLADO

La estructura de la Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad se describe a continuación (Figura 1):

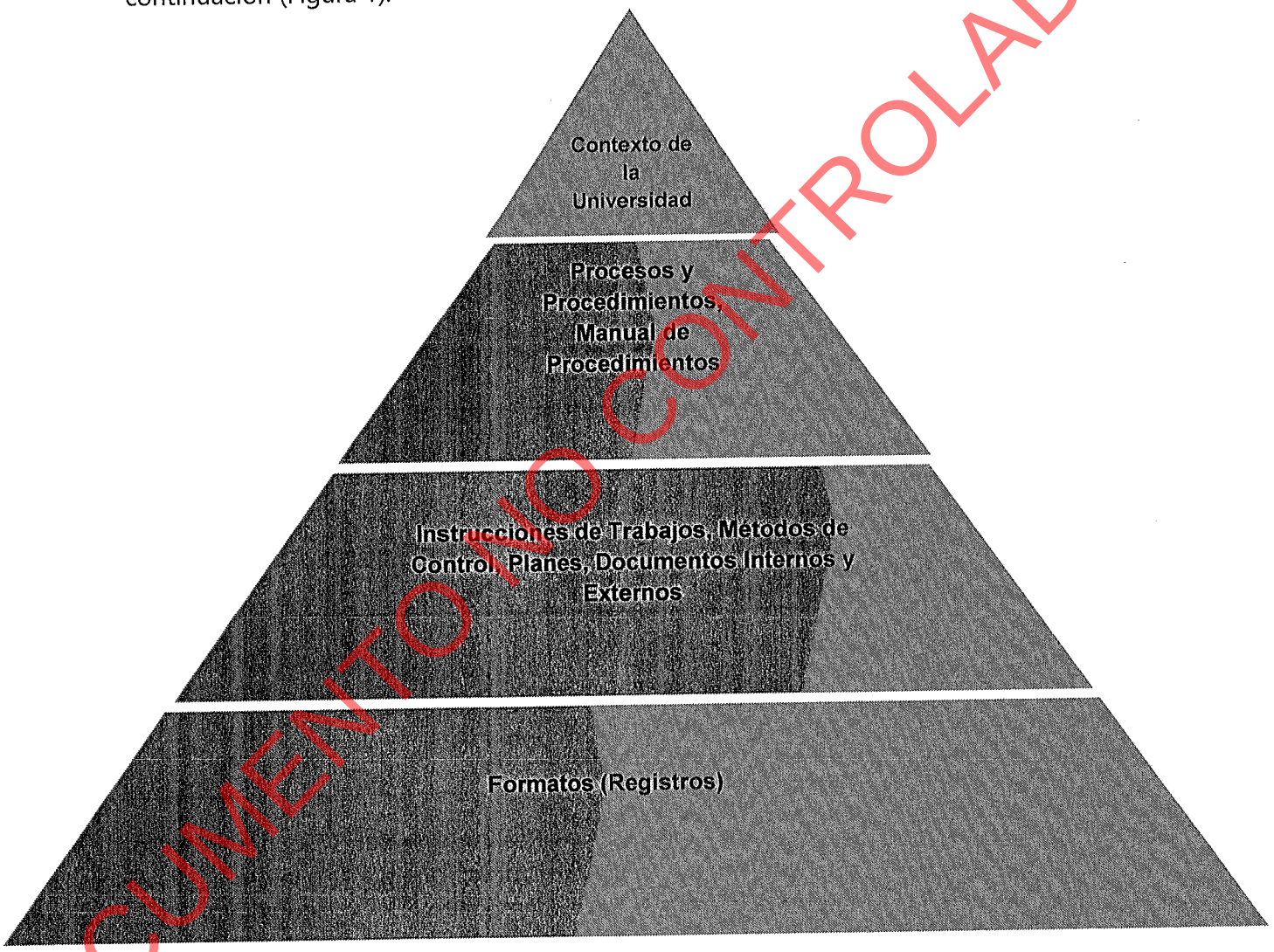


Figura 1. Estructura de la Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5. Términos y Definiciones

Almacenamiento: Lugar, dispositivo y /o equipo donde se encuentra físicamente el registro.

Clave: Inician con las iníciales del Documento, seguido de las iníciales del área funcional y terminando con el numero consecutivo.

Disposición: Destino final de los registros, guarda permanente o eliminación.

Documento: Objeto corporal producto de la actividad humana que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo como son mapa de proceso, manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, registros, etc.

Formatos/Registros: Documento que proporciona resultados o evidencias de las actividades efectuadas.

Guía técnica: Documento donde se especifican los detalles técnicos del desarrollo de una actividad.

Identificación: Nombre y/ Código con el que se reconoce cada registro.

Información: Datos que poseen significado.

Instrucciones de Trabajo: Forma estructurada y específica de ejecutar una tarea, puede presentarse en forma de: una lista de verificación, gráfica secuenciada o cualquier combinación de ellos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Manual de Procedimientos: Se conforma por los Procedimientos administrativos y operativos que requiere la institución para el desarrollo de las actividades necesarias para la realización de sus funciones y el cumplimiento de sus responsabilidades; los procedimientos requeridos por el sistema de gestión.

Mapa de Proceso: Documento en el cual se documentan los procesos, entradas y salida, alcance del proceso y una descripción breve de sus principales actividades, así como los productos, resultados, indicadores, entre otros aspectos relacionados con los procesos.

Procedimientos: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, para llevar a cabo de manera eficiente el desarrollo de las actividades. Los procedimientos pueden incluir un documento adicional el cual describe de manera estructurada y especifica una parte del procedimiento llamado **Instrucción de Trabajo.**

Protección: Asegurar la integridad de los registros durante el periodo útil.

Recuperación: Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y si clasificación.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política, objetivos y para el logro de estos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

Tiempo de Retención: Período de tiempo en que se tendrán los registros dentro de un archivo en papel o en medio electrónico, ya sea establecido por la ley o por el establecimiento de la Institución de acuerdo a sus necesidades de operación.

Vigente: Es el tiempo de retención de un registro que se requiere archivar en forma permanente.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Elaboración de los documentos y formatos.

El formato para la portada de los documentos de la UPGM se encuentra en el anexo 1.

La presentación de los documentos del SGC debe permitir uniformidad, a excepción de los formatos que se ajustan a los requerimientos de información de la dependencia, se deberá presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias. Los documentos no deben presentar tachones ni enmendaduras.

Tablas e ilustraciones: siempre que sea aplicable, es recomendable incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto o para garantizar buena comprensión del documento, siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto.

Terminología uniforme: todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de términos en otro idioma o abreviaturas. En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definirlas o explicarlas. Se

DOCUMENTO NO CONTROLADO

sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la organización.

Nota: se pueden usar para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Éstas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra "Nota". Cuando exista varias notas se enumeran consecutivamente

6.1.1. Identificación de los documentos

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua, es responsables de coordinar la asignación de las claves de identificación de los siguientes documentos:

- Contexto de la Universidad Politécnica del Golfo de México
- Procedimientos
- Manual de Procedimientos
- Instrucciones de Trabajo
- Métodos de Control y/o Planes.
- Formatos o Registros

6.1.2. Lineamientos Generales del Documento

En el recuadro de encabezado ubicado en la parte superior derecha, se coloca la siguiente información:

- **Logotipo:** Logo y nombre en Mayúsculas de la **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO.**
- **Lema de la UPMG**
- **Clave**: número de identificación del documento.
- **Página**: número de página actual de número total de páginas del documento.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- **Revisión**: numero de revisión que inicia con 00 primera emisión, posteriormente 01, 02, 03.
- **Fecha de emisión:** Fecha de emisión, colocando primero los dos dígitos del día, el nombre del mes y los cuatro dígitos del año, separados por el signo de guion medio, es decir **31-Julio-2020.**
- **Nombre del Documento:** Nombre completo del Documento
- **Firmas:** de quien elabora, de quien revisa y quien autoriza el documento.

6.1.3. Estructura de los documentos.

6.1.3.1. Contexto de la Universidad.

El Contexto de la Universidad es elaborado por el Departamento de Calidad Institucional.

El Contexto debe contener como mínimo lo siguiente:

a) **Título:** En la primera hoja del Contexto **(Anexo 1)** debe decir "Contexto de la Universidad Politécnica del Golfo de México", centrado con letras mayúsculas estilo Myriad Pro-tamaño 20 y en las siguientes hojas en la parte superior del Manual, en forma de encabezado, centrado y resaltado con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro. Los títulos del desarrollo deben ser de tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro.

b) **Índice:** Se debe indicar el nombre del apartado, número de página, en mayúsculas y minúsculas en letras Myriad Pro tamaño 11 negritas y se coloca en la segunda hoja después de la portada.

c) **Desarrollo de las siguientes secciones o capítulos**: El tamaño de letra en los títulos debe ser de 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro y la descripción con

DOCUMENTO NO CONTROLADO

letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, estilo Myriad Pro. El contexto se integra atendiendo el Capítulo 4 de la Norma ISO 9001:2015, está conformado de la siguiente manera:

1. Contexto de la Universidad Politécnica del Golfo de México

1.1. Comprensión de la organización y su contexto

1.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de partes interesadas

1.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad

1.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos

2. Documentos relacionados

2.1 Registros. - Se mencionan los registros derivados de los procedimientos, instrucciones de trabajo, así como los documentos o datos resultantes de actividades. **(Anexo 5).**

2.2 Procedimientos relacionados. Listar los nombres de los Procedimientos que estén relacionados con el documento. **(Anexo 5)**

2.3 Instrucciones de Trabajo. - Listar los nombres de los instructivos derivados del procedimiento. **(Anexo 5).**

2.4 Otros Documentos/Leyes, reglamentos, Normas que apliquen. - Lista de los documentos relacionados como los documentos internos o externos que regulan la actividad descrita. **(Anexo 5).**

3. Historial de Cambios

En esta sección se identifican los cambios que sufre un documento

DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Anexos

Son los formatos, tablas, dibujos, gráficas, flujogramas, diagramas de proceso y ayudas visuales que sean necesarios para auxiliar la realización de las actividades.

6.1.3.2 Mapa de Proceso

El mapa de Procesos **(Anexo 2)** es donde se documentan los procesos, la cual deberá contener la siguiente información:

- **Proceso / Subproceso**: indicar el Nombre del proceso y/o subproceso.
- **Líder:** Persona que supervisa el proceso y/o subproceso a describir.
- **Responsable:** Persona que ejecuta las actividades del proceso y/o subproceso.
- **Código:** indica el código de identificación del proceso y/o subproceso.
- **Rev:** Indica el numero de revisión del proceso y/o subproceso.
- **Fecha:** Indica la fecha de última revisión del proceso y/o subproceso.

La estructura debe contener:

1. Enunciar los principales pasos o actividades del proceso/Subproceso con el enfoque de PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).
2. Salidas: Pueden ser clientes internos y externos. Representa el entregable del proceso (información, producto o servicio).
3. Entradas: Pueden ser proveedores internos o externos que proporcionan al proceso ya sea información, servicio, materia prima, producto en proceso o producto terminado. Descripción exacta de insumos que proveen al proceso.
4. ¿Con que? Materiales, Equipo y Herramientas: Necesarios para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente las actividades del proceso.
5. ¿Con quién? Participantes: Funciones directamente involucradas en la operación del proceso.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. ¿Como? Documentos, métodos, software relacionado, requerimientos específicos y registros: Todos los procedimientos, instrucciones de trabajo, hojas de operación, formatos relacionados a las actividades del proceso, y registros relacionados con el proceso.
7. ¿Qué tan eficaz? Indicadores de eficacia y eficiencia, así como las metas a cumplir.
8. Firmas: Elaboró el responsable del proceso, Autorizó el líder del proceso.

6.1.3.3 Manual de Procedimientos.

Los procedimientos e Instrucciones de Trabajo son elaborados por cada una de las áreas y la responsabilidad de coordinar la integración del **Manual de Procedimientos** corresponde al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua.

Debe contener como mínimo lo siguiente:

a) **Título:** En la primera hoja del Manual **(Anexo 1)** debe decir "MANUAL DE PROCEDIMENTOS", centrado con letras mayúsculas estilo Myriad Pro tamaño 20 y en las siguientes hojas en la parte superior del Manual, en forma de encabezado, centrado y resaltado con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro. Los títulos del desarrollo deben ser de tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro.

El Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes puntos:

1. **Introducción**
2. **Objetivo**
3. **Alcance**
4. **Listado de procedimientos**
5. **Historial de Cambios**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.1.3.4. Procedimientos

Los procedimientos deben cumplir lo siguiente:

a) **Título:** En la primera hoja del Procedimiento **(Anexo 1)** debe decir "Nombre Completo del Procedimiento", centrado con letras mayúsculas estilo Myriad Pro tamaño 20 y en las siguientes hojas en la parte superior del Procedimiento, en forma de encabezado, centrado y resaltado con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro. Los títulos del desarrollo deben ser de tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro.

b) **Índice:** Se debe indicar el nombre del apartado, número de página, en mayúsculas y minúsculas en letras Myriad Pro 11 negritas y se coloca en la segunda hoja después de la portada **(Anexo 3).**

c) **Desarrollo de las siguientes secciones**: El tamaño de letra en los títulos debe ser de 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro y la descripción con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, estilo Myriad Pro.

Debe contener como mínimo lo siguiente (Anexo 3):

1. Objetivo

Debe expresar qué es lo que se quiere lograr con el documento.

2. Alcance

Define los límites de aplicación del procedimiento y las exclusiones.

3. Diagrama de Proceso

Etapas del proceso/subproceso que se está documentando, mostrando secuencialmente las principales actividades o etapas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y autoridades

Especifica las áreas o puestos que son responsables de la ejecución de las actividades requeridas para lograr el objetivo del procedimiento.

5. Términos y Definiciones

Indica información general que ayuda a la comprensión del procedimiento (símbolos, abreviaturas y definiciones). Este punto se utiliza solo cuando se utilicen vocablos poco comunes, especializados o términos técnicos que se empleen en el desarrollo del procedimiento.

6. Desarrollo de Actividades

Detalla paso a paso en forma clara y precisa la secuencia de las actividades a realizar, quiénes y cuándo realizan las actividades, los puestos que son responsables de la ejecución de las actividades requeridas, los recursos necesarios, los criterios de aceptación y de rechazo, así como los puntos de control para cumplir con el objetivo. Este punto debe ser realizado utilizando un diagrama de procesos.

7. Riesgos y Oportunidades.

Analiza el nivel de riesgo presente en los trabajos, propone acciones concretas para disminuir los riesgos y para estimar el impacto que estas acciones tendrán, obedece a evitar que el proceso pare o se detenga o no se cumpla con los entregables. (matriz de riesgos y oportunidades)

8. Indicador

- El indicador mide el nivel de eficiencia o eficacia del proceso, para ello deberán de construirse de manera fácil, sencilla y entendible, con la siguiente estructura:
- **Nombre:** Nombre completo del indicador

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- **Definición:** Es la explicación breve de lo que mide el indicador y cuál es su propósito
- **Unidad de medida del indicador:** Hace referencia a las unidades en que se mide el indicador; puede tratarse de porcentaje, metros, Pies Cúbicos, entre otros.
- **Periodicidad de medición:** Frecuencia con que la que se obtiene la información sea esta anual, semestral, mensual, entre otros
- **Método de cálculo:** Es la expresión matemática mediante la cual se calcula el indicador. Esta fórmula deberá contener las variables que inciden directamente en el resultado del indicador.
- **Descripción de las variables:** Se describe cada una de las variables que incide directamente en el valor del indicador y que están incluidas en la fórmula del indicador.
- **Medios de verificación:** son las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar que los objetivos se lograron.

Y debe de llevar la Nota:

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Calidad Institucional los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9. Documentos relacionados.

9.1 Registros. - Se mencionan los registros derivados de los procedimientos, instrucciones de trabajo, así como los documentos o datos resultantes de actividades. **(Anexo 5).**

9.2 Procedimientos relacionados. Listar los nombres de los Procedimientos que estén relacionados con el documento. **(Anexo 5)**

9.3 Instrucciones de Trabajo. - Listar los nombres de los instructivos derivados del procedimiento. **(Anexo 5).**

9.4 Otros Documentos/Leyes, reglamentos, Normas que apliquen. - Lista de los documentos relacionados como los documentos internos o externos que regulan la actividad descrita. **(Anexo 5).**

10. Control de Cambios.

Deberá llevar el siguiente cuadro:

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11. Historial de Cambios

En está sección se identifican los cambios que sufre un documento. **(Anexo 6).**

- **Sección Afectada.** Se indica la sección que sufrió cambio o actualización
- **Revisión**. Número Consecutivo
- **Descripción.** Breve reseña del cambio realizado por cada actualización que se realice al procedimiento debe haber un registro en esta sección. Considerando siempre que el número de actualización es progresivo.
- **Iniciales de quien revisó y quien autorizó, y fecha**

12. Anexos

Son los formatos, tablas, dibujos, gráficas, flujogramas, diagramas de proceso y ayudas visuales que sean necesarios para auxiliar la realización de las actividades.

6.1.3.5 Instrucción de Trabajo

La Instrucción de Trabajo debe contener lo siguiente:

a) **Título:** En la primera hoja de la Instrucción de Trabajo (**Anexo 1)** debe decir "Nombre Completo de la Instrucción de Trabajo", centrado con letras mayúsculas estilo Myriad Pro tamaño 20 y en las siguientes hojas en la parte superior de la Instrucción de trabajo, en forma de encabezado, centrado y resaltado con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro. Los títulos del desarrollo deben ser de tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro.

b) **Índice:** Se debe indicar el nombre del apartado, número de página, en mayúsculas y minúsculas en letras Myriad Pro 11 negritas y se coloca en la segunda hoja después de la portada. **(Anexo 8).**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

c) **Desarrollo de las siguientes secciones**: El tamaño de letra en los títulos debe ser de 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro y la descripción con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, estilo Myriad Pro.

Debe contener como mínimo lo siguiente (**Anexo 4**):

1. Objetivo

Debe expresar qué es lo que se quiere lograr con el documento

2. Alcance

Define los límites de aplicación del procedimiento y las exclusiones.

3. Responsabilidades y Autoridades

Especifica las áreas o puestos que son responsables de la ejecución de las actividades requeridas para lograr el objetivo del procedimiento.

4. Términos y Definiciones

Indica información general que ayuda a la comprensión del procedimiento (símbolos, abreviaturas y definiciones). Este punto se utiliza solo cuando se utilicen vocablos poco comunes, especializados o términos técnicos que se empleen en el desarrollo del procedimiento.

5. Descripción de Actividades Específicas

Detalla paso a paso en forma clara y precisa la secuencia de las actividades específicas a realizar, quiénes y cuándo realizan las actividades, los puestos que son responsables de la ejecución de las actividades requeridas, los recursos necesarios, los criterios de aceptación y de rechazo, así como los puntos de control para cumplir con el objetivo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Documentos relacionados

6.1 Registros. - Se mencionan los registros derivados de los procedimientos, instrucciones de trabajo, así como los documentos o datos resultantes de actividades **(Anexo 5).**

6.2 Procedimientos relacionados. Listar los nombres de los Procedimientos que estén relacionados con el documento. **(Anexo 5)**

6.3 Instrucciones de Trabajo. - Listar los nombres de los instructivos derivados del procedimiento. **(Anexo 5).**

6.4 Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas que apliquen. - Listar los documentos relacionados como los documentos internos o externos que regulan la actividad descrita **(Anexo 5).**

7. Historial de Cambios

En esta sección se identifican los cambios que sufre un documento **(Anexo 6).**

- **Sección Afectada.** Se indica la sección que sufrió cambio o actualización.
- **Revisión**. Número Consecutivo.
- **Descripción.** Breve reseña del cambio realizado.
- Por cada actualización que se realice a la instrucción de trabajo debe haber un registro en esta sección. Considerando siempre que el número de actualización es progresivo.
- **Iniciales de quien revisó, quien autorizó, y fecha.**

8. Anexos

Son los formatos, tablas, dibujos, gráficas, flujogramas, diagramas de proceso y ayudas visuales que sean necesarios para auxiliar la realización de las actividades.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.1.3.6 Métodos de Control y Planes

El diseño y estructura de los métodos de control son de libre opción, definida por el responsable del proceso y deben ser solicitados, para ser dado de alta en la Lista Maestra de Documentos (**PR-CAI-01-F2**).

Opcionalmente los métodos de control se pueden documentar en forma de manuales, listas de verificación, catálogos o planes de control, deben ser presentados en forma impresa o en forma electrónica.

Los métodos de control pueden ser soportados por mapas de procesos, planes de control, graficas, tablas, fotografías, o ayudas visuales.

6.1.3.7 Codificación de Documentos

Documento	Código	Significados
Contexto de la Universidad Politécnica del Golfo de México	**CUPGM**	**CUPGM**: Contexto de la Universidad Politécnica del Golfo de México
Política de Calidad	**PC**	**PC:** Política de calidad
Manual de Procedimientos	**MPR**	**MPR:** Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
Manual de Organización	**MO**	**MO:** Manual de Organización
Procedimientos	**PR-AD-NN**	**PR**: Procedimiento **AD**: Siglas del Área o Departamento **NN**: Consecutivo Numérico

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Mapa de Procesos	**MP-AD-NN-X**	**MP**: Mapeo de Proceso **AD**: Siglas del Proceso **NN**: Consecutivo Numérico **X:** Numero de Subproceso cuando aplique
Instrucciones de Trabajo	**IT-AD-NN**	**IT:** Instrucciones de Trabajo **AD**: Siglas del Área o Departamento **NN**: Consecutivo Numérico
Formatos (internos)	**PR-AD-NN-FNN**	**PR**: Procedimiento **AD**: Siglas del Área o Departamento **NN**: Consecutivo Numérico del Procedimiento **F**: Formato **NN**: Consecutivo Numérico del formato
Método de Control	**MTD-SP-NN**	**MTD**: Método de Control **SP**: Siglas del Área **NN**: Consecutivo Numérico

6.1.3.8 Siglas de las Áreas.

Área	Clave
Rectoría	**REC**
Secretaria Particular	**SPAR**
Secretaría Administrativa	**SAD**
Secretaría Académica	**SAC**
Secretaría Técnica	**STEC**
Dirección de Programas Educativo	**DPE**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Dirección de Recursos Humanos	**DRH**
Dirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales	**DRMS**
Dirección de Finanzas	**DFI**
Dirección de Servicios Escolares	**DSE**
Dirección de Investigación y Posgrado	**DIP**
Dirección de Estudios y Servicios Educativos	**DESE**
Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	**DVEU**
Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	**CPEI**
Dirección de Tecnologías de la Información	**DTI**
Coordinación de Idiomas	**CID**
Unidad de Transparencia	**UT**
Órgano Interno de Control	**OIC**
Unidad de Apoyo Jurídico	**UAJ**
Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	**CAI**
Departamento de Planeación y Programación	**PLP**
Departamento de Evaluación y Estadística	**DEE**
Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico	**RTST**
Departamento de Desarrollo y Difusión de Sistemas y Tecnologías	**DST**
Departamento de Laboratorio de Computo	**LC**
Departamento de Investigación y Posgrado	**INP**
Departamento de Educación Continua	**EDC**
Departamento Diseño Curricular, Planes y Programas	**DCPP**
Departamento de Docencia y Tutorías	**DOT**
Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	**ADC**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	**SSPP**
Departamento de Vinculación y Difusión	**DVD**
Departamento de Administración de Personal	**DAP**
Departamento de Nómina	**NOM**
Departamento de Servicios Generales	**SERG**
Departamento de Compras	**COMP**
Departamento de Almacén e Inventario	**DAI**
Departamento de Recursos Financiero	**DRF**
Departamento de Control Y Ejercicio Presupuestal	**CEP**
Auxiliar de Recursos Financieros	**CAJ**
Departamento de Admisión	**ADM**
Departamento de Registro y Control Escolar	**RECE**
Departamento de Certificación, Titulación y Becas	**CTBE**
Departamento de Biblioteca	**CIBI**
Centro de Apoyo Psicopedagógico	**CAPP**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.2 Revisión, validación y autorización de documentos.

La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad se actualizará anualmente, o en su caso; cuando se requiera por cambios de la normatividad que le aplique, cambios en los requisitos, por cambios en la estructura organizacional, cambios de funciones, por detección de mejoras, entre otros.

Cuando se requieran la creación de un documento o realizar cambios El /la líder y/o responsables de procesos y/o área generadora de documentos y registros enviara a través de correo electrónico al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua la

documentación para su revisión y validación y al líder o responsable del proceso para su autorización.

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua revisa el documento para verificar su procedencia, los requisitos mínimos a revisar son:

- Nombre del documento
- Fecha del documento
- Motivos (cambios, alta, baja y/o eliminación)
- Interrelación con otros documentos

Si no cumple con los requisitos de control: se rechaza y se envía para su adecuación al usuario y titular del área, y se le menciona las causas para que las corrija. Una vez corregido, el solicitante lo envía nuevamente para revisión.

Altas, bajas y/o cambios.

Una vez validada y autorizada la creación o actualización de un documento, El /la líder y/o responsables de procesos y/o área generadora de documentos y registros debe exponer la justificación mediante el formato **PR-CAI-01-F1** "Solicitud de Autorización de alta, baja o cambio de documentos", el cual se presenta al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua.

Para definir el requerimiento de documentación, en la UPGM utilizamos los criterios:

- Objetivo: definir el propósito del documento.
- Alcance: definir el área de aplicación del documento.

Razones para justificar la solicitud de actualización, implementación:

- Se requiere como parte del Manual de procedimientos.
- Estandarizarlo para su uso en la capacitación del personal.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Traducirlo en procedimientos, instrucciones de trabajo, manuales, métodos de control, formatos y especificaciones que garanticen consistencia en los procesos, productos, servicios e instalaciones.
- Estandarizar procesos.
- Apoyar la toma de decisiones durante la operación.
- Tener una referencia para mejorar continuamente lo que se hace.
- Implementarlo en lineamientos de actuación al seguir un procedimiento o instrucciones de trabajo.
- Generar evidencia de cumplimiento con los requisitos regulatorios aplicables y otros

Nota 1: Logrando lo anterior aseguramos que el documento sea autorizado, implementado, difundido para su conocimiento y su uso en las tareas que agregan valor dentro de la organización.

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua debe asegurarse que en caso de que las actualizaciones afecten documentos de otros procesos sean atendidos. Si cumple con los requisitos: se registra alta, baja o modificación del documento en las **Listas Maestras de Documentos (PR-CAI-01-F2), Lista maestra de documentos externos (PR-CAI-01-F3) y Lista maestra de registros (PR-CAI-01-F4).**

El /la líder y/o responsables de procesos y/o área generadora de documentos y registros entregará anexo a la solicitud de alta baja o cambio (PR-CAI-01-F1), los documentos creados o modificados en físico con firma original y enviará a través de correo electrónico los editables de los documentos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.3 Distribución de los documentos.

Una vez autorizada la emisión de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, como son el contexto, los procedimientos, instrucciones de trabajo, métodos de control y formatos, estos son distribuidos por el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua, previa actualización de la **Lista Maestra de Documentos (PR-CAI-01-F2); Lista maestra de documentos externos (PR-CAI-01-F3) y Lista maestra de registros (PR-CAI-01-F4);** así mismo los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad estarán publicados en la página web de la universidad en el **Portal del Sistemas de Gestión, https://updelgolfo.net/sistema-gestion-calidad/ y se difundirán a través de** correo electrónico a las áreas que deben de ser informadas de los cambios según lo mencione la solicitud de autorización de alta, baja o cambio de documentación.

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua es responsable del resguardo de documentos originales, de la información electrónica en la unidad de almacenamiento de calidad y dar acceso a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

6.4 Control de los documentos

El /la líder y/o responsables de procesos y/o áreas generadoras de documentos y registros son responsables del tratamiento de los datos personales de los clientes y las partes interesadas que manejen, utilicen o generen en sus procedimientos o instrucciones de trabajo, los cuales serán tratados y protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y la demás normativa aplicable, observando en todo momento los principios legales de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad y proporcionalidad.

El /la líder y/o responsables de procesos y/o áreas generadoras de documentos y registros deberán resguardar y proteger la información confidencial con la finalidad de limitar a

DOCUMENTO NO CONTROLADO

otras personas acceder a los datos personales, utilizando los mecanismos de seguridad consistentes en:

- ✓ Información contenida en los archiveros deberá mantener en todo momento bajo llave.
- ✓ Información electrónica en las computadoras, deberán accesar mediante su usuario y contraseña.

6.4.1. Control de los documentos obsoletos.

Las copias obsoletas de los documentos son retirados de su área de uso y destruidos, por el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua, inmediatamente después de ser entregado la copia del documento actualizado y autorizado.

Los documentos originales obsoletos deben identificarse al frente de la hoja con la leyenda.

DOCUMENTO OBSOLETO

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua mantiene la versión anterior a la vigente de los documentos originales, y en medio electrónico las versiones del año corriente, y por los siguientes 3 años anteriores la de los documentos obsoletos originales.

6.4.2. Control de archivos en físico y en medios electrónicos

La información del Contexto de la Universidad Politécnica del Golfo de México, Manual de Procedimientos, Mapas de Procesos, Procedimientos, Instrucciones de trabajo, Métodos de Control, Planes y formatos del sistema de gestión es resguardada cuando son impresos en papel y de igual forma se resguarda en archivos electrónicos en una base de datos en el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El almacenamiento para resguardo de los archivos electrónicos se realiza mediante los siguientes dispositivos de almacenamiento: memoria USB y/o disco duro externo propiedad de la Universidad, o hacer uso de la herramienta de DRIVE y OneDrive misma que es parte de nuestra cuenta de correo institucional y que se encuentra como medio de almacenamiento ilimitado. El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua respalda la información de acuerdo con las actualizaciones generadas, conservando los registros conforme lo dispuesto en este procedimiento.

6.4.3. Control de documentos de origen externo

El control de los documentos de origen externo es responsabilidad de El /la líder y/o responsables de procesos y/o áreas generadoras de documentos y registros que deben asegurar su cumplimiento o utilización, además de la distribución a las áreas involucradas para el propósito.

El /la líder y/o responsables de procesos y/o áreas generadoras de documentos y registros comunican a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional y al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua, vía correo electrónico todo ingreso de nuevos documentos externos o actualizaciones. Para que el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los registren en la Lista Maestra de Documentos Externos (PR-CAI-01-F3) o bien le den de baja.

6.4.4. Control de registros

6.4.4.1. Identificación de registros.

Los registros de calidad cuentan con un código único que los identifica de acuerdo con lo establecido, esto con el fin de almacenar y resguardar adecuadamente todos los documentos relacionados con el Sistema de Gestión y deberán de permanecer en el área correspondiente del que los registra, debidamente ordenados y resguardados.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.4.4.2. Registros del Sistema de Gestión.

En esta categoría se incluyen los documentos derivados del establecimiento de los Sistemas de Gestión contenidos en la **Lista Maestra de Registros (PR-CAI-01-F4).**

Los registros de calidad y de cada área son elaborados por el/la responsable de proceso e incluida en los procedimientos y añadidos a la **Lista Maestra de Registros (PR-CAI-01-F4)** por el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua.

Los registros del Sistema de Gestión contienen como mínimo la siguiente información: **logotipo, titulo, código, y número de revisión.**

Los registros del Sistema de Gestión cumplen con las siguientes características:

- Identificables, para que puedan ser clasificados y archivados de manera organizada.
- Trazables.
- Legibles, para minimizar errores durante su manejo.
- Recuperables para su consulta.
- Fechados o foliados para tener un mejor control de los mismos.
- Llenados por medio de sistemas de cómputo o manualmente.
- Cancelar los espacios que no sean utilizados con una raya diagonal o NA.

Los registros pueden estar en papel o en medios electrónicos.

6.5 Conservación y almacenaje.

6.5.1 El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua archiva los documentos del Sistema de Gestión que le corresponde resguardar por tema, área, proceso o departamento.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documentos en medios impresos

- Los documentos son almacenados en carpetas e identificadas individualmente indicando lo siguiente: Tema, área, proceso o departamento y fecha o período que comprende, el contenido de la misma.

- Los documentos obsoletos son almacenados en carpetas por grupos, una carpeta puede resguardar varios documentos.

- El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua cuenta con un área, con capacidad de almacenaje para mantener, conservar y almacenar los documentos del Sistema de Gestión bajo condiciones adecuadas.

Documentos en medios electrónicos

El control de los documentos en medio electrónico se lleva en la base de datos del Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua.

6.5.2 El /la líder y/o responsables de procesos y/o áreas generadoras de documentos y registros archivan los documentos generados por sus procesos:

Documentos en medios impresos:

Los documentos son almacenados en carpetas e identificadas individualmente indicando lo siguiente: Tema, área, proceso o departamento y fecha o período que comprende, el contenido de esta.

Documentos en medios electrónicos

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El /la líder y/o responsables de procesos y/o áreas generadoras de documentos y registros deberán realizar un respaldo en medios electrónicos de la información que generen para protegerla de alteraciones no deseadas y/o perdida de la información, de igual forma la documentación impresa deberá ser resguardada en medios electrónicos.

Los medios electrónicos se llevan en la base de datos del área generadora.

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para seguimiento y evaluación.

8. Indicador.

Nombre del Indicador: Porcentaje de listas maestras actualizadas.

Definición: Capacidad que tiene el Departamento de Calidad Institucional para llevar el control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad de medición: Cuatrimestralmente

Método de Cálculo:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Algoritmo: PLMA= (TLMA/TLM) 100.

Descripción de las variables:

PLMA: Porcentaje de listas maestras actualizadas

TLMA: Total de listas Maestras Actualizadas

TLM: Total Listas Maestras.

Medio de verificación:

Listas maestras actualizadas

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CAI-01-F1	Solicitud de Autorización de alta, baja o cambio de documentos	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
PR-CAI-01-F2	Lista Maestra de Documentos	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua

DOCUMENTO NO CONTROLADO

			Continua	
PR-CAI-01-F3	Lista maestra de documentos externos	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
PR-CAI-01-F4	Lista Maestra de Registros	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua

El tiempo de conservación se determina con base al presente procedimiento, el cual establece en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
	NA

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Clave	Nombre
S/C	Norma ISO 9001:2015

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. de Cambios.

SECCION DE CAMBIO				
HOJA No.	ESTADO REVISION No.	DESCRIPCION	INICIALES Y FECHA	
			REVISO	AUTORIZO
02	00	En el índice el punto se cambió: Matriz de riesgos por matriz de riesgos y oportunidades	AGEM 2-ago-2021	FJJMM 2-ago-2021
04	00	En autoridades y responsabilidades se agregó: Coordinación de Planeación y evaluación Autorizar el programa de reuniones para la actualización de la	AGEM 2-ago-2021	FJJMM 2-ago-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		documentación del Sistema de Gestión de la Calidad. Y en el Departamento de Calidad Institucional se agregó: Asignar claves de identificación de la documentación.		
09	00	En el desarrollo de actividades en el punto 6.1 Elaboración de los documentos y formatos. Se elimina Sencillez, brevedad y permanencia:	AGEM 2-ago-2021	FJJMM 2-ago-2021
29	00	En el desarrollo de actividades se elimina el punto 6.6. Elaboración de Formatos de Transparencia	AGEM 2-ago-2021	FJJMM 2-ago-2021
30	00	En el punto 7. Matriz de riesgo, se cambió por matriz de riesgos y oportunidades, se cambiaron el formato y los riesgos	AGEM 2-ago-2021	FJJMM 2-ago-2021
31	00	9. Documentos Relacionados en procedimientos, se agregó: el procedimiento para la Gestión de Riesgos y Oportunidades (PR-CAI-06)	AGEM 2-ago-2021	FJJMM 2-ago-2021
15	01	Cambio en la estructura del indicador	AGEM 02-may-2022	FJJMM 2-may-2022
01	02	Cambio del nombre de quien autoriza	AGEM 12-sep-2022	AGEM 12-sep-2022
04	02	En responsabilidades y autoridades del Departamento de Calidad Institucional se eliminaron •Controlar y actualizar la lista de distribución de copias controladas. ▪ Controlar y actualizar la lista maestra de documentos externos por	AGEM 12-sep-2022	AGEM 12-sep-2022
13	02	En procedimientos se agregó el apartado 10. Control de cambios	AGEM 12-sep-2022	AGEM 12-sep-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

17	02	En instrucciones de trabajo se agregó el aparto 10. Control de cambios	AGEM 12-sep-2022	AGEM 12-sep-2022
24	02	En 6.3 Distribución de los documentos. Se agregó y a través de correo electrónico a las áreas que deben de ser informadas de los cambios según lo mencione la solicitud de autorización de alta, baja o cambio de documentación.	AGEM 12-sep-2022	AGEM 12-sep-2022
30	02	Cambio en la estructura del Indicador	AGEM 12-sep-2022	AGEM 12-sep-2022
30	02	PR-CAI-01-F3 Lista maestra de distribución y control de documentos externos por Lista maestra de documentos externos	AGEM 12-sep-2022	AGEM 12-sep-2022
31	02	Se eliminó el formato PR-CAI-01-F5 Lista de distribución de copias controladas	AGEM 12-sep-2022	AGEM 12-sep-2022
03	03	Se eliminó del procedimiento todo lo relacionado al sistema de gestión ambiental	OAR 06-dic-2022	OAR 06-dic-2022
21	03	Modificación del cuadro del punto 6.1.3.8 Siglas de las Áreas.	OAR 06-dic-2022	OAR 06-dic-2022
30	03	Se agregó al indicador: medio de verificación	OAR 06-dic-2022	OAR 06-dic-2022
27	04	En el 6.4.3. Control de archivos en medios electrónicos el párrafo "El almacenamiento para resguardo se realiza mediante los siguientes dispositivos de almacenamiento CD o DVD, y/o disco duro externo propiedad de la Universidad por el Departamento de Calidad Institucional. Se respalda la información de acuerdo con las actualizaciones generadas, conservando los registros de acuerdo a lo dispuesto en este procedimiento" por: El almacenamiento para resguardo se realiza mediante los siguientes dispositivos de almacenamiento CD o	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		DVD, memoria USB y/o disco duro externo propiedad de la Universidad por el Departamento de Calidad Institucional. Se respalda la información de acuerdo con las actualizaciones generadas, conservando los registros conforme lo dispuesto en este procedimiento.		
30	04	Se eliminó la matriz de riesgos y oportunidades	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024
31	04	Se cambio la trazabilidad del formato memorándum PR-SPAR-01-F4 por PR-STEC-01-F10 en el desarrollo de actividades y en el 9. Documentos relacionados	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024
43	04	Se modificó el formato listo maestra de documentos externos	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024
01	05	Se cambio el nombre de quien revisa y autoriza	OAR 20-ene-2025	OAR 20-ene-2025
03	05	Se modifico el objetivo, y en el mapa de proceso se eliminó "Elaboración de Formatos de Transparencia"	OAR 20-ene-2025	OAR 20-ene-2025
04	05	En responsabilidades y autoridades de El /la Líder y/o Responsables de Procesos y/o Área generadora de documentos y registros se eliminó **"Informar al Departamento de Calidad Institucional de la documentación los cambios para la actualización de las Listas Maestras"** y se agregó "Entregar al Departamento de Calidad Institucional las actualizaciones de los mapas de procesos, procedimientos, instrucciones de trabajo, registros, etc., en físico, en original y en editable"	OAR 20-ene-2025	OAR 20-ene-2025
07	05	**En términos y definiciones** se eliminó **Documentos Internos:** Todos los documentos adicionales al Contexto de	OAR 20-ene-2025	OAR 20-ene-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		la Universidad Politécnica del Golfo de México, Procedimientos que son requeridos para asegurarse la efectiva planificación, operación y control de los procesos. **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad		
12	05	En el 6.1.3.1. Contexto de la Universidad. En 2. Documentos relacionados se agregó: 2.1 Registros. - Se mencionan los registros derivados de los procedimientos, instrucciones de trabajo, así como los documentos o datos resultantes de actividades. (Anexo 5). 2.2 Procedimientos relacionados. Listar los nombres de los Procedimientos que estén relacionados con el documento. (Anexo 5) 2.3 Instrucciones de Trabajo. - Listar los nombres de los instructivos derivados del procedimiento. (Anexo 5). 2.4 Otros Documentos/Leyes, reglamentos, Normas que apliquen. - Lista de los documentos relacionados como los documentos internos o externos que regulan la actividad descrita. (Anexo 5). En el 6.1.3.2 Mapeo de Proceso se cambio por mapa de proceso		
16	05	E el punto 8. Indicador, se agregó "Y debe de llevar la Nota: Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la	OAR 20-ene-2025	OAR 20-ene-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		línea base. El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año".		
01	06	Cambio el nombre del puesto de quien elabora	OAR O2-jun-2025	OAR O2-jun-2025
03	06	En responsabilidades y autoridades, desarrollo de actividades y en el cuadro de registros se cambio el nombre del Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	OAR O2-jun-2025	OAR O2-jun-2025
20	06	Se actualizó el cuadro 6.1.3.8 Siglas de las Áreas por los cambios en la estructura organizacional 6.1.3.7 Codificación de Documentos	OAR O2-jun-2025	OAR O2-jun-2025
21	06	En el 6.1.3.7 Codificación de Documentos se agregó Manual de organización y funciones	OAR O2-jun-2025	OAR O2-jun-2025
43	06	Se modificó el formato PR-CAI-01-F4 Lista maestra de registros.	OAR O2-jun-2025	OAR O2-jun-2025
1	07	Se actualizó el nombre de quien elabora	OAR 18-may-2026	OAR 18-may-2026
25	07	Se actualizó la clave del Departamento Diseño Curricular, Planes y Programas	OAR 18-may-2026	OAR 18-may-2026
25	07	Se modificó el nombre del Departamento de Nomina y su clave	OAR 18-may-2026	OAR 18-may-2026
28	07	En el **6.3 Distribución de los documentos,** se actualizó la liga para acceder al portal del Sistema de Gestión.	OAR 18-may-2026	OAR 18-may-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexo

1. Portada de Documentos.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO	**UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO** **"Lema"**	**Clave:** **Pagina: 00 de 00** **Revisión:** **Fecha de emisión:**

Nombre del Documento

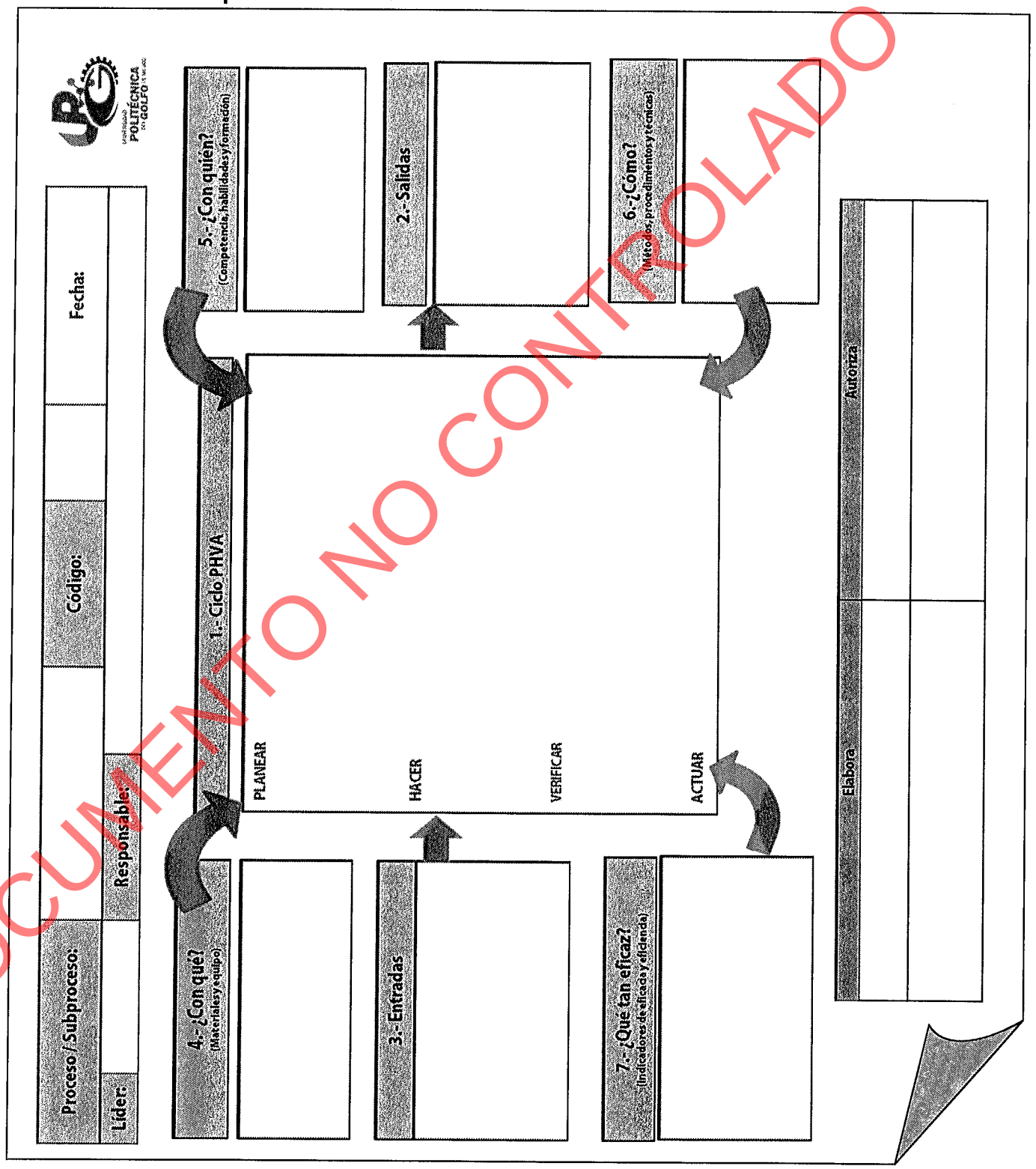
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Elabora	Revisa	Autoriza
Puesto	Puesto	Puesto
Nombre	Nombre	Nombre
Firma	Firma	Firma

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2. Mapeo de Procesos.



DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 3. Índice de Procedimiento.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO "Lema"	Clave: Pagina: 00 de 00 Revisión: Fecha de emisión:

Nombre del Documento

INDICE

Pagina

1. Objetivo

2. Alcance

3. Diagrama de Proceso

4. Responsabilidades y Autoridades

5. Términos y Definiciones

6. Desarrollo de Actividades

7. Riesgos y Oportunidades

8. Indicador

9. Documentos relacionados

10. Control de cambios

11. Historial de Cambios

12. Anexos

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4. Índice de Instrucción de Trabajo.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO "Lema"	Clave: Pagina: 00 de 00 Revisión: Fecha de emisión:

Nombre del Documento

INDICE

Pagina

1. Objetivo

2. Alcance

3. Responsabilidades y Autoridades

4. Términos y Definiciones

5. Descripción de Actividades Específicas

6. Documentos relacionados

7. Historial de Cambios

8. Anexos

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 5. Formato de Documentos Relacionados.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO "Lema"	Clave: Pagina: 00 de 00 Revisión: Fecha de emisión:

Nombre del Documento

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservacion	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento

Procedimientos Relacionados

Clave	Nombre

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre

Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 6. Formato de Historial de Cambios.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO "Lema"	Clave: Pagina: 00 de 00 Revisión: Fecha de emisión:

Nombre del Documento

SECCION DE CAMBIO				
HOJA No.	ESTADO REVISION No.	DESCRIPCION	INICIALES Y FECHA	
			REVISO	AUTORIZO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 7. PR-CAI-01-F1 Solicitud de autorización, baja o cambio de documentos.

Solicitud de Autorización de alta, baja o cambio de documentos

PR-CAI-01-F1/REV 01

No. Revisión Nueva		Fecha:	

Nombre del Documento(s):	Codigo (s) propuesto(s):	Tipo de Documento(s)
		Externo ☐ Interno ☐

El Documento es una: Alta ☐ Baja ☐ Cambio ☐ Medio : Papel ☐ Electrónico ☐ Otros ☐

Objetivo:

Alcance:

Razon del documento:		Para registros:	
Mejora del proceso:		Genera:	
Administra un proceso:		Resguarda:	
Por requerimiento de la norma		Ubicación:	
Por requerimiento legal o administrativo:		Tiempo de retención:	
Otros		Disposición:	

Propone			Descripcion de la evaluacion de la alta, baja o cambio
Elaboró	Revisó	Aprobó	Lideres involucrados
Justificación para la aprobación	Justificación para el rechazo		

Involucrados que deben ser tomados en cuenta	Requiere ser:	
	Capacitado	Informado

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 8. PR-CAI-01-F2 Lista maestra de documentos.

Lista Maestra de Documentos

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-CAI-01-F2/ REV 00

Clave	Fecha Emisión	Fecha Revisión Actual	Revisión Número	Título del Documento	Elaboró	Revisó-Autorizó	Alcance / Aplicación

Anexo 9. PR-CAI-01-F3 Lista maestra de documentos externos.

Lista Maestra de Documentos Externos

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-CAI-01-F3/REV 02

No.	Nombre del Documento	Fecha de Alta	Lugar de retención	Tiempo de retención	Disposición
			Nombre del proceso		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 10. PR-CAI-01-F4 Lista maestra de registros.

Lista Maestra de Registros

PR-CAI-01-F4/REV 01

No.	Código	Título	Fecha de actualización	Revisión	Responsable		Retención			
				No.	Generarlo	Resguardarlo	Periodo de Tiempo	Medio	Lugar	Disposición
Nombre del procedimiento										
Nombre del procedimiento										

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional
Lic. Guadalupe Ricárdez Sánchez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez
		

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones 5
6. Desarrollo de Actividades 7
7. Riesgos y Oportunidades 19
8. Indicador 19
9. Documentos Relacionados 20
10. Control de cambios 21
11. Historial de Cambios 22
12. Anexos 30

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

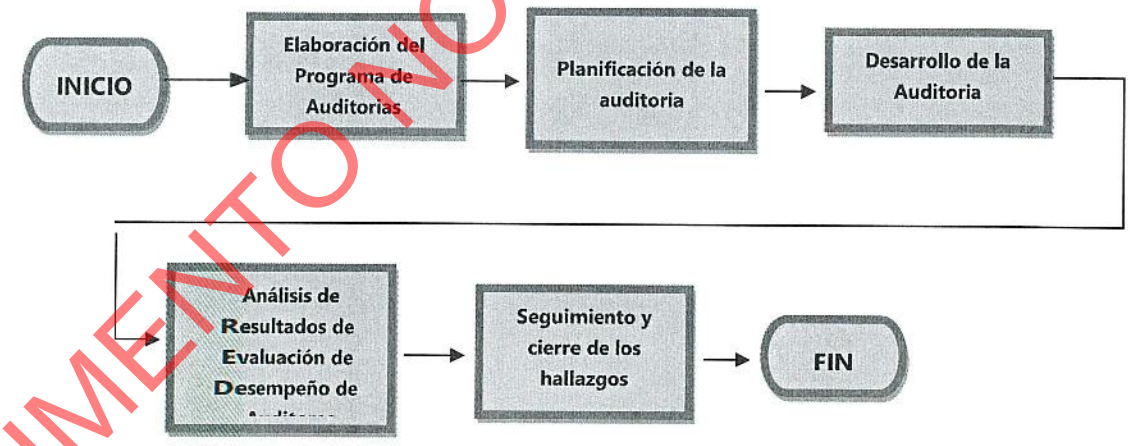
1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la programación, planeación y ejecución del proceso de auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad, para verificar la implantación, operación, mantenimiento y conformidad con los requisitos requeridos por la Norma ISO 9001:2015.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las auditorías internas ordinarias y extraordinarias, al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Rector (a)

- Autorizar el Programa Anual de Auditorías.

Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

- Revisar el programa anual de auditorías y revisión por la dirección
- Autorizar la lista de auditores internos calificados.
- Validar los miembros de los equipos auditores
- Enviar el plan de auditoría a los responsables de procesos y auditores.
- Planificar y coordinar las actividades del proceso de auditoría.
- Solicitar al Centro de Atención Psicopedagógica la evaluación de habilidades de los auditores internos.
- Entregar los reportes de la auditoría a la alta dirección.

Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua

- Elaborar el programa anual de auditoría y revisión por la dirección.
- Mantener actualizada la lista de auditores internos calificados.
- Enviar la lista de auditores internos calificados actualizada a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.
- Elaborar el plan de auditoría con el equipo auditor.
- Enviar el plan de auditoría a los responsables de procesos y auditores.
- Realizar análisis de los resultados de la evaluación de desempeño de auditores.

Equipo auditor:

- Elaborar el plan de auditoría con el equipo auditor.
- Elaborar guía de auditoría.
- Ejecutar la auditoria conforme a lo planeado.
- Emitir reporte de auditoría.
- Verificar la efectividad de las acciones tomadas.
- Mantenerse actualizados en el sistema y capacitarse como auditores internos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El/la responsable del proceso auditado:

- Informar a su personal el objetivo y finalidad de la auditoria.
- Poner a disposición del equipo auditor todos los medios que requiera.
- Cooperar con el equipo auditor para alcanzar los objetivos de la auditoria.
- Implantar las correcciones, acciones correctivas y de mejora derivadas del informe de auditoría o revisiones del sistema.

Dirección de Recursos Humanos

- Actualizar los expedientes que contengan el soporte documental que acredite al personal como auditores internos.

Centro de Atención Psicopedagógica

- Realizar evaluación de habilidades de los auditores internos.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos los resultados de la evaluación de habilidades de los auditores internos y a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

5. Términos y Definiciones

Alcance de la Auditoría: Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones físicas y virtuales, las funciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

Auditado. Organización a la que se le practica la auditoría: Para efecto de la auditoría interna el auditado es el área o departamento declarado en el Sistema Integrado de Gestión.

Auditor. persona que lleva a cabo una auditoría.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Auditor Líder. Líder del equipo auditor: Responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de auditoría.

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

Auditoría Interna: Auditoría realizada con personal de la universidad politécnica del golfo de México.

Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

Conclusiones de la Auditoría: Resultados de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos sus hallazgos.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito

Criterios de Auditoría: Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva. Si los criterios de auditoría son requisitos legales (incluyendo los reglamentarios), las palabras "cumplimiento" o "no cumplimiento" se utilizan a menudo en los hallazgos de la auditoría. Los requisitos pueden incluir políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, requisitos legales, obligaciones contractuales, etc.

Equipo Auditor: Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. A un auditor del equipo auditor se le designa como auditor líder del mismo. El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

Evidencia de auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son relevantes a los criterios de auditoría y que son verificables.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. La evidencia objetiva puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo o por otros medios. La evidencia objetiva con fines de auditoría generalmente se compone de registros, declaraciones de hechos u otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y verificables.

Hallazgos de auditoría: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría indican conformidad o no conformidad. Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de riesgos, oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas. si los criterios de auditoría se seleccionan de entre los requisitos legales o los requisitos reglamentarios, el hallazgo de la auditoría se denomina cumplimiento o no cumplimiento.

No Conformidad. Incumplimiento de un requisito.

Plan de auditoría. Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. "Generalmente implícita" significa que es habitual o práctica común para la organización y las partes interesadas el que la necesidad o expectativa bajo consideración está implícita. Un requisito especificado es aquel que está establecido, por ejemplo, en información documentada.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Elaboración del Programa de Auditorias

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua elabora el **PR-CAI-02-F1 Programa Anual de Auditorias y Revisión por la Dirección** el cual es revisado por la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional y autorizado por Rectoría.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Este programa debe considerar lo siguiente:

- Cubrir al menos un ciclo anual de auditorías.
- Tomar en consideración las fechas de las auditorias del Organismo Certificador.
- Verificar todos los requerimientos aplicables de la normativa ISO 9001 en su versión actualizada, de los documentos que acrediten el sistema.
- Los procesos para auditar del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Cuando por necesidades internas de la UPGM sean requeridas auditorias extraordinarias, estas serán integradas al programa anual de auditorías.

Las causas que dan lugar a la realización de auditorias extraordinarias pueden ser:

- Cuando los procesos son incapaces, inestables o sus resultados no son los esperados, quejas recurrentes de los alumnos y partes interesadas,
- Por problemas recurrentes de calidad del producto o salidas del proceso definidas y que no se estén cumpliendo.
- Cambios significativos al sistema o sus procesos.
- Acciones correctivas recurrentes.
- Resultados de la Revisión por la Dirección.
- Incumplimiento a requerimientos legales.
- Cambios en la estructura orgánica de la organización.

La frecuencia de las auditorias puede ser modificado de acuerdo a:

1).- Cambios en las normas ISO 9001

2).- A solicitud del Rector.

3).- Procesos nuevos o Incumplimiento en el alcance de las metas constante de indicadores de calidad.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.2 Planificación de la auditoría

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional con el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua planifican las actividades a desarrollar para llevar a cabo el proceso de la auditoría interna ejecutando las siguientes actividades:

6.2.1. Selección de auditores

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional en conjunto con el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua, integra el equipo de auditores internos, procurando que las personas seleccionadas cumplan en forma general con los criterios para la selección de auditores

Para la selección de los auditores, se debe tener en cuenta el cumplimiento del siguiente perfil con el propósito de garantizar la objetividad de la actividad de auditoría:

Grado de Estudio:

- Tener como mínimo el certificado de nivel Licenciatura

Experiencia:

- Tener al menos 6 meses en el desempeño de su puesto

Comportamiento personal:

Los auditores deberían poseer los atributos necesarios que les permitan actuar de acuerdo con los principios de la auditoría tal como se describe en el Capítulo 4. Los auditores deberían demostrar un comportamiento profesional durante el desempeño de las actividades de auditoría. Los comportamientos profesionales deseados incluyen ser:

- Ético, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto;
- De mentalidad abierta, es decir, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos;
- Diplomático, es decir, con tacto en las relaciones con las personas;

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Observador, es decir, activamente consciente del entorno físico y las actividades;
- Perceptivo, es decir, consciente y capaz de entender las situaciones;
- Versátil, es decir, capaz de adaptarse fácilmente a diferentes situaciones;
- Tenaz, es decir, persistente y orientado hacia el logro de los objetivos;
- Decidido, es decir, capaz de alcanzar conclusiones oportunas basadas en el análisis y el Razonamiento lógico;
- Seguro de sí mismo, es decir, capaz de actuar y funcionar independientemente a la vez que Interactúa eficazmente con otros;
- Capaz de actuar con firmeza, es decir, capaz de actuar de manera responsable y ética, aunque estas acciones puedan no ser siempre populares y en alguna ocasión puedan causar desacuerdos o alguna confrontación;
- Abierto a la mejora, es decir, dispuesto a aprender de las situaciones;
- Abierto a las diferencias culturales, es decir, observador y respetuoso con la cultura del auditado;
- Colaborador, es decir, que interactúa eficazmente con los demás, incluyendo los miembros del Equipo auditor y el personal del auditado.

Conocimientos y Habilidades

Los auditores deberían tener conocimientos y habilidades en las áreas señaladas a continuación

Conocimientos:

a) Principios, procesos y métodos de auditoría: los conocimientos y habilidades en esta área permiten al auditor asegurarse de que las auditorías se realizan de manera coherente y sistemática.

Un auditor debería ser capaz de:

- Comprender los tipos de riesgos y oportunidades asociados con la auditoría y los principios del enfoque basado en riesgos para la auditoría;
- Planificar y organizar el trabajo eficazmente;

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Llevar a cabo la auditoría dentro del horario acordado;
- Establecer prioridades y centrarse en los temas de importancia;
- Comunicarse de forma eficaz oralmente y por escrito (personalmente, o mediante el uso de
- Intérpretes);
- Recopilar información, mediante entrevistas eficaces, escuchando, observando y revisando la información documentada, incluyendo registros y datos;
- Comprender lo apropiado de utilizar técnicas de muestreo para las auditorías, y sus Consecuencias;
- Comprender y tener en consideración las opiniones de los expertos técnicos;
- Auditar un proceso de principio a fin, incluyendo las interrelaciones con otros procesos y las
- Diferentes funciones, cuando sea apropiado;
- Verificar la pertinencia y exactitud de la información recopilada;
- Confirmar que la evidencia de la auditoría es suficiente y apropiada para apoyar los hallazgos y Conclusiones de la auditoría;
- Evaluar los factores que pueden afectar a la fiabilidad de los hallazgos y conclusiones de la Auditoría;
- Documentar las actividades de auditoría y los hallazgos de la auditoría y preparar informes;
- Mantener la confidencialidad y seguridad de la información.

b) Normas de sistemas de gestión y otras referencias: los conocimientos y habilidades en esta área permiten al auditor comprender el alcance de la auditoría y aplicar los criterios de auditoría, y deberían cubrir lo siguiente:

- Las normas de sistemas de gestión u otros documentos normativos o de orientación/apoyo **Acreditación del curso interpretación de la Norma ISO 9001:2015** y **Acreditación del curso Formación de Auditores Internos ISO 9001:2015**
- Usados para establecer los criterios o los métodos de auditoría;
- La aplicación de normas de sistemas de gestión por parte del auditado y de otras Organizaciones;

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Las relaciones e interacciones entre los procesos de los sistemas de gestión;
- La comprensión de la importancia y la prioridad de las múltiples normas o referencias;

c) La organización y su contexto: los conocimientos y habilidades en esta área permiten al auditor

comprender la estructura, el propósito y las prácticas de gestión del auditado, y deberían cubrir lo

siguiente:

- Las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes que tienen impacto en el Sistema de gestión;
- El tipo de organización, estructura, funciones y relaciones;
- Los conceptos generales de los procesos y la terminología relacionada,
- Conocer el Sistema de Gestión de la UPGM

d) Requisitos legales y reglamentarios aplicables y otros requisitos: los conocimientos y las habilidades en esta área permiten al auditor ser consciente de los requisitos de la organización y trabajar de acuerdo con ellos. Los conocimientos y las habilidades específicos de la jurisdicción o de las actividades, procesos, productos y servicios del auditado deberían cubrir lo siguiente:

- Los requisitos legales y reglamentarios y sus autoridades gubernamentales;
- La terminología legal básica;
- Los contratos y la responsabilidad legal.

NOTA Ser consciente de los requisitos legales y reglamentarios no implica ser experto en temas legales,

y una auditoría de un sistema de gestión no debería tratarse como una auditoría de cumplimiento legal.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Habilidades:

- Tolerancia
- Trabajo en equipo
- Facilidad para comunicarse y relacionarse
- Adaptabilidad a cambios
- Dinamismo
- Amplitud de criterio
- Capacidad de análisis y observación
- Capacidad para recopilar evidencia

Cuando a un auditor le falte algún tema de los antes mencionados o que no apruebe la evaluación de habilidades la cual se realizará cada tres años, será identificado con el estatus de "en desarrollo" pudiendo participar solo como observador en las auditorías internas hasta que complete la capacitación y evaluación correspondiente, al aprobar la evaluación será incluido dentro del **PR-CAI-02-F3 lista de auditores internos calificados** y asignado como auditor dentro del programa de auditorías.

La reevaluación de auditores internos es cada tres años, posteriormente a la fecha de su aprobación como auditor interno, la evaluación es integral que incluye el grado de estudio, la evaluación de conocimiento que acredita el curso de formación de auditores internos y el de interpretación de la Norma ISO 9001 en su versión actualizada, evaluación de habilidades que se realiza con apoyo del Centro de Atención Psicopedagógica a partir de un Perfil de Auditor Interno propuesto y el **PR-CAI-02-F7 Evaluación de Desempeño de Auditores.**

6.2.2 Designación del equipo auditor

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional en conjunto con el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua es la responsable de asignar el **PR-CAI-02-F3 Lista de Auditores Internos** Calificados a los equipos de auditores en base a su experiencia y evitando conflicto de intereses, considerando que estén capacitados,

DOCUMENTO NO CONTROLADO

calificados y cuenten con la evidencia de dicha capacitación en el expediente correspondiente en la Dirección de Recursos Humanos.

6.2.3 Elaboración del plan y guía de auditoria

Los criterios utilizados para la elaboración del **PR-CAI-02-F4 Plan de Auditoria** en el formato son:

- El Contexto de la Universidad.
- Cubrir todos los procesos definidos en el esquema de procesos, las actividades relacionadas con los Sistemas de Gestión, considerando la independencia de los auditores, es decir, que no auditen su área.
- Verificar todos los requerimientos aplicables de la norma ISO 9001 o ISO 14001:2015 vigente.
- Los procedimientos aplicables al proceso/ subproceso a auditar.
- Las declaraciones organizacionales como Misión, Visión y Valores, Políticas y objetivos de la Organización.
- Seguimiento de no conformidades del proceso a auditar, cumplimiento en tiempo y forma.
- Tablero de control de objetivos, metas e indicadores
- Estado de importancia de los procesos a auditar
- Normas, leyes y reglamentos aplicables a los Sistemas de Gestión.

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua con los auditores son los responsables de la preparación del **PR-CAI-02-F4 Plan de Auditoria** el cual contiene la siguiente información:

- Norma Auditada
- Objetivo de la auditoria
- Métodos de auditoria
- Criterio de Auditoria
- Alcance de Auditoria (Procesos, Procedimiento, etc.)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Fecha de inicio y terminación
- Equipo auditor designado
- Identificación de los procesos/ subprocesos y responsables a auditar
- Requerimientos de la norma que se auditaran según aplique.
- Horarios para la auditoria

Los auditores son los responsables de la preparación del **PR-CAI-02-F5 Guía de Auditoria** en el formato revisando inclusive la política de calidad, el contexto, procedimientos, instrucciones de trabajo y reportes que evidencian el funcionamiento apropiado del Sistema de Gestión.

6.2.4 Notificación del plan de auditoria

El plan de auditoría es enviado por la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional o el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua a través y/o vía correo electrónico a los responsables de procesos y copia a los auditores al menos con tres días de anticipación al evento de auditoría, de existir observaciones y/o cambios al plan estas son aclaradas en los días previos al evento.

6.3 Desarrollo de la Auditoría

6.3.1 Junta de apertura

La junta de apertura es presidida por la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional o el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua teniendo como agenda las siguientes actividades:

- Llenar el formato **PR-NOM-01-F4 Lista de Asistencia**
- Confirmar el objetivo de la auditoria
- Confirmar el alcance de la auditoria
- Presentar al equipo auditor
- Presentar la agenda de la auditoria

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Explicar cómo se desarrollará la auditoria, efectuar ajustes a tiempos y calendario de la auditoria de acuerdo con el programa de trabajo de los involucrados en la auditoria.

6.3.2 Conducción de la auditoria

El equipo auditor procede a visitar las áreas o vía remota para recopilar información mediante entrevistas, observación de actividades y/o revisión de documentos, que pueda proporcionar evidencia del cumplimiento con los criterios de la auditoría.

El equipo auditor registra en su **PR-CAI-02-F5 Guía de Auditoria** los datos relevantes de las evidencias que le son mostradas y los elementos importantes para establecer el cumplimiento o no-cumplimiento al requisito de la norma que esté auditando.

Cuando las evidencias de la auditoria indiquen que los objetivos de la misma no son alcanzables, el líder del equipo auditor informa al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua las razones y las acciones apropiadas.

6.3.2 Preparación del reporte de auditoria

El equipo auditor se reúne para realizar la redacción y evaluación de los hallazgos de la auditoria en forma clara, con base en la información recabada en la evaluación y asimismo elaborar el **PR-CAI-02-F8 Reporte de Auditoría Interna.**

Para la calificación de los hallazgos se utilizarán tres criterios los cuales son:

C= Conformidad: Cumple de forma satisfactoria de los requerimientos establecidos.

N.C.= No conformidad: No cumplimiento de los requisitos establecidos.

OM= Oportunidades de mejora: Cumple con los requisitos establecidos, pero se puede mejorar

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua programa reunión con todos los equipos auditores para revisión y entrega de los reportes de auditoría.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El/la Auditor Interno entrega el reporte original al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua.

6.3.3 Control de los hallazgos.

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua asigna a los hallazgos de cada proceso un número de folio para llevar un control, integrándolos con los siguientes datos:

No Conformidades:

Sigla del proceso: MOP, COP, SOP.

Acción: Acción Correctiva (AC).

Hallazgo: No conformidad (NC).

Número: Consecutivo de las No Conformidades.

Año: en que se detectó el hallazgo.

MOP1-AC-NC-01-2020

Oportunidades de Mejora:

Sigla del proceso: MOP, COP, SOP.

Acción: Acción Mejora (AM).

Hallazgo: Oportunidad de Mejora (OM).

Número: Consecutivo de las Oportunidades de Mejora

Año: en que se detectó el hallazgo.

SOP1-AM-OM-01-2020

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional o el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua envía a través de **IT-CAI-02-F4 memorándum** y/o vía

DOCUMENTO NO CONTROLADO

correo electrónico el reporte de auditoría con los folios asignados al responsable del proceso auditado.

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua entrega al auditado el formato **PR-CAI-02-F7 Evaluación de Desempeño de Auditores**, donde los auditores internos son evaluados por parte de los auditados al recibir el reporte de auditoría.

6.3.4 Junta de cierre

Al término de las actividades de auditoria se realiza una reunión de cierre con todo el personal, incluyendo la alta dirección, equipo auditor, responsables de procesos y subprocesos, **para presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría** con el objetivo de informar los hallazgos encontrados en la auditoria, informando cuales fueron los requisitos que detectaron con incumplimientos y mejoras.

6.4 Análisis de Resultados de Evaluación de Desempeño de Auditores

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional con el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua analizan los resultados del **PR-CAI-02-F7 Evaluación de Desempeño de Auditores**, y en su caso toma las acciones de capacitación y concientización necesarias para incrementar el desempeño de los auditores internos de acuerdo con lo establecido en el **PR-NOM-01 Procedimiento de Capacitación y Competencias.**

6.5 Seguimiento y cierre de los hallazgos

El/la auditado/a es el responsable de documentar las acciones correctivas y de mejora; así como el establecer un plazo para el cumplimento de la misma, siguiendo lo descrito en el **PR-CAI-03 Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora.**

El equipo auditor es el responsable de verificar la implantación de las acciones Correctivas de acuerdo con la fecha establecida y la efectividad de las mismas, usando el **PR-CAI-03 Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora.**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua es responsable de dar seguimiento al cierre de los hallazgos y la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional informar en la Revisión por la Dirección el estatus que guardan los resultados de las auditorías.

7. Riesgos y Oportunidades.

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Auditorías

Definición: muestra la capacidad de dar cumplimiento al programa de auditorías internas

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad de medición: Anual

Método de Cálculo: PCPAA= AR/AP

Descripción de las variables:

PCPAA: Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Auditorías

AR: Auditorías realizadas

AP: Auditorías programadas

Medio de verificación:

Programa Anual de auditorías y revisión por la dirección

Informe de auditoría

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos.

Estos se actualizarán al inicio de cada año.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CAI-02-F1	Programa Anual de Auditorias y Revisión por la Dirección	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
PR-CAI-02-F3	Lista de auditores internos calificados	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
PR-CAI-02-F4	Plan de Auditoría	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
PR-CAI-02-F5	Guía de Auditoria	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
PR-CAI-02-F7	Evaluación de desempeño de auditores	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
PR-CAI-02-F8	Reporte de Auditoría	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
PR-NOM-01-F4	Lista de Asistencia	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua

DOCUMENTO NO CONTROLADO

			Mejora Continua	
MTD-CAI-04	Plan de control de cambios	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua

El tiempo de conservación se establece en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos
PR-CAI-03	Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora
PR-NOM -01	Procedimiento de Capacitación y Competencias.

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015(ISO 9001:2015)
S/C	Norma ISO 19011:2018

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	**Estado Revisión no.**	**Descripción**	**Iniciales y fecha**	
			Revisó	**Autorizó**
02	00	En el índice en el punto 7. Se cambió Matriz de riesgos por matriz de riesgos y oportunidades.	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021
08	00	En el punto 6.1 Elaboración del Programa de Auditorías, en: Este programa debe considerar lo siguiente: se cambió "cubrir al menos dos ciclos anuales de auditorías"" por "cubrir al menos un ciclo anual de auditorías"	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021
09	00	En el 6.2 Integración de los equipos auditores 6.2.1. Selección de auditores se cambió: El Departamento de Calidad Institucional, integra el equipo de auditores internos, Por: La Coordinación de Planeación y	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Evaluación Institucional, integra el equipo de auditores internos. 6.2.2 Designación del equipo auditor El Departamento de Calidad Institucional es el responsable de asignar de la Lista de Auditores Internos Calificados (PR-CAI-02-F2), se cambió por: La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional es el responsable de asignar de la Lista de Auditores Internos Calificados (PR-CAI-02-F2).		
11	00	6.4 Desarrollo de la Auditoría 6.4.1 Junta de apertura La junta de apertura es presidida por la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional se elimina con apoyo directo del responsable del sistema de gestión de calidad, (designado con oficio por la más alta autoridad de la universidad).	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021
12	00	6.4.2 Conducción de la auditoria, en el párrafo: El equipo auditor procede a visitar las áreas, se agrega: o vía remota.	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021
13	00	En el 6.4.3 Preparación del reporte de auditoria, en el párrafo "El coordinador de cada equipo auditor debe entregar al Departamento de Calidad Institucional, se cambia por "a la Coordinación de	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Planeación y Evaluación Institucional" el reporte de auditoría. Se agrega: La coordinación de Planeación y Evaluación institucional programa reunión con el equipo auditor para revisión y entrega de los reportes de auditoría		
14	00	6.4.5 Informe de Auditoría El/la Auditor Interno entrega el reporte original se agrega: a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021
14	00	6.6 Verificación de las acciones Correctivas y de Mejora en el párrafo: El Departamento de Calidad Institucional da seguimiento al plan de auditorías y mantiene el control de los reportes de auditoría de los procesos. Si por alguna razón el programa de auditorías no se llega a cumplir, El Departamento de Calidad Institucional se cambia "por la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional"	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021
15	00	En el punto 7 Matriz de Riesgos se cambia por Matriz de riesgos y Oportunidades, se cambia el formato.	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021
15	00	En el punto 8. Indicador se eliminó el indicador Nombre: Índice de hallazgos atendidos en tiempo y forma.	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

18	00	9. Documentos Relacionados en procedimientos, se agregó: el procedimiento para la Gestión de Riesgos y Oportunidades (PR-CAI-06).	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021
07	01	En el desarrollo de actividades en el 6.1 Elaboración del Programa de Auditorias y 6.3.3 Notificación del plan de auditoria se cambió circular PR-SPAR-02-F2, memorándum SPAR-02-F4 por circular PR-SPAR-01-F2, memorándum SPAR-01-F4	AGEM 14-abr-2022	FJJMM 14-abr-2022
15	01	Cambio en la estructura del indicador	AGEM 14-abr-2022	FJJMM 14-abr-2022
01	02	Cambio del nombre de quien autoriza	AGEM 04-ago-2022	AGEM 04-ago-2022
03	02	Modificación del objetivo, diagrama de proceso y responsabilidades	AGEM 04-ago-2022	AGEM 04-ago-2022
07	02	Modificación del desarrollo de actividades	AGEM 04-ago-2022	AGEM 04-ago-2022
15	02	Eliminación de los formatos PR-CAI-02-F2 Perfil del Auditor Interno y PR-CAI-02-F6 Lista de Asistencia a Junta de Apertura y Cierre	AGEM 04-ago-2022	AGEM 04-ago-2022
15	02	Se anexo el MTD-CAI-04 Plan de control de cambios	AGEM 04-ago-2022	AGEM 04-ago-2022
17	02	Se anexo el punto 10. Control de cambios	AGEM 04-ago-2022	AGEM 04-ago-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

01	03	Se eliminó todo lo relacionado al sistema de gestión ambiental	OAR 10-ene-2023	OAR 10-ene-2023
15	03	Se agregó medios de verificación en el indicador	OAR 10-ene-2023	OAR 10-ene-2023
08	04	En el 6.2.1. Selección de auditores se agregó en conjunto con el Departamento de Calidad Institucional	FZL 19-sep-2023	FZL 19-sep-2023
09	04	6.2.2 Designación del equipo auditor se agregó en conjunto con el Departamento de Calidad Institucional	FZL 19-sep-2023	FZL 19-sep-2023
10	04	6.2.3 Elaboración del plan y guía de auditoria cambio el párrafo "El Departamento de Calidad Institucional es el responsable de la preparación del Plan de Auditoria (PR-CAI-02-F4) el cual contiene la siguiente información" por "El Departamento de Calidad Institucional con los auditores son los responsables de la preparación del Plan de Auditoria (PR-CAI-02-F4) el cual contiene la siguiente información"	FZL 19-sep-2023	FZL 19-sep-2023
11	04	En el 6.3 Desarrollo de la Auditoría, se agregó el punto Junta de apertura	FZL 19-sep-2023	FZL 19-sep-2023
15	05	Se eliminó la matriz de riesgos y oportunidades	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024
17	05	Se cambio la trazabilidad de los formatos circular PR-SPAR-01-F2 por PR-STEC-01-F8, memorándum PR-SPAR-01-F4 por PR-STEC-01-F10 en el desarrollo de actividades y en el 9. Documentos relacionados	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

07	06	En el 6.1 Elaboración del Programa de Auditorias se eliminan los formatos: circular PR-STEC-01-F8, memorándum STEC-01-F10	OAR 21-oct-2024	OAR 21-oct-2024
11	06	En el punto 6.2.4 Notificación del plan de auditoria se eliminaron los formatos PR-STEC-01-F8 Circular y PR-STEC-01-F10 Memorándum	OAR 21-oct-2024	OAR 21-oct-2024
14	06	**Se elimina el párrafo 6.3.5 Informe de Auditoría** El Departamento de Calidad Institucional elabora el Informe de Auditoría (PR-CAI-02–F9) integrando los resultados obtenidos en las auditorías internas de los Sistemas de Gestión y la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional lo revisa y autoriza, el cual entrega a Rectoría. Se elimina el formato Informe de Auditoría (PR-CAI-02–F9)	OAR 21-oct-2024	OAR 21-oct-2024
01	07	Cambio el nombre del puesto de quien elabora	OAR O2-jun-2025	OAR O2-jun-2025
03	07	En responsabilidades y autoridades, desarrollo de actividades y en el cuadro de registros se cambió el nombre del Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	OAR O2-jun-2025	OAR O2-jun-2025
O5	07	**En términos y definiciones se actualizaron los conceptos de :**	OAR 02-jun-2025	OAR 02-jun-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Alcance de la Auditoría, auditor, auditoría. criterios de Auditoría, evidencia de auditoría, equipo auditor, evidencia objetiva, hallazgos de auditoría **Se agregaron los términos:** Competencia, conformidad, cumplimiento de un requisito, registros, plan de auditoría y requisito.		
08	07	**En el 6.2.1. Selección de auditores se agregó:** Comportamiento personal y **se modificó:** Conocimientos y habilidades	OAR 02-jun-2025	OAR 02-jun-2025
17	07	**Se modificó: 6.3.4 Junta de cierre** Al término de las actividades de auditoria se realiza una reunión de cierre con todo el personal, incluyendo la alta dirección, equipo auditor, responsables de procesos y subprocesos, para presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría. con el objetivo de informar los hallazgos encontrados en la auditoria, informando cuales fueron los requisitos que detectaron con incumplimientos y mejoras.	OAR 02-jun-2025	OAR 02-jun-2025
01	08	Cambio el nombre de quien elabora	OAR 18-may-2026	OAR 18-may-2026
17	08	Se cambio la trazabilidad del formato PR-STEC-01-F8 memorándum por	OAR 18-may-2026	OAR

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		IT-CAI-02-F4 y PR-RHH-01-F4Lista de Asistencia **por** PR-NOM-01-F4 en el desarrollo de actividades y en el 9. Documentos relacionados		18-may-2026
17	08	Se actualizó la clave de PR-RRH-01 Procedimiento de Capacitación y Competencias por PR-NOM-01.	OAR 18-may-2026 OAR	OAR 18-may-2026 OAR

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1. PR-CAI-02-F1 Programa Anual de Auditorias y Revisión por la Dirección

Programa Anual de Auditorias y Revisión por la Dirección

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-CAI-02-F1/REV 00

Fecha:

PROGRAMA - XXXX													
Eventos		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	P												
	R												
	P												
	R												
	P												
	R												
	P												
	R												
	P												
	R												
	P												
	R												
	P												
	R												
	P												
	R												
	P												
	R												
	P												
	R												
	P												
	R												
	P												
	R												
	P												
	R												

P: Plan; R: Real

Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Nombre Coordinación de Planeacion y Evaluacion Institucional	Nombre Rectoría

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2. PR-CAI-02-F3 Lista de Auditores Internos Calificados

Lista de Auditores Internos Calificados

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-CAI-02-F3/REV 00

Fecha:

No.	Núm. De Empleado	Nombre	Area/Departamento	Estatus de Formación del Auditor	Fecha de Alta como calificado

C: Auditor Calificado
D: Auditor en Desarrollo
B: Auditor dado de Baja

Elaboró

Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua

Autorizó

Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 3. PR-CAI-02-F4 Plan de Auditoria

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-CAI-02-F4/REV 00

Objetivo de la auditoria	
Norma a Auditar:	
Metodos de Auditoria:	
Criterios de Auditoria	
Proceso/ Subproceso:	
Lugar/ sitio:	
Fecha:	
Equipo auditor	

Requerimientos del Sistema

Requerimiento de la Norma

Fecha:	Hora:	Auditor	Auditado	Aspectos que se auditan al proceso o subproceso especifico
Dia 1				
Dia 2				

Elaboró

Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua

Autorizó

Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4. PR-CAI-02-F5 Guía de Auditoria

GUIA DE AUDITORIA

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Norma: _____ PR-CAI-02-F5/REV 00

Proceso: _____ Fecha: _____

Requisito	Requerimiento	Cuestiones relacionadas	Notas del Auditor/Hallazgo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 5. PR-CAI-02-F7 Evaluación de Desempeño de Auditores

POLITÉCNICA GOLFO

Evaluación del Desempeño de Auditores

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-CAI-02-F7/REV 00

Auditado:	Proceso / Subproceso:
Auditor:	Fecha:

Planeación de la Auditoria	E (10)	S (9)	B (8)	R (7)	M (6)
¿El auditor tomó la opinión del auditado para definir el plan en lo que respecta a los horarios y personas auditadas?					
¿El plan de auditoria fue notificado con anticipación a los auditados?					
¿El alcance de la auditoría resultó adecuado para el proceso?					
¿Se respetó el plan de auditoría?					

Ejecución de la Auditoria	E (10)	S (9)	B (8)	R (7)	M (6)
¿El auditor explicó el proceso de la auditoría? Y la forma de conducirlo?					
¿El auditor mostró claridad para expresar conceptos e ideas?					
¿Respeto el tiempo programado para la auditoria en campo?					
¿El auditor mostró organización personal para conducir la auditoria de manera eficiente?					
¿El auditor mostró habilidad para revisar la evidencia objetiva, siguiendo la secuencia definida en el plan de auditoria?					
¿El auditor mostró conocimiento del proceso (información, registros, indicadores, interfases, etc.) al auditar?					
¿El auditor mostró habilidad para conducir la auditoria con diplomacia, tacto y con habilidad para escuchar?					
¿El auditor evaluó todos los aspectos relevantes de su proceso?					

DOCUMENTO NO CONTROLADO

POLITÉCNICA GOLFO

Evaluación del Desempeño de Auditores

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-CAI-02-F7/REV 00

Elaboración de Reporte de Auditoria (Redacción y evaluación)	E (10)	S (9)	B (8)	R (7)	M (6)
¿La redacción de los hallazgos es clara para el auditado?					
¿Considera que los hallazgos fueron bien calificados?					
¿Considera que los resultados de la auditoría son confiables?					

Actitud de servicio	E (10)	S (9)	B (8)	R (7)	M (6)
¿El trato del auditor fue cortes y amable durante la auditoria?					
¿El auditor mantuvo una actitud de servicio en todo momento?					
¿Considera que el auditor genero valor agregado con la auditoria?					

E = Excelente; S = Satisfactorio; B = Bueno; R = Regular; M = Malo

Observaciones:

1.
2.
3.
4.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 6. PR-CAI-02-F8 Reporte de Auditoría Interna

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

REPORTE DE AUDITORÍA INTERNA

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-CAI-02-F8/REV 00

		Fecha:	
Norma Auditada:			
Proceso / Subproceso:		Responsables del Proceso:	
Equipo Auditor o Auditor:		Auditado (s):	

Resumen General de la Auditoría y Observaciones

Req. de la Norma	Requerimiento de la Norma	Descripción del hallazgo y Evidencia	C	OM	NC

C: Conformidad
OM: Oportunidad de Mejora
NC: No Conformidad

Nombre(s) y Firma(s) del Auditor(es)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada de Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	**Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional**	**Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional**
Lic. Guadalupe Ricárdez Sánchez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: www.upgm.mx.

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de procesos 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones 7
6. Desarrollo de Actividades 7
7. Matriz de Riesgos y Oportunidades 15
8. Indicador 15
9. Documentos Relacionados 15
10. Control de cambios 17
11. Historial de Cambios 17
12. Anexos 22

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: www.upgm.mx.

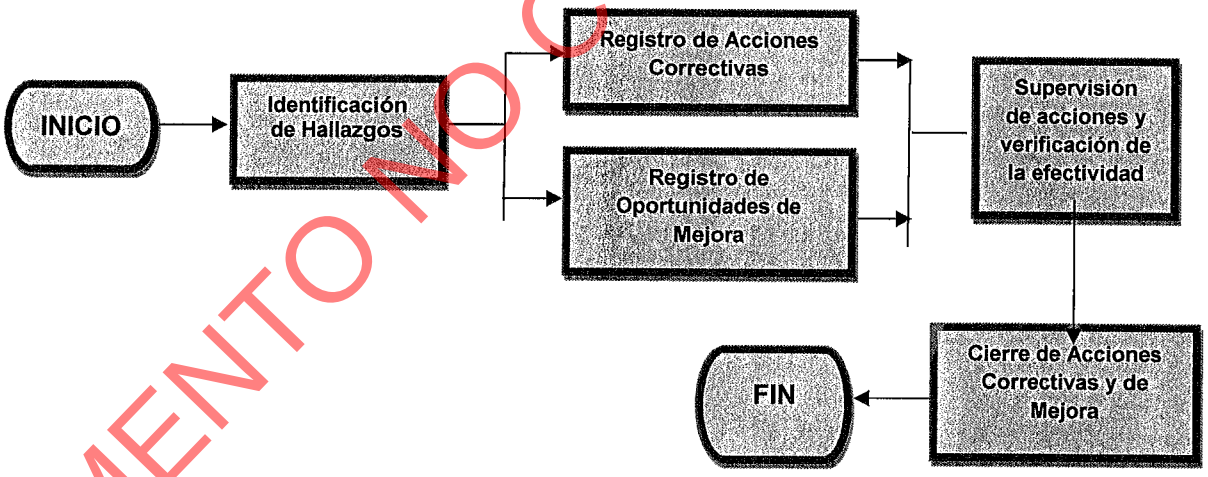
1. Objetivo

Establecer los lineamientos para eliminar las causas reales de las no conformidades y potencializar las oportunidades de mejora para la operación adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante la implementación, seguimiento, evaluación y efectividad de las acciones correctivas y de mejora.

2. Alcance

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad para la atención de no conformidades y oportunidades de mejora.

3. Diagrama de procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Rectoría

- Promocionar acciones de mejora.
- Solicitar las acciones para eliminar las causas de problemas relacionados con los objetivos, metas e indicadores evaluados en la Revisión por la Dirección.

Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

- Reportar los avances en la Revisión por la Dirección.
- Solicitar las acciones para eliminar las causas de problemas relacionados con los objetivos, metas e indicadores evaluados en la Revisión por la Dirección.

Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua

- Mantener el registro del control acciones correctivas.
- Mantener el registro de control de oportunidades de mejora.
- Designar un auditor interno para dar apoyo en la solución y cierre de hallazgos.
- Dar seguimiento al cierre de los hallazgos.
- Dar seguimiento a la atención a los reportes de salidas no conformes.
- Llevar el control de las acciones correctivas y de mejora.

Líderes y responsables de procesos

- Identificar las salidas no conformes.
- Asegurar que las no conformidades detectadas en el proceso sean atendidas.
- Proporcionar los recursos necesarios para la implementación de los planes de acción.
- Asegurar que los planes de acción se cumplan conforme a lo planificado.
- Actualizar los documentos que sean afectados por la aplicación de acciones correctivas y de mejora, en caso de que sea necesario.
- Informar los cambios en los documentos y registros por la aplicación de acciones correctivas y de mejora.

Auditor Interno

- Validar la causa raíz o potencial y/o la acción de contención y/o la acción permanente por lo que es documentado el motivo del rechazo, así como el seguimiento a dicha acción tomada.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Corroborar que se cumpla la fecha establecida para la implantación de la corrección y acción correctiva.
- Asegurarse de la acción tomada y solicitar información y/o registros para saber si se cumplió el objetivo de mejora para evaluar la efectividad de dichas acciones en coordinación con el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua.

Responsabilidades sobre la requisición y control de las AC/OM

Fuentes de detección de no conformidades	¿Quién solicita o genera la necesidad de la AC/OM?	Responsable de Documentar las AC/OM en el formato y entregarlas al controlador para su gestión	Formato en que se documenta la no conformidad o se solicita la AC/OM
Quejas de clientes y partes interesadas: En el momento en que el cliente recibe el servicio y se queja	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Responsable de Proporcionar el Servicio	Sugerencia o queja de cliente interno y externo (IT-CAI-01-F2)
Evaluación de servicio: evaluación de la satisfacción del cliente externo	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional y/o los/las líderes de los procesos	Responsable de Proporcionar el Servicio	Encuesta satisfacción del cliente externo (IT-CAI-01-F1) Reporte de AC (PR-CAI-03-F1) Reporte de AM (PR-CAI-03-F2)
Resultados de la Revisión por la Dirección	Coordinación de Planeación y Evaluación	Líder del proceso Responsable del proceso	Minuta (PR-CAI-06-F5) Reporte de AC (PR-CAI-03-F1)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Institucional y/o líderes de los procesos		Reporte de AM (PR-CAI-03-F2)
Auditorías internas	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Auditado	Reporte de auditoría Interna PR-CAI-02-F8 y/o Reporte de AC (PR-CAI-03-F1) Reporte de AM (PR-CAI-03-F2)
Salidas No Conforme	Líderes o responsables de los procesos (ellos mismos en sus propios procesos) cliente externo y partes interesadas	Líder del proceso/ responsable del área	Reporte de salida No Conforme (PR-CAI-03-F6 Reporte de AC (PR-CAI-03-F1) Reporte de AM (PR-CAI-03-F2)
Resultados de la evaluación de ambiente de trabajo	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Presentación de resultados de la evaluación del Ambiente de Trabajo Reporte de AC (PR-CAI-03-F1) Reporte de AM (PR-CAI-03-F2) IT-DAP-01-F3 Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales
Incumplimiento de los objetivos de calidad, indicadores	Coordinación de Planeación y	Líder del proceso/ Responsable del proceso	Desempeño del proceso (PR-CAI-07-F2)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.	Evaluación Institucional y/o los/las líderes de los procesos		Reporte de AC (PR-CAI-03-F1) Reporte de AM (PR-CAI-03-F2)

5. Términos y Definiciones

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa raíz de una no conformidad identificada o de cualquier otra situación no deseada para prevenir su recurrencia.

Acción de Mejora: Cualquier acción que suponga una mejora en la eficacia y/o eficiencia de cualquier actividad.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Corrección: elimina o repara la no conformidad detectada, no su causa.

Mejora continua: actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Queja de Cliente: Insatisfacción del cliente debido a no conformidades detectadas por una deficiencia en el servicio proporcionado o en el producto que suministramos.

Revisión por la Dirección: Evaluación formal efectuada por la Rectoría para evaluar el estado y adecuación de los Sistemas de Gestión en relación con la política de calidad y objetivos.

Salida No Conforme: Es un producto, servicio o salida de un proceso que no cumple con los requerimientos o características definidos.

6. Desarrollo de Actividades

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.1 Identificación de Hallazgos

6.1.1. Acciones Correctivas:

Las acciones correctivas del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Politécnica del Golfo de México pueden generarse de las no conformidades derivadas de:

- Evaluación de la satisfacción del cliente.
- Quejas de los clientes y partes interesadas.
- Desviaciones en el cumplimiento de especificaciones de los servicios, productos o procesos proporcionados.
- Proveedores de servicios y productos.
- Auditoría interna y externa.
- Resultados de la revisión por la dirección.
- Resultados de los indicadores de desempeño.
- Incumplimiento de los requerimientos legales y normativos.
- Reportes de salidas no conformes.

6.1.2. Para las Acciones de Mejora

Las acciones de mejora se pueden considerar en los casos en que el producto o servicio, de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad hayan cumplido con las especificaciones, requerimientos, objetivos e indicadores de desempeño.

El objetivo de estas acciones de mejora deben ser el incremento de la eficacia y eficiencia del desempeño del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Golfo de México, como, por ejemplo:

1. Mejoramiento de las características del producto o servicio que repercuta en un incremento en la satisfacción del cliente externo o partes interesadas.
2. Reducción de la variabilidad de los procesos y mejoramiento de estos, que repercuta en un incremento de la satisfacción de los clientes internos y externos o partes interesadas.

6.1.3 Revisión y control de los hallazgos

Todo proceso que identifique un hallazgo o desviación deberá aplicar en un plazo no mayor de 5 días hábiles el procedimiento de acciones correctivas y de mejora (PR-CAI-03), contados a partir de la fecha de detección de la no conformidad. No deberán esperar

DOCUMENTO NO CONTROLADO

presentar los resultados en la revisión por la dirección para implementar las acciones correctivas.

Cualquier persona que desarrolle un trabajo que tenga que ver con la calidad del producto, servicio, proceso del sistema de gestión de la calidad, puede identificar una no conformidad actual o potencial, la cual documentan en el formato **Reporte de acciones correctivas (PR-CAI-03-F1)**, o cuando detectan una oportunidad de mejora se registra en el formato **Reporte de acciones de mejora (PR-CAI-03-F2)** llenando la sección descripción de la no conformidad actual o potencial y/u oportunidad de mejora, la envían al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua para su revisión y control mediante la asignación de un código o folio y asignación del auditor interno que dará seguimiento y verificación de la eficacia de las acciones.

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua asigna a las no conformidades u oportunidades de mejora de cada proceso un número de folio para llevar un control, integrándolos con los siguientes datos:

No Conformidades:

Sigla del proceso: MOP, COP, SOP.

Acción: Acción Correctiva (AC).

Hallazgo: No conformidad (NC).

Número: Consecutivo de las No Conformidades.

Año: en que se detectó el hallazgo.

MOP1-AC-NC-01-2020

Oportunidades de Mejora:

Sigla del proceso: MOP, COP, SOP.

Acción: Acción Mejora (AM).

Hallazgo: Oportunidad de Mejora (OM).

Número: Consecutivo de las Oportunidades de Mejora

Año: en que se detectó el hallazgo.

SOP1-AM-OM-01-2020

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua realiza un seguimiento de las acciones correctivas y de mejora, registrándolas en el formato **PR-CAI-03-F3 Control de acciones correctivas** y **PR-CAI-03-F4 Control de acciones de mejora.**

6.2. Registro de Acciones Correctivas

Una vez revisado el hallazgo, el líder del proceso, registra con el número de folio asignado por el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua, en forma clara y sencilla la no conformidad detectada en el **Formato acciones correctivas (PR-CAI-03-F1)** en las secciones 1, 2, y 3. Este registro en el aplicativo debe realizarse en un tiempo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de reporte de la no conformidad detectada, cuando la fuente de identificación sea diferente al de una auditoría interna.

Se debe redactar en forma clara y sencilla el hallazgo reportado o la no conformidad, para su registro en el **Reporte de acciones correctivas (PR-CAI-03-F1).**

Incluir el requisito que no se cumple, describir el hecho que evidencia el incumplimiento del requisito, tomando como soporte el **Reporte de auditoría (PR-CAI-02-F8)** cuando es detectado en una auditoría interna o el reporte de auditoría cuando es detectado en una auditoría externa.

En las acciones correctivas, las actividades definidas deben ser coherentes con el ciclo de mejora continua PHVA de tal manera que se evidencie su verificación y que su aplicación pueda ser ejecutada dentro del proceso.

6.2.1. Análisis e identificación de la causa raíz

Cuando se trate de una acción correctiva es necesario realizar el análisis de causas, considerando la descripción registrada en la identificación y las evidencias presentadas. Se debe determinar la causa raíz y las causas potenciales utilizando la técnica de "los cinco por qué" y registrarlas en la sección 4 del **Reporte de acciones correctivas (PR-CAI-03-F1),** teniendo en cuenta que la causa raíz es única y permite determinar la medida correctiva y acción correctiva.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El/la responsable del indicador afectado después de encontrar la causa raíz de la desviación, determina las contramedidas para eliminar dicha causa, así como en las acciones de mejora asignando responsables y fecha a cada actividad. La fecha propuesta para cerrar la acción no debe sobrepasar los 30 días naturales, a menos que Rectoría apruebe un lapso mayor debido a la magnitud del problema.

6.2.2. Correcciones y acciones correctivas

Las correcciones y acciones correctivas son registradas en las secciones 5, 6 y 7 del formato. En el cual debe de firmar el auditor interno de conformidad.

El/La responsable del proceso debe asegurarse de formalizar siempre la "corrección" para eliminar la inconformidad detectada, sección 5 del reporte de acciones correctivas (PR-CAI-03-F1). Firmando el auditor interno aprobando el tiempo de la implantación de la corrección.

El/La responsable debe implantar acciones correctivas para evitar la ocurrencia o en su caso la recurrencia de la no conformidad. Sección 6 del formato **Reporte de acciones correctivas (PR-CAI-03-F1).** Firmando el auditor interno aprobando el tiempo de la implantación de la acción correctiva.

En la corrección y acciones correctivas El/La responsable del proceso debe establecer fecha de inicio y término de cada acción, así como asignar el equipo de trabajo, sección 7 del **reporte de acciones correctivas (PR-CAI-03-F1).**

6.3. Registro de acciones de mejora

Cuando el hallazgo se trate de una oportunidad de mejora se registra con el número de folio asignado por el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua en el **Formato acciones de mejora (PR-CAI-03-F2) en las secciones 1 y 2** ingresando toda la información solicitada. Este registro en el aplicativo debe realizarse en un tiempo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha del reporte del hallazgo, cuando la fuente de identificación sea diferente a la auditoría.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Las actividades definidas para las acciones de mejora deben ser coherentes con el ciclo de mejora continua PHVA de tal manera que se evidencie su verificación y que su aplicación pueda ser ejecutada dentro del proceso.

Para las propuestas de mejora se deberán planificar las actividades para llevar a término la mejora, asignar responsables a estas actividades, fechas límites de ejecución y determinar los recursos necesarios.

Las acciones de mejora continua son registradas en las secciones 3 y 4 del formato. Firmando el auditor Interno aprobando el tiempo de la implantación de las acciones de mejora.

6.4 Supervisión de acciones y verificación de la efectividad.

La descripción de los seguimientos y ejecución de las actividades debe ser lo suficientemente clara y precisa que permita evidenciar la forma como se llevó a cabo la actividad: qué se hizo, cuándo se hizo, quién participó y cuáles son los resultados. Es necesario disponer de las evidencias de cumplimiento que deben ser relacionadas en la descripción de los seguimientos y ejecución de cada actividad.

En el caso de acciones correctivas y oportunidades de mejora provenientes de auditorías internas es recomendable que las verifique y valide el mismo auditor interno que haya detectado la no conformidad u oportunidad de mejora; si lo anterior no fuese posible debe ser cualquier otro auditor interno asignado por el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua.

El responsable del seguimiento a las acciones propuestas, realizará esta verificación de acuerdo al tiempo estimado para esta actividad, preferiblemente cada vez que se registre ejecución de actividades. Se recomienda adjuntar un archivo como evidencia de las acciones implementadas y los resultados obtenidos.

Para la verificación de eficacia es necesario disponer de la información de:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Evidencias objetivas: datos y hechos que demuestran la existencia o veracidad de algo.
- Modo de verificación: forma de revisar el cumplimiento del plan y las evidencias objetivas.
- Checklist: responder las siguientes preguntas de acuerdo con el tipo de acción:

a) Acción Correctiva

¿Se ejecutó el plan de acción de acuerdo con lo establecido?

¿El plan de acción contribuyó a mejorar la gestión del proceso? Especifique en qué aspecto:

- Buen uso de los recursos, calidad de producto o servicio,
- Cumplimiento de políticas estratégicas,
- Mejora en el desempeño del proceso,
- Satisfacción de usuario.

¿Comprobó que el hallazgo no se volvió a presentar o disminuyó su frecuencia?

b) Oportunidad de Mejora

¿Se ejecutó el plan de acción de acuerdo con lo establecido?

¿El plan de acción contribuyó a mejorar la gestión del proceso? Especifique en que aspecto:

- Buen uso de los recursos,
- Calidad o producto o servicio,
- Cumplimiento de políticas estratégicas,
- Desempeño del proceso,
- Satisfacción de usuario

Durante la Junta de Revisión por la Dirección se presenta la gráfica donde se muestra los resultados de las acciones correctivas y de mejora, y la tendencia del indicador en cuestión y se toma la siguiente decisión:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Si el indicador no muestra mejoría se solicita al responsable del indicador, presente un análisis más detallado y que tome medidas inmediatas sobre el indicador afectado.

6.5. Cierre de acciones correctivas y de mejora

La eficacia de la acción correctiva o preventiva se muestra en el mismo **Reporte de acciones correctivas (PR-CAI-03-F1) sección 8,** en la cual el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua y/o quien designe evalúa la implantación y eficacia de las contramedidas aplicadas y determina si el caso está cerrado o si requiere acciones adicionales, detallando la verificación de esta.

La eficacia de la acción de mejora se muestra en el **Reporte de acciones de mejora (PR-CAI-03-F2) sección 5** en la cual el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua y/o quien designe, evalúa la implantación y eficacia de las acciones de mejora y determina si el caso está cerrado o si requiere acciones adicionales, detallando la verificación de esta.

Cuando las acciones se consideren eficaces, el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua efectúa el cierre de la no conformidad y lo registra en el Formato **PR-CAI-03-F3 Control de acciones correctivas y en el PR-CAI-03-F4 Control de acciones de mejora.**

Si el plan de acción no ha sido eficaz, se puede realizar el cierre y hacer un nuevo reporte de la incidencia para aplicar nuevamente este procedimiento.

Si las acciones no fueron llevadas a cabo, se notifica a el/la Líder de Procesos correspondiente para que determinen juntos las acciones a tomar, y tan luego son realizadas esta desviación será firmada y autorizada por el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua.

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua informa a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional sobre el estado de las acciones.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El/la responsable del proceso deberá informar al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios que se hayan realizado a los documentos, y solicitar que el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua actualice las listas maestras y en el portal del Sistema de Gestión la documentación que haya sido afectada por la aplicación de acciones correctivas y de mejora.

Cuando no se realice el cierre de las acciones el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua con la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional realizarán un análisis de los resultados, y en su caso tomaran las acciones de capacitación y concientización necesarias para incrementar el desempeño del personal involucrado de acuerdo con lo establecido en el **PR-NOM-01 procedimiento de Capacitación y Competencias,** cuando así se requiera.

7. Matriz de Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para seguimiento y evaluación.

8. Indicador

No aplica

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CAI-03-F1	Reporte de Acciones correctivas	3 años	Los/las Líderes y responsables de procesos	Depto. de Calidad Institucional
PR-CAI-03-F2	Reporte de Acciones de Mejora	3 años	Los/las Líderes y responsables de procesos	Depto. de Calidad Institucional

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-CAI-03-F3	Control de Acciones Correctivas	3 años	Jefe/a de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional
PR-CAI-03-F4	Control de Acciones de Mejora	3 años	Jefe/a de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional
PR-CAI-03-F6	Reporte de Salida No Conforme	3 años	Jefe/a de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional

El tiempo de conservación se establece en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos.
PR-CAI-02	Procedimiento para Auditorías Internas.
PR-NOM-01	Procedimiento de Capacitación y Competencias.

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015(ISO 9001:2015)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio			Iniciales y fecha	
Hoja No.	**Estado Revisión no.**	**Descripción**	**Revisó**	**Autorizó**
02	00	**En el índice en el punto 7**. Se cambió Matriz de riesgos por matriz de riesgos y oportunidades.	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021
04	00	**En el punto 4. Responsabilidades y autoridades** se agregó en la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional: • Solicitar los avances del cierre de los hallazgos. • Designar un auditor interno para dar apoyo en la solución y cierre de hallazgos • Reportar los avances en las juntas de Revisión por la Dirección. Y se eliminaron del Departamento de Calidad Institucional.	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021
08	00	**6.1 Identificación de Hallazgos** Se agregó: • Reportes de salidas no conformes	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Se agregó: Todo proceso que identifique un hallazgo o desviación deberá aplicar en un plazo no mayor de cinco días el procedimiento de acciones correctivas y de mejora, contados a partir de la fecha de detección de la no conformidad. No deberán esperar presentar los resultados en la revisión por la dirección para implementar las acciones correctivas. **6.1.1. Para las Acciones Correctivas** se actúa de acuerdo a lo siguiente: Se cambió: desviaciones los indicadores de desempeño por resultados de los indicadores de desempeño. Se eliminó: Resultados de los análisis de datos, se agregó reportes de salidas no conformes		
16	00	**En el punto 7 Matriz de Riesgos** se cambia por Matriz de riesgos y Oportunidades, se cambia el formato.	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021
18	00	**9. Documentos Relacionados** en procedimientos, se agregó: el procedimiento para la Gestión de Riesgos y Oportunidades (PR-CAI-06) el PR-RRH-01 Procedimiento de Capacitación y Competencias.	AGEM 02-ago-2021	FJJMM 02-ago-2021
16	01	Cambio en la estructura del indicador	AGEM 15-abr-2022	FJJMM 15-abr-2022
03	02	Se modificó el objetivo	AGEM 05-ago-2022	AGEM 05-ago-2022
03	02	Se cambió el alcance: Aplica desde la identificación de las no conformidades hasta la implementación y seguimiento de las acciones correctivas y oportunidades de mejora por Aplica a todos los procesos de los Sistemas de Gestión para la atención de no conformidades y oportunidades de mejora.	AGEM 05-ago-2022	AGEM 05-ago-2022
03	02	Se modificó el diagrama de procesos	AGEM	AGEM

DOCUMENTO NO CONTROLADO

			05-ago-2022	05-ago-2022
08	02	Se modificó el desarrollo de actividades	AGEM 05-ago-2022	AGEM 05-ago-2022
15	02	Se modificó la matriz de riesgos	AGEM 05-ago-2022	AGEM 05-ago-2022
16	02	Se cambió el indicador	AGEM 05-ago-2022	AGEM 05-ago-2022
18	02	Se eliminó el formato PR-CAI-03-F5 Informe de Proyectos de Mejora	AGEM 05-ago-2022	AGEM 05-ago-2022
18	02	Se agregó el punto 10. Control de cambios	AGEM 05-ago-2022	AGEM 05-ago-2022
05	03	Modificación del cuadro Responsabilidades sobre la requisición y control de las AC/OM en la columna Formato en que se documenta la no conformidad o se solicita la AC/OM la trazabilidad y nombre de los formatos Sugerencia o queja de cliente interno y externo (IT-CAI-01-F2), Encuesta satisfacción del cliente externo (IT-CAI-01-F1) y Desempeño del proceso (PR-CAI-07-F2)	OAR 18-ene-2023	OAR 18-ene-2023
03	03	En el objetivo se eliminó Sistema de Gestión Ambiental. Se cambió el alcance: Aplica a todos los procesos de los Sistemas de Gestión para la atención de no conformidades y oportunidades de mejora por: Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión para la atención de no conformidades y oportunidades de mejora.	OAR 18-ene-2023	OAR 18-ene-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

08	04	Se modificó el punto 6.1 Identificación de Hallazgos: 6.1.1. Acciones Correctivas 6.1.2. Para las Acciones de Mejora 6.1.3 Revisión y control de los hallazgos. Se agregó: El Departamento de calidad asigna a los hallazgos de cada proceso un número de folio para llevar un control, integrándolos con los siguientes datos: No Conformidades: Sigla del proceso: MOP, COP, SOP. Acción: Acción Correctiva (AC). Hallazgo: No conformidad (NC). Número: Consecutivo de las No Conformidades. Año: en que se detectó el hallazgo. MOP1-AC-NC-01-2020 Oportunidades de Mejora: Sigla del proceso: MOP, COP, SOP. Acción: Acción Mejora (AM). Hallazgo: Oportunidad de Mejora (OM). Número: Consecutivo de las Oportunidades de Mejora	FZL 04-sep-2023	FZL 04-sep-2023
09	04	El párrafo "Todo proceso que identifique un hallazgo o desviación deberá aplicar en un plazo no mayor de 15 días hábiles" se cambió por "Todo proceso que identifique un hallazgo o desviación deberá aplicar en un plazo no mayor de 5 días hábiles"	FZL 04-sep-2023	FZL 04-sep-2023
1	04	En Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen, se agregó: Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. Ley General de Responsabilidades Administrativa	FZL 04-sep-2023	FZL 04-sep-2023
15	05	Se eliminó del 6.5. Cierre de acciones correctivas y de mejora Aun cuando se haya capacitado el personal y continúe con el	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		incumplimiento el personal considerado como un servidor público será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas. En el punto 7, se eliminó la matriz de riesgos y oportunidades		
16	05	Se eliminó el indicador	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024
01	06	Cambio el nombre del puesto de quien elabora	OAR O2-jun-2025	OAR O2-jun-2025
03	06	En responsabilidades y autoridades, desarrollo de actividades y en el cuadro de registros se cambió el nombre del Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	OAR O2-jun-2025	OAR O2-jun-2025
22	06	Se modificaron los formatos PR-CAI-03-F1Reporte de Acciones correctivas y PR-CAI-03-F2 Reporte de Acciones de Mejora	OAR O2-jun-2025	OAR O2-jun-2025
01	07	Cambió el nombre de quien elabora	OAR 18-may-2026	OAR 18-ene-2026
17	07	Cambio la Clave del PR-NAD-01 a PR-NOM-01 procedimiento de Capacitación y Competencias	OAR 18-may-2026	OAR 18-may-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1. PR-CAI-03-F1 Reporte de Acciones Correctivas

Reporte de Acciones Correctivas
"Ciencia y Tecnología que transforman"
PR-CAI-03-F1/REV 08

Fecha de elaboración:		Folio:	
DATOS DEL PROCESO:			
Proceso:			
Responsable del Proceso:			

1.- ORIGEN		
☐ Auditoría Interna	☐ Auditoría Externa	☐ Revisión por la Dirección
☐ Cliente Interno	☐ Cliente Externo	Otro _____

2.- No Conformidad y evidencia
No Conformidad:
Evidencia:
Fecha de detección del hallazgo:

3.- Revisión de la Norma:

4.- CAUSA RAIZ **Identificación del origen o causa raíz del problema (real o potencial)** **(Esta debe eliminarse para evitar la recurrencia o ocurrencia)**	
1. ¿Por qué?	
2. ¿Por qué?	
3. ¿Por qué?	
4. ¿Por qué?	
5. ¿Por qué?	
Causa raíz identificada:	
Fecha:	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

POLITÉCNICA GOLFO

Reporte de Acciones Correctivas

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-CAI-03-F1/REV 08

5. CORRECCIÓN(ES) (Qué y Cómo)			
Acción (es) tomada(s) para dar tratamiento a la No Conformidad.	Fecha de Inicio	Fecha Final	Firma de Revisión por el Auditor Interno

6.- ACCIÓN(ES) CORRECTIVAS (Qué y Cómo)			
Acciones para eliminar las causas de las fallas y evitar recurrencias en el cumplimiento de los requisitos	Fecha de Inicio	Fecha Final	Firma de Revisión por el Auditor Interno

7.- EQUIPO DE TRABAJO: Nombre del equipo de trabajo:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Reporte de Acciones Correctivas

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-CAI-03-FI-REV-08

Responsable de la acción(es)	Responsable de revisión de eficacia de la acción(es)
Nombre y Firma	Nombre y Firma

8.- SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE EFICACIA	
ESTATUS DE LA ACCIÓN (marcar con una "x")	Fecha:
☐ No Implantada	☐ Parcialmente Implantada
☐ Implantada no eficaz	☐ Implantada y si eficaz
Requiere de acciones complementarias	☐ No ☐ Si
Describir acciones complementarias:	

Responsable de la acción(es)	Responsable de revisión de eficacia de la acción(es)
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
Nombre y Firma

ORIGINAL: Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
COPIA: Responsable de la acción

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2. PR-CAI-03-F2 Reporte de Acciones de Mejora

Reporte de Acciones de Mejora
"Ciencia y Tecnología que transforman"
PR-CAI-03-F2-REV-01

Fecha de elaboración:		Folio:	
DATOS DEL PROCESO:			
Proceso:			
Responsable del Proceso:			

1.- ORIGEN		
☐ Auditoría Interna	☐ Auditoría Externa	☐ Revisión por la Dirección
☐ Cliente Interno	☐ Cliente Externo	Otro _____

2.- DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
Requisito:
Fecha de detección del hallazgo:

3.- ACCIÓN DE MEJORA CONTINUA (Qué y Cómo)

Acción(es)	Fecha de Terminación Programada	Fecha de Verificación	Firma del auditor

4.- EQUIPO DE TRABAJO:
Nombres del equipo de trabajo:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Reporte de Acciones de Mejora

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-CAI-03-FO-REV-01

Responsable de la acción(es)	Responsable de Verificación de Mejora(s) Alcanzada(s)
Nombre y Firma	Nombre y Firma

9.- SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE MEJORA	
ESTATUS DE LA ACCIÓN (marcar con una "x")	Fecha:
☐ No implantada	☐ Parcialmente implantada
☐ Implantada no eficaz	☐ Implantada y si eficaz
Requiere de acciones complementarias	☐ No ☐ Si
Describir acciones complementarias:	

Responsable de la acción(es)	Responsable de Verificación de Mejora(s) Alcanzada(s)
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
Nombre y Firma

ORIGINAL: Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
COPIA: Responsable de la acción

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 3. PR-CAI-03-F3 Control de Acciones Correctivas

Control de Acciones Correctivas

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-CAI-03-F3/REV 00

Fecha:

No.	Proceso	Responsable	Origen	Requisito	Descripcion de la Evidencia	Causa Raiz	Corrección	Acción Correctiva	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Responsable de la revisión de las acciones	Estatus	Fecha de Cierre

AC	Auditoria Interna al SGC
AE	Auditoria Externa
CI	Cliente Interno
CE	Cliente Usuario o beneficiario (quejas)
RD	Revisión por la Dirección
AP	Auditoría de proceso
OT	Otros

En proceso	
Vencida	

Anexo 4. PR-CAI-03-F4 Control de Acciones de Mejora

Control de Acciones de Mejora

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-CAI-03-F4/REV 00

Fecha:

No.	Proceso	Responsable	Origen	Descripción de la Evidencia	Acciones de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Responsable de Verificación	Estatus	Fecha de Cierre

AC	Auditoria Interna al SGC
AE	Auditoria Externa
CI	Cliente Interno
CE	Cliente Usuario o beneficiario (quejas)
RD	Revisión por la Dirección
AP	Auditoría de proceso
OT	Otros

Cerrada en tiempo	
En proceso	
Vencida	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 5. PR-CAI-03-F6 Reporte de Salida No Conforme



Reporte de Salida No Conforme

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Fecha:
Cliente/ Parte interesada:
Departamento/ Área/ Proceso:
Responsable del Departamento / Área/ Proceso:

PR-CAI-03-F6/Rev. 00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	**Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional**	**Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional**
Lic. Guadalupe Ricárdez Sánchez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

ÍNDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones 4
6. Desarrollo de Actividades 6
7. Riesgos y Oportunidades. 17
8. Indicador 17
9. Documentos Relacionados 17
10. Control de cambios 18
12. Anexos 23

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

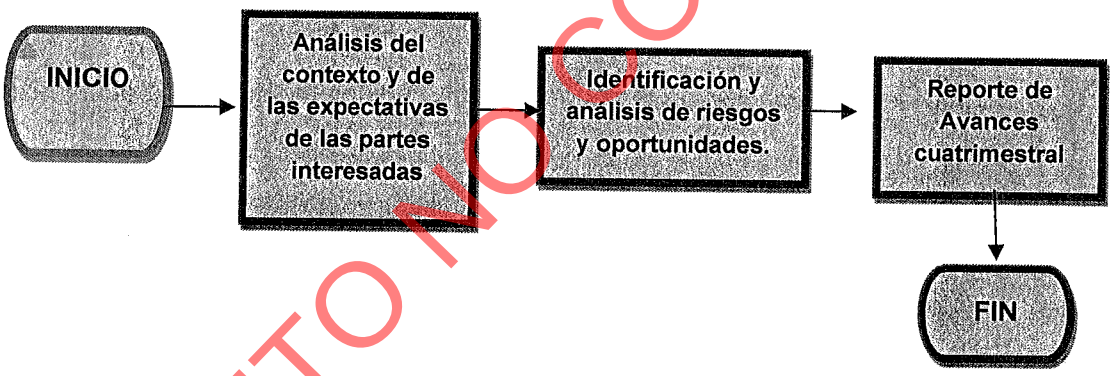
1. Objetivo

Definir los lineamientos para establecer un mecanismo para la continua identificación, evaluación y control de los riesgos y oportunidades en el Sistema de Gestión de la Calidad, así como su registro y actualización.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Coordinación de Planeación Evaluación Institucional

- Informar el estado que guardan los riesgos respecto a la eficacia de las acciones tomadas, a la Alta Dirección.

Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua.

- Identificar los riesgos y oportunidades del Contexto y de las partes interesadas en conjunto con los responsables de procesos.
- Seguimiento de la elaboración y/o actualización e implementación del programa de trabajo de riesgos por proceso.
- Dar seguimiento a las acciones implementadas por los procesos para mitigar los riesgos.
- Seguimiento de identificación de las oportunidades e implementación de acciones de mejora.

Líder, responsables de procesos y/o responsables de subprocesos:

- Identificar los riesgos y oportunidades de su proceso.
- Implementar acciones para mitigar los riesgos identificados.
- Reportar los cambios en el programa de trabajo de riesgos.
- Reportar las oportunidades identificadas.

5. Términos y Definiciones

Contexto externo: Entorno externo en el que la organización busca alcanzar sus objetivos.

Contexto interno: Entorno interno en el que la organización busca alcanzar sus objetivos.

Control: Medida que modifica un riesgo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Gestión del riesgo: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relacionado al riesgo.

Identificación del riesgo: Proceso que comprende la búsqueda, el reconocimiento y la descripción del riesgo.

Oportunidad: Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.

Probabilidad: Situación potencial de que algún hecho se produzca.

PTR: Programa de Trabajo de Riesgo.

Responsables de subprocesos: Son las personas a quienes se les ha asignado la responsabilidad de ejecutar un procedimiento instrucciones de trabajo.

Riesgo: Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000:2018).

Tratamiento el riesgo: Proceso destinado a modificar el riesgo.

Valoración del riesgo: Proceso global que comprende la identificación del riesgo y la evaluación del riesgo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Desarrollo de Actividades

6.1. Análisis del contexto y de las expectativas de las partes interesadas

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua con los responsables de proceso, realizan un análisis del contexto y la identificación de las partes interesadas.

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso a nivel internacional, nacional y regional.

b) Describir las situaciones propias a la institución relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.

6.2. Identificación y análisis de riesgos y oportunidades.

6.2.1 Identificación y Análisis de Riesgos

El Sistema de Gestión de la Calidad debe identificar riesgos en todos los procesos, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales y de los subprocesos.

Para la identificación, selección y descripción riesgos cada proceso elaborará el **Programa de Trabajo de Riesgos (PR-CAI-06-F6),** el cual debe estar debidamente firmado por el responsable del subproceso y el responsable del proceso, el cual contiene:

- Matriz de Riegos
- Mapa de proceso
- Programa de Trabajo de Riesgo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.2.1.1 Matriz de Administración de Riesgos

6.2.1.1.1 Evaluación de Riesgos

Identificación, selección y descripción riesgos.

El propósito de la identificación del riesgo es encontrar, reconocer y describir los riesgos que pueden ayudar o impedir a la institución lograr sus objetivos. Para la identificación de los riesgos es importante contar con información pertinente, apropiada y actualizada, considerando el contexto y las partes interesadas.

Se realizará con base a las metas y objetivos institucionales y los procesos por los cuales se logran éstos. Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; análisis de indicadores de desempeño; análisis comparativo y registros de riesgos materializados.

Los responsables de cada proceso identificaran las condiciones internas y externas de su contexto, así como las causas, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de su objetivo, ocasionando una mayor vulnerabilidad frente a riesgos en la calidad del servicio que presta.

Desde el punto de vista de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los responsables de procesos deben de tener en cuenta los riesgos de incumplimiento y/o las oportunidades que generan a nivel de desarrollo del proceso. Lo anterior no limita el que se identifiquen y registren otros riesgos/oportunidades por parte de los que interactúan con el proceso.

La evaluación del riesgo contiene:

- ✓ **Área Responsable del Proceso:** Nombre de la Unidad Administrativa
- ✓ **Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales**: Nombre del proceso o subproceso.
- ✓ **Descripción del riesgo:** En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y. adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una

situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

- ✓ **Nivel de decisión del Riesgo:** Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo u oportunidad, en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
  - **b) Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución.
  - **c) Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.
- ✓ **Clasificación del Riesgo:** Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de recursos humanos; de imagen; de TIC 's; de corrupción y otros
- ✓ **Factor:** Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización dé un riesgo o alcanzar una oportunidad:

A. Clasificación del factor:

Humano: Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.

Financiero Presupuestal; Se refieren a los recursos financieros y presupuéstales necesarios para el logro de metas y objetivos.

Técnico-Administrativo: Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.

TIC 's: Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;

Material: Se refieren a la infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.

Normativo: Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Entorno: Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

B. **Tipo de factor**

Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente.

Interno: Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización; y

Externo: Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.

- ✓ **Impacto si se materializa el riesgo:** Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado o la oportunidad.

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el sistema de no responder ante ellos adecuadamente.

A. Valoración del grado de impacto del riesgo antes de la evaluación de controles (valoración inicial).

La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Cuadro 1: Grado de Impacto

Escala de valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye, directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9		normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la Imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Institución.
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Institución.
1		

B. Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (Valoración inicial).

La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Cuadro II. Probabilidad de Ocurrencia

Escala de valor	Probabilidad de ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9		Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
8 7	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6 5	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
4 3	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de qué se materialice el riesgo.
2 1	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de-que se materialice el riesgo.

6.2.1.1.2 Evaluación de Controles.

Se realizará conforme a lo siguiente:

a) Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo, en su caso, para sus efectos.

b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo, en su caso, para sus efectos.

c) Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o defectivo para riesgos,

d) Resultado de la determinación del Control: Suficiencia o Deficiencia del Control:

1) **Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:

- Está documentado: Que se encuentra descrito.
- Está formalizado: Se encuentra autorizado por servidor público facultado.
- Se aplica: Se ejecuta consistentemente el control, y

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Es efectivo: Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.

2) **Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.

6.2.1.1.3 Valoración del riesgo

a) Evaluación de Riesgos respecto a Controles.

Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Institución de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;

b) Si todos los controles del riesgo y oportunidad son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;

c) Si alguno de los controles del riesgo y oportunidad son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial, y

d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

La valoración del riesgo se realizará conforme a lo establecido en los cuadros:

Cuadro 1: Grado de Impacto

Cuadro II. Probabilidad de Ocurrencia

6.2.1.1.4 Mapa de riesgo

Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. - Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. -Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;

Cuadrante III. Riesgos Controlados. - Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y

Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. - Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

6.2.1.1.5 Estrategias y acciones

Se realizará considerando lo siguiente:

a) Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos y oportunidades, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo, Es imprescindible realizar un análisis de beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

1. **Evitar el riesgo**. Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, ¡considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

2. **Reducir el riesgo.** Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

3. **Asumir el riesgo.** -Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no sé tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

4. **Transferir el riesgo.** - Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización.

5. **Compartir el riesgo.** - Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a. diferentes unidades administrativas de la institución, las cuales se responsabilizarán dé la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

b) Las acciones de control para administrar los riesgos y oportunidades se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo.

6.2.1.2 Mapa de Riesgos.

Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.
Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.
Cuadrante III. Riesgos Controlados.
Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.2.1.3 Programa de Trabajo de Riesgos

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el Programa de Trabajo de Riesgos debidamente firmado por el responsable del subproceso y responsable del proceso e incluirá:

a) Los riesgos;
b) Los factores de riesgo;
c) Las estrategias para administrar los riesgos, y
d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales
e) deberán identificar:
   - ✓ Unidad administrativa;
   - ✓ Responsable de su implementación;
   - ✓ Las fechas de inicio y término, y
   - ✓ Medios de verificación

6.2.2 Identificación y Análisis de Oportunidades

Desde el punto de vista de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los responsables de procesos o subprocesos deben de tener en cuenta las oportunidades que generan a nivel de desarrollo del proceso. Lo anterior no limita el que se identifiquen y registren otras oportunidades por parte de los que interactúan con el proceso.

Al realizar el análisis de las oportunidades de mejora debe considerar:

1. Lo que se ha identificado como posibilidad de mejora, pondrá todos los recursos disponibles para atenderla
2. Dar seguimiento
3. Algunas oportunidades pueden ser muy grandes o distantes del escenario actual de la universidad. En estos casos, puedes tomar acciones menores, que te ayuden a llegar más cerca de la meta final. Aquí, usted no va a atacar la oportunidad directamente, pero va a tomar alguna acción para que pueda hacer esto un día.
4. Algunas oportunidades que identifique requieren la participación de otras áreas o procesos, en ese caso puede transferir la oportunidad a un tercero (ya sea una transferencia parcial o total). Esta es una de las estrategias para abordar

DOCUMENTO NO CONTROLADO

oportunidades que pueden o no requerir acciones. Después de todo, esto dependerá del acuerdo que usted haga con el tercero.

Cuando los responsables identifiquen oportunidades deberán atenderlas aplicando el PR-CAI-03 procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora.

6.3. Reporte de Avance cuatrimestral

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del **PTR Programa de trabajo de riesgos (PR-CAI-06-F6)**, deberá realizarse cuatrimestralmente en el formato **PR-CAI-06-F5 Plan de control de riesgos y oportunidades** por el responsable del proceso o subproceso y reportarlo al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración en la Revisión por la Dirección.

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control Comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgoso o se potencialicen las oportunidades, indicando sus efectos en el Sistema de Gestión de la Calidad y en el cumplimiento de metas y objetivos;

d) Firmas del responsable del subproceso.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7. Riesgos y Oportunidades.

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos, para seguimiento y evaluación.

8. Indicador

NA

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CAI-06-F5	Plan de control de riesgos y oportunidades.	3 años	Responsables de procesos	Área del proceso
PR-CAI-06-F6	Programa de trabajo de riesgos	3 años	Responsables de procesos	Área del proceso

El tiempo de conservación se establece en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos
PR-CAI-06	Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Norma ISO 9001: 2015
S/C	Norma ISO 31000:2018

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio			Iniciales y fecha	
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Revisó	Autorizó

DOCUMENTO NO CONTROLADO

02	00	**En el índice en el punto 7**. Se cambió Matriz de riesgos por matriz de riesgos y oportunidades.	AGEM 14-jul-2021	FJJMM 14-jul-2021
03	00	Se cambió el **3. diagrama de proceso**	AGEM 14-jul-2021	FJJMM 14-jul-2021
04	00	**En 4. Responsabilidades y Autoridades** en Rectoría se elimina: Identificar los riesgos y oportunidades del contexto y las partes interesadas, se anexa Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.	AGEM 14-jul-2021	FJJMM 14-jul-2021
06	00	Se cambió el **6. Desarrollo de actividades**	AGEM 14-jul-2021	FJJMM 14-jul-2021
20	00	En el punto **7 Matriz de Riesgos s**e cambia por Matriz de riesgos y Oportunidades, se cambia el formato.	AGEM 14-jul-2021	FJJMM 14-jul-2021
21	00	**En el 9. Documentos Relacionados. Registros** se modificaron los formatos PR-CAI-06-F1Matriz de Riesgos por procesos, PR-CAI-06-F2 Matriz de Riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión de Calidad, se eliminaron los formatos PR-CAI-06-F3 Tabla de probabilidad/ Impacto para riesgos PR-CAI-06-F4Tabla de probabilidad /Impacto para oportunidades**, se modificó el formato** PR-CAI-06-53 Plan de Control de Riesgos y Oportunidades	AGEM 14-jul-2021	FJJMM 14-jul-2021
20	01	Cambio en la estructura del indicador	AGEM 13-sep-2022	FJJMM 13-sep-2022
01	02	Se cambió el nombre del que autoriza	AGEM	FJJMM

DOCUMENTO NO CONTROLADO

			20-ene-2023	20-ene-2023
02	02	En el objetivo se anexo sistema de gestión ambiental	AGEM 20-ene-2023	FJJMM 20-ene-2023
04	02	En el 4. Responsabilidades y autoridades se Rectoría • Validar la matriz de riesgos y oportunidades del Sistema de Gestión de la Calidad.	AGEM 20-ene-2023	FJJMM 20-ene-2023
19	02	Modificación de los indicadores	AGEM 20-ene-2023	FJJMM 20-ene-2023
21	02	Se agregó control de cambios	AGEM 20-ene-2023	FJJMM 20-ene-2023
20	02	Se anexo medio de verificación en el indicador	OAR 20-ene-2023	OAR 20-ene-2023
06	03	Se modifico el desarrollo de actividades	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024
18	03	En el punto 7 Riesgos y oportunidades se eliminó la matriz de riesgos y oportunidades, en el punto 8 se eliminó el indicador, en el punto 9. Documentos relacionados: registros, se eliminaron los formatos PR-CAI-06-F1Matriz de Riesgos por procesos y	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		PR-CAI-06-F2 Matriz de Riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión de Calidad. Así como en el desarrollo de actividades y anexos		
01	04	Cambia el nombre de quien revisa y autoriza	OAR 18-mar-2025	OAR 18-mar-2025
04	04	**En responsabilidades y autoridades se eliminaron en la:** Coordinación de Planeación Evaluación Institucional • Revisar y autorizar la matriz de riesgos y oportunidades de los sistemas. • Autorizar el plan de control de riesgos y oportunidades **Se modificaron:** Departamento de Calidad Institucional. Líder, responsables de procesos y/o responsables de subprocesos	OAR 18-mar-2025	OAR 18-mar-2025
03	04	**Se modificó el diagrama de proceso**	OAR 18-mar-2025	OAR 18-mar-2025
05	04	**En términos y definiciones se agregaron:** **PTR:** Programa de Trabajo de Riesgo **Responsables de subprocesos:** Son las personas a quienes se les ha asignado la responsabilidad de ejecutar un procedimiento instrucciones de trabajo.	OAR 18-mar-2025	OAR 18-mar-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

06	04	**Se modificó el desarrollo de actividades**	OAR 18-mar-2025	OAR 18-mar-2025
21	04	Se modificó el programa de trabajo de riesgos (PR-CAI-06-F6). Se elimino el programa de trabajo de oportunidades (PR-CAI-06-F7)	OAR 18-mar-2025	OAR 18-mar-2025
01	05	Cambio el nombre del Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	OAR 30-may-2025	OAR 30-may-2025
01	06	Cambio el nombre de quien elabora	OAR 18-may-2026	OAR 18-may-2026
16	06	Se actualizó el apartado 6.3 "Reporte de Avance Cuatrimestral", estableciendo como única firma requerida la del responsable del subproceso.	OAR 18-may-2026	OAR 18-may-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 3 PR-CAI-06-5 Plan de Control de Riesgos y Oportunidades

Plan de Control de Riesgos y Oportunidades

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-CAI-06-F5/REV 02

Nombre del subproceso:				# Plan de trabajo No.:
Nombre del responsable del subproceso:			Firma del responsable del subproceso:	
Periodo de Vigencia:	Fecha de Inicio:			Fecha Final:
Responsable de Aprobar:			Responsable del seguimiento:	

Acción de contención R: (Mitigar-transferir-Evitar-Aceptar-Investigar) O: (Explotar-Compartir-Mejorar-Aceptar-Investigar)	Descripción del Riesgo/Oportunidad	Acciones de Control	Fecha de implementación de las acciones	Medio de Verificación

Seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones					
Descripción del Riesgo y Acción de control	Fecha de verificación de la implementación	Valoración de riesgos y controles Valoración Final Grado de Impacto	Probabilidad de la Ocurrencia	Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control	Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas si contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos indicando sus efectos en el SGC y en el cumplimiento de metas y objetivos

Total de Acciones programadas				
Cuatrimestre	Concluidas	% de Avance cumplimiento	En proceso	Pendientes (sin avance)
1				
2				
3				

Acciones de control en proceso al término del cuatrimestre reportado		
Acción de Control con avance acumulado entre 1% y 50%	Acción de Control con avance acumulado entre 51% y 80%	Acción de Control con avance acumulado entre 81% y 99%
	1	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4 PR-CAI-06-F6 Programa de Trabajo de Riesgos

El Formato de Matriz de Administración de Riesgos

Universidad Poltécnica del Golfo de México

Matriz de Identificación, Análisis y Valoración de Riesgos
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO:
Área responsable del Proceso:

PR-CAI-06-F6/REV 0

PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO

I. EVALUACIÓN RIESGOS																				II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS		IV. MAPA DE RIESGOS 2026		V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
No. de Riesgo	Área Responsable del Proceso	Atribución o Estrategia, Objetivo, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	FACTOR				Peligrosidad Impactos en su materialización el riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	CONTROL			Disponibilidad de Suficiencia o Deficiencia del Control				Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES		Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
		Selección	Descripción			Selección	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		No	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Se Evalúa	Resultados de la implementación del Control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia				

Valor de escala	Impacto	Probabilidad de Ocurrencia
10-9	Catastrófico	Recurrente
8-7	Grave	Muy probable
6-5	Moderado	Probable
4-3	Bajo	Inusual
2-1	Menor	Remoto

INTEGRÓ

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

REVISÓ

RESPONSABLE DEL PROCESO

No es necesario requisitar ningún dato, ya que el Mapa de Riesgos está vinculado con la información que se registre previamente en la Matriz de Administración de Riesgos

El Mapa de Riesgos se Imprime en Formato Tamaño Carta

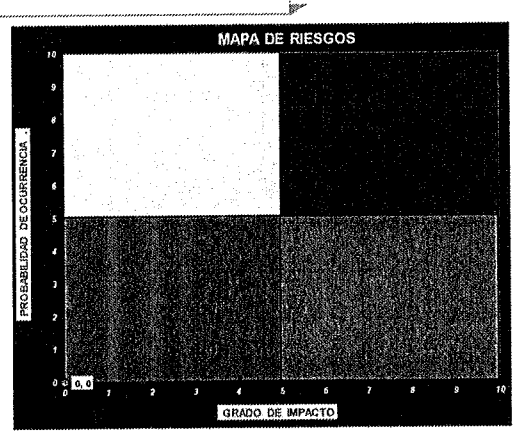
Universidad Poltécnica del Golfo de México

MAPA DE RIESGOS _____

RESPONSABLE DEL PROCESO

ÁREA RESPONSABLE DEL PROCESO

No. de Riesgo	RIESGO	Clasificación del Riesgo	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES Valoración Final	
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA



INTEGRÓ

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

REVISÓ

RESPONSABLE DEL PROCESO

Fecha de Elaboración: 13/junio/2025 08:50

PR-CAI-06-F6/REV 03

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Poltécnica del Golfo de México

Programa de Trabajo de Riesgos (PTR)
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO:
Área responsable del Proceso:

PR-CAI-06-F6/REV 03

PROCESO														
No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Área responsable de la acción de Control	Responsable de la acción de Control	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

NOMBRE DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE

RESPONSABLE DEL PROCESO

NOMBRE DEL DIRECTOR
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	**Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional**	**Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional**
Lic. Guadalupe Ricárdez Sánchez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de proceso 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones 5
6. Desarrollo de Actividades 6
7. Matriz de Riesgos y Oportunidades 11
8. Indicador 11
9. Documentos Relacionados 12
10. Control de cambios 14
11. Historial de Cambios 14
12. Anexos 20

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Procedimiento para la Revisión por la Dirección

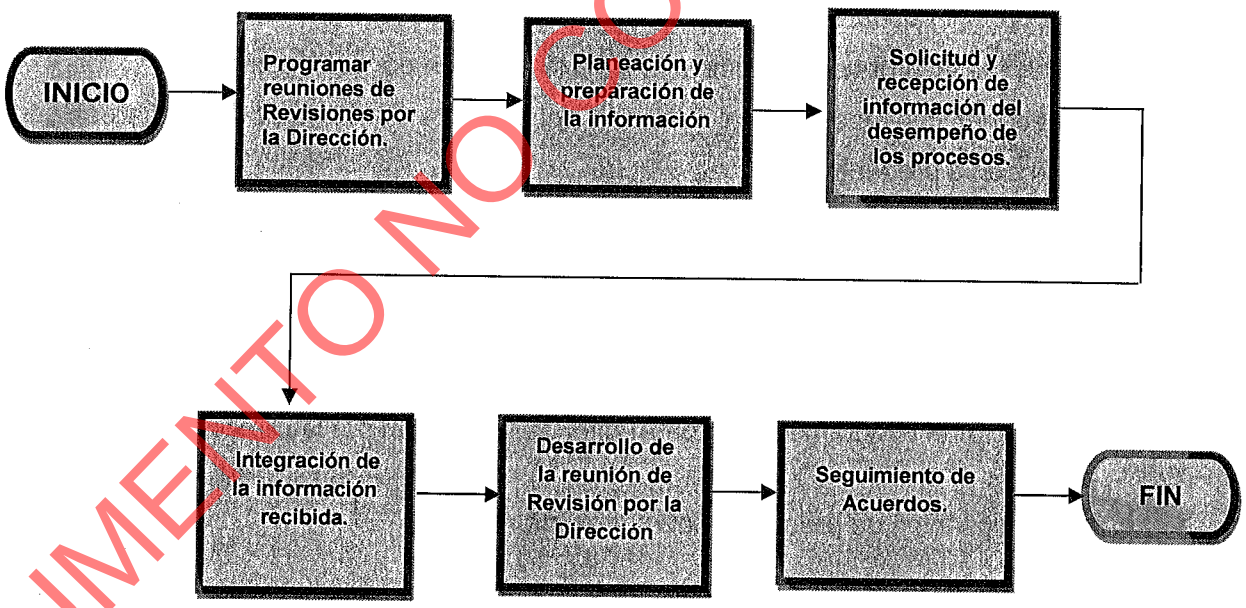
1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la planificación y ejecución de la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica de la Universidad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las reuniones de Revisión por la Dirección y seguimiento que realizan para la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. Diagrama de proceso



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Rectoría

- Autorizar el Programa Anual de Auditorías y Revisión por la Dirección.
- Evaluar la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad.

Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

- Revisar el Programa Anual de Auditorías y Revisión por la Dirección.
- Enviar el Programa Anual de Auditorías y Revisión por la Dirección a los responsables de procesos y auditores internos.
- Convocar a los líderes y responsables de procesos a la reunión de revisión.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las revisiones por la Dirección.
- Coordinar con la alta dirección las reuniones de Revisión por la Dirección.
- Solicitar la información necesaria para la Revisión por la Dirección.
- Reportar los resultados alcanzados del Sistema de Gestión de la Calidad en el periodo a presentar.
- Reportar a la alta dirección las desviaciones a los acuerdos que pongan en riesgo el Sistema de Gestión de la Calidad.

- **Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua**
- Elaborar el Programa Anual de Auditorías y Revisión por la Dirección.
- Enviar el Programa Anual de Auditorías y Revisión por la Dirección a los responsables de procesos y auditores internos.
- Reportar a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional las desviaciones a los acuerdos que pongan en riesgo el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar seguimiento a las acciones correctivas de las desviaciones encontradas durante la Revisión por la Dirección.
- Hacer recomendaciones para la mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar la minuta.
- Mantener la documentación soporte que se generen de la revisión de los sistemas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Dar seguimiento a las acciones derivadas de la Revisión por la Dirección.

Los/las Líderes y Responsables de los Procesos.

- Integrar y entregar en tiempo y forma, la información del desempeño de su proceso.
- Aportar datos e ideas que sean pertinentes para el mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar las acciones correctivas que sean necesarias.
- Participar en la revisión por la dirección.
- Apoyar en las decisiones y acciones establecidas en la revisión.
- Dar cumplimiento a los acuerdos resultantes de la revisión al sistema en sus respectivos procesos.

5. Términos y Definiciones

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una organización.

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No conformidad detectada u otra situación indeseable.

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 la que se cumplen los criterios de auditoría.

Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito del sistema de gestión de calidad.

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Política de Calidad: Intenciones globales de una organización relativas a la calidad como se expresan formalmente por la Alta Dirección.

6. Desarrollo de Actividades

6.1. Programar reuniones de Revisiones por la Dirección.

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua elabora el Programa Anual de Auditorias y Revisión por la Dirección (PR-CAI-02-F1), el cual es revisado por la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional y autorizado por Rectoría.

El aviso de la revisión al sistema lo realizará la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional o el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua a través de una notificación por **circular (IT-CAI-02-F2), Memorándum (IT-CAI-02-F4),** y/o correo electrónico donde se especifican lugar, fecha y hora del evento. Este correo es enviado a los involucrados al menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha programada para la realización de la revisión.

La revisión del Sistema de Gestión de la Calidad es realizada por Rectoría, la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, el Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua, los/las líderes y responsables de los procesos, la cual se llevará a cabo dos veces al año o las que se requieran según las necesidades y así lo determine la institución.

6.2. Planeación y preparación de la información

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua prepara la agenda de la revisión por la dirección (**PR-CAI-07-F1**) señalando el orden del día, información de entrada y responsable de proporcionarla.

Entradas, desarrollo y salidas del proceso de Revisión por la Dirección:

Para el Sistema de Gestión de la Calidad las entradas y entregables están basados en los requisitos establecidos los que se muestran en la siguiente tabla.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Entradas	Entregables	Información de soporte
Política de Calidad Misión, Visión y Alcance	Propuestas documentadas, soportando la intención de los cambios.	• Cambios estratégicos o del entorno. • Sugerencias del Rector, Secretarios, Directores y Coordinadores.
Acciones de seguimiento de revisiones por la Rectoría previas.	Tabla de seguimiento de acuerdos	• Descripción de los compromisos adquiridos • Porcentaje de avance de cumplimiento
Cambios en las cuestiones internas o externas que son referentes al Sistema de Gestión de la Calidad	Propuestas documentadas de problemáticas que afectan al proceso y a los sistemas.	• Cambios de estrategia. • Ampliación del alcance. • Cambios en la estructura organizacional. • Cambios en la infraestructura. Legislación. • Procesos. • Política de la Calidad. • Objetivos de la Calidad. • Requerimientos de la Norma, entre otros. • Otros cambios que afectan a la Universidad o al proceso.
Información sobre el desempeño y la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad incluyen todas las tendencias según:		
1). Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes	Estadísticas del nivel de satisfacción de los clientes.	Porcentaje de nivel de satisfacción de los clientes. Quejas y sugerencias del cliente que impacten en los procesos y servicios.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

interesadas pertinentes		
2). El grado en el que se han conseguido los objetivos de la calidad	Valores cuantitativos	MTD-CAI-03 Plan de objetivos Revisión de objetivos por cambios de estrategias. Seguimiento y medición de los objetivos.
3). Desempeño de todos los procesos y la conformidad de los productos	Índice de frecuencia de no cumplimiento en los requisitos del cliente en relación al servicio.	Indicadores operativos. Tendencias sobre la salida no conforme.
4). Estado de las no conformidades y las acciones correctivas	Cuadro de las No conformidades y acciones correctivas	Estado de las no conformidades y las acciones correctivas.
5). Resultados obtenidos por el seguimiento y la medición	Reporte de resultados	Resultados del seguimiento y medición.
6). Resultados de Auditorías Internas	Reporte de auditorías.	Reporte de acciones correctivas y de mejora Observaciones o recomendaciones derivadas de auditorías.
7). El desempeño de los proveedores externos	Tabla de análisis de la evaluación	Resultados de la evaluación del proveedor

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8). Adecuación de los recursos	Adecuación de recursos	Análisis de datos que soportan las adecuaciones
La eficiencia de todas las acciones que se toman para abordar los riesgos y las oportunidades.	Reporte de seguimiento	Plan de control de riesgos y oportunidades
Oportunidades de mejora.	Acciones de mejora documentadas.	Reporte de acciones de mejora

Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con:

a) las oportunidades de mejora;

b) cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad;

c) las necesidades de recursos.

6.3. Solicitud y recepción de información del desempeño de los procesos.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional solicita a través de **circular (IT-CAI-02-F2), Memorándum (IT-CAI-02-F4),** y/o **vía correo electrónico** a los/las responsables de procesos información relevante como: proyectos de mejora, quejas, acciones correctivas, resultados de Indicadores, salida no conforme y aquella información relevante para la revisión.

Los responsables de proceso reúnen, integran la información de los resultados del desempeño de su proceso, en el **formato PR-CAI-07-F2 Desempeño del proceso** y lo entregan en tiempo y forma.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Integración de la información recibida.

El Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua elabora la presentación **PR-CAI-07-F4 Desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y el Tablero de control de indicadores MTD-CAI-02.**

6.5. Desarrollo de la reunión de Revisión por la Dirección

Para el desarrollo de la revisión, la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional realiza la presentación de los resultados del desempeño del Sistema de Gestión con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la política de calidad y medio ambiente y los objetivos de calidad y ambientales de la Institución en el formato **PR-CAI-07-F4 Desempeño del Sistema de Gestión y el MTD-CAI-02 Tablero de control de indicadores.**

Rectoría modera la reunión de revisión y dirige a los participantes hacia el análisis y los acuerdos necesarios con relación a los resultados y la información presentada.

Al revisar cada uno de los indicadores se verifican los acuerdos tomados en la minuta de la revisión anterior para asegurarse de su cumplimiento. Si los reportes presentados en la junta muestran desviaciones que ponen en riesgo la operación del Sistema de Gestión, la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional solicitará las acciones correctivas o de mejora aplicando el **Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora (PR-CAI-03).**

A fin de dar el adecuado seguimiento de los acuerdos abiertos de las revisiones por la Dirección previas, los responsables de cada elemento deberán reportar el estatus, particularmente si hubiera desviaciones en fechas y/o acciones comprometidas.

Con base a lo anterior, se levanta la **minuta de revisión por la dirección (PR-CAI-07-F5)** correspondiente, en donde se establecen las acciones a tomar y los responsables, considerando todas las oportunidades de mejora, las necesidades de cambio en los sistemas de gestión y las necesidades que surjan en los recursos, los servicios y procesos

DOCUMENTO NO CONTROLADO

beneficiados, incluyendo cualquier otra situación relevante relacionada con el desempeño de los Sistemas.

6.6 Seguimiento de Acuerdos.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional envía por medio de correo electrónico el **seguimiento de acuerdos (PR-CAI-07-F6),** en el cual establecerá las fechas donde presentarán los avances los responsables de ejecutar los acuerdos.

Todos los incumplimientos reales y potenciales al presente procedimiento se procesarán de acuerdo a lo establecido en el **Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora (PR-CAI-03).**

7. Matriz de Riesgos y Oportunidades.

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Cumplimiento de las reuniones de Revisiones por la Dirección programadas.

Definición: Muestra la capacidad del sistema para dar cumplimiento al programa de revisión por la dirección.

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad de medición: Anual

Método de cálculo: CRPRD= (NRDR/NRRDP) 100

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Descripción de las variables:

CRPRD: Cumplimiento de las reuniones de Revisiones por la Dirección programadas

NRDR: Número de Revisiones por la Dirección realizadas

NRDP: Número de Revisiones por la Dirección programadas

Medios de verificación

Programa Anual de Auditorias y Revisión por la Dirección

Minutas

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CAI-07-F1	Agenda de Revisión por la Dirección	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
PR-CAI-07-F2	Desempeño del proceso	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
PR-CAI-07-F4	Desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-CAI-07-F5	Minuta de Revisión por la Dirección	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
PR-CAI-07-F6	Seguimiento de Acuerdos	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
MTD-CAI-02	Tablero de Control de Indicadores	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
MTD-CAI-03	Plan de objetivos de calidad	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
IT-CAI-02-F2	Circular	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua
IT-CAI-02-F4	Memorándum	3 años	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua

En base al presente procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos
PR-CAI-03	Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora
PR-CAI-06	Procedimiento para la Gestión de Riesgos y Oportunidades

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015)

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio			Iniciales y fecha	
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Revisó	Autorizó
02	00	**En el índice en el punto 7**. Se cambió Matriz de riesgos por matriz de riesgos y oportunidades.	AGEM 04-ago-2021	FJJMM 04-ago-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

03	00	En 4. Responsabilidades y Autoridades se modificaron de Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, Departamento de Calidad Institucional, y a Los/las Líderes y Responsables de los Procesos.	AGEM 04-ago-2021	FJJMM 04-ago-2021
10	00	El 6.4. Integración de la información recibida, se modificó.	AGEM 04-ago-2021	FJJMM 04-ago-2021
10	00	**En el 6.5. Desarrollo de la reunión de Revisión por la Dirección** se elimina: y entrega el informe de Revisión por la Dirección PR-CAI-07-F3 a Rectoría.	AGEM 04-ago-2021	FJJMM 04-ago-2021
11	00	**6.6 Seguimiento de Acuerdos,** se elimina: La Minuta se difundirá en el Portal del Sistema de Gestión para consultar el documento.	AGEM 04-ago-2021	FJJMM 04-ago-2021
12	00	**En el punto 7 Matriz de Riesgos** se cambia por Matriz de riesgos y Oportunidades, se cambia el formato.	AGEM 04-ago-2021	FJJMM 04-ago-2021
12	00	**8.- Indicador:** se modificó el nombre del indicador Cumplimiento de las reuniones de Revisiones por la Dirección programadas	AGEM 04-ago-2021	FJJMM 04-ago-2021
13	00	**En el 9. Documentos Relacionados, Registros:** se elimina el formato PR-CAI-07-F3 Informe de la revisión por la dirección, se modificó el formato MTD-CAI-03 Tablero de Control de Indicadores, se modificó el formato PR-CAI-01-F5 Minuta de Revisión por la Dirección	AGEM 04-ago-2021	FJJMM 04-ago-2021
14	00	**9. Documentos Relacionados en procedimientos,** se agregó: el procedimiento para la Gestión de	AGEM 04-ago-2021	FJJMM 04-ago-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Riesgos y Oportunidades (PR-CAI-06) y PR-CAI-01 Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos.		
08	01	En el desarrollo de actividades en el punto 6.2. Planeación y preparación de la información En el apartado entradas, desarrollo y salidas del proceso de Revisión por la Dirección se agregó en: 2). El grado en el que se han conseguido los objetivos de la calidad se agregó en información de soporte • MTD-CAI-03 Plan de objetivos de calidad	AGEM 10-feb-2022	FJJMM 10-feb-2022
09	01	En el 6.4. Integración de la información recibida, se modificó la trazabilidad del formato presentación el Tablero de control de indicadores MTD-CAI-03 por MTD-CAI-02.	AGEM 10-feb-2022	FJJMM 10-feb-2022
09	01	En el 6.5. Desarrollo de la reunión de Revisión por la Dirección se modificó la trazabilidad del formato presentación el Tablero de control de indicadores MTD-CAI-03 por MTD-CAI-02.	AGEM 10-feb-2022	FJJMM 10-feb-2022
13	01	En el 9. Documentos Relacionados se modificó la trazabilidad del formato presentación el Tablero de control de indicadores MTD-CAI-03 por MTD-CAI-02 y se agregó el formato MTD-CAI-03 Plan de objetivos de calidad	AGEM 10-feb-2022	FJJMM 10-feb-2022
12	01	Cambio en la estructura del indicador	AGEM 10-feb-2022	FJJMM 10-feb-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

22	01	Se modificó en formato MTD-CAI-02 Tablero de control de indicadores	AGEM 10-feb-2022	FJJMM 10-feb-2022
01	02	Cambio en el nombre de quien autoriza	AGEM 10-feb-2022	FJJMM 10-feb-2022
03	02	Se agregó en el objetivo y alcance el Sistema de Gestión Ambiental	AGEM 10-sep-2022	AGEM 10-sep-2022
03	02	Se agregó en responsabilidades sistema de gestión ambiental	AGEM 10-sep-2022	AGEM 10-sep-2022
09	02	Se agregaron las salidas del Sistema de Gestión de la Calidad	AGEM 10-sep-2022	AGEM 10-sep-2022
10	02	Se agregaron las entradas, desarrollo y salidas del proceso de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Ambiental	AGEM 10-sep-2022	AGEM 10-sep-2022
12	02	Se agregaron las salidas del Sistema de Gestión Ambiental	AGEM 10-sep-2022	AGEM 10-sep-2022
13	02	Se modificó el nombre del formato PR-CAI-07-F4 Desempeño del Sistema de Gestión de Calidad por desempeño del Sistema de Gestión	AGEM 10-sep-2022	AGEM 10-sep-2022
16	02	Se modificó el nombre del formato MTD-CAI-03 Plan de objetivos	AGEM 10-sep-2022	AGEM 10-sep-2022
17	02	Se anexó el punto. Control de cambios	AGEM 10-sep-2022	AGEM 10-sep-2022
22	02	Se modificó el formato PR-CAI-07-F1 Agenda de revisión por la dirección	AGEM 10-sep-2022	AGEM 10-sep-2022
22	02	Modificación del formato PR-CAI-05-F6 Seguimiento de acuerdos	AGEM 10-sep-2022	AGEM 10-sep-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

22	02	Modificación del formato MTD-CAI-02 Tablero de Control de Indicadores	AGEM 10-sep-2022	AGEM 10-sep-2022
22	02	MTD-CAI-02 Tablero de objetivos y MTD-CAI-03 Plan de objetivos de calidad por Plan de objetivos	AGEM 10-sep-2022	AGEM 10-sep-2022
03	03	Se elimino todo lo que se refiere al Sistema de Gestión Ambiental	OAR 31-ene-2023	OAR 31-ene-2023
06	03	En el punto 6.1. Programar reuniones de Revisiones por la Dirección se cambió la cual se llevará a cabo cuatrimestralmente por la cual se llevará a cabo dos veces al año o las que se requieran según las necesidades y así lo determine la institución.	OAR 31-ene-2023	OAR 31-ene-2023
12	03	En el indicador se anexo medios de verificación	OAR 31-ene-2023	OAR 31-ene-2023
9	04	En el punto 6.3. Solicitud y recepción de información del desempeño de los procesos, en Integración de la información recibida se agregó en el párrafo: El Departamento de Calidad Institucional elabora la presentación PR-CAI-07-F4 Desempeño del Sistema de Gestión de **la Calidad**	FZL 31-ago-2023	FZL 31-ago-2023
11	04	En el punto 7. Matriz de riesgos y oportunidades se cambió el riesgo	FZL 31-ago-2023	FZL 31-ago-2023
13	04	Se modificó el nombre del formato PR-CAI-07-F4 Desempeño del Sistema de Gestión por PR-CAI-07-F4 Desempeño del Sistema de Gestión de la calidad	FZL 31-ago-2023	FZL 31-ago-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

22	04	Se cambió el nombre y diseño del formato PR-CAI-07-F4 Desempeño del Sistema de Gestión de	FZL 31-ago-2023	FZL 31-ago-2023
11	05	Se eliminó la matriz de riesgos y oportunidades	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024
13	05	Se cambio la trazabilidad de los formatos circular PR-SPAR-01-F2 por PR-STEC-01-F8, memorándum PR-SPAR-01-F4 por PR-STEC-01-F10 en el desarrollo de actividades y en el 9. Documentos relacionados	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024
01	06	Cambio el nombre del puesto de quien elabora, el nombre de quien revisa y autoriza	OAR O2-jun-2025	OAR O2-jun-2025
03	06	En el objetivo y en el alcance se eliminó sistema de gestión ambiental	OAR O2-jun-2025	OAR O2-jun-2025
04	06	En responsabilidades y autoridades, desarrollo de actividades y en el cuadro de registros se cambió el nombre del Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua Cambio la trazabilidad de los formatos IT-CAI-02-F2 Circular y IT-CAI-02-F4 Memorándum	OAR O2-jun-2025	OAR O2-jun-2025
26	06	Se eliminó: el MTD-CAI-03 Plan de Objetivos	OAR O2-jun-2025	OAR O2-jun-2025
01	07	Cambio en el nombre de quien elabora	OAR 18-may-2026	OAR 18-may-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1. PR-CAI-07-F1 Agenda de Revisión por la Dirección del SGC

POLITÉCNICA GOLFO

Agenda de Revisión por la Dirección
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PR-CAI-07-F1/REV 01

Sistema de Gestión de:
Lugar:
Fecha:
Hora:

Entradas de la Revisión por la Dirección	Responsables de presentar

X

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2. PR-CAI-07-F2 Desempeño del proceso



DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 3. PR-CAI-07-F4 Desempeño del Sistema de Gestión

TABASCO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

Revisión por la Dirección del **Sistema de Gestión de la Calidad**

___ de _____ de _____

PR-CAI-07-F4-REV-01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4. PR-CAI-07-F5 Minuta de Revisión por la Dirección

Minuta de la Revisión por la Dirección
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Sistema de Gestión de la Calidad:

Detalles
Fecha:
Hora:
Lugar:
Facilitador:

Asistentes

Nombre	Firma

Propósito de la reunión	

Tema:

Resultados de análisis:

Acuerdos para mantener y mejorar el sistema y sus resultados:

Responsables:

Fecha próxima reunión:

Lugar:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 5. PR-CAI-07-F6 Seguimiento de acuerdos

Seguimiento de Acuerdos

"Ciencia y Tecnología que transforman"

PR-CAI-07-F6/Rev. 01

No. Acuerdo	Proceso	Tema	Fecha de inicio de la acción	Fecha de término de la acción	1er. Avance Porcentaje	2o. Avance Porcentaje	Evidencias

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 6. MTD-CAI-02 Tablero de Control de Indicadores

Tablero de Control de Indicadores
MTD-CAI-02

Revisión 01

Proceso	Indicador	Periodo de Medición	Meta	Meta alcanzada Sep-dic 2021	Meta alcanzada Enero-abril 2022	Meta alcanzada Mayo-agosto 2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EXTERNO

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	**Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional**	**Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional**
Lic. Guadalupe Ricárdez Sánchez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez
		

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

ÍNDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Responsabilidades y Autoridades 3
4. Términos y Definiciones 4
5. Descripción de actividades específicas 4
6. Documentos Relacionados 8
7. Historial de Cambios 10
8. Anexos 14

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Instrucción de Trabajo para la Medición de la Satisfacción del Cliente Externo

1. Objetivo

Establecer la metodología para la medición de la satisfacción del cliente externo de los servicios proporcionados por la Universidad y atender las inconformidades de los clientes y las partes interesadas.

2. Alcance

Aplica para todos los estudiantes y partes interesadas que reciben los servicios que se ofrecen en la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Responsabilidades y Autoridades

Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

- Solicitar a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos organizar y coordinar la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente externo.
- Presentar resultados de la evaluación en las reuniones de Revisión por la Dirección

Departamento de Calidad Institucional.

- Asegurar que las evaluaciones, son aplicadas adecuadamente en las áreas correspondientes en los periodos establecidos.
- Determinar la muestra de estudiantes a evaluar
- Revisar y analizar los resultados obtenidos de las encuestas.
- Enviar resultados de la evaluación a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

Dirección de Estudios y Servicios Educativos.

- Organizar y coordinar la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente externo.

Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

- Supervisar el seguimiento a la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente externo entre los estudiantes que realizan su estadía fuera de las instalaciones de la Universidad.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados.

- Dar seguimiento a la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente externo entre los estudiantes que realizan su estadía fuera de las instalaciones de la Universidad.

Departamento de Docencia y Tutorías

- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente externo.

Coordinación de Desarrollo Tecnológico:

- Proporcionar los laboratorios de cómputo para la aplicación de la encuesta.

4. Términos y Definiciones

Cliente Externo: Es la persona que no pertenece a la universidad y solicita satisfacer una necesidad (servicio).

Encuesta: Instrumento que sirve para recabar información de acuerdo a lo que se quiere medir.

Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

5. Descripción de actividades específicas

5.1 Selección de los estudiantes a encuestar

El Departamento de Calidad Institucional determinará la muestra de estudiantes a evaluar, la cual se enviará a través de **IT-CAI-02-F4 Memorándum** y/o correo electrónico a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos y a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

La metodología para determinar el tamaño de la muestra se encuentra en el formato **IT-CAI-01-F4 Metodología para determinar el tamaño de la muestra y los elementos a encuestar.**

Durante los cuatrimestres septiembre–diciembre y mayo–agosto, los estudiantes de 6º y 10º cuatrimestre no serán considerados para la evaluación de los servicios institucionales, debido a que se encuentran realizando sus estadías fuera de las instalaciones de la Universidad. Sin embargo, serán incluidos en la muestra para evaluar únicamente el servicio correspondiente al trámite de estadía.

El Departamento de Calidad Institucional enviara la muestra de estudiantes a evaluar, a través de **IT-CAI-02-F4 Memorándum** y/o correo electrónico a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos y a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria en el formato **IT-CAI-01-F5 Muestra para la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente externo.**

5.2 Aplicación de la encuesta

La encuesta de satisfacción del cliente externo será aplicada a los estudiantes de acuerdo con la muestra determinada, en la semana 11 del cuatrimestre para evaluar los servicios proporcionados por la universidad.

El Departamento de Docencia y Tutoría coordina y da seguimiento a la aplicación del formato **IT-CAI-01-F1 encuesta de satisfacción del cliente externo** (estudiantes) en los laboratorios de cómputo o en línea según se determine, cuando se realice la impartición de clases a distancia y se evaluaran los servicios que se presten durante el periodo a evaluar.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados realiza el envío de la liga electrónica del formato **IT-CAI-01-F1 Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo** a los estudiantes que efectúan su estadía fuera de las instalaciones de la Universidad y da seguimiento a su participación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

La encuesta de satisfacción del cliente externo se encuentra disponible en la página web de la universidad:

A los estudiantes seleccionados se les proporcionará una contraseña para accesar a la encuesta.

5.3. Análisis de satisfacción de los clientes

El Departamento de Calidad Institucional deberá revisar que todas las respuestas de las preguntas estén contestadas con una sola opción; es decir que no estén en blanco y que no tengan más de dos respuestas en la misma pregunta, ya que si sucede esta situación serán contabilizados en el rubro de No aplica (NA).

Para determinar los resultados se realizará de acuerdo con la siguiente escala de valores: Muy bien (MB), bien (B); regular (R), mal (N) y pésimo (P); o bien No Aplica (NA), realizando el cálculo de la siguiente manera:

Número de respuestas de cada valor/Número de la muestra * 100

Ejemplo:
MB = 303/1098 x 100 = 27.6
B = 585/1098 x 100 = 53.3 %
R = 166/1098 x 100 = 15.1 %
M= 32/1098 x 100 = 2.9 %
P = 12/1098 x 100 = 1.1 %
NA = 0/ 1098 x 100 = 0.0 %

La suma de todos los resultados relativos siempre deberá ser el 100%.

Considerando lo anterior, en términos de personas, el 80.87% de las 1098 personas están satisfechas; 166 regular, 32 mal, 12 pésimo y el resto se ubica en no aplica.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

La distribución porcentual de la información nos permite conocer el comportamiento de ésta en todas las opciones de las respuestas, y así, tomar medidas pertinentes para aquellas respuestas que no alcanzan la meta, con la finalidad de subir el grado de satisfacción en el próximo ejercicio.

El total de clientes satisfechos se calcula:

$$TCS = \frac{\text{Total de Clientes muy satisfechos + satisfechos}}{\text{Total de clientes encuestados}} * 100$$

O sea, 888/1098 * 100 = 80.87 %.

5.4. Seguimiento

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional da a conocer mediante IT-CAI-02-F2 Circular, IT-CAI-02-F4 Memorándum y/o vía correo electrónico los resultados de las encuestas de satisfacción a todas las áreas responsable de prestar el servicio.

Los/las líderes y responsables de los procesos tienen la responsabilidad de dar seguimiento e implementar acciones correctivas cuando los resultados no alcancen la meta establecida en la prestación de estos servicios, realizando un análisis de las causas que originaron no cumplir con las expectativas del cliente externo, ellos realizaran las acciones necesarias para corregir, y/o mejorar en las áreas de oportunidad que se hayan detectado, mediante el **Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora (PR-CAI-03).**

Los resultados de la encuesta de satisfacción del cliente externo se presentan en la Revisión por la Dirección.

5.5. Atención de quejas y/o sugerencias.

Las quejas y sugerencias se registran en la página de la Universidad **www.updelgolfo.mx,** en el formato Sugerencia o Queja de Cliente Interno y Externo (IT-CAI-01-F2) y dará seguimiento el Departamento de Calidad Institucional.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Una vez que se han originado las quejas o sugerencias, el Departamento de Calidad Institucional las reporta a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, para que esta las remita con los responsables en función de autoridad y origen de la queja, para dar una solución a la queja o implementar las sugerencias ofrecidas.

Las quejas y sugerencias se atenderán, como se declara en el **Procedimiento de Acciones Correctivas y de Mejora (PR-CAI-03).**

La respuesta de atención de las quejas y sugerencias se notificarán a través de correo electrónico y/o como determine el proceso responsable de atenderlas, según la naturaleza de origen.

El Departamento de Calidad llevará el control de las Quejas y Sugerencias en el formato IT-CAI-01-F3.

6. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
IT-CAI-01-F1	Encuesta de la Satisfacción del Cliente Externo	3 años	Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional
IT-CAI-01-F2	Sugerencia o Queja de Cliente Interno y Externo	3 años	Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional
IT-CAI-01-F3	Control de quejas y sugerencias	3 años	Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional
IT-CAI-01-F4	Metodología para determinar el tamaño de la muestra y los elementos a encuestar	3 años	Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IT-CAI-01-F5	Muestra para la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente externo	3 años	Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional
IT-CAI-02-F2	Circular	3 años	Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional
IT-CAI-02-F4	Memorándum	3 años	Depto. De Calidad Institucional	Depto. De Calidad Institucional

El tiempo de conservación se establece en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos
PR-CAI-03	Procedimiento para Acciones Correctivas y de Mejora

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Norma ISO 9001:2015

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7. Historial de Cambios

Sección de cambio			Iniciales y fecha	
Hoja No.	**Estado Revisión no.**	**Descripción**	**Revisó**	**Autorizó**
8		Modificación del 5. Descripción de actividades específicas	OAR 30-ene-2023	OAR 30-ene-2023
08	00	En el apartado 6. Documentos Relacionados, registros se agregó el formato IT-CAI-01-F4 Metodología para determinar el tamaño de la muestra y los elementos a encuestar y el formato PR-SPAR-01-F4 Memorándum	OAR 30-ene-2023	OAR 30-ene-2023
05	01	**En el punto 5.1 Selección de los estudiantes a encuestar se cambió:** "En el cuatrimestre septiembre-diciembre en el cálculo de la muestra no se considerarán los estudiantes del décimo cuatrimestre, ya que ellos se encuentran fuera de la universidad realizando sus estadías, solo se considerarán para evaluar el servicio de los trámites de estancias y estadías" Se agregó "La encuesta de satisfacción del cliente externo será aplicada a los estudiantes de acuerdo con la muestra determinada, en la semana 10 del cuatrimestre para evaluar los servicios proporcionados por la universidad."	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

05	01	**En el 5.2 Aplicación de la encuesta, se cambió:** La encuesta de satisfacción del cliente externo será aplicada a los estudiantes de acuerdo con la muestra determinada, en la semana diez del cuatrimestre enero-abril y en la semana 15 del cuatrimestre mayo-agosto para evaluar los servicios proporcionados por la universidad por:	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024
05	01	Para determinar los resultados se realizará de acuerdo con la siguiente escala de valores: Muy satisfecho (MS), satisfecho (S); neutral (N), nada satisfecho (NS) e insatisfecho (I); o bien No Aplica (NA), realizando el cálculo de la siguiente manera: Número de respuestas de cada valor/Número de la muestra * 100 Ejemplo: MS = 303/1098 x 100 = 27.6 S = 585/1098 x 100 = 53.3 % N = 166/1098 x 100 = 15.1 % NS= 32/1098 x 100 = 2.9 % I = 12/1098 x 100 = 1.1 % NA = 0/ 1098 x 100 = 0.0 % Se cambio por: Para determinar los resultados se realizará de acuerdo con la siguiente	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		escala de valores: Muy bien (MB), bien (B); regular (R), mal (N) y pésimo (P); o bien No Aplica (NA), realizando el cálculo de la siguiente manera: Número de respuestas de cada valor/Número de la muestra * 100 Ejemplo: MB = 303/1098 x 100 = 27.6 B = 585/1098 x 100 = 53.3 % R = 166/1098 x 100 = 15.1 % M= 32/1098 x 100 = 2.9 % P = 12/1098 x 100 = 1.1 % NA = 0/ 1098 x 100 = 0.0 %		
08	01	Se cambio la trazabilidad de los formatos circular PR-SPAR-01-F2 por PR-STEC-01-F8, memorándum PR-SPAR-01-F4 por PR-STEC-01-F10 en el desarrollo de actividades y en el 9. Documentos relacionados	FZL 13-mar-2024	FZL 13-mar-2024
01	02	Se cambio el nombre de quien revisa y autoriza	OAR 30-ene-2025	OAR 30-ene-2025
08	02	Se dio de alta al formato IT-CAI-01-F5 Muestra para la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente externo	OAR 30-ene-2025	OAR 30-ene-2025
01	03	Se cambio el nombre del departamento y los nombres de quien elabora, revisa y autoriza.	OAR 18-may-2026	OAR 18-may-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

03	03	Se incorporaron la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria y el Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados en los apartados de Responsabilidades y Autoridades, así como en la Descripción de Actividades Específicas.	OAR 18-may-2026	OAR 18-may-2026
05	03	Se modificó la fecha de la aplicación de la encuesta	OAR 18-may-2026	OAR 18-may-2026
04	03	En el 5.1 Selección de los estudiantes a encuestar, se agregó que "en el cuatrimestre mayo – agosto para el cálculo de la muestra no se considerará a los estudiantes de y 6 ° cuatrimestre".	OAR 18-may-2026	OAR 18-may-2026
08	03	En el desarrollo de actividades y Documentos relacionados se cambio la trazabilidad de los siguientes formatos: circular PR-STEC-01-F8 por IT-CAI-02-F2, memorándum PR- PR-STEC-01-F10 por IT-CAI-02-F4	OAR 18-may-2026	OAR 18-may-2026
20	03	Se modifico el formato IT-CAI-01-F5	OAR 18-may-2026	OAR 18-may-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8. Anexos

Anexo 1. IT-CAI-01-F1 Encuesta de la Satisfacción del Cliente Externo

POLITÉCNICA GOLFO

Encuesta de satisfacción del cliente externo

" Ciencia y Tecnología que transforman "

IT-CAI-01-F1/Rev.00

El siguiente cuestionario tiene como finalidad medir el grado de satisfacción que tienes, con relación a los Servicios de Apoyo de los Estudiantes que te ofrece la universidad. Entendiendo estos servicios como aquellas acciones que van encaminadas a favorecer tu desarrollo integral. La información que nos proporciones es de carácter estrictamente confidencial.

UNIVERSIDAD: Politécnica del Golfo de México
NOMBRE DEL ALUMNO: _____
NIVEL Y NOMBRE DE LA CARRERA QUE ESTUDIA: _____
_____
TELÉFONO: _____
CUATRIMESTRE QUE CURSA: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

Le agradecemos proporcione la información solicitada en este cuestionario, que será de carácter estrictamente confidencial. Señala con el número tu nivel de satisfacción de acuerdo a la siguiente escala de valores: Muy Bien MB=5; Bien B=4; Regular R=3; Mal M=2 y Pésimo P=1; o bien No Aplica NA=0. Favor de no dejar los espacios sin respuesta.

No.	Orientacion a los estudiantes en su desarrollo personal y pedagogico	Opcion
1	¿Has recibido orientacion psicopedagogica? (si la respuesta es SI continua y si es No pasa a la pregunta 5)	
2	Al solicitar el servicio de psicopedagogía el tiempo de respuesta fue:	
3	El trato que me brindó el psicólogo(a) fue:	
4	Considero que el servicio de apoyo psicopedagógico es:	
	Actividades que promueven y facilitan el conocimiento de las artes, tales como danza, música, teatro.	**Opcion**
5	¿Formas parte de algun taller artistico que ofrece la universidad? (si la respuesta es SI continua y si es No pasa a la pregunta 9)	
6	Las opciones que me ofrece la Universidad en cuanto a talleres artísticos son:	
7	El desempeño del profesor asignado al taller artístico es:	
8	El horario asignado a la actividad artística que practico me parece:	
	Atencion y preservacion de la salud	**Opcion**
	Interna	
9	Has realizado durante este cuatrimestre trámite de inscripcion al IMSS: (solo aplica a estudiantes de nuevo ingreso). (si la respuesta es SI continua y si es No pasa a la pregunta 12)	
10	La oportunidad con que recibo la información sobre el trámite de alta al IMSS por parte de la universidad es:	
11	La atención que me brindó el personal de la UP, que realiza el trámite del IMSS fue:	
	Fomento de la salud por medio de actividades deportivas	**Opcion**
12	¿Formas parte de alguna actividad deportiva que se imparte en la universidad?: (si la respuesta es SI continua y si es No pasa a la pregunta 15)	
13	En general, el desempeño de los entrenadores deportivos me parece:	
14	El material deportivo con que cuenta el departamento de deportes lo califico como:	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

POLITÉCNICA GOLFO

Encuesta de satisfacción del cliente externo

" Ciencia y Tecnología que transforman "

IT-CAI-01-F1/Rev.00

	Actividades sistemáticas de orientación y apoyo en el desempeño personal y académico de alumno	Opción
	Tutoría	
15	¿Cómo considera la cordialidad y capacidad del tutor para lograr crear un clima de confianza para que usted pueda exponer su problemática?	
16	¿En los problemas académicos y personales que afectan su rendimiento que interés muestra el tutor?	
17	¿La capacidad que tiene el tutor para orientarlo en metodología y técnicas de estudio, la considera?	
18	¿La capacidad del tutor para diagnosticar las dificultades y realizar las acciones pertinentes para resolverlas, considera que esta?	
19	¿El dominio que tiene el tutor de métodos pedagógicos para la atención individualizada o grupal, lo considera que está?	
20	¿Cómo ha mejorado la participación en el programa de tutoría en su desempeño académico?	
	Asesoría Académica	
21	¿La capacidad que tiene el asesor para resolver dudas académicas, la considera?	
22	Cuando requiero una asesoría académica, la disposición de parte del profesor es:	
23	El tiempo que me asignan para la asesoría académica es:	
24	La asesoría académica aclara mis dudas:	
	Servicio de alimentos	Opción
25	La atención que recibo en la cafetería, es:	
26	La variedad y el sabor de los alimentos que of rece la cafetería es:	
27	El tiempo que espero para recibir el servicio es:	
28	La cantidad de comida que recibo por lo que pago es:	
29	Los precios que se manejan en la cafetería son accesibles para mí:	
	Actividades que favorecen el crecimiento personal, a través de pláticas, talleres, conferencias, etc.	Opción
30	¿Has participado en las actividades de desarrollo humano? (si la respuesta es SI continua y si es No pasa a la pregunta 33)	
31	Las actividades de desarrollo humano me permiten un mejor entendimiento de mi conducta:	
32	El desempeño de los conductores de las actividades de desarrollo humano lo califico como:	
	Apoyo bibliográfico para complemento o refuerzo del aprendizaje	Opción
33	¿Ha recibido algun servicio del Centro de Información y Biblioteca (CIBI)? (si la respuesta es SI continua y si es No pasa a la pregunta 39)	
34	El servicio y la actitud del personal que me atiende es:	
35	El número de títulos de libros y ejemplares disponibles en la biblioteca, satisface las necesidades de mi carrera:	
36	La distribución, ordenamiento y clasificación de los títulos de libros ejemplares de la biblioteca los califico como:	
37	El material de consulta (periódicos, revistas, enciclopedias, manuales, etc.) disponible responde a las necesidades de mi carrera:	
38	El horario de atención de la biblioteca responde a mis necesidades de consulta:	
	Instalaciones adecuadas para las diferentes actividades curriculares	Opción
39	¿Ha recibido servicio de los laboratorios de computo?:	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

POLITÉCNICA GOLFO

Encuesta de satisfacción del cliente externo

"Ciencia y Tecnología que transforman"

IT-CAI-01-F3/Rev.00

40	El numero de computadoras disponibles en la UPGM satisface la demanda de los estudiantes:	
41	El servicio de impresión para los alumnos es:	
42	El horario de los laboratorios responde a mis necesidades:	
	Infraestructura	
43	Las condiciones de higiene de la infraestructura física le parecen: (Baños, Salones, Biblioteca, Edificios Administrativos y Auditorios)	
44	Las condiciones de ventilación de la infraestructura física le parece: (Baños, Salones, Biblioteca, Edificios Administrativos y Auditorios)	
45	Las condiciones de iluminación de la infraestructura física le parece: (Baños, Salones, Biblioteca, Edificios Administrativos y Auditorios)	
	Estímulos al desempeño académico de los alumnos	**Opción**
46	¿Has sido beneficiado con alguna beca académica? (si la respuesta es SI continua y si es No pasa a la pregunta 51)	
47	La difusión en cuanto al tipo de beca académica es:	
48	Las solicitudes para becas académicas son fáciles de llenar:	
49	El horario de atención es:	
50	El trato que he recibido en los trámites de beca es:	
	Bolsa de trabajo	**Opción**
51	¿Durante este cuatrimestre has realizado el trámite para estancias o estadías? (si la respuesta es SI continua y si es No concluya la encuesta)	
52	La orientaciA³n que me han dado respecto a los trámites a realizar para estancias o estadías fue:	
53	El horario de atención fue:	
54	El trato que he recibido en los trámites de estancias o estadías fue:	
	Gracias por tu participación	

Comentarios para mejorar los servicios: (En cada pregunta se colocarán los comentarios cuando los califiquen como regular mal o pésimo)

¡Gracias por tu colaboración!

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2. IT-CAI-01-F2 Sugerencia o queja

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sugerencia o queja

Nombre del cliente (No es necesario ponerlo, pero será de gran ayuda)	Teléfono (Es opcional)	Fecha	Folio (Uso exclusivo del Departamento de Calidad Institucional)

Cuatrimestre (Solo si es estudiante)	Carrera que cursa (Solo si es estudiante)

Descripción detallada de la Sugerencia

*

Descripción detallada de la Queja

*

NOTA: La sugerencia o queja se direccionará al departamento y a la persona que tenga la responsabilidad y autoridad para realizar las acciones pertinentes para atender a su solicitud.	Folio de la AC/AP (Exclusivo Departamento de Calidad Institucional)

IT-CAI-01-F2/Rev. 01

Sugerencia o queja

Nombre del cliente (No es necesario ponerlo, pero será de gran ayuda)	Teléfono (Es opcional)	Fecha	Folio (Uso exclusivo del Departamento de Calidad Institucional)

Cuatrimestre (Solo si es estudiante)	Carrera (Solo si es estudiante)

Descripción detallada de la Sugerencia

*

Descripción detallada de la Queja

*

NOTA: La sugerencia o queja se direccionará al departamento y a la persona que tenga la responsabilidad y autoridad para realizar las acciones pertinentes para atender a su solicitud.	Folio de la AC/AP (Exclusivo Departamento de Calidad Institucional)

IT-CAI-01-F2/Rev. 01

Anexo 3. IT-CAI-01-F3 Control de quejas y sugerencias

Control de Quejas y Sugerencias

"Ciencia y Tecnología que transforman"

IT-CAI-01-F3/REV 00

Periodo:_____

Número	Fecha	Queja/ sugerencia	Descripción	Cuatrimestre	Carrera	Tratamiento

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4. IT-CAI-01-F4 Metodología para determinar el tamaño de la muestra y los elementos a encuestar

DOCUMENTO NO CONTROLADO

METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA Y LOS ELEMENTOS A ENCUESTAR

"Ciencia y Tecnología que transforman"

IT-CAI-01-F4/Rev. 00

INSTRUCTIVO PARA EL MUESTREO Y LEVANTAMIENTO DEL CUESTIONARIO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EXTERNO A LOS ALUMNOS EN RELACION A LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS ESTUDIANTES

PASO 1.- Determinar el tamaño de muestra global, es decir N Número de elementos en la muestra de toda la universidad, de acuerdo al rango de la población, ver cuadro 1:

TAMAÑO DE LAS MUESTRAS SEGÚN POBLACIÓN DE ESTUDIO PARA ALGUNOS INDICADORS QUE UTILIZAN ENCUESTAS DEL MECASUT

CUADRO 1

TAMAÑO			
NO.	POBLACIÓN	MUESTRA	OBSERVACIÓN
1	1 - 30	TODAS	
2	31 - 70	30	
3	71 - 100	40	
4	101 - 150	50	
5	151 - 200	60	
6	201-300	75	
7	301 - 400	90	
8	401 - 500	100	
9	501 - 750	150	
10	751 -1000	200	
11	1001-1500	250	
12	1501 - 2834	300	
13	2835 - Y MAS	EL 15 %	

PASO 2.- Una vez identificado el tamaño de la muestra de la universidad, se determina la muestra proporcional al número de alumnos por carrera (N), de acuerdo al siguiente cuadro:

METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA Y LOS ELEMENTOS A ENCUESTAR

"Ciencia y Tecnología que transforman"

IT-CAI-01-F4/Rev. 00

CARRERA	ALUMNOS POR CARRERA	PROPORCION DE ALUMNOS POR CARRERA	MUESTRA POR CARRERA
Carrera 1	N_1	N_1/ Matricula	n_1 =N*(N_1/ Matricula)
Carrera 2	N_2	N_2/ Matricula	n_2 =N*(N_2/ Matricula)
Carrera 3	N_3	N_3/ Matricula	n_3 =N*(N_3/ Matricula)
Carrera 4	N_4	N_4/ Matricula	n_4 =N*(N_4/ Matricula)
Carrera 5	N_5	N_5/ Matricula	n_5 =N*(N_5/ Matricula)
Carrera 6	N_6	N_6/ Matricula	n_6 =N*(N_6/ Matricula)
Carrera 7	N_7	N_7/ Matricula	n_7 =N*(N_7/ Matricula)
TOTALES	Matricula = N_1+.....+N_7	100%	N

PASO 3.- Determinar para cada carrera el tamaño de muestra proporcional al número de alumnos por cuatrimestre, de acuerdo a la siguiente tabla:

Una vez determinado el tamaño de muestra para cada carrera conviene que se seleccione una muestra proporcional al número de alumnos por cuatrimestre de la forma siguiente:

CUADRO 3

CUATRIMESTRE	GRUPOS	ALUMNOS POR CUATRIMESTRE	PROPORCION DE ALUMNOS POR CUATRIMESTRE	MUESTRA POR CUATRIMESTRE
1	G_1	M_1	M_1/ N_1	n_1 *(M_1/ N_1)
2	G_2	M_2	M_2/ N_1	n_2 *((M_2/ N_1)
3	G_3	M_3	M_3/ N_1	n_3 *(M_3/ N_1)
4	G_4	M_4	M_4/ N_1	n_4 *(M_4/ N_1)
5	G_5	M_5	M_5/ N_1	n_5 *(M_5/ N_1)
6	G_6	M_6	M_6/ N1	n_6 *(M_6/ N1)
TOTALES		N_1 = M_1+.....+ M_6	100%	n

PASO 4.- Finalmente seleccionar una muestra aleatoria de alumnos de cada grupo de acuerdo a la proporción determinada.

Se debe de tener el listado de la matrícula total por carrera, cuatrimestre y grupo, para determinar la muestra por números aleatorios utilizando Excel.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 5. IT-CAI-01-F5 Muestra para la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente externo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

Muestra para la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente externo

IT-CAI-01-F5/Rev 01

Muestra Por cuatrimestre	Licenciatura en Terapia Física			
Cuatrimestre	Grupos	Alumnos por Cuatrimestre	Proporción de Alumnos por Cuatrimestre	Muestra por Cuatrimestre
2	A			
2	B			
2	C			
5	A			
5	B			
8	A			

Muestra Por cuatrimestre	Ingeniería financiera			
Cuatrimestre	Grupos	Alumnos por Cuatrimestre	Proporción de Alumnos por Cuatrimestre	Muestra por Cuatrimestre
2	A			
2	B			
2	C			
5	A			
5	B			
8	A			
8	B			

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

Muestra para la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente externo

IT-CAI-01-F5/Rev 01

Muestra Por cuatrimestre	Ingeniería petrolera			
Cuatrimestre	Grupos	Alumnos por Cuatrimestre	Proporción de Alumnos por Cuatrimestre	Muestra por Cuatrimestre
2	A			
2	B			
2	C			
2	D			
2	E			
5	A			
5	B			
5	C			
5	D			
5	E			
5	F			
8	A			
8	B			
8	C			
8	D			

Muestra Por cuatrimestre	Ingeniería en Agrotecnología			
Cuatrimestre	Grupos	Alumnos por Cuatrimestre	Proporción de Alumnos por Cuatrimestre	Muestra por Cuatrimestre
8	A			

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

POLITÉCNICA GOLFO

Universidad Politécnica del Golfo de México

Muestra para la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente externo

IT-CAI-01-F5/Rev 01

Muestra Por cuatrimestre	Ingeniería en Automatización y Control Industrial			
Cuatrimestre	Grupos	Alumnos por Cuatrimestre	Proporción de Alumnos por Cuatrimestre	Muestra por Cuatrimestre
8	A			
8	B			

Muestra Por cuatrimestre	Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas			
Cuatrimestre	Grupos	Alumnos por Cuatrimestre	Proporción de Alumnos por Cuatrimestre	Muestra por Cuatrimestre
2	A			
2	B			
2	C			
2	D			
5	A			
5	B			
5	C			
8	A			
8	B			
8	C			

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

Muestra para la aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente externo

IT-CAI-01-F5/Rev 01

Muestra Por cuatrimestre	Ingeniería en Agrobiotecnología			
Cuatrimestre	Grupos	Alumnos por Cuatrimestre	Proporción de Alumnos por Cuatrimestre	Muestra por Cuatrimestre
2	A			
5	B			

Muestra Por cuatrimestre	Ingeniería Mecatrónica			
Cuatrimestre	Grupos	Alumnos por Cuatrimestre	Proporción de Alumnos por Cuatrimestre	Muestra por Cuatrimestre
2	A			
2	B			
2	C			
5	A			
5	B			
5	C			

Programa Educativo	Muestras	Encuestas aplicadas
Terapia Física		
Ingeniería Financiera		
Ingeniería Petrolera		
Ingeniería en Agrotecnología		
Ingeniería en Automatización y Control Industrial		
Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas		
Ingeniería en Agrobiotecnología		
Ingeniería Mecatrónica		
Total, Muestras		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	**Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional**	**Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional**
Lic. Guadalupe Ricárdez Sánchez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez
		

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

ÍNDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Responsabilidades y Autoridades 3
4. Términos y Definiciones 3
5. Descripción de actividades específicas 4
6. Documentos Relacionados 7
7. Historial de Cambios 9
8. Anexos 11

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para el uso de la documentación interna y externa entre los diferentes niveles de la institución y partes interesadas.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Responsabilidades y Autoridades

Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua

- Actualiza los formatos oficiales según los requerimientos.
- Comunica los cambios que se realicen en los formatos.

Unidades administrativas y académicas

- Determina la información que debe darse a conocer.
- Establece si se trata de una comunicación interna o comunicación externa
- Realizan la planeación de sus actividades
- Informan el seguimiento de los acuerdos cuando se requiera.

Dirección de Información y Análisis

- Recibe y da seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos tomados por los órganos colegiados, solicitando periódicamente los avances al responsable mediante los formatos circular y/o memorándum.
- Envía para validación el seguimiento de acuerdos de la Secretaría Técnica y posteriormente para conocimiento del titular de la Rectoría.

4. Términos y Definiciones

Comunicación interna: Conjunto de acciones informativas dirigidas a los grupos de interés internos a la Universidad (Unidades Administrativas, Direcciones de Programas Educativos, Estudiantes).

Comunicación externa: conjunto de acciones informativas dirigidas a los grupos de interés externos a la Universidad (Instituciones públicas o privadas, egresados, empleadores, sociedad en general).

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

Canal de comunicación: Medio de transmisión de la información.

PAT: Programa Anual de Trabajo

Órganos colegiados: es el grupo que está creado formalmente e integrado por tres o más miembros que tienen atribuciones y funciones administrativas de gestión, decisión, propuesta, asesoramiento, seguimiento o control y que actúan mediante el consenso o voto de los miembros, son fundamentales para la transparencia y fortalecen la institucionalidad conforme a la normatividad universitaria.

Acuerdo: son decisiones, propuesta, asesoramiento, seguimiento o control adoptadas por la mayoría de los miembros de los órganos colegiados, formalizados en actas.

5. Descripción de actividades específicas

5.1. Identificar necesidades de comunicación o información

a) La unidad administrativa y/o académica que realiza las actividades determina la información que debe de darse a conocer.

b) La unidad administrativa y/o académica establece si se trata de una comunicación interna o comunicación externa.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

c) El responsable de algún órgano colegiado debe consignar los acuerdos a que se llegan, en la minuta de las reuniones oficiales.

d) Los directores de las unidades administrativas, académicas y de programas educativos deben integrar los PAT de las actividades de su unidad.

5.2 Comunicación interna

Para la comunicación de información, la unidad administrativa y/o académic determina el formato apropiado, al igual que la periodicidad en caso de ser información recurrente.

Los canales de comunicación institucional utilizados, pueden ser:

a) Correo electrónico
b) Circular
c) Memorándum de autorización
d) Memorándum
e) Tarjeta Informativa
f) Minuta de Reunión de Trabajo
g) Programa Anual de Trabajo

La unidad administrativa y/o académica emite la información con una notificación a través del correo institucional o bien la entrega impreso recabando el acuse de recibido y almacena la información en el medio dispuesto por el mismo responsable.

5.3 Comunicación Externa

La unidad administrativa y/o académica determinar si la comunicación responde a una solicitud externa o es información emitida por la Institución con las partes interesadas.

La información que se comunique de manera externa puede surgir de dos maneras:

a) Las que respondan a una solicitud de información de parte de otras instituciones públicas o privadas o del público en general.

b) Las que emita la Universidad en cumplimiento de su función a instituciones públicas o privadas, o al público en general.

Los canales de comunicación institucional utilizados, pueden ser:

a) Correo electrónico
b) Oficio

5.4. Planeación de actividades cuatrimestrales y/o anuales

Los directores de las unidades administrativas, académicas y de los programas educativos deben realizar la planeación de sus actividades a realizar durante el año en el formato **IT-CAI-02-F7 Programa Anual de Trabajo** y enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Información y Análisis.

Debiendo informar los avances de las actividades plasmadas en el programa anual de trabajo trimestralmente para las unidades administrativas y para las unidades académicas con periodicidad cuatrimestral en el mismo formato **IT-CAI-02-F7 Programa Anual de Trabajo** mediante correo electrónico y el **IT-CAI-02-F4 memorándum** con copia para la Secretaría Técnica.

5.5 Reuniones de Trabajo

De las sesiones de los órganos colegiados institucionales, que se integran o se crean formalmente por la normatividad universitaria que les atribuye funciones administrativas, donde se toman decisiones para promover la eficiencia en la gestión de los asuntos universitarios y para evaluar la efectividad de las actividades tomadas para atender los acuerdos y compromisos mediante el formato **IT-CAI-02-F8 Seguimiento de acuerdos**.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

La Dirección de Información y Análisis da seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos tomados por los órganos colegiados, solicitando periódicamente los avances al responsable mediante los formatos **IT-CAI-02-F2 circular** y/o **IT-CAI-02-F4 memorándum** y se envía para validación de la Secretaría Técnica y mediante el formato **IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa** para conocimiento del titular de la Rectoría.

6. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
IT-CAI-02-F1	Oficio	1 Año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica
IT-CAI-02-F2	Circular	1 año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica
IT-CAI-02-F3	Memorándum de Autorización	1 año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica
IT-CAI-02-F5	Tarjeta Informativa	1 año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

IT-CAI-02-F6	Minuta de Reunión de Trabajo	1 año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica
IT-CAI-02-F7	Programa Anual de Trabajo	1 año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica
IT-CAI-02-F8	Seguimiento de acuerdos	1 año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica

El tiempo de conservación se establece con base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Instrucción de trabajo.

Clave	Nombre

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
S/C	No Aplica

7. Historial de Cambios

Sección de cambio			Iníciales y fecha	
Hoja No.	**Estado Revisión no.**	**Descripción**	**Revisó**	**Autorizó**
01	00	Cambia el nombre del puesto de quien elabora	OAR 03-jun-2025	OAR 03-jun-2025
1	01	Se actualiza el nombre de la instrucción	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
1	01	Se actualiza el nombre de quien elabora	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
3	01	**2. Alcance** Se adiciona el párrafo	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
3	01	**3. Responsabilidades y Autoridades** Se anexa la Dirección de Información y Análisis	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
4	01	**4. Términos y Definiciones** Se agregan los términos "PAT", "órganos colegiados" y "acuerdo" en el con el fin de mejorar la claridad y comprensión de la instrucción.	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
5	01	**5.1. Identificar necesidades de comunicación o información**	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026

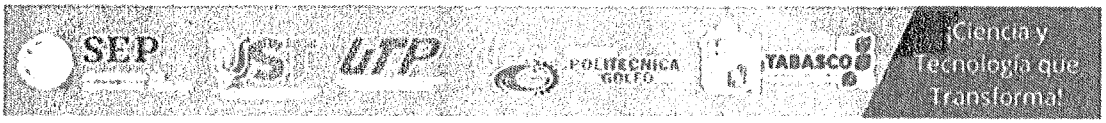
Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

		Se adiciona y modifica el párrafo de la actividad.		
5	01	**5.2 Comunicación interna** Se adiciona y modifica el párrafo de la actividad	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
6	01	**5.3 Comunicación Externa** Se adiciona y modifica el párrafo de la actividad	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
6	01	**5.4. Planeación de Actividades** Se adiciona y modifica el párrafo de la actividad	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
7	01	**5.5 Reuniones de Trabajo** Se actualiza la numeración de la actividad. Se adiciona y modifica el párrafo de la actividad	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
8	01	**6. Documentos Relacionados Registros** Se actualiza la descripción del responsable del registro y lugar de almacenamiento.	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
	01	Se elimina el cuadro de las características de los documentos oficiales UPGM y el de Reuniones de trabajo	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

7. Anexos

Anexo 1. IT-CAI-02-F1 Oficio



Área o Departamento
Oficio

Lugar y fecha:
Núm.:
Asunto:
Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio
Puesto
Presente

Desarrollo del oficio

Atentamente

Nombre de la persona que envía el oficio
puesto

c.c.p. Archivo

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 2. IT-CAI-02-F2 Circular



Área o Departamento
Circular

Lugar y fecha:
Núm.:
Asunto:
Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio
Puesto
Presente

Desarrollo del oficio

Atentamente

Nombre de la persona que envía el oficio
puesto

C.c.p. Archivo

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Anexo 3 IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización



Área o Departamento
Memorándum de Autorización

Lugar y fecha:
Núm.:
Asunto:
Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio
puesto

Desarrollo del tema

Solicita	Autoriza
Nombre puesto	Nombre puesto

C.c.p.-Archivo

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 4 IT-CAI-02-F3 Memorándum



Área o Departamento
Memorándum

Lugar y fecha:
Núm.:
Asunto:
Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio
Puesto
Presente

Desarrollo del oficio

Atentamente

Nombre de la persona que envía el oficio
puesto

C.c.p. Archivo

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 5 IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa



Área o Departamento
Tarjeta Informativa

Lugar y fecha:
Núm.:
Asunto:
Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio
Puesto
Presente

Desarrollo del oficio

Atentamente

Nombre de la persona que envía el oficio
puesto

C.c.p. Archivo

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 6 IT-CAI-02-F6 Minuta de Reunión de Trabajo



Nombre de la reunión

Minuta de reunión de trabajo

Minuta de: (Justificación para la reunión de trabajo); realizada el (fecha, hora y lugar de la reunión).

La reunión de trabajo se efectuó bajo el siguiente:

Orden del Día

1. **Lista de Asistencia.**
2. **Bienvenida a los asistentes.**
3. **Lectura del orden del día.**
4. **Seguimiento de acuerdos.**
5. **Asuntos a tratar:**

Desarrollo de la reunión

6. **Asuntos Generales.**
7. **Acuerdos.**
8. **Clausura de Sesión.**

Hoja de firmas de la minuta de la reunión efectuada

Nombre	Firma

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

Anexo 7 IT-CAI-02-F7 Programa Anual de Trabajo

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

NOMBRE DE LA SECRETARÍA O DIRECCIÓN RESPONSABLE

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO_____

IT-CAI-02-F7/REV. 01

No.	ACTIVIDAD (FORO, CONFERENCIA, PROYECTO, ESTRATEGIA)	OBJETIVO	FECHA	LUGAR	MONTO ESTIMADO (PRESUPUESTO)	OTROS REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE	AVANCES

Elabora

_____

Nombre y firma del Director o Coordinador

Valida

_____

Nombre y firma de la Secretaría de su adscripción

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

Anexo 8 IT-CAI-02-F8 Seguimiento de acuerdos

POLITÉCNICA GOLFO

Fecha de elaboración:

Seguimiento de Actividades y Acuerdos

Unidad Administrativa:
Responsable:
Órgano Colegiado:

Número de acuerdo	Acuerdo	Descripción de las actividades realizadas	Responsable	Estatus

Nota:
Número de acuerdo: La numeración del acuerdo iniciará con acrónimo del OC/ número de la sesión del año + número del acuerdo emitido en la sesión / año de la reunión.
Órgano Colegiado (Comité de ética, Junta Directiva, Consejo de Calidad, entre otros).
Estatus: (En proceso o concluido) al concluir el acuerdo presentar la evidencia final.

Elabora

Nombre, cargo y firma del responsable

Valida

Nombre, cargo y firma del responsable

IT-CAI-02-F8/Rev. 02

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO CURRICULAR

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas.	**Dirección de Estudios y Servicios Educativos.**	**Secretario Académico.**
Mtra. Beatriz Gutiérrez Vázquez	Mtra. Beatriz Gutiérrez Vázquez	Dr. José Francisco Carrillo Córdova

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones 7
6. Desarrollo de Actividades 9
7. Riesgos y Oportunidades 15
8. Indicador 15
9. Documentos Relacionados 17
10. Control de Cambios 19
11. Historial de Cambios 20
12. Anexos 30

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Diseño Curricular

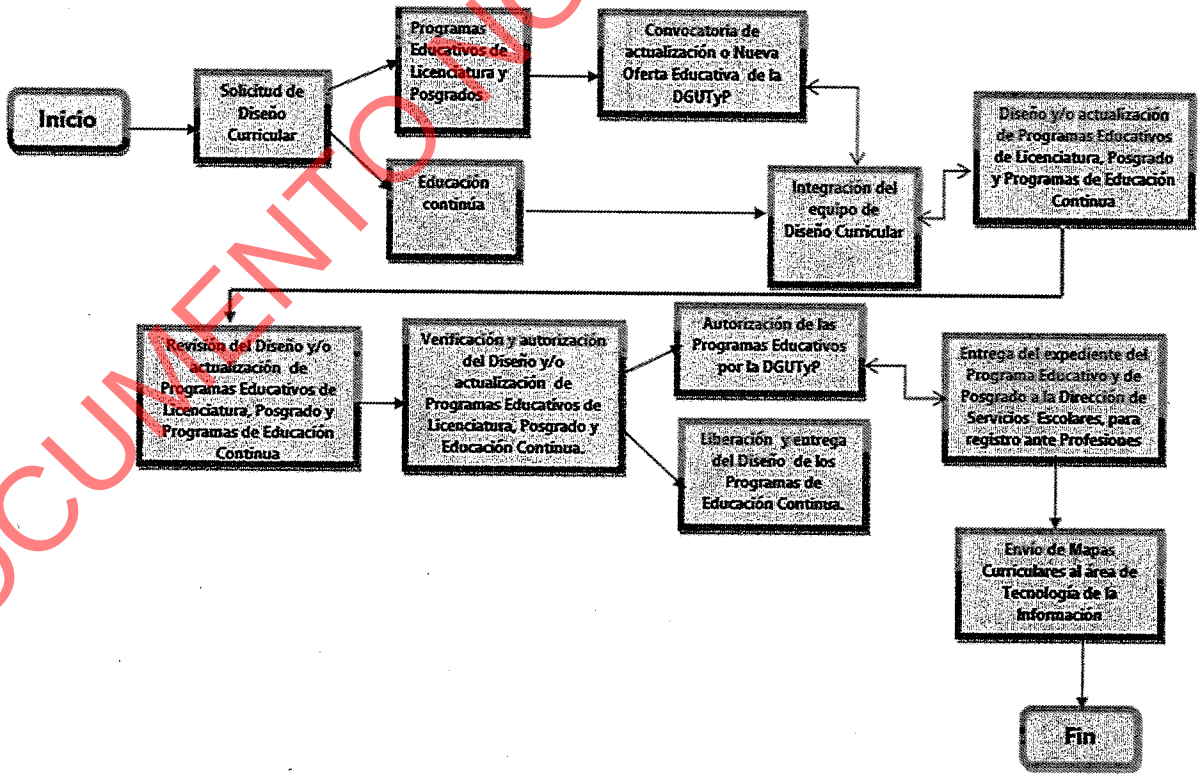
1. Objetivo

Coordinar los trabajos para el diseño y actualización de la oferta educativa de licenciatura, posgrados y programas de educación continua en el modelo basado en competencias que cumplan con las necesidades de los sectores productivos, sociales y empresariales de la región.

2. Alcance

Aplica a todo el diseño curricular de los Programas Académicos, Programas de Posgrado y Programas de Educación Continua de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

- Coordina el diseño colegido a nivel nacional para la homologación o actualización de los programas educativos.
- Emite convocatoria anual para solicitar la apertura y/o actualización de los programas educativos y de posgrado.
- Envía ficha técnica o Catálogo de Planes y Programas Educativos y de Posgrado de la nueva oferta educativa para solicitar la apertura y/o actualización.
- Envía el paquete de documentos genéricos, de los programas educativos y de posgrado de acuerdo a las solicitudes.

Rectoría

- Instruye al Departamento de Diseño Curricular y Academias y/o Dirección de Estudios y Servicios Educativos, coordinar el trámite solicitud de apertura y/o actualización de los programas educativos y de posgrado
- Solicita autorización para la apertura y/o actualización de los programas educativos y de posgrado ante la COEPES.
- Envía solicitud a la Dirección General de Universidades Tecnológicas Y Politécnicas (DGUTYP) para incrementar o actualizar la oferta educativa.
- Entrega a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas y a la Dirección del Programa Educativos el paquete de documentos genéricos de los programas de estudio o posgrado de nueva oferta o actualizados para su implementación.
- Presenta a la H. Junta Directiva los programas de estudio o posgrado de nueva oferta o actualizados.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Secretaría Académica

- Presenta ante el Consejo de Social las propuestas de nuevos Programas Educativos y/o Programas de Posgrado.

Consejo de Social de la Universidad

- Valida la propuesta de la actualización o apertura de Programa Educativo.

H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Golfo de México

- Valida la propuesta de la actualización o apertura de Programa Educativo.

Secretaría de Educación Pública del Estado de Tabasco, (Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior COEPES-TABASCO)

- Emite Acta firmada y/o Carta Aval en la que se da por enterada o autoriza a la Universidad promover la apertura del nuevo programa educativo, en la que se identifique claramente el nombre del programa educativo, nivel educativo y modalidad, con la finalidad de das cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 54 de la Ley General de Educación Superior.

Dirección de Estudios y Servicios Educativos

- Supervisa el proceso de diseño curricular de los programas educativos, programas de posgrado y los programas de educación continua.

Direcciones de Programas Educativos

- Proponen el equipo de Diseño Curricular con los Profesores de Tiempo Completo y Asignatura en coordinación con el departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, para desarrollar los diseños de Programas Educativos, Posgrado y Educación Continua.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Dirección de Servicios Escolares

- Realiza el proceso de registro de los nuevos Programas Educativos y de Posgrado o rectificación de la actualización de estos.
- Comparte el registro emitido por la Dirección de Profesiones de los Programas Educativos y de Posgrado.

Dirección de Investigación y Posgrado

- Solicita el Diseño de cursos, talleres, diplomados, etc., de educación continua.

Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas

- Solicita a las DPE la propuesta de profesores de Tiempo Completo y de Asignatura para integrar el equipo de diseño de los Programas Educativos, Posgrado y Educación continua.
- En Programas Educativos de nueva creación, verifica que el paquete de documentos genéricos esté diseñado según la Publicación vigente de la Metodología de Diseño Curricular del Nuevo Modelo Educativo en las Universidades del Subsistema Tecnológico.
- Revisa la información integrada por el equipo de Diseño Curricular.
- Envía a la Dirección de Servicios Escolares el paquete de documentos genéricos para el inicio de trámites de registro o enmienda de los programas académicos y de posgrado ante la DGUTyP.

Departamento de Educación Continua

- Da seguimiento a los Diseño de cursos, talleres, diplomados, etc., de educación continua, solicitados por la Dirección de Investigación y Posgrado.

Dirección de Tecnologías de la Información

- Publica en la página oficial de la Universidad Politécnica del Golfo de México el mapa curricular de la nueva Oferta Educativa o actualizada.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5. Términos y Definiciones

Capacidad: Aptitudes o cualidades que le permiten al alumno realizar una acción determinada e interrelacionarse en un grupo de trabajo de manera consistente.

Competencia: Capacidad o capacidades de una persona para ejecutar o desempeñar, eficaz, eficiente y consistentemente el conjunto de actividades de una función académica, laboral o profesional.

Educación Continua: Todos los eventos de capacitación, actualización o formación, que se ofertan a alumnos, egresados, profesionistas y comunidad en general, los cuales no otorgan un grado académico.

Equipo de diseño curricular: Docentes designados por la Rectoría para participar en los diseños.

DGP: Dirección General de Profesiones.

DGUTyP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

DPE: Director de Programa Educativo.

DCPP: Diseño Curricular, Planes y Programas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Mapa curricular: Es el conjunto de asignaturas agrupadas de manera gráfica por áreas de estudio, ordenadas en relación con el perfil profesional y distribuido en el tiempo o duración total de la carrera.

Plan de estudio: Es la descripción secuencial de la trayectoria de formación de los alumnos en un tiempo determinado; es una serie estructurada de conocimientos y experiencias, que en forma intencional se articulan con la finalidad de producir aprendizajes que se traduzcan en formas de pensar y actuar frente a los problemas concretos que plantea la vida social y profesional. (Pansza,1987:21).

Producto: Se refiere a la entrega final de un proyecto de investigación, de un artículo o en su caso a un diseño de un curso o programa educativo.

Programa de Estudio: Define las características específicas del proceso de enseñanza aprendizaje: contenido, didáctica, evaluación y sustento de contenidos. Se desarrolla integrando: datos generales de la asignatura, el contenido para formación, las estrategias de aprendizaje, la evaluación y la bibliografía por asignatura.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

SAC: Secretaría Académica.

UST: Universidades del Subsistema Tecnológico.

Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Solicitudes de Diseño.

El Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas recibe por correo electrónico y/o formato **IT-CAI-02-F4 memorándum** las solicitudes de Diseño Curricular de los programas educativos y de posgrado; y de los programas de educación continua.

6.1.1 Programas Educativos de Licenciatura y/o Posgrados.

La Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas establece, para la Instrumentación del Nuevo Modelo Educativo, la transformación y consolidación de las Universidades del Subsistema Tecnológico, así como a las relativas al proceso de Actualización y/o nuevo Diseño de los Planes y Programas Educativos, conforme con el Nuevo Modelo Educativo.

6.1.2 Programas de Educación Continua.

Los programas de educación continua ofrecen servicios de capacitación y actualización, mediante la impartición de, talleres, cursos y diplomados a través de la detección de necesidades y solicitudes recibidas, para atender las demandas de la universidad, la sociedad y del sector productivo.

El DCPP recibe la solicitud mediante formato IT-CAI-02-F4 memorándum o por correo electrónico, por parte de la Dirección de Investigación y Posgrado del diseño o

DOCUMENTO NO CONTROLADO

actualización de cursos, talleres, diplomados, etc., que se requiera, que deberá contener, el nombre del curso, taller o diplomado.

El/la titular del Departamento de Educación Continua para la creación o actualización de cursos, talleres, diplomados, etc., no tiene un periodo definido, se realizan los diseños conforme se reciben las solicitudes o cuando los DPE lo consideren necesario.

6.2 Convocatoria para actualización y/o nueva oferta educativa de la DGUTyP.

La Universidad Politécnica del Golfo de México en su caso, participara en la actualización o apertura de programas educativos y posgrado, cuando la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas emita alguna Convocatoria de Nueva Oferta Educativa y/o actualización de los programas de estudio y de posgrado a nivel nacional.

En caso de que el programa educativo o de posgrado se encuentre dentro de la Oferta Educativa de la DGUTyP y de haber actualizaciones se realizará el trámite correspondiente ante la DGUTyP según lo marque la convocatoria

Para el caso de Programas de Estudio y de Posgrado que no se encuentren en el catálogo, estos se diseñaran con un equipo de diseño curricular de la Institución en la medida de las necesidades de los/las clientes para dar continuidad profesional a los Programas Académicos que oferta la Institución, siempre y cuando se encuentre en el Catálogo de planes y programas educativos emitido en el la convocatoria.

6.3 Integración del Equipo de Diseño Curricular.

6.3.1 Programas Educativos de Licenciatura y/o Posgrados.

En el marco para la actualización de la oferta educativa en el marco del Nuevo Modelo Educativo en la apertura de un nuevo programa de estudio o actualización del diseño

DOCUMENTO NO CONTROLADO

curricular se realizará en base a la convocatoria emitida por Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Los Profesores de asignatura y de tiempo completo de esta universidad serán invitados por la Rectoría a participar en la actualización del programa educativo ofertado en esta Universidad y a la apertura un nuevo programa de estudio, de acuerdo al perfil del docente en la rama al programa educativo a diseñar.

Dichas designaciones mencionadas anteriormente, serán enviadas a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, mediante el formato IT-CAI-02-F1 Oficio signado por la Rectora, enviado por los medios indicados por la DGUTyP y/o Tablero de información para Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

6.3.2 Programas de Educación Continua.

El DCPP solicita por formato IT-CAI-02-F4 memorándum o correo electrónico, la elaboración del diseño, curso, taller o diplomado, a los DPE, los cuales serán responsables de la designación del o los docentes en base a los conocimientos y experiencia en el área y a su perfil profesional relacionada al Programa Académico del que se trate para la elaboración del diseño o actualización de acuerdo a la necesidad solicitada.

6.4 Diseño y/o actualización

6.4.1 Programas Educativos de Licenciatura y/o Posgrados

El Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas recibe por correo electrónico y/o formato IT-CAI-02-F4 memorándum de coordinar el trámite de solicitud de apertura

DOCUMENTO NO CONTROLADO

y/o actualización de los programas educativos y posgrado; Integra y revisa los requerimientos establecidos en la convocatoria emitida por la DGUTyP según sea el caso para la apertura de Nueva Oferta Educativa y/o actualización de los programas de estudio y de posgrado de acuerdo con el calendario establecido en la convocatoria.

La DGUTyP emite la Convocatoria para el proceso de apertura de un programa educativo y para actualización de Diseño de los Planes de Programas Educativos conforme con el Nuevo Modelo Educativo, asimismo capacitara al personal docente y no docente a través de cursos visuales/autogestivo y/o talleres en el proceso de participación para la Instrumentación del Nuevo Modelo Educativo para la transformación y consolidación de las Universidades del Subsistema Tecnológico.

En el caso de diseños de programas de licenciatura y programas de posgrado de nueva creación, los profesores a tiempo completo y de asignatura designados emplearán la metodología de la DGUTyP o la actualización de alguno de los programas disponibles en el catálogo de la convocatoria anual para la apertura y/o actualización de los programas educativos emitida por la misma DGUTyP, que serán atendidos de acuerdo con los tiempos establecidos por dicha dirección.

6.4.2 Programas de Educación Continua

Para el diseño de los programas de educación continua; el DCPP solicita por formato IT-CAI-02-F4 memorándum o correo electrónico, la elaboración del diseño, curso, taller o diplomado al DPE de acuerdo al tema y necesidad solicitada.

El diseño de los programas de educación continua deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el formato PR-DCPP-01-F3 Diseño Curricular de Programas de Educación Continua.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.5 Revisión y verificación del diseño

6.5.1 Programas Educativos de Licenciatura y/o Posgrados

El Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas da seguimiento a los trabajos realizados por el equipo de diseño curricular, y revisa que el diseño de los Programas Educativos, cumpla con los requisitos emitidos en la convocatoria.

Con el objetivo de iniciar el proceso de aprobación de las propuestas de actualización o creación de un programa educativo una vez concluido el diseño curricular, se presenta la propuesta ante el Consejo Social, después ante la H. Junta Directiva, y por último a la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES).

Cumpliendo con los lineamientos generales establecidos en la convocatoria se integra el expediente y será enviado por los medios indicados por la DGUTyP.

6.5.2 Programas de Educación Continua

El diseño de los programas de educación continua el/la responsable del equipo de diseño curricular y el DPE, revisan el formato **PR-DCPP-01-F3 Diseño Curricular de Programas de Educación Continua, no habiendo alguna modificació**n, entonces el docente que elaboro la propuesta del diseño y/o DPE envía al DCPP mediante correo electrónico para la revisión y verificación que cumpla con los requisitos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.6 Autorización de los Programas Educativos por la DGUTyP

La DGUTyP analiza, revisa y verifica que el expediente contenga todos los elementos marcados en la Convocatoria para la apertura de los programas académicos para su autorización y emite el oficio de autorización.

6.7 Liberación y entrega del diseño de los Programas de Educación Continua

El DCPP, revisa el formato **PR-DCPP-01-F3 Diseño Curricular de Programas de Educación Continua, no habiendo alguna modificación**, en dado caso de alguna observación será devuelto para su corrección al equipo de diseño, no habiendo ninguna se imprime el formato **PR-DCPP-01-F3 Diseño Curricular de Programas de Educación Continua**, firmando el/los docentes que elaboro la propuesta, el Departamento de Diseño Curricular Planes y Programas revisó y por último la Secretaría Académica para su autorización, mismo que se entrega mediante formato **IT-CAI-02-F4 memorándum** el programa de Educación Continua a la Dirección de Investigación y Posgrado, para que sea ofertada por el Departamento de Educación Continua.

Con la finalidad de conocer la satisfacción del cliente, el/la encargada/o del Departamento de Educación Continua evalúa periódicamente en el desarrollo de la aplicación del nuevo programa y comparte a través de correo electrónico al Departamento de Diseño Curricular Planes y Programas, el análisis de los resultados en el formato **PR-EDC-01 F4 Evaluación del programa de educación continua**, para mejorar los próximos diseños de oferta educativa.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.8 Entrega y registro del Programa Educativo y de Posgrado ante la Dirección General de Profesiones

El DCPP envía a la Dirección de Servicios Escolares el expediente del programa educativo de actualización o creación, por correo electrónico o en formato **IT-CAI-02-F4 memorándum** según disponibilidad, para que realice el trámite de registro y/o enmienda ante la Dirección General de Profesiones a través de lo establecido por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, posterior a ello comparte a las áreas involucradas el oficio de registro oficial emitido por la DGP.

6.9 Envío de Mapas Curriculares a la Dirección de Tecnologías de la Información

El responsable del Diseño Curricular Planes y Programas, envía por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información los Mapas Curriculares de los Programas Educativos para su publicación y consulta en el portal oficial de la universidad.

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de trabajo de riesgos y el programa de trabajo de oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de diseñados realizados.

Definición: Es el resultado de los diseños solicitados-realizados por el profesor de tiempo completo o profesores de asignatura.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Unidad de medida: Porcentaje.

Periodicidad de medición: Cuatrimestral.

Método de cálculo: PDR= (DCR/DCS)100

Descripción de la variable:

DCR: Diseño Curricular realizados.

DCO: Diseño Curricular Solicitados.

Medio de verificación

- IT-CAI-02-F4 memorándum donde se solicita el diseño y PR-DCPP-01-F3 Diseño Curricular de Programas de Educación Continua, entregado al área solicitante.

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9. Documentos Relacionados

Registros

Código	Registro	Tiempo de conservación	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
PR-DCPP-01-F3	Diseño Curricular de Programas de Educación Continua	4 años	Responsable de Diseño Curricular, Planes y Programas	Archivo del Depto. de Diseño Curricular, Planes y Programas
IT-CAI-02-F4	Memorándum	4 años	Responsable de Diseño Curricular, Planes y Programas	Archivo del Depto. de Diseño Curricular, Planes y Programas
IT-CAI-02-F1	Oficio	4 años	Responsable de Diseño Curricular, Planes y Programas	Archivo del Depto. de Diseño Curricular, Planes y Programas
IT-CAI-02-F5	Tarjeta Informativa	4 años	Responsable de Diseño Curricular, Planes y Programas	Archivo del Depto. de Diseño Curricular, Planes y Programas
S/C	Tablero de información para Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Permanente	Secretaría Académica	Secretaría Académica

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	<TIUTyP> de la DGUTyP https://tiutyp.dgutyp.mx/			

En base al presente procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo con las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-DOT-01	Procedimiento de Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje
PR-CAI-01	Procedimientos para elaboración de documentos, registros y datos
PR-EDC-01	Procedimiento de Educación continua

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	NA

Otros Documentos/leyes, reglamentos, normas y procedimientos que apliquen

Clave	Nombre
S/C	Modelo de Gestión por Competencias de las Universidades Politécnicas.
S/C	Lineamientos generales para la apertura de programas educativos.
S/C	Metodología de Diseño Curricular del Modelo Educativo Basado en Competencias de las UUPP.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

S/C	Estrategias de enseñanza por competencias profesionales en las Universidades del Subsistema Tecnológico.
S/C	Normas Generales para el acceso, tránsito, permanencia y egreso en las Universidades del Subsistema Tecnológico.
S/C	Convocatoria para la actualización de la oferta educativa en el marco del nuevo modelo educativo que se instrumentó para la transformación y consolidación de las universidades del subsistema tecnológico.
S/C	Nuevo Modelo Educativo en las Universidades del Subsistema Tecnológico.

10. Control de Cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11. Historial de Cambios

Sección de cambio			Iniciales y fecha	
Hoja No.	**Estado Revisión no.**	**Descripción**	**Revisó**	**Autorizó**
09	00	En el desarrollo de actividades en el punto **6.9 Validación de la pertinencia de los Programas Educativos de licenciatura y Posgrado, se anexo:** En caso de necesidades de diseños estos se documentaran en los medios alternos de comunicación, como PR-SPAR-02-F1Oficio, PR-SPAR-02-F4 Memorándum, PR-SPAR-02-F5 Tarjetas informativas, PR-SPAR-03-F3 Minutas, y/o correos electrónicos, para la atención de las acciones ante situaciones de contingencia.	MOG 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21
10	00	En el punto 9. Documentos relacionados en el apartado registro se anexaron, los registro SPAR-02-F1Oficio, PR-SPAR-02-F4 Memorándum, PR-SPAR-02-F5 Tarjetas informativas, PR-SPAR-03-F3 Minutas	MOG 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

1	01	Se actualizo nuevo responsable de la Dirección de Estudios y Servicios Educativos Mtra. Florelis Valenzuela Córdova	FVC 09/11/2021	MLA 09/11/2021
10	01	Se actualizo apartado 7. Matriz de riesgos y oportunidades	FVC 09/11/2021	MLA 09/11/2021
3	02	**4. Responsabilidades y Autoridades** **4.1 Rectoría** • Envía solicitud ante la DGUTYP incrementar oferta educativa, mediante la apertura de nuevo programa educativo.	FVC 03/01/2022	MLA 03/01/2022
7	02	Se actualizo apartado: **6.1 Detección de necesidades** En el caso de los Programas Educativos se requiere el estudio de pertinencia que constará de las siguientes etapas básicas para su desarrollo: 1. Introducción 2. Políticas educativas 3. Justificación y relevancia social del programa 4. Contexto socioeconómico del país y del estado 5. Mercado laboral	FVC 03/01/2022	MLA 03/01/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		6. Oferta y demanda educativa • Estudio de mercado laboral • Estudio de oferta educativa • Estudio del análisis situacional del trabajo		
8	02	Se actualizo apartado: **6.3 Diseño y/o actualización de Programas Educativos de Licenciatura, Posgrado y Programas de Educación Continua.** La responsable de diseño curricular integra el PR-DDCA-01-F1. Agenda de productos a entregar al departamento de Diseño Curricular para su desarrollo.	FVC 03/01/2022	MLA 03/01/2022
9	02	Se actualizo apartado: Para la actualización de programas de licenciatura y programas de Posgrado serán atendidos de acuerdo a los tiempos establecidos por la DGUTYP. Estos cambios tendrán en cuenta el análisis de los resultados evaluación final aplicada mediante las encuestas PR-SSPP-01-F4 Evaluación final por la empresa, y PR-VEE-01-F4 Resultados de Encuesta de detección de necesidades de vinculación.	FVC 03/01/2022	MLA 03/01/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

4	03	En responsabilidades y autoridades se cambió: De 4.4 Directores de Programas educativos por Directores de Programas académicos	EPS 01/03/2023	MLA 01/03/2023
9	03	Se actualizo el nombre del formato: PR-DDCA-01-F1 Agenda de productos a entregar al departamento de diseño curricular por: PR-DDCA-01-F1 Agenda de productos de diseño	EPS 01/03/2023	MLA 01/03/2023
11	03	Se actualizo el formato y nombre del formato: De PR-DDCA-01-F3 Guía de Diseño para diplomados, curso, talleres. Por PR-DDCA-01-F3 Diseño Curricular	EPS 01/03/2023	MLA 01/03/2023
9	03	Se actualizo el apartado 6. Desarrollo de actividades	EPS 01/03/2023	MLA 01/03/2023
13	03	Se actualizo el apartado 7. Matriz de riesgos y oportunidades	EPS 01/03/2023	MLA 01/03/2023
04	04	Se modificaron las responsabilidades y autoridades	EPS 10/01/2024	MLA 10/01/2024
08	04	Se modificó el desarrollo de actividades	EPS 10/01/2024	MLA 10/01/2024
10	04	PR-DDCA-01-F1 Agenda de Productos de Diseño, se integraron columnas de información que se requiere	EPS 10/01/2024	MLA 10/01/2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11	04	PR-DDCA-01-F2 Diseño Curricular de Programas de Educación Continua se cambió el nombre	EPS 10/01/2024	MLA 10/01/2024
11	04	PR-DDCA-01-F2 Formato Perfil profesional se eliminó	EPS 10/01/2024	MLA 10/01/2024
04	05	Se modificaron las responsabilidades y autoridades	EPS 22/03/2024	MLA 22/03/2024
08	05	Se modificó el desarrollo de actividades	EPS 22/03/2024	MLA 22/03/2024
11	05	PR-DDCA-01-F3 se cambió el nombre a Diseño Curricular de Programas de Educación Continua	EPS 22/03/2024	MLA 22/03/2024
13	05	Se eliminó la matriz de riesgos y oportunidades	EPS 22/03/2024	MLA 22/03/2024
14	05	En el punto 8. Documentos Relacionados se eliminaron 7 formatos de la DGUTYP	EPS 22/03/2024	MLA 22/03/2024
08	06	Se modificó el punto 6. Desarrollo de Actividades	EPS 28/05/2024	MLA 28/05/2024
01	07	Cambio del responsable de quien elabora, revisa y autoriza	MAOD 07/04/2025	JFCC 07/04/2025
01	08	Cambia la clave del procedimiento PR-DDCA por PR-DCPP	MAOD 02/06/2025	JFCC 02/06/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Cambia el nombre del puesto de quien elabora		
02	08	Se modificó el diagrama de procesos	MAOD 02/06/2025	JFCC 02/06/2025
05	08	**En Responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades, cambiaron los nombres de los puestos de** Direcciones de programas académicos por Direcciones de Programas Educativos, Departamento de Diseño Curricular y Academias por Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, Coordinación de Desarrollo Tecnológico por Dirección de Tecnologías de la Información.	MAOD 02/06/2025	JFCC 02/06/2025
07	08	**En términos y definiciones se cambió** DPA: Director de Programa Académico por DPE: Director de Programa Educativo	MAOD 02/06/2025	JFCC 02/06/2025
13	08	**En el indicador se cambió:** Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	MAOD 02/06/2025	JFCC 02/06/2025
14	08	**Se cambio la trazabilidad de los formatos:** PR-DDCA-01-F1 Agenda de Productos de Diseño por PR -DCPP-01-	MAOD 02/06/2025	JFCC 02/06/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		F1, PR-DDCA-01-F3 Diseño Curricular PR-DCPP-01-F3.		
01	09	Cambio de los nombres y puesto de quien elabora, revisa y autoriza.	BGV 12/02/2026	JFCC 12/02/2026
5	09	En el punto 4. Responsabilidades y Autoridades, se modificaron las de, Secretaría Académica; Secretaría de Educación Pública del Estado de Tabasco, (Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior COEPES-TABASCO) y del Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas. Se elimino la figura del consejo de calidad, agregándole en su lugar el Consejo Social. Se agrego la figura de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Golfo de México.	BGV 12/02/2026	JFCC 12/02/2026
5	09	En el punto 5. Términos y Definiciones, se agregaron los términos: Equipo de diseño curricular y producto.	BGV 12/02/2026	JFCC 12/02/2026
9	09	En el Desarrollo de Actividades se modificó el punto 6.1 Solicitudes de Diseño.	BGV 12/02/2026	JFCC 12/02/2026
9	09	En el punto 6. Desarrollo de Actividades, se modificó para una mejor estructura, mayor entendimiento y que no tenían	BGV 12/02/2026	JFCC 12/02/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		coherencia algunos puntos que no tenían nombre, y establecer una mejor división de las solicitudes de diseño que son recibidas en el DCPP, para una mejora continua se eliminaron los puntos 6.1.1 De Programas Educativos y/o de Posgrado; 6.1.2 Y Programas de Educación Continua; 6.2 Convocatoria de nueva oferta y/o actualización de los programas educativos y de posgrado de la DGUTyP; 6.2.1; 6.2.2 Programas de Educación continua; 6.3 Integración del Equipo de Diseño Curricular; 6.3.1; 6.4 Diseño y/o actualización de Programas Educativos de Licenciatura, Posgrado y Programas de Educación Continua; 6.5 Verificación y autorización del Diseño y/o actualización de Programas Educativos de Licenciatura, Posgrado y Programas de Educación Continua.; 6.6 Autorización de Programas Educativos por la DGUTyP; 6.7 Liberación y entrega del diseño de los Programas de Educación Continua; 6.8 Registro del Programa Educativo y de Posgrado ante la Dirección General de Profesiones y; 6.9 Envío de Mapas Curriculares a la Dirección de Tecnologías de la Información, se agregaron los puntos: **6.1.1 Programas Educativos de Licenciatura y/o Posgrados** **6.1.2 Programas de Educación Continua** **6.2 Convocatoria para actualización y/o nueva oferta educativa de la DGUTyP**		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		6.3 Integración del Equipo de Diseño Curricular **6.3.1 Programas Educativos de Licenciatura y/o Posgrados** **6.3.2 Programas de Educación Continua** **6.4 Diseño y/o actualización** **6.4.1 Programas Educativos de Licenciatura y/o Posgrados** **6.4.2 Programas de Educación Continua** **6.5 Revisión y verificación del diseño** **6.5.1 Programas Educativos de Licenciatura y/o Posgrados** **6.5.2 Programas de Educación Continua** **6.6 Autorización de los Programas Educativos por la DGUTyP** **6.7 Liberación y entrega del diseño de los Programas de Educación Continua** **6.8 Registro del Programa Educativo y de Posgrado ante la Dirección General de Profesiones.** **6.9 Envío de Mapas Curriculares a la Dirección de Tecnologías de la Información**		
14	09	Se modificó el punto 8. Indicador.	BGV 12/02/2026	JFCC 12/02/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

15	09	En el punto 9. Documentos Relacionados, se modificaron los registros agregando formatos IT-CAI-02-F4 Memorándum; IT-CAI-02-F1 Oficio; IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa y; S/C Tablero de información para Universidades Tecnológicas y Politécnicas <TIUTyP> de la DGUTyP https://tiutyp.dgutyp.mx/	BGV 12/02/2026	JFCC 12/02/2026
15	09	En el punto 9. Documentos Relacionados, se eliminó el formato PR -DCPP-01-F1. Agenda de Productos de Diseño.	BGV 12/02/2026	JFCC 12/02/2026
16	09	En el punto 9. Se modifico el apartado Otros Documentos/leyes, reglamentos, normas y procedimientos que apliquen	BGV 12/02/2026	JFCC 12/02/2026
26	09	En el punto 12. Anexos, se eliminó el anexo formato PR-DCPP-01-F1 REV. 03 Agenda de Productos de Diseño	BGV 12/02/2026	JFCC 12/02/2026
26	09	En el punto 12. Anexos, se modificó agregando el anexo 1. Tablero de información para Universidades Tecnológicas y Politécnicas <TIUTyP> de la DGUTyP https://tiutyp.dgutyp.mx/	BGV 12/02/2026	JFCC 12/02/2026
26	09	En el punto 12. Anexos, se modificó el formato PR-DCPP-01-F3 REV. 04 Diseño Curricular de Programas de Educación Continua.	BGV 12/02/2026	JFCC 12/02/2026
01	10	Cambio del nombre de quien elabora.	BGV 16/07/2026	JFCC 16/07/2026
04	10	En el punto 4. Responsabilidades y Autoridades, se modificaron las del Departamento de Educación Continua, y	BGV 16/07/2026	JFCC 16/07/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		se agregó a la Dirección de Investigación y Posgrado.		

12. Anexos

Anexo 1 Tablero de información para Universidades Tecnológicas y Politécnicas <TIUTyP> de la DGUTyP

https://tiutyp.dgutyp.mx/



DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2 PR-DCPP-01-F3 REV. 04 Diseño Curricular de Programas de Educación Continua

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
Diseño Curricular de Programas de Educación Continua
Nombre del curso, taller, diplomado.

Introducción:

Justificación:

Objetivo:

Requisitos de ingreso:

Perfil de Egreso:

COMPETENCIAS A ALCANZAR :

(Estructura del Programa)

Duración total:
Dirigido a:
Horario:
Inicio:
Sede:
Costo total:
Cupo mínimo:
Cupo máximo:
El curso incluye:

CONTENIDO:

(Modulos)

REQUISITOS DE ACREDITACION:

PERFIL DE INSTRUCTORES:

MODULO	PERFIL DEL INSTRUCTOR
Módulo I. xxxxx. (horas)	

CALENDARIO DEL PROGRAMA:

DÍAS DE LAS SESIONES: (Ejemplo: viernes de 14:00 a 20:00 horas, sábados de 8:00 a 14:00 horas)

MODULO	SESIONES
Módulo I XXXX (Horas)	Se anota el día propuesto de la sesión

PR-DCPP-01-F3 REV04

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

UTP

Diseño Curricular de Programas de Educación Continua

Nombre del curso, taller, diplomado

Modulo II XXXX (Horas)	Se anota el día propuesto de la sesión

Propuesta elaborada por:

Profesor de Tiempo Completo o Profesor de asignatura

Revisó

Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas

Autorizó

Secretario Académico

Paraíso, Tabasco a ___ de _____ de _____

PR-DCPP-01-F3 REV04

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE EQUIVALENCIA Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada de Dpto. de Diseño Curricular, Planes y Programas	Dirección de Estudios y Servicios Educativos	Secretario Académico
Mtra. Beatriz Gutiérrez Vázquez	Mtra. Beatriz Gutiérrez Vázquez	Dr. José Francisco Carrillo Córdova

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Responsabilidades y Autoridades 3
4. Términos y definiciones 5
5. Desarrollo de actividades 7
6. Documentos relacionados 10
7. Historial de cambios 12
8. Anexos 16

1. Objetivo

Hacer la validación de equivalencias y acreditación de estudios a estudiantes provenientes de otras Instituciones de Educación Superior.

2. Alcance

Aplica a todos los Programas Académicos de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Responsabilidades y Autoridades

Secretaría Académica

- Recibe la solicitud de revisión de estudios de nuevo ingreso y otorga el visto bueno en el mismo documento para que el Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas realice el proceso de equivalencia o revisión de estudios.
- Autoriza el Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios.
- Con la finalidad de atender oportunamente las consultas, dudas y aspectos no previstos en el presente, es la primera instancia para su resolución.

Dirección de Estudios y Servicios Educativos

- Otorga el Vo. Bo. del Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios.

Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas

- Recibe de la Secretaría Académica la solicitud de revisión de estudios de nuevo ingreso para realizar el trámite.
- Envía al interesado(a) los requisitos y documentación requerida para integrar el trámite de revisión de estudios de nuevo ingreso para Análisis de Equivalencia de Asignaturas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Revisa y coteja los documentos originales y copias para solicitar el Análisis de Equivalencia de Asignaturas.
- Solicita al DPE que corresponda la integración del equipo de Profesores para realizar la revisión de estudios de nuevo ingreso para Análisis de Equivalencia de Asignaturas.
- Recibe el Análisis de Equivalencia de Asignaturas, y elabora el Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios.
- Solicita a Secretaría Académica autorizar el Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios con el Vo.bo de la Dirección de Estudios y Servicios Educativos.
- El DCPP entrega a Servicios Escolares el formato firmado e impreso IT-DCPP-01-F2 **Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios**.
- Envía por correo electrónico el formato IT-DCPP-01-F2 **Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios** en digital con sello y/o firma de entregado al o el interesado/a, Servicios Escolares, DEYSE y SAC

Dirección de Servicios Escolares

- Registra en el sistema la calificación de las asignaturas equivalentes o acreditadas.
- Asigna matricula e Inscribe al estudiante en el grupo correspondiente.
- Será responsable de someter ante consejo de calidad, cuando se presente alguna situación a los establecido en los artículos 25 y 26 del Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica Del Golfo De México.
- Emitirá el certificado de estudios en el cual identificará las asignaturas y créditos académicos transferidos, así como aquellos que fueron acreditados en la institución receptora, una vez que el interesado haya concluido satisfactoriamente sus estudios.

Dirección de Programa Educativo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Integra el equipo con profesores de Tiempo completo y de asignatura que tengan el perfil de acuerdo al contenido de las asignaturas del mapa curricular vigente del programa académico de la Universidad Politécnica del Golfo de México, integra también a los responsables de asignaturas base y transversales para realizar la revisión de estudios de nuevo ingreso para el Análisis de Equivalencia de Asignaturas.

Equipo de Revisión de Estudios de nuevo ingreso

- Realizará la revisión de estudios de nuevo ingreso y elabora el Análisis de Equivalencia de Asignaturas entre el Programa Educativo de procedencia y el Programa Educativo al que desee ingresar el interesado (a) de la Oferta Educativa de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

- Envían por correo electrónico al DPE el formato **IT-DCPP-01-F1 Análisis de Equivalencia de Asignaturas** y este a su vez entrega al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas para que que imprima el formato y recopile las firmas correspondientes.

Auxiliar de Recursos Financieros

- Emite recibo oficial de pago del servicio de revisión de estudios para nuevo ingreso.

4. Términos y definiciones

SAC: Secretaría Académica.

SE: Servicios Escolares.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DEYSE: Dirección de Estudios Y Servicios Educativos.

DPE: Director de Programa Educativo.

DCI: Departamento de la Coordinación de Idiomas.

DCPP: Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas.

DC: Departamento de Caja.

PA: Profesor de Asignatura.

Dictamen: Informe final para determinar si el procedimiento de equivalencia y acreditación de Estudios es procedente o no para los fines del interesado.

Equivalencia: procedimiento mediante el cual se otorga validez oficial a Estudios realizados en instituciones diferentes de la Universidad Politécnica, que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

Mapa curricular: Es el conjunto de asignaturas agrupadas de manera gráfica por áreas de Estudios, ordenadas en relación con los perfiles profesionales y distribuidos en el tiempo o duración total de la carrera.

Plan de Estudios: Es la descripción secuencial de la trayectoria de formación de los alumnos en un tiempo determinado; es una serie estructurada de conocimientos y experiencias, que en forma intencional se articulan con la finalidad de producir

DOCUMENTO NO CONTROLADO

aprendizajes que se traduzcan en formas de pensar y actuar frente a los problemas concretos que plantea la vida social y profesional.

Programa de Estudios: Define las características específicas del proceso de enseñanza aprendizaje: contenido, didáctica, evaluación y sustento de contenidos. Se desarrolla integrando: datos generales de la asignatura, el contenido para formación, las estrategias de aprendizaje, la evaluación y la bibliografía por asignatura.

Servicio Educativo: Para referirnos a los relacionados con el proceso de aprendizaje (incluye la formación del estudiante, la formación específica para el trabajo transferido por la instrucción, concientización y habilidades). Ejemplo un curso, un seminario, o una licenciatura.

5. Desarrollo de actividades

5.1 El/la interesado(a) pide informes de los requisitos al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas solicitando de manera física o por otro medio, sobre el trámite de revisión de estudios de nuevo ingreso o reingreso.

5.2 El Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas entrega físicamente o envía por correo electrónico los requisitos que debe presentar para iniciar el proceso de revisión de estudios:

- Certificado de estudios parcial y/o Historial Académico con calificaciones de la universidad de procedencia.
- Contenidos temáticos de las asignaturas cursadas en la Universidad de procedencia.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Original recibo de pago del servicio por concepto de proceso de revisión de estudios de nuevo ingreso.
- Tratándose de estudios parciales realizados en alguna Universidad Tecnológica o Politécnica del Subsistema Tecnológico, no requiere la presentación de equivalencia de estudios, solo el certificado parcial emitido por la Universidad emisora.
- En caso de pertenecer a esta Universidad Politécnica del Golfo de México, presentar el Kardex.

5.3 La SAC recibe de manera física del el/la interesado(a) la solicitud de revisión de estudios de nuevo ingreso o reingreso y otorga el visto bueno en el mismo documento para que el Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, realice el trámite.

5.3.1 El periodo para la realización de revisión de estudios de nuevo ingreso o reingreso se realizará en un periodo de 30 días naturales a partir de la fecha que sea autorizado por la SAC.

5.4 El Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas recibe y coteja los documentos entregados por el interesado(a) y solicita por correo electrónico a la Dirección del Programa Educativo que corresponda (según al que desee ingresar o reingresar el interesado(a)) para que realice la revisión de estudios e integrar el formato **IT- DCPP -01-F1 Análisis de Equivalencias de Asignaturas**, para lo cual adjuntará los requisitos mencionados anteriormente según sea el caso.

5.4.1 La DPE integrará el equipo revisor de estudios; con profesores de tiempo completo y de asignatura que tengan el perfil de acuerdo al contenido de las asignaturas del mapa curricular vigente del programa académico de la Universidad Politécnica del Golfo de

DOCUMENTO NO CONTROLADO

México, integra también a los responsables de asignaturas base y transversales; inglés y Desarrollo Humano.

5.4.2 El equipo realizará la revisión de estudios para determinar la equivalencia de asignaturas entre el programa educativo de procedencia y el programa educativo que solicita, tomando en cuenta lo establecido en el artículo 31 del REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE PROFESIONAL ASOCIADO Y LICENCIATURA de la Universidad Politécnica del Golfo de México; así como lo establecido en las Normas Generales para el acceso, tránsito, permanencia y egreso en las Universidades del Subsistema Tecnológico; mapas curriculares y de los programas de asignatura en el caso de cada Programa Educativo.

En el formato **IT-DCPP-01-F1 Análisis de Equivalencias de Asignaturas,** el equipo revisor establecerá a que cuatrimestre deberá ingresa o reingresar el interesado.

5.4.3 El equipo revisor en conjunto con la Dirección del programa educativo entrega al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, el resultado de la revisión de estudios en el formato **IT- DCPP -01-F1 Análisis de Equivalencias de Asignaturas**.

5.5 El Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas determina cuantas asignaturas podrá hacer equivalente, tomando en consideración el resultado del IT- DCPP -01-F1 Análisis de Equivalencias de Asignaturas, así como el cuatrimestre y el programa educativo al cual ingresará o reingresará el/la interesado(a).

De acuerdo a las Normas Generales para el acceso, tránsito, permanencia y egreso en las Universidades del Subsistema Tecnológico, con la finalidad de atender oportunamente las consultas, dudas y aspectos no previstos en ellas, la autoridad académica de la Universidad es la primera instancia para su resolución.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5.6 El Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas integra el formato **IT- DCPP -01-F2 Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios,** y turna a la DEYSE para su Visto bueno (Vo. Bo.). y solicita a la Secretaría Académica autorizar el Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios. Una vez firmado el resultado de la revisión de estudios de nuevo ingreso pasa a la Dirección de Servicios Escolares para los trámites correspondientes.

5.7 El DDCPP entrega a Servicios Escolares el formato impreso y firmado el **IT- DCPP -01-F2 Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios** para que el/la interesado(a) sea inscrito(a) o reingreso al cuatrimestre designado y se asienten las calificaciones de las asignaturas autorizadas. Y envía por correo electrónico al interesado(a), Servicios Escolares, DEYSE y SAC.

La Dirección de Servicios Escolares, será responsable de someter ante consejo de calidad, cuando se presente alguna situación a los establecido en los artículos 25 y 26 del Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica Del Golfo De México. Una vez que el interesado haya concluido satisfactoriamente sus estudios, emitirá el certificado de estudios en el cual identificará las asignaturas y créditos académicos transferidos, así como aquellos que fueron acreditados en la institución receptora.

5.8 En caso de necesidades ante situaciones de contingencia la información del **IT- DCPP -01-F1 Análisis de Equivalencias de Asignaturas**, y **IT-DCPP-01-F2 Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios** se comunicarán por medios electrónicos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Documentos relacionados

Registros

Código	Registro	Tiempo de conservación	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
IT-DCPP-01-F1	Análisis de Equivalencia de Asignaturas	2 años	Responsable de Diseño Curricular, Planes y Programas	Archivo del Departamento Diseño Curricular, Planes y Programas
IT-DCPP-01-F2	Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios	2 años	Responsable de Diseño Curricular, Planes y Programas	Archivo del Departamento Diseño Curricular, Planes y Programas

Con base en el procedimiento **PR-CAI-01** Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo con las necesidades de operación.

Procedimientos.

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos registros y datos

Instrucción de trabajo.

Clave	Nombre

Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Clave	Nombre
N/A	Normas Generales para el acceso, tránsito, permanencia y egreso en las Universidades del Subsistema Tecnológico.
N/A	Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica Del Golfo De México.
N/A	Programas de asignatura

7. Historial de cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
1	00	El que elabora cambio a Ing. Emilio Alvarez Puente.	EAAP 22/03/2024	MLA 22/03/2024
10	01	Se agregaron espacios para firmas de responsables de asignatura base y transversal en formato IT-DDCA-01-F1 Análisis de Equivalencias de Asignaturas.	EAAP 28/05/2024	MLA 28/05/2024
10	01	Se agregó firmas de Vo. Bo. Por la DEYSE en formato IT-DDCA-01-F2 Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios.	EAAP 28/05/2024	MLA 28/05/2024
01	02	Cambio de los nombres de quien	MAOD	JFCC

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		elabora, revisa y autoriza.	07-abr-2025	07-abr-2025
01	03	Cambia la clave de la Instrucción de trabajo IT-DDCA por PR-DCPP Cambia el nombre del puesto de quien elabora.	MAOD 02/06/2025	JFCC 02/06/2025
03	03	**En Responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades, cambiaron los nombres de los puestos de** Direcciones de programas académicos por Direcciones de Programas Educativos, Departamento de Diseño Curricular y Academias por Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, Departamento de Caja por Auxiliar de Recursos Financieros.	MAOD 02/06/2025	JFCC 02/06/2025
05	03	**En términos y definiciones se cambió** DPA: Director de Programa Académico por DPE: Director de Programa Educativo, DDCYA: Departamento de Diseño Curricular y Academias por DCPP: Departamento de Diseño	MAOD 02/06/2025	JFCC 02/06/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Curricular, Planes y Programas, se eliminó DC: Departamento de Caja.		
10	03	**Se cambio la trazabilidad de los formatos:** IT-DDCA-01-F1 Análisis de Equivalencia de Asignaturas por IT-DCPP-01-F1 y IT-DDCA-01-F2 Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios por IT-DCPP-01-F2.	MAOD 02/06/2025	JFCC 02/06/2025
01	04	Cambio de los nombres y puesto de quien elabora, revisa y autoriza.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
03	04	En responsabilidades y autoridades se modificaron los apartados de Secretaría Académica y Dirección de Servicios Escolares.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
07	04	Se modificó el punto 5.1, referente a la solicitud de información del trámite.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
07	04	Se modificó el punto 5.2, sobre como iniciar el proceso de revisión de estudios.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
08	04	Se modificó el punto 5.3, respecto a la autorización por parte de la SAC.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
08	04	Se modificó el punto 5.3.1, referente al periodo de la duración	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		del trámite.		
08	04	Se modificó el punto 5.4 del cotejo y envió de los documentos.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
09	04	Se modificó el punto 5.4.2, sobre la revisión del equipo revisor.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
09	04	Se modificó el punto 5.5, integración del dictamen.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
10	04	Se modificó el punto 5.6, referente a las firmas del Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
10	04	Se modificó el punto 5.7, referente a las funciones de la Dirección de servicios escolares.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
12	04	Se modificó el punto número 6, de documentos relacionados, el apartado "Otros documentos/leyes, normas y procedimientos normativos que apliquen.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
18	04	En el punto 8, Anexos, se modifica el formato IT-DCPP-01-F2 Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios, agregando las carreras de administración; y las modalidades.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
01	04	Cambio de los nombres y puesto de quien elabora,	BGV 16/07/2026	JFCC 16/07/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8. Anexos

Anexo 1: IT-DCPP-01-F1 REV 02 Análisis de Equivalencia de Asignaturas

IT-DCPP-01-F1 REV02

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

Ciencia y Tecnología que Transforman"

Análisis de Equivalencias de Asignaturas

UTP

Interesado:

MAPA CURRICULAR UNIVERSIDAD		
ASIGNATURA	TOTAL DE HRS	NÚMERO DE CREDITOS
Primer Cuatrimestre		
Segundo Cuatrimestre		
Tercer Cuatrimestre		
Cuarto Cuatrimestre		
Quinto Cuatrimestre		

MAPA CURRICULAR		
ASIGNATURA	CALIFICACION	CUATRIMESTRE EN EL QUE LA CURSO
Primer Cuatrimestre		
Segundo Cuatrimestre		
Tercer Cuatrimestre		
Cuarto Cuatrimestre		
Quinto Cuatrimestre		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Instrucción de Trabajo de Equivalencia y Acreditación de Estudios

Sexto Cuatrimestre				Sexto Cuatrimestre		
Estadia	600	37				
Estadia con duracion de 8 Semanas (2 Meses o 40 hrs).						
Total	600	37				

Séptimo Cuatrimestre				Séptimo Cuatrimestre		

Octavo Cuatrimestre				Octavo Cuatrimestre		

Noveno Cuatrimestre				Noveno Cuatrimestre		

Décimo Cuatrimestre				Décimo Cuatrimestre		
Estadia	600	37				
Estadia con duracion de 8 Semanas (2 Meses o 40 hrs).						
Total	600	37				
Total Horas Carrera						

NOTA:

EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR:

El área de Diseño Curricular de la _____, dictamina ____ asignaturas equivalentes al plan de estudios__ realizado en la UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

Nombre y firma PTC	Nombre y firma Responsable de la Asigantura base inglés
Nombre y firma PTC	Nombre y firma Responsable de la Asigantura transversal Desarrollo Humano
Nombre y firma DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO DE [illegible]	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2: IT-DCPP-01-F2 REV 03 Dictamen de Equivalencia y Acreditación de Estudios

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

IT-DCPP-01-F2 REV03

I Dictamen de equivalencia y acreditación de estudios

I. Datos del solicitante:

Nombre	
Institución de procedencia	
Carrera de procedencia	
Ultimo semestre o cuatrimestre cursado	
Promedio general	

II. Carrera que desea cursar:

Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas	
Licenciatura en Ingeniería Petrolera	
Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica	
Licenciatura en Ingeniería Financiera	
Licenciatura en Ingeniería en Agrobiotecnología	
Licenciatura en Terapia Física	
Licenciatura en Administración	

Modalidad:

Escolarizada	
Dual	
Mixta	

Puntaje obtenido en el examen CENEVAL:

III. Dictamen de equivalencia:

ASIGNATURA UPGM	ASIGNATURA INSTITUCION PROVENIENTE	CALIFICACION
Primer Cuatrimestre		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

IT-DCPP-01-F2 REV03

IV. Dictamen de entrevista:

Competente	
No competente	

V. Dictamen final:

De acuerdo a los artículos 29 y 32 del Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica del Golfo de México, así como la disposición segunda y vigésima segunda de las Normas Generales para el acceso, tránsito, permanencia y egreso en las Universidades del Subsistema Tecnológico, habiendo recibido y revisado el IT-DCPP-01-F1 Análisis de Equivalencias de Asignaturas y de los Planes de Estudio presentados, se dictamina que el (la) C._____ podrá revalidar ___ **asignaturas del Programa de Estudios de la carrera de** _____ una vez que haya cubierto las cuotas correspondientes, y/o cuando sea el caso, aplique validación del consejo de calidad, sea inscrito a _____, debiendo asentar las calificaciones de las asignaturas equivalentes autorizadas en el apartado IV de este dictamen.

Integra

Jefe del departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas

Valida

Directora de Estudios y Servicios Educativos

Autoriza

Secretario Académico

Dictamen emitido el ___ de ___ de ____

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargado del Departamento de Vinculación y Difusión	**Directora de Vinculación y Extensión Universitaria**	**Secretario Académica**
Lic. José Luis Delgado Domínguez	Lic. Ana Yazmin Angles Díaz	Dr. José Francisco Carrillo Córdova

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de procesos 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones 5
6. Desarrollo de Actividades 5
7. Riesgos y Oportunidades 8
8. Indicador 9
9. Documentos relacionados 10
10. Control de Cambios 12
11. Historial de Cambios 12
12. Anexos. 26

Procedimiento de difusión y promoción institucional

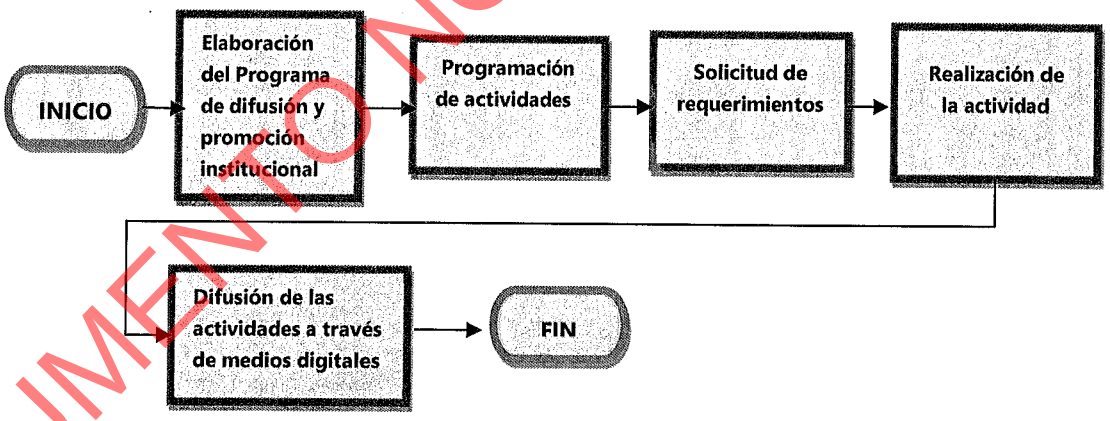
1. Objetivo

Implementar acciones para la difusión de las actividades institucionales y la promoción de la oferta educativa de la Universidad Politécnica del Golfo de México; a través de los medios de comunicación oportunos, en instituciones de educación media superior y foros públicos de la región de influencia para la captación de aspirantes.

2. Alcance

Aplica a los egresados de educación media superior del área local, regional, estatal y nacional, público en general, titulares de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Secretaría Académica

- Autoriza y valida las actividades programadas en el Programa de difusión y promoción institucional

Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

- Revisa el Programa de difusión y promoción institucional
- Da seguimiento al Programa de difusión y promoción institucional
- Gestiona los recursos para la realización de actividades

Departamento de Vinculación y Difusión

- Elabora el Programa de difusión y promoción institucional
- Solicita los requerimientos para la realización de las actividades
- Ejecuta las actividades del Programa de difusión y promoción institucional
- Difunde las actividades institucionales a través de los medios de comunicación oportunos de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Direcciones de Programas Educativos

- Envían información de las actividades académicas al interior y el exterior de la universidad para la promoción institucional.
- Participan en las actividades de difusión y promoción institucional
- Asignan profesores que participarán en las actividades de difusión y promoción institucional

Profesores

- Envían información de las actividades académicas al interior y el exterior de la universidad para la promoción institucional.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Participan en las actividades de difusión y promoción institucional

Dirección de Servicios Escolares

- Envían la convocatoria de admisión para su difusión

5. Términos y Definiciones

Difusión: Acción realizada para informar sobre las diferentes actividades que se llevan a cabo o involucren a la UPGM, con la finalidad de despertar el interés de un público externo

Promoción: Conjunto de actividades que se realizan para comunicar apropiadamente un mensaje a un público objetivo, con la finalidad de lograr un cambio en sus conocimientos, creencias o sentimientos a favor de la UPGM.

Oferta educativa: Se refiere a los programas educativos que ofrece la Universidad.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Elaboración del Programa de difusión y promoción institucional

El Departamento de Vinculación y Difusión, elabora el **PR-DVD-02-F5 Programa de Difusión y Promoción Institucional**, determinando las actividades de la difusión de las actividades académicas y promoción de la oferta educativa realizadas al interior y exterior de la universidad.

La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria revisa el **PR-DVD-02-F5 Programa de Difusión y Promoción Institucional** y la Secretaría Académica autoriza.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.2 Programación de actividades

El Departamento de Vinculación y Difusión programa las actividades para la difusión de las actividades académicas y promoción de la oferta educativa a través de la herramienta en línea Google calendar.

Las actividades programadas son las siguientes:

- Asistencias a ferias profesiográficas
- Visitas a escuelas de Educación Media Superior de la Región u otras instituciones
- Promoción de la convocatoria de admisión en medios digitales e impresos, etc.
- Difusión de las actividades académicas realizadas al interior y exterior

Para la promoción de la convocatoria de la oferta educativa las Unidades Administrativas responsables de la convocatoria, enviaran a través de correo electrónico al Departamento de Vinculación y Difusión los requisitos aprobados por las autoridades correspondientes

Nota: Las actividades como son las asistencias a ferias profesiográficas están sujetas a las invitaciones recibidas por parte de las instituciones de educación media superior de la región.

6.3 Solicitud de requerimientos

La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria gestiona los recursos necesarios para la atención de las actividades programadas para la difusión de las actividades académicas y promoción de los programas educativos.

El Departamento de Vinculación y Difusión realizará los trámites con las unidades administrativas correspondientes con la finalidad de solicitar los insumos necesarios para ejecutar las actividades previamente programadas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

En caso de que las actividades de promoción y difusión coincidan en una misma fecha y horario, la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria solicitará a través de correo electrónico a la Secretaria Académica el apoyo de personal de otras áreas de la institución para llevar a cabo las actividades correspondientes.

6.4 Realización de la actividad

El Departamento de Vinculación y Difusión organiza, coordina y ejecuta las actividades establecidas en el programa de difusión y promoción institucional con apoyo del personal asignado en las fechas y horarios establecidos.

Para la atención de las actividades de promoción la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria en coordinación con los Directores de Programas Educativos y la Dirección de Estudios y Servicios Educativos programan en el drive las comisiones del personal administrativo, docente y alumnos para asistir a las actividades de promoción en el **PR-DVD-02-F7 Formato de actividades de promoción de la oferta educativa.**

La información de los aspirantes de educación media superior captada durante las actividades de promoción se llevará a través del **Formato PR-DVD-02-F6 Lista de aspirantes programas educativos UPGM**. Una vez recabada la información, esta será enviada a través de correo electrónico al área de Servicios Escolares, con copia a los directores de los programas educativos para su posterior seguimiento.

6.5 Difusión de las actividades a través de medios digitales

El Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión realiza la promoción de la oferta educativa; así como de las actividades académicas a través de medios digitales como son las redes sociales.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Los Profesores, directores y personal administrativo que requieran la difusión de sus actividades deberán enviar por correo electrónico al Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión la información de la actividad realizada para su publicación en medios digitales.

El Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión comparte a través de correo electrónico al responsable del evento el enlace de la difusión realizada

En caso de requerir un diseño que acompañe la difusión, profesores, directores y personal administrativo deberán de realizar la solicitud del mismo al correo institucional **diseno.upgm@updelgolfo.mx** con un periodo de 15 días de anticipación.

Una vez que se encuentre listo el diseño solicitado, el Departamento de Vinculación y Difusión lo enviará para su revisión y aprobación al área que realizó la solicitud. Teniendo el visto bueno del área solicitante posteriormente se realiza la difusión en los medios digitales de la universidad, si así fuera el caso.

El Departamento de Vinculación y Difusión registra las actividades difundidas a través de los medios digitales usando el **Formato PR-DVD-02-F4. Registro de Difusión de Contenidos.**

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para seguimiento y evaluación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de atención de actividades de promoción

Definición: Mide la atención de las actividades de promoción de la institución

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad de medición: Cuatrimestral

Método de cálculo:

PASDP= (AP/AR) X 100

Descripción de las variables:

AP: Actividades programadas

AR: Actividades realizadas

Medios de verificación:

Google Calendar y Formato de actividades de promoción de la oferta educativa

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9. Documentos relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-DVD-02-F4	Registro De Difusión De Contenidos	1 año	Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión	Oficinas del Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión
PR-DVD-02-F5	Programa de difusión y promoción institucional	1 año	Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión	Oficinas del Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión
PR-DVD-02-F6	Lista de aspirantes programas educativos UPGM	1 año	Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión	Oficinas del Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión
PR-DVD-02-F7	Formato de actividades de promoción de la oferta educativa	1 año	Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión	Oficinas del Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de difusión y promoción institucional

IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión	Oficinas del Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión

En base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la Elaboración de Documentos, Registros y Datos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos/leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen

Clave	Nombre
S/C	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10. Control de Cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios

Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad

Cambios en la Política u Objetivos de Calidad

Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal

Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio			Iníciales y fecha	
Hoja No.	Estado Revisión No.	Descripción	Revisó	Autorizó
3	00	En e l punto 3 Diagrama de procesos: Se anexo el paso número 4 Elaboración de boletines informativos	CYVD 02-Ago-2021	MLA 07- Sep-2021
4	00	En el punto 4 de Responsabilidades y Autoridades se agregó, Secretaría Técnica y Académica	CYVD 02-Ago-2021	MLA 07- Sept-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

4	00	En el punto 5 Término de definiciones se agregó, Actividad: Difusión de convocatorias de oferta educativa, becas, avisos, etc.	CYVD 02-Ago-2021	MLA 07- Sept-2021
5	00	En el punto 6 Desarrollo de actividades en el: 6.1 Solicitud de la difusión de los Servicios se agregó el Formato de Eventos y/o Información PR-URP-02-F1/REV01 6.3 Elaboración de la agenda para la difusión del servicio se agregó el Formato Agenda PR-URP-02-F2/REV01 6.4 Elaboración de boletín informativo Para la elaboración del boletín informativo se agregó el Formato Boletín informativo PR-URP-02-F3/REV01 Se eliminó el Formato PR-SPAR-02-F4 Memorándum	CYVD 02-Ago-2021	MLA 07- Sept-2021
7	00	En el punto 7 Identificación de riesgos se modificaron las alternativas.	CYVD 02-Ago-2021	MLA 07- Sept-2021
8	00	En el punto 8 Indicadores de Procedimientos se modificó el	CYVD 02-Ago-2021	MLA 07- Sept-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Nombre: Porcentaje de solicitudes de difusión atendidas cuatrimestralmente y el Algoritmo: PSDAC= (SDA/SDR) X 100 SDA: Solitudes de Difusión atendidas		
01	01	Se cambió el nombre y puesto de quien elabora	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022
01	01	Se cambió el puesto de quien Revisa	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022
03	01	En 1. Objetivo se agregó: y en los que participa	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022
03	01	En 2. Alcance se agregó: así como en los eventos que organiza y en los que participa.	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022
03	01	Se modificó 3. Diagrama de procesos	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022
03	01	En el punto 4. Responsabilidades y Autoridades se eliminó Unidad de Comunicación Social y Rel. Publicas y se agregó en su lugar Encargado del área de difusión y diseños	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022
04	01	En el punto 4. Responsabilidades y Autoridades se eliminó Secretaría Técnica y Académica:	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		• Revisar y validar la información del formato boletín informativo. para la difusión correspondiente		
12	01	Se agrego el Formato de Plan de Trabajo Anual PR-VEE-01-F1	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022
04	01	Se agrego el punto 6.1 Elaboración del Plan de trabajo anual Por lo anterior cambio la enumeración de los otros apartados del punto 6	CYVD 8-mar-2022	CYVD 8-mar-2022
04	01	Se eliminó el Formato de Eventos y/o Información PR-URP-02-F1	CYVD 8-mar-2022	CYVD 8-mar-2022
04	01	Se cambio el nombre del punto 6.1 Solicitud de la difusión de los Servicios Por 6.2 Atención de solicitudes de difusión de los servicios y actividades y se modificó su contenido	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022
11	01	Se modifico el formato Agenda PR-URP-02-F2	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022
05	01	Se modifico el contenido de 6.2.- Integrar la información sobre la actividad o servicio a difundir y su enumeración cambio a 6.3	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022
05	01	Se cambio el nombre de 6.3 Elaboración de la agenda para la difusión del servicio	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Por 6.4 Recolección de evidencia del evento o actividad. y se modificó su contenido		
05	01	Se modifico el contenido de 6.4 Elaboración de boletín informativo y su enumeración cambio a 6.5	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022
06	01	Se modifico el contenido de 6.5 Seleccionar y asegurar los medios de difusión a emplear. y su enumeración cambio a 6.6	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022
06	01	Se modifico el contenido de 6.6 Difusión del servicio y su enumeración cambio a 6.7	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022
12	01	Se creo el Formato de Registro de difusión de contenidos PR-URP-02-F4	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022
06	01	Cambio el contenido de 6.7 Recepción de Soporte de la realización del servicio y enumeración cambio a 6.8	CYVD 8-mar-2022	MLA 8 mar-2022
01	02	Se cambio el nombre y puesto de quien elabora y el nombre del Procedimiento de difusión a Procedimiento de promoción y difusión institucional	CYVD 2-mar-2023	MLA 2-mar-2023
03	02	Se cambio la descripción del 1. objetivo y 2. alcance	CYVD 2-mar-203	MLA 2-mar-2023
03	02	Se cambio el contenido del 3. Diagrama de procesos	CYVD 2-mar-2023	MLA 2-mar-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de difusión y promoción institucional

03	02	En el 4. Responsabilidades y autoridades cambiaron los encargados y se agregaron nuevas responsabilidades	CYVD 2-mar-2023	MLA 2-mar-2023
04	02	En el 5. Términos y definiciones se quitaron las descripciones anteriores y se agregaron nuevas.	CYVD 2-mar-2023	MLA 2-mar-2023
05	02	En el 6. Desarrollo de actividades, en el 6.1 Elaboración del plan anual de trabajo cambio por Elaboración del Programa de difusión y promoción institucional	CYVD 2-mar-2023	MLA 2-mar-2023
06	02	El punto 6.2 Atención de solicitudes de difusión de los servicios y actividades cambio por Programación de actividades. El punto 6.3 Integrar la información sobre la actividad o servicio a difundir cambio a Solicitud de requerimientos. El punto 6.4 Recolección de evidencia del evento o actividad cambio por Realización de la actividad	CYVD 2-mar-2023	MLA 2-mar-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		El punto 6.5 Elaboración del boletín informativo cambio por Difusión de las actividades a través de medios digitales Los puntos 6.6 al 6.8 fueron eliminados		
07	02	En el punto 7. Matriz de riesgos y oportunidades cambio el contenido de la matriz de riesgo	CYVD 2-mar-2023	MLA 2-mar-2023
07	02	En el punto 8. Indicador en Nombre se quitó atendidas y se agregó de difusión y promoción, se cambió concepto por Definición y se agregó un nuevo contenido, en Método de cálculo PSDAC=(SDA/SDR) X 100 cambio por PASDP=(SA/SR) X 100, SDA Solicitudes de Difusiones atendidas y SDR Solicitudes de difusión recibidas cambio por SA Solicitudes atendidas SR Solicitudes recibidas	CYVD 2-mar-2023	MLA 2-mar-2023
08	02	En el punto 9. Documentos relacionados cambio el formato de plan de trabajo anual de vinculación por el formato Programa de difusión y promoción institucional, el tiempo de conservación pasó de 2 años a 1 año, cambio Encargado del área de difusión	CYVD 2-mar-2023	MLA 2-mar-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		y diseños por Encargado del área de apoyo y difusión		
09	02	Se inserto tabla de control de cambios	CYVD 2-mar-2023	MLA 2-mar-2023
17	02	En el apartado 11. Anexos, se quitó el formato Plan de Trabajo Anual PR-VEE-01-F1 y se agregó el formato Programa de difusión y promoción institucional PR-URP-02-F5	CYVD 2-mar-2023	MLA 2-mar-2023
03	03	En el 1. Objetivo se agregó un apartado sobre la difusión institucional.	CYVD 22-Nov-2023	CYVD 22-Nov-2023
03	03	Se modificó el 2. Alcance agregando titulares de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica del Golfo de México	CYVD 22-Nov-2023	CYVD 22-Nov-2023
04	03	En 4. Responsabilidades y autoridades en el apartado de Personal de apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la universidad se cambio el punto que decía "Difundir las actividades del programa de difusión y promoción institucional" por "Difunde las actividades institucionales a través de los medios de comunicación digitales de la Universidad Politécnica del Golfo de México"	CYVD 22-Nov-2023	CYVD 22-Nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

06	03	En el apartado 6.4 Realización de la actividad se agregó Formato Lista de aspirantes programas educativos UPGM PR-URP-02-F6.	CYVD 22-Nov-2023	CYVD 22-Nov-2023
06	03	En el apartado 6.4 Realización de la actividad se remplazó el párrafo que decía "una vez que esta haya finalizado para su posterior publicación en medios digitales" por "para su publicación en medios digitales"	CYVD 22-Nov-2023	CYVD 22-Nov-2023
06	03	En el 7. Matriz de riesgos y oportunidades cambio el contenido de la matriz de riesgo.	CYVD 22-Nov-2023	CYVD 22-Nov-2023
07	03	En el 8. Indicador cambio el contenido del indicador.	CYVD 22-Nov-2023	CYVD 22-Nov-2023
08	03	En el 9. Documentos relacionados se agregó en la tabla de Registros el Formato Lista de aspirantes programas educativos UPGM PR-URP-02-F6.	CYVD 22-Nov-2023	CYVD 22-Nov-2023
09	03	En el 9. Documentos relacionados en el apartado de **Otros Documentos/leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen** se quitó el Manual de identidad gráfica	CYVD 22-Nov-2023	CYVD 22-Nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de difusión y promoción institucional

16	03	En 12. Anexos se agregó el Formato Lista de aspirantes programas educativos UPGM PR-URP-02-F6.	CYVD 22-Nov-2023	CYVD 22-Nov-2023
06	04	En el punto **6.3 Solicitud de requerimientos** se agregó el formato PR-**STEC-01-F9** memorándum de autorización	CYVD 08-mar-2024	CYVD 08-mar-2024
07	04	En el punto **6.5 Difusión de las actividades a través de medios digitales** se agregó el apartado de la solicitud de diseño.	CYVD 08-mar-2024	CYVD 08-mar-2024
08	04	Se eliminó el punto 7 Matriz de riesgos del procedimiento.	CYVD 08-mar-2024	CYVD 08-mar-2024
06	05	En el punto **6.3 Solicitud de requerimientos** se cambió la trazabilidad del formato **PR-STEC-01-F9** memorándum de autorización por el **IT-CAI-02-F3** memorándum de autorización	CYVD 28-ene-2025	JFCC 28-ene-2025
07	05	En el apartado 6.4 **Realización de la actividad** se agregó el siguiente párrafo seguido: "Una vez recabada la información, esta será enviada a través de correo electrónico al área de Servicios Escolares, con copia a los directores de los programas	CYVD 28-ene-2025	JFCC 28-ene-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		"académicos para su posterior seguimiento.		
24	05	En el apartado 9. Anexos, se actualizó el formato PR-**URP-02-F6 Formato Lista de aspirantes programas educativos UPGM**	CYVD 28-ene-2025	JFCC 28-ene-2025
01	06	Cambio la clave del procedimientoPR-URP-02 por PR-DVD-02, Cambio el nombre del puesto de quien elabora y quien revisa	CYVD 28-ene-2025	JFCC 28-ene-2025
04	06	**En responsabilidades y autoridades y Desarrollo de actividades cambio** el nombre de los puestos Direcciones de Programas Académicos por Direcciones de Programas Educativos, Personal de apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la universidad por Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión	CYVD 30-05-2025	JFCC 30-05-2025
06	06	**En el apartado 6.3 Solicitud de requerimientos,** se quitó el párrafo relacionado con los insumos solicitados para redes sociales y en el que se menciona el formato IT-CAI-02-F3 Memorándum de autorización	CYVD 30-05-2025	JFCC 30-05-2025
09	06	**En indicadores cambió:** Departamento de Calidad Institucional por	CYVD	JFCC

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua **En registros cambio la trazabilidad de los formatos** PR-URP-02-F2 Agenda, PR-URP-02-F3 Boletín informativo, PR-URP-02-F4 Registro de Difusión de Contenidos, PR-URP-02-F5 Programa de difusión y promoción institucional, PR-URP-02-F6 Lista de aspirantes programas educativos UPGM	30-05-2025	30-05-2025
22	06	En el apartado Anexos correspondiente al **formato Agenda PR-DVD-02-F2,** se reemplazó el antiguo formato de agenda por uno actualizado	CYVD 30-05-2025	JFCC 30-05-2025
06	07	En el desarrollo de actividades en el punto 6.2 Programación de actividades se anexo: **Las Unidades Administrativas responsables de la convocatoria de la oferta educativa, enviaran a través de correo electrónico al Departamento de Vinculación y difusión los requisitos aprobados por las autoridades correspondientes.** En el pun 6.3 Solicitud de requerimientos se eliminó **Solicitar a través de correo electrónico a la**	CYVD 13-03-2026	JFCC 13-03-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Secretaría Académica la comisión del personal que atenderá las diferentes actividades de promoción de la oferta educativa.		
07	07	En el desarrollo de actividades en el punto 6.4 Realización de la actividad se agregó: **La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria en coordinación con los Directores de Programas Educativos y la Dirección de Estudios y Servicios Educativos programan en el drive las comisiones del personal administrativo, docente y alumnos para asistir a las actividades de promoción en el formato de actividades de promoción de la oferta educativa.**	CYVD 13-03-2026	JFCC 13-03-2026
08	07	En el desarrollo de actividades en el punto 6.5 Difusión de las actividades a través de medios digitales se cambio Profesores, directores y personal administrativo deberán enviar por correo electrónico al Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión la información de la actividad realizada usando el Formato PR-DVD-02-F3 Boletín informativo para su	CYVD 13-03-2026	JFCC 13-03-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		publicación en medios digitales. Por Los **Profesores, directores y personal administrativo que requieran la difusión de sus actividades deberán enviar por correo electrónico al Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión la información de la actividad realizada para su publicación en medios digitales.**		
09	07	Se cambiaron los Medios de verificación de indicador: Agenda URP y Registro de Difusión de contenidos **por:** Google Calendar y Formato de actividades de promoción de la oferta educativa	CYVD 13-03-2026	JFCC 13-03-2026
09	07	Se dio de alta el formato PR-DVD-02-F7 Formato De Actividades De Promoción De La Oferta Educativa, se dio de baja al formato PR-DVD-02-F2 Agenda	CYVD 13-03-2026	JFCC 13-03-2026
22	07	En el formato PR-DVD-02-F5 Formato Programa de difusión y promoción institucional se modifico el nombre y el periodo de realización	CYVD 13-03-2026	JFCC 13-03-2026
01	08	Cambio el nombre del puesto de quien elabora, y del responsable del procedimiento	AYAD 07/09/2026	AYAD 07/09/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos.

Anexo 1.- PR-DVD-02-F4 Registro De Difusión De Contenidos

Universidad Politécnica del Golfo de México

Ciencia y Tecnología que Transforman

FORMATO REGISTRO DE DIFUSIÓN DE CONTENIDOS

PR-URP-02-F4/REV 00

Nombre de la difusión	Fecha de publicación	Link

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2.- PR-DVD-02-F5 Formato Programa de difusión y promoción institucional

Universidad Politécnica del Golfo de México

Ciencia y Tecnología que Transforman

PROGRAMA DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

PR-DVD-02-F5/Rev.02

No.	Actividad	Objetivo		Meta	Periodos de Realización				Acumulado		Fundamentación
					Ene-Abr	May-Ago	Sep-Dic	Total	%		
1			Programado								
			Realizado								
2			Programado								
			Realizado								
3			Programado								
			Realizado								
4			Programado								
			Realizado								

Realizó	Revisó	Autorizó
Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Secretaría Académica

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de difusión y promoción institucional

Anexo 3.- PR-DVD-02-F6 Formato Lista de aspirantes programas educativos UPGM

Universidad Politécnica del Golfo de México

Ciencia y Tecnología que Transforman

PR-DVD-02-F6/Rev. 01 LISTA DE ASPIRANTES PROGRAMAS EDUCATIVOS UPGM FECHA: ACTIVIDAD_____-_____

No.	Nombre	Numero telefonico	Correo electrónico	Programa educativo de interes
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Anexo 4.- PR-DVD-02-F7 Formato de actividades de promoción de la oferta educativa

FORMATO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA

PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y ALUMNOS COMISIONADOS PARA LA ACTIVIDAD

PR-DVD-02-F7/Rev. 00

NUM.	FECHA	HORA DE SALIDA	HORA DE INICIO	HORA TENTATIVA DE TERMINO	DISPONIBILIDAD DE TRASNPORTE	INSTITUCIÓN	UBICACIÓN	MECATRÓNICA	AGROBIO	IP	IFIN	LTF	CIA

NOTAS:

ACTIVIDAD QUE YA SE ATENDIÓ

F-16 de PTC, SOLICITADO A RH

AL PERSONAL PA, LOS DIRECTORES LES ENVIAN CORREO CON COPIA A LA COORDINACION DOCENTE, RH, VINCULACIÓN Y DEySE

LOS ALUMNOS DEBERÁN FIRMAR SU CARTA RESPONSIVA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa del Depto. de Registro y Control Escolar	Directora de Servicios Escolares	Encargado de la Secretaría Administrativa
Lic. Isabel Cristina Alvarado Carrillo	Lic. Martha Angelica Ayala Padrón	L.c.p. José Román Alamilla de la Fuente

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Índice

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Proceso 3
4. Responsabilidad y Autoridad 4
5. Términos y Definiciones 6
6. Desarrollo de Actividades 7
7. Riesgos y Oportunidades 14
8. Indicador 14
9. Documentos Relacionados 16
10. Control de cambios 18
11. Historial de Cambios 19
12. Anexos ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Procedimiento de Registro y Control Escolar

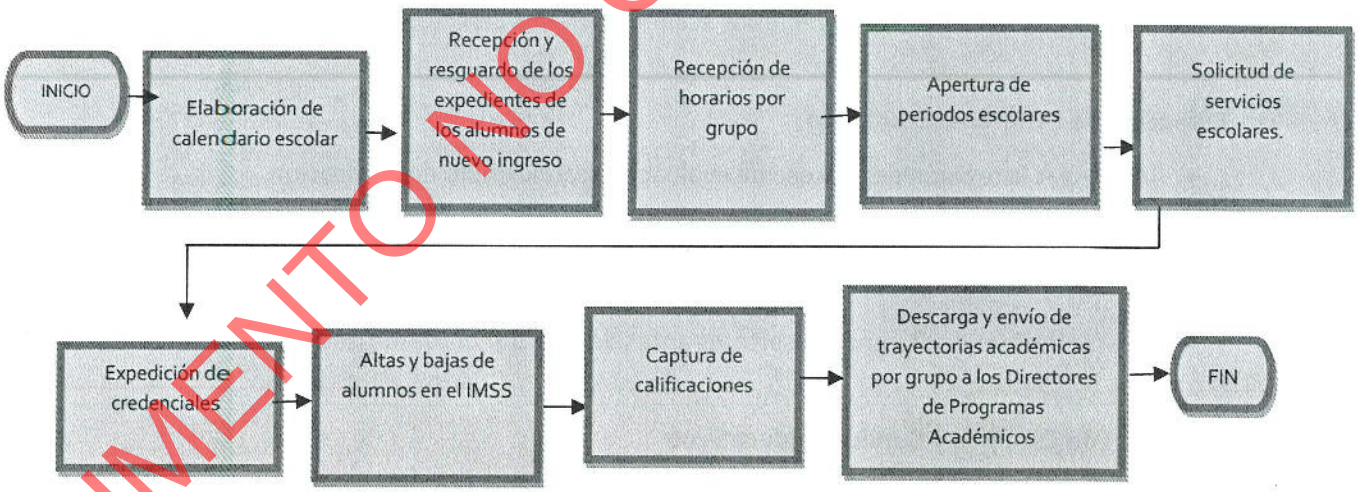
1. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos para la validación y registro de los alumnos de los niveles de licenciatura y posgrado en el sistema de control escolar; así como para el almacenamiento y seguimiento de los datos académicos de los alumnos para la expedición de documentos oficiales.

2. Alcance

Desde el momento en que el aspirante es aceptado en uno de los programas educativos de licenciatura o posgrado que se imparten en la Universidad, adquiriendo la calidad de alumno, hasta que concluye el 100% de sus créditos.

3. Diagrama de Proceso



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidad y Autoridad

Dirección de Servicios Escolares

- Elaborar el Calendario Escolar en coordinación con las Direcciones de Programas Académicos, Investigación y Posgrado, Recursos Humanos y Estudios y Servicios Educativos.
- Es la autoridad responsable por parte de la Universidad para dar validez a los documentos oficiales que solicite el alumno, tales como constancia simple, constancia con calificaciones, constancia con materias cursando, plasmando su firma en ellos. En su ausencia el responsable del Departamento de Registro y Control Escolar, será la persona facultada para firmar los documentos por orden.
- Crear y activar los periodos escolares en el sistema de control escolar conforme al Calendario Escolar vigente.
- Emitir el aviso cuatrimestral de reinscripciones.
- Descarga y envío de las trayectorias académicas a los Directores de Programas Educativos.

Dirección de Programa Educativo.

- Autorizar la revisión de proceso de evaluación para cambio de calificación.
- Dar visto bueno a las bajas definitivas y temporales.
- Revisar y validar las trayectorias académicas al finalizar cada cuatrimestre.
- Enviar reporte de alumnos desertores antes de finalizar el cuatrimestre.

Dirección de Estudios y Servicios Educativos

- Coordinar que los horarios sean cargados en el sistema de control escolar.

Departamento de Registro y Control Escolar

- Recibir los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso que le entrega el Departamento de Admisión.
- Reinscribir a los estudiantes.
- Expedir credenciales a los alumnos de nuevo ingreso.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Registrar en el módulo IDSE del IMSS las altas de alumnos de nuevo ingreso y las bajas definitivas o por egreso de los alumnos.
- Elaborar documentos oficiales en el Sistema de control escolar.
- Aplicar las bajas temporales y definitivas a solicitud del alumno o por determinación de la CAU en el Sistema de control escolar.
- Recibir de los docentes los reportes de calificaciones finales generadas por el sistema de control escolar.
- Entregar la documentación original por baja definitiva o egreso de los alumnos.

Estudiante

- Realizar el pago correspondiente de la cuota establecida según el trámite solicitado.
- Solicitar reinscripción o reactivación.
- Solicitar baja temporal o definitiva.
- Solicitar documento oficial.
- Revisar sus calificaciones en el sistema.
- Solicitar revisión de proceso de evaluación cuando no está conforme con la calificación final asentada por el docente en el sistema de control escolar.

Profesor de Asignatura o Profesor de Tiempo Completo.

- Ingresar al sistema y generar sus listas de los alumnos inscritos.
- Capturar las calificaciones finales en el Sistema de control escolar.
- Entregar reporte impreso de calificaciones en el Departamento de Registro y Control Escolar.
- Validar la revisión del proceso de evaluación para cambio de calificación.

Departamento de Admisión.

- Integrar los expedientes de alumnos conforme a los requisitos de inscripción.
- Cargar los datos personales y generales de los alumnos de nuevo ingreso en el Sistema de control escolar.
- Mantener actualizados los datos personales y generales de todos los alumnos en el sistema de control escolar.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Departamento de Docencia y Tutoría

- Capturar en el sistema de control escolar los horarios por grupo de cada programa educativo y enviarlos por correo electrónico.

Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General)

- Envía el formato PR-CGR-01-F5 Seguimiento y control de pagos por servicios escolares, de los alumnos que realizaron sus pagos y han sido validados.
- Dar seguimiento al pago de reinscripción de los alumnos que no paguen en las fechas establecidas.

5. Términos y Definiciones

Calendario Escolar: Estructura temporal planificada cuyo objetivo es establecer los tiempos de las actividades escolares.

CAU: Comisión Académica Universitaria

Documento oficial: Documento que hace constar una acción, de manera fehaciente y por escrito.

Expediente: Carpeta que se conforma por la documentación oficial que entrega el alumno al momento de inscribirse, donde también se incluyen calificaciones e incidencias ocurridas durante la carrera de un alumno.

IDSE: Módulo IMSS desde su empresa

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Trayectoria académica: es el recorrido que sigue un alumno o un grupo de alumnos en un tiempo determinado, desde su ingreso, estancia y egreso; en otras palabras, es el seguimiento que la universidad hace del comportamiento académico de cada uno de sus alumnos respecto al

DOCUMENTO NO CONTROLADO

desempeño escolar, la aprobación, reprobación, promedio logrado, etc., a lo largo de los ciclos escolares, para evitar que queden rezagados o que abandonen sus estudios.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Elaboración del calendario escolar

La Dirección de Servicios Escolares elabora el **PR-RECE-01-F14 calendario escolar** (anexo 1), en coordinación con las Direcciones de Programas Educativos, la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Estudios y Servicios Educativos y la Dirección de Investigación y posgrado. Se presenta ante el Consejo de Calidad y ante la Junta Directiva y se solicita la publicación a la página institucional de la Universidad mediante correo al Área de Tecnología de la información, para que sea publicado el primer día del ciclo escolar.

El Departamento de Registro y Control escolar elabora el **programa anual de actividades** en el formato **PR-RECE-01-F13** (Anexo 13), las actividades a realizar durante el año.

6.2 Recepción y resguardo de los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso

El Departamento de Admisión entrega, mediante el formato **IT-CAI-02-F4 memorándum,** al Departamento de Registro y Control Escolar los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso matriculado para su resguardo y para entregar al alumno cuando egresa o se da de baja definitiva.

6.2.1 Verificación de la pérdida o daño de documento

Si durante el tiempo que el alumno permanezca inscrito en la universidad se detecta la pérdida o daño de alguno de sus documentos, la Dirección de Servicios Escolares, mediante formato **IT-CAI-02-F1 Oficio,** notifica al dueño de la documentación del daño o pérdida de este, informándole por ese mismo medio la forma en que se le dará solución al asunto. Para evitar en lo posible que esto suceda se deberán mantener los expedientes bajo llave y tener estricto control de la recepción y entrega de documentos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.2.2 Trámite de Reposición

El Departamento de Registro y Control Escolar, realiza la gestión del documento ante la instancia correspondiente, para su debida reposición, recibe de la instancia correspondiente el nuevo documento y realiza la integración a la base de datos y expediente, notificando al alumno mediante formato **IT-CAI-02-F1 Oficio**, haciéndole entrega de una copia, la cual deberá de firmar de conformidad al mostrarle el original para cotejo.

6.3 Recepción de horarios por grupo

La Dirección de Estudios y Servicios Educativos, a través del Departamento de Docencia y Tutoría, envía por correo electrónico el formato **PR-DOT-01-F3 Horario Docente**, por lo menos 10 días hábiles antes del periodo de reinscripciones establecido en el calendario escolar, el Departamento de Registro y Control Escolar revisa que los horarios por grupo estén cargados en el sistema de control escolar.

El Departamento de Registro y Control Escolar, notificará a través de correo electrónico a la Secretaría Académica, a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos y al Departamento de Docencia y Tutoría en caso de que falte la carga de horarios en el sistema de control escolar

6.4 Apertura de periodos escolares

La Dirección de Servicios Escolares habilita los periodos escolares en el sistema de control escolar, en el apartado de configuración se selecciona el periodo escolar y se activa el periodo correspondiente.

6.5 Solicitud de servicios escolares

El alumno acude a la ventanilla de Registro y Control Escolar a solicitar servicios como baja definitiva o temporal, reinscripción y emisión de documentos oficiales.

Cuando el alumno no pueda presentarse en ventanilla para hacer su trámite, puede solicitarlo vía correo electrónico, enviando el formato y el recibo de pago PR-CGR-01-F9 por el concepto que en

DOCUMENTO NO CONTROLADO

su caso corresponda, se le da respuesta y envía el documento solicitado por el mismo medio y en caso de requerir el original se presenta en ventanilla para recoger el documento solicitado.

6.5.1 Solicitud de bajas

Para baja definitiva el alumno debe solicitar el trámite mediante el formato **PR-RECE-01-F7 Solicitud de Baja Académica** (Anexo 7) debidamente firmado y sellado por las áreas correspondientes para procesar la baja y entrega de documentos originales mediante el formato **PR-RECE-01-F8 Entrega de documentos** (Anexo 8).

Las bajas definitivas pueden ser solicitadas y aplicadas en el sistema cuando el alumno lo requiera o por determinación de la Comisión Académica Universitaria conforme al Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica del Golfo de México. Cuando los alumnos egresan o tramitan su baja definitiva en el Departamento de Registro y Control Escolar, éste registra la baja en el IDSE.

Las bajas temporales se solicitan con el mismo formato **PR-RECE-01-F7 Solicitud de Baja Académica** (Anexo 7) y se aplican en el sistema de control escolar; en el caso de baja temporal el alumno puede reingresar al cuatrimestre que le corresponda cursar, si éste se encuentra abierto.

El Departamento de Registro y Control Escolar aplicará la baja solicitada en un plazo no mayor a cinco días hábiles en el sistema de control escolar, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

6.5.2 Reinscripción.

El Departamento de Registro y Control Escolar enviará a través de correo electrónico al Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General) en la segunda semana del cuatrimestre el listado de los alumnos con derecho a reinscripción y solicitará a través de correo electrónico al Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General) la base de datos de los alumnos que realizaron el pago de reinscripción con cortes semanales.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General) envía a través de correo electrónico el formato **PR-CGR-01-F5 Seguimiento y control de pagos por servicios escolares,** de los alumnos que realizaron sus pagos y éstos han sido validados con cortes semanales.

El Departamento de Registro y Control Escolar realiza en el sistema de control escolar las reinscripciones de los alumnos cuyos pagos fueron validados por el Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General).

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General) dará seguimiento al pago de reinscripción de los alumnos que no realizaron sus pagos en las fechas establecidas.

La responsable de la Dirección de Servicios Escolares, verificara el total de alumnos inscritos contra el reporte de validación de pago del área de caja.

En casos extraordinarios, el estudiante solicita su **reinscripción** en la ventanilla del Departamento de Registro y Control Escolar, mostrando su recibo de pago (PR-CGR-01-F9) debidamente sellado y validado por el Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General).

En caso de ser **alumnos irregulares,** se procederá de acuerdo al Reglamento de alumnos para concluir el proceso.

Para trámites de reingreso se procederá de acuerdo al Reglamento de Estudios, el alumno hará su solicitud mediante el formato **PR-RECE-01-F9 Solicitud de reingreso** (Anexo 9).

Para evitar el atraso de los alumnos al realizar sus trámites de reinscripción la Dirección de Servicios Escolares emitirá un aviso cuatrimestral de reinscripciones, el cual será publicado en la página web institucional y redes sociales antes del periodo de reinscripciones.

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General) envía a través de correo electrónico el formato **PR-CGR-01-F6 Control de las solicitudes de prórrogas y financiamiento de**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

estudiantes, al finalizar el periodo de reinscripciones para conocimiento y tenerlos considerados en la matrícula del periodo escolar.

El Departamento de Registro y Control Escolar genera la **base de datos de alumnos reinscritos en el sistema de control escolar PR-RECE-01-F12** (Anexo 12).

6.5.3. Solicitud de Documento oficial.

Cuando el alumno requiera algún documento oficial, deberá acudir a la ventanilla, con su recibo de pago (PR-CGC-01-F9) correspondiente validado por el Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General) , el cual es entregado al Departamento de Registro y Control Escolar para su realización.

Los documentos oficiales que el estudiante puede solicitar y que lo acreditan como alumno, son:

Tipo de Documento	Tiempo de Entrega del Documento
PR-RECE-01-F2 Constancia de estudio (Anexo 2)	2 días hábiles
PR-RECE-01-F3 Constancia de estudios con materias cursando (Anexo 3)	2 días hábiles
PR-RECE-01-F4 Constancia de estudios con calificaciones (Anexo 4)	2 días hábiles

Cuando la constancia es solicitada a través de correo electrónico, el alumno envía el comprobante de pago al Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General) para su validación y éste lo remite al Departamento de Registro y Control escolar, el tiempo de entrega del documento se computará a partir de la recepción del recibo de pago validado por el Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General).

6.5.3.1. Emisión y entrega de documento oficial.

El Departamento de Registro y Control Escolar genera en el sistema de control escolar los documentos solicitados, ingresando la matricula del alumno.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Una vez generado es canalizado a la Dirección de Servicios Escolares para avalarlo con su firma y sello de la Dirección, debiendo llevar adjunto el comprobante de pago correspondiente. En su ausencia, el responsable del Departamento de Registro y Control Escolar, será la persona facultada para firmar los documentos.

El Departamento de Registro y Control Escolar entrega el documento al alumno en un plazo máximo de 2 días hábiles después de recibir el comprobante de pago validado por el .

6.6 Expedición de credenciales

Nuevo ingreso

A los alumnos de nuevo ingreso, inscritos en el Sistema de control escolar que tengan integrado su expediente completo, se les expide la credencial que los identifica como alumnos de la universidad, para lo cual deberán contar con fotografía y firma digital en su registro; así como el tipo de sangre. Las credenciales deben entregarse antes de concluir el primer cuatrimestre, una vez que se hayan validado los datos de los alumnos en el sistema.

La toma de fotografía y captura de firma de los alumnos de nuevo ingreso se realiza durante el periodo de entrega de fichas para el examen de admisión. Cuando un alumno no cuenta con fotografía y firma en el sistema o éstas no cumplen con la calidad requerida para la impresión de la credencial (oscuras, borrosas, inapreciables) se cita al alumno por los medios de comunicación de que disponga (Correo electrónico, llamada telefónica, o de manera presencial en el aula de clases) en el Depto. de Registro y Control Escolar para la toma de fotografía y firma y se emite la credencial en el momento.

Reposición

A todo alumno inscrito en la universidad, en caso de extravío o deterioro de su credencial, se le expide una reposición, presentando el recibo de pago (PR-CGR-01-F9) correspondiente de acuerdo a los costos autorizados en el periodo de su solicitud.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.7 Altas y bajas de alumnos en el IMSS

Al terminar el periodo de inscripciones de los alumnos de nuevo ingreso, el Departamento de Registro y Control Escolar procede a registrar las altas en el módulo IDSE (Módulo IMSS desde su empresa) a todos los que tengan sus expedientes completos. Cuando los alumnos egresan o se dan de baja definitiva, se registra su baja en el módulo IDSE del IMSS. Para el nivel posgrado, las altas se realizan si el alumno lo requiere, ya que la mayoría de ellos son profesionistas que se encuentran laborando y cuentan con seguro médico por parte de la institución donde laboran.

6.8 Captura de calificaciones

Antes del cierre del cuatrimestre y previo al periodo de captura de calificaciones, a más tardar en la semana 13, los Directores de Programas Educativos deberán enviar a través de correo electrónico a la Dirección de Servicios Escolares la relación de alumnos que dejaron de asistir a clases durante el cuatrimestre, ya sea que ellos mismos se lo reporten a su tutor o que dejen de presentarse a clases sin notificación y por un mes consecutivo.

Si los profesores o tutores tienen contacto con ellos deberán indicarles que tramiten de manera inmediata su baja temporal; en caso contrario, se les aplicará la baja temporal bajo indicaciones de la Dirección del Programa Educativo, para lo cual deberán notificarlo mediante el formato **PR-RECE-01-F11 Reporte cuatrimestral de alumnos desertores** (Anexo 11).

En las fechas determinadas en el calendario escolar vigente de la UPGM, los docentes acceden al sistema utilizando su clave personal y confidencial, para capturar las calificaciones finales de la materia impartida e imprimen el reporte de calificaciones finales, documento que comprueba que realizó satisfactoriamente la actividad; el cual deberán entregar en el Departamento de Registro y Control Escolar, donde se sella de recibido.

El estudiante, deberá revisar sus calificaciones, las cuales puede imprimir en el formato **PR-RECE-01-F5 Kardex** (Anexo 5).

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

En caso de que el estudiante se inconforme con la calificación reportada por el docente, tendrá tres días hábiles para hacer solicitud de revisión de proceso de evaluación conforme lo marca el Procedimiento **PR-DOT-01 Procedimiento para la Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje** y si la resolución es favorable, el profesor de la materia entrega el formato **PR-RECE-01-F6 Solicitud de Cambio de Calificación** (Anexo 6) al Departamento de Registro y Control Escolar. De igual manera si el profesor, el tutor de grupo o el director de programa educativo detecta error en alguna calificación capturada en el sistema, en conjunto procederán a realizar la PR-**RECE-01-F6 Solicitud de Cambio de Calificación**.

6.9 Descarga y envío de trayectorias académicas por grupo a los Directores de Programas Educativos

Al finalizar el cuatrimestre la Dirección de Servicios Escolares descarga del Sistema de control escolar el reporte **PR-RECE-01-F10 Trayectoria académica** (Anexo 10) y las envía a los Directores de Programas Educativos para que las validen informando a la Dirección de Servicios Escolares si existen errores en las mismas que deban corregirse para lo cual se aplica lo descrito en el apartado 6.9. Captura de calificaciones, de este procedimiento.

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de alumnos con pagos validados reinscritos en el sistema de control escolar.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx***.

Definición: Mide la Reinscripción de alumnos que realiza pago de cuotas validadas por Caja General en los primeros 30 días de inicio del cuatrimestre.

Unidad de medida del indicador:

Porcentaje

Periodicidad de medición:

Cuatrimestral

Método de cálculo:

$$PARPV = \frac{NAR}{NAPV} x\ 100$$

Descripción de las variables:

NAR: Número de alumnos reinscritos

NAPV: Número de alumnos con pagos validados

Medio de verificación:

PR-RECE-01-F12 Base de datos de alumnos reinscritos en el sistema de control escolar

Nota: la línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor línea de base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-01-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación de Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua a los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-RECE-01-F2	Constancia de estudios simple	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F3	Constancia de estudios con materias cursando	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F4	Constancia de estudios con calificaciones	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F5	Kardex	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F6	Solicitud de cambio de calificación	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F7	Solicitud de baja académica	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F8	Entrega de documentos	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F9	Solicitud de reingreso	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F10	Trayectoria académica	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F11	Reporte cuatrimestral de alumnos desertores	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F12	Base de datos de alumnos reinscritos en el sistema de control escolar	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-RECE-01-F13	Programa anual de actividades	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-RECE-01-F14	Calendario escolar	1 año	Dirección de Servicios Escolares	Dirección de Servicios Escolares
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
IT-CAI-02-F1	Oficio	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-CGR-01-F9	Recibo de pago	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-CGR-01-F5	Seguimiento y control de pagos por servicios escolares	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-CGR-01-F6	Control de las solicitudes de prórrogas y financiamiento de estudiantes	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar
PR-DOT-01-F3	Horario docente	1 año	Departamento de Registro y Control Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar

Con base en el apartado 5 del Procedimiento de control de documentos, registros y datos, el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido en el presente procedimiento de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos relacionados

Clave	Nombre
PR-DAD-01	Procedimiento de Admisión de alumnos
IT-CAI-02	Instrucción de trabajo del protocolo de comunicación
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos
PR-DOT-01	Procedimiento de gestión de la asignatura y evaluación del aprendizaje
PR-CGR-01	Procedimiento de Caja

Instrucción de Trabajo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que apliquen

Clave	Nombre
S/C	Reglamento de alumnos
S/C	Reglamento de estudios de profesional asociado y licenciatura
S/C	Reglamento de posgrado

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-o)**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
3	00	2. **Alcance,** *se modifica la redacción:* Desde el momento en que el aspirante es aceptado en uno de los programas educativos que se imparten en la Universidad, adquiriendo la calidad de alumno, hasta que concluye el 100% de sus créditos.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
3	00	3. Diagrama de proceso, *se agrega como primera actividad:* Recepción de los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
4	00	4.Responsabiliad y autoridad, *se agrega una actividad:* Departamento de Registro y Control Escolar: Recibir los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso que le entrega del Departamento de Admisión.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
6	00	6.- Desarrollo de Actividades, *se agrega una actividad:* El Departamento de Admisión entrega al Departamento de Registro y Control Escolar los expedientes completos de los alumnos de Nuevo Ingreso para su resguardo y para entregar al alumno cuando egresa o se da de baja definitiva. 6.1.1 Verificación de la pérdida o daño del documento Si, durante el proceso de integración de los expedientes, el Departamento de Admisión detecta en el expediente del estudiante la pérdida o daño de alguno de los documentos, la Dirección de Servicios Escolares, mediante formato PR-SPAR-02-F1 Oficio, notifica al dueño de la documentación del daño o pérdida de este, informándole por ese mismo medio la forma en que se le dará solución al asunto. 6.1.2 Trámite de Reposición. El Departamento de Admisión, realiza la gestión del documento ante la instancia correspondiente, para su debida reposición, recibe de la instancia correspondiente el nuevo documento y realiza la integración a la base de datos y expediente, notificando al estudiante mediante formato PR-SPAR-02-F1 Oficio, haciéndole entrega de una copia, la cual deberá de firmar de conformidad al mostrarle el original para cotejo.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
6	00	6.3 Solicitud de servicio, *se agrega un párrafo:* Cuando el alumno no pueda presentarse en ventanilla para hacer su trámite, puede solicitarlo vía correo electrónico, enviando el formato y el comprobante de pago que en su caso corresponda, se le da respuesta y envía el documento solicitado por el mismo medio y en caso de requerir el original se presenta en ventanilla solo para recoger el documento solicitado.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
7	00	6.3.2 Inscripción y reinscripción, *se agrega un párrafo por adición de un formato:* Para trámites de reingreso se procederá de acuerdo al Reglamento de Estudios, el alumno hará su solicitud mediante el formato PR-RECE-01-F9 Solicitud de reingreso.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8-9	00	6.6 Solicitud de Documento oficial, *se modifica la redacción del tiempo de entrega del documento y se agrega un párrafo:* Documento / Tiempo de Entrega del Documento Constancia simple* — 2 días hábiles Constancia de estudios con materias cursando** — 2 días hábiles Constancia de estudios con calificaciones*** — 2 días hábiles Cuando la constancia es solicitada a través de correo electrónico, el estudiante envía el comprobante de pago al Departamento de Caja para su validación y éste lo remite al Departamento de Registro y Control escolar, el tiempo de entrega del documento se computará a partir de la recepción del recibo de pago validado por del Departamento de Caja.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
9	00	6.6 Emisión y entrega de documento oficial, *se modifica la redacción:* El Departamento de Registro y Control Escolar entrega el documento al estudiante en un plazo máximo de 2 días hábiles después de recibir el comprobante de pago validado por el Departamento de Caja.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
12	00	9. Documentos relacionados, *se agrega nuevo formato:* Formato de Solicitud de Reingreso. PR-RECE-01-F9.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
12	00	Procedimientos relacionados, *se agregan los procedimientos:* PR-SPAR-03 Procedimiento de comunicación PR-CAI-01 Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos.	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
27	00	Anexo 9 Formato de Solicitud de Reingreso. PR-RECE-01-F9	GMA 12-feb-2021	BGV 12-feb-2021
6	01	6.1 Recepción y resguardo de los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso, *en el primer párrafo se agrega que la actividad de hace mediante memorándum* El Departamento de Admisión entrega, mediante memorándum (PR-SPAR-02-F4)	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
6	01	**6.1.1 Verificación de la pérdida o daño del documento** *Se cambia la redacción del texto, quedando como sigue:* Si durante el tiempo que el alumno permanezca inscrito en la universidad se detecta la pérdida o daño de alguno de sus documentos, la Dirección de Servicios Escolares, mediante formato PR-SPAR-02-F1 Oficio, notifica al dueño de la documentación del daño o pérdida de este, informándole por ese mismo medio la forma en que se le dará solución al asunto. Para evitar en lo posible que esto suceda se deberán mantener los expedientes bajo llave y tener estricto control de la recepción y entrega de documentos.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
7	01	**6.4.2 Inscripción y reinscripción.** *Se agregan los siguientes párrafos:* El trámite de reinscripción puede ser realizado enviando el comprobante de pago vía correo electrónico al Departamento de Caja en el cual es validado y enviado al Departamento de Registro y Control Escolar para la reinscripción. Para evitar el atraso de los alumnos al realizar sus trámites de inscripción y reinscripción se emitirá un aviso cuatrimestral de reinscripciones, el cual será comunicado antes del periodo de inscripciones-reinscripciones.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
8	01	**6.5 Expedición de credenciales** *Nuevo ingreso – se agrega lo siguiente:*	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Las credenciales deben entregarse antes de concluir el primer cuatrimestre, una vez que se hayan validado los datos de los alumnos en el sistema. La toma de fotografía y captura de firma a los alumnos de nuevo ingreso se realiza durante el periodo de inscripciones. Cuando un alumno no cuenta con fotografía y firma en el sistema o éstas no cumplen con la calidad requerida para la impresión de la credencial (oscuras, borrosas, inapreciables) se cita al alumno en el Depto. de Registro y Control Escolar para la toma de fotografía y firma y se emite la credencial en el momento.		
9	01	**6.8 Emisión y entrega de documento oficial.** *Se agrega lo siguiente:* Los trámites de constancias pueden ser realizados vía correo electrónico, desde la solicitud mediante el comprobante de pago que se envía al Departamento de Caja para validación, hasta la entrega del documento solicitado, el cual puede enviarse vía correo electrónico o ser entregado de físicamente si el solicitante así lo requiere.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
10	01	7. Identificación de riesgos Se cambia a: 7. Matriz de riesgos y oportunidades Y se cambia la tabla	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
3	01	**3.Diagrama de proceso** se agrega la actividad: Descarga y envío de trayectorias académicas	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
4	01	**4.Responsabilidad y autoridad** Departamento de Registro y Control Escolar, se agrega: Descarga y envío de las trayectorias académicas a los Directores de Programas Educativos	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
5	01	Director de Programa Académico, se agrega: Revisar y validar las trayectorias académicas al finalizar cada cuatrimestre	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
5	01	**5.Términos y definiciones,** se agrega la definición de: **Trayectoria académica:** es el recorrido que sigue un estudiante o un grupo de estudiantes en un tiempo determinado, desde su ingreso, estancia y egreso; en otras palabras, es el seguimiento que la universidad hace del comportamiento académico de cada uno de sus estudiantes respecto al desempeño escolar, la aprobación, reprobación, promedio logrado, etc., a lo largo de los ciclos escolares, para evitar que queden rezagados o que abandonen sus estudios.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
10	01	**6.9 Apertura del Sistema de control escolar para captura de calificaciones.** Se agrega en el último párrafo: De igual manera si el profesor, el tutor de grupo o el director de programa académico detecta error en alguna calificación capturada en el sistema, en conjunto procederán a realizar la Solicitud de cambio de calificación.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
10	01	Se agrega lo siguiente: **6.10 Descarga y envío de trayectorias académicas por grupo a los Directores de Programas Académicos** Al finalizar el cuatrimestre el Departamento de Registro y Control Escolar descarga del Sistema de Control Escolar las trayectorias académicas por grupo y las envía a los Directores de Programas Académicos para que en conjunto con los tutores y profesores que integran la academia del programa educativo las validen informando a la Dirección de Servicios Escolares si existen errores en las mismas que deban corregirse para lo cual se aplica lo descrito en el apartado 6.9., de este procedimiento.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
11	01	7. Matriz de riesgos y oportunidades Se cambia la tabla	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
32	01	Se agrega el Anexo 10 Trayectoria académica. PR-RECE-01-F10	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

03	02	En el apartado 3,Diagrama de procesos, se anexa: Elaboración de calendario escolar	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
05	02	5.Términos y Definiciones, se agrega: **CAU**: Comisión Académica Universitaria **IDSE:** Sistema IMSS desde su empresa	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
06	02	En el apartado 6.1.1 Verificación de la pérdida o daño del documento, se corrige el formato de oficio: PR-SPAR-02-F1 por PR-SPAR-01-F1	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
06	02	6.2 Recepción y captura de carga horaria en el Sistema de control escolar, se modificó el formato PR-RECE-01-F1 Carga horaria, por PR-DOT-01-F3 Horario Docente Y se agregó de 10 a 15 días hábiles.	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
07	02	En el apartado 6.4.1, Solicitud de bajas se agregó el siguiente párrafo: Las bajas temporales se solicitan con el mismo formato **PR-RECE-01-F7 Baja Académica** (Anexo 7) y se aplican en el sistema de control escolar, en el caso de baja temporal el estudiante puede reingresar al cuatrimestre que le corresponda cursar, si éste se encuentra abierto. El Departamento de Registro y Control Escolar notificará la baja al interesado en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
07	02	En el apartado 6.4.2 Inscripción y reinscripción se anexa el párrafo siguiente:: Los dígitos que corresponden a los programas educativos vigentes son los siguientes: 01 Ingeniería Petrolera 04 Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas 06 Ingeniería en Agrotecnología 07 Ingeniería Financiera 12 Licenciatura en terapia Física 13 ingeniería en Automatización y Control Industrial	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
08	02	6.5 Expedición de credenciales, se modifica el segundo párrafo: La toma de fotografía y captura de firma a los alumnos de nuevo ingreso se realiza durante la entrega de fichas para el examen de admisión	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
19	02	6.9 En el apartado Apertura del Sistema de control escolar para captura de calificaciones. Se modificó el nombre del formato PR-RECE-01-F5 Reporte de calificaciones, cambiándole el nombre a Historial Académico. **PR-DOT-04 Evaluación de aprendizaje se cambia por PR-DOT-01 Procedimiento de Gestión de la Asignatura y Evaluación del aprendizaje.**	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
11	02	Apartado 8. Indicadores. Se eliminaron los siguientes 2 indicadores: • Porcentaje de solicitudes de servicio atendidas dentro de los dos días hábiles establecidos en el procedimiento. • Porcentaje de alumnos de nuevo ingreso dados de alta en el IMSS en los primeros sesenta días naturales del cuatrimestre	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
12	02	En el indicador de porcentaje de solicitudes atendidas se modificó el plazo de atención de 48 horas a dos días hábiles	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
10	02	6.8.1 Emisión y entrega de documento oficial. Se modifica el segundo párrafo:	GMA 05-sep-2022	BGV 05-sep-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Una vez elaborado es canalizado a la Dirección de Servicios Escolares para avalarlo con su firma y sello de la Dirección, *debiendo llevar adjunto el comprobante de pago correspondiente, además de llevar el control de las constancias solicitadas y entregadas.* (En su ausencia, el responsable del Departamento de Registro y Control Escolar, será la persona facultada para firmar los documentos).		
11	03	6.10 En el apartado descarga y envío de trayectorias académicas por grupo a los Tutores y Directores de programas académicos. Se elimina lo siguiente: "...y a los tutores de grupo...", "...en conjunto..." Se elimina el último párrafo que dice lo siguiente: Para efectos de lo anterior, los directores de programas Académicos enviaran previamente la asignación de tutores a la Dirección de Servicios Escolares.	GMA 05-sep-2022	BGV 05-sep-2022
11	03	7 En el apartado Matriz de riesgos y oportunidades El primer riesgo: Trámites de inscripción y reinscripción posteriores a las fechas establecidas en el calendario escolar se modificó por: Reinscripciones atrasadas por incumplimiento de los alumnos para realizar su trámite en el periodo establecido en el calendario. Se eliminaron los riesgos: Documento propiedad del cliente perdido o dañado, y Trámites de servicios escolares realizados por los alumnos parcial o totalmente en línea.	GMA 05-sep-2022	BGV 05-sep-2022
12	03	8 En el apartado Indicadores se cambió: Porcentaje de alumnos inscritos en los primeros treinta días naturales del cuatrimestre. Por porcentaje de alumnos de nuevo ingreso registrados en el sistema de control escolar en 15 días hábiles posterior de las fechas de inscripciones.	GMA 05-sep-2022	BGV 05-sep-2022
11	03	**6.9 Apertura del Sistema de control escolar para captura de calificaciones.** **Se agrega el siguiente párrafo:** Antes del cierre del cuatrimestre y previo al periodo de captura de calificaciones, a más tardar en la semana 12, los directores de programas educativos deberán enviar a la Dirección de servicios escolares la relación de alumnos que dejaron de asistir a clases durante el cuatrimestre, ya sea que ellos mismos se lo reporten a su tutor o que dejen de presentarse a clases sin notificación y por un mes consecutivo. Si los profesores o tutores tienen contacto con ellos deberán indicarles que tramiten de manera inmediata su baja temporal; en caso contrario, se les aplicará la baja temporal bajo indicaciones del Director de Carrera, para lo cual deberán notificarlo mediante el formato PR-RECE-01-F10 Reporte cuatrimestral de alumnos desertores.	GMA 05-sep-2022	BGV 05-sep-2022
04	04	4. Responsabilidad y Autoridad. En el apartado Departamento de Registro y control Escolar, se elimina el Siguiente párrafo: Generar matriculas para los estudiantes de nuevo ingreso de acuerdo al nivel (licenciatura o posgrado) en el sistema de control escolar. Y en el apartado Inscribir/reinscribir a los estudiantes, se elimina la palabra inscribir y se deja: Reinscribir a los estudiantes.	GMA 18-ene-2023	BGV 18-ene-2023
08	04	6.5.2 Inscripción y reinscripción, en este apartado se elimina la palabra Inscripción y se deja: Reinscripción. En el párrafo que dice: el estudiante solicita su inscripción/reinscripción en la ventanilla del Departamento de Registro y Control Escolar se elimina la palabra inscripción y queda Reinscripción.	GMA 18-ene-2023	BGV 18-ene-2023
09	04	6.5.2 Inscripción y reinscripción. Se agrega el siguiente párrafo: Los alumnos que solicitan prórroga de pago en el área de finanzas deben entregar una copia al departamento de Registro y Control Escolar para conocimiento y tenerlo considerados en la matricula del periodo escolar, realizando la reinscripción cuando presente su recibo de pago.	GMA 18-ene-2023	BGV 18-ene-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		El párrafo: el trámite de reinscripción puede ser realizado enviando el comprobante de pago vía correo electrónico al Departamento de Caja en el cual es validado y envía el formato PR-CGR-01-F7 relación de pago de cuota cuatrimestral listado de los estudiantes a la Dirección de Servicios Escolares se modificó.		
12	04	8 se cambió el indicador: Porcentaje de alumnos de nuevo ingreso registrados en el sistema de control escolar en 15 días hábiles. Por porcentaje de base de datos actualizada de los alumnos inscritos.	GMA 18-ene-2023	BGV 18-ene-2023
03	05	Se modificó el diagrama de proceso	GMA 18-ene-2023	BGV 18-ene-2023
04	05	En responsabilidades y autoridades en la Dirección de Servicios Escolares se agregó abrir los periodos escolares en el Sistema de control escolar conforme al calendario escolar vigente, En el Departamento de Registro y Control Escolar se eliminó capturar carga horaria en el sistema de control escolar y abrir el sistema de administración de control escolar para captura de calificaciones, se anexó abrir los periodos escolares en el Sistema de control escolar y recibir de los docentes las actas de calificaciones generadas por el SAE, En estudiante se eliminó pasando a caja general para solicitar el sello y validación correspondiente y concluir su trámite en Ventanilla de Registro y Control Escolar, y se cambió solicitar inscripción o reinscripción por solicitar reinscripción o reactivación. En profesor de asignatura o profesor de tiempo completo se cambió capturar las calificaciones finales en el sistema de control escolar por capturar las calificaciones finales en el Sistema de control escolar. En Dirección de Estudios y Servicios Educativos se modificaron las responsabilidades y se agregó la responsabilidad del Departamento de Tutorías y Asesorías.	GMA 05-oct-2023	BGV 05-oct-2023
06	05	En términos y definiciones se cambió IDSE: Sistema IMSS desde su empresa por Módulo IMSS desde su empresa.	GMA 05-oct-2023	BGV 05-oct-2023
07	05	Se modificó el desarrollo de actividades	GMA 05-oct-2023	BGV 05-oct-2023
25	05	Se eliminó el formato Anexo 1. PR-RECE-01-F1 Formato de carga Horaria.	GMA 05-oct-2023	BGV 05-oct-2023
40	05	Se cambió el nombre del formato Base de datos actualizados en el sistema de control escolar por Base de datos de alumnos reinscritos en el sistema de control escolar	GMA 05-oct-2023	BGV 05-oct-2023
28	05	Se cambió el nombre del formato historial académico el sistema de control escolar por Kardex.	GMA 05-oct-2023	BGV 05-oct-2023
24	06	Se agregó el formato PR-RECE-01-F14 Calendario escolar	GMA 09-nov-2023	BGV 09-nov-2023
40	06	Se agregó el formato PR-RECE-01-F13 Programa Anual de Actividades.	GMA 09-nov-2023	BGV 09-nov-2023
03	06	En el objetivo y alcance se agregó el nivel posgrado	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
08	06	6.5 Solicitud de servicios escolares Se cambia la palabra comprobante de pago por recibo de pago PR-CGR-01-F1	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
08	06	6.5.1 Solicitud de bajas Se modificó PR-RECE-01-F7 Baja Académica por PR-RECE-01-F7 solicitud de Baja Académica	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10	06	En el apartado Reinscripción: se anexa publicado en la página web institucional y redes sociales	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
10	06	En el apartado Expedición de credenciales Se anexa el párrafo: se cita al alumno por los medios de comunicación de que se disponga (Correo electrónico, llamada telefónica, mensajes de WhatsApp o de manera presencial en el aula de clases)	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
11	06	En el apartado 6.7 Altas y bajas de alumnos en el IMSS, se agregó el siguiente párrafo: Para el nivel posgrado, las altas se realizan si el alumno lo requiere, ya que la mayoría de ellos son profesionistas que se encuentran laborando y cuentan con seguro médico por parte de la institución donde laboran.	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
3-15	06	Se sustituye en todo el documento la palabra estudiante por la palabra alumno	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
13	08	En el formato PR-RECE-01-F10 se anexo el título de Trayectoria académica.	GMA 06-jun-2026	BGV 23-jun-2026
7	07	Se modificó la trazabilidad PR-SPAR-02-F4 memorándum por PR-STEC-01-F10, PR-SPAR-01-F1 oficio por PR-STEC-01-F7. Y Se eliminó la Matriz de Riesgo y Oportunidades	GMA 07-mar-2024	BGV 07-mar-2024
16	07	Se modificó PR-SPAR-01 Procedimiento de protocolo de comunicación por PR-STEC-01 Procedimiento para el seguimiento de actividades y la comunicación con Rectoría	GMA 07-mar-2024	BGV 07-mar-2024
11	09	En el aparatado 6.5.3.1. Emisión y entrega de documento oficial El Departamento de Registro y Control Escolar elabora en el sistema de control escolar los documentos solicitados, ingresando la matricula del alumno, se cambia elabora por el verbo genera.	MAAP 05-dic-2024	JRAF 07-dic-2024
01	09	En la pagina 1 se cambio el nombre de quien revisa y autoriza debido al cambio de nueva administración	MAAP 05-dic-2024	JRAF 07-dic-2024
07	10	Se cambió la trazabilidad de los formatos PR-STEC-01-F10 memorándum y el formato PR-STEC-01-F1 Oficio por PR-STEC-01-F10 memorándum y el formato PR-STEC-01-F7 Oficio por IT-CAI-02-F4 memorándum y el formato IT-CAI-02-F1 Oficio.	MAAP 24-mar-2025	JRAF 24-03-2025
08	10	En el apartado 6.3 Recepción de horarios por grupo se agregó el párrafo: el Departamento de Registro y Control Escolar, notificará a través de correo electrónico a la Secretaría Académica, a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos y al Departamento de Docencia y Tutoría en caso de que falte la carga de horarios en el sistema de control escolar	MAAP 24-mar-2025	JRAF 24-03-2025
09	10	En el apartado 6.5.2 Reinscripción, se agregó el siguiente párrafo: El Departamento de Registro y Control Escolar enviará a través de correo electrónico a Caja General en la segunda semana del cuatrimestre el listado de los alumnos con derecho a inscripción y solicitará a través de correo electrónico a Caja General la base de datos de los alumnos que realizaron el pago de reinscripción con cortes semanales.	MAAP 24-mar-2025	JRAF 24-03-2025
10	10	En el apartado 6.5.2 Reinscripción, se agregó el párrafo siguiente: La responsable de la Dirección de Servicios Escolares, verificara el total de alumnos inscritos contra el reporte de validación de pago del área de caja.	MAAP 24-mar-2025	JRAF 24-03-2025
04	11	Cambiaron los nombres de los puestos en responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades: Dirección de programas Académicos por Dirección de	MAAP 29-may-2025	JRAF 29-may-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Programa Educativo, Departamento de Caja general por Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Calidad por Departamento de Sistema de gestión y Mejora Continua		
7	11	En el apartado 6.16.1 Elaboración del calendario escolar, se modificó lo siguiente: se presenta ante el Consejo de Calidad y ante la Junta Directiva y se solicita la publicación a la página institucional de la Universidad mediante correo al Área de Tecnología de la información, para que sea publicado el primer día del ciclo escolar.	MAAP 16-jul-2026	JRAF 16-jul-2026
8	11	En el apartado 6.4 Apertura de periodos escolares, se cambio la redacción del siguiente párrafo: La Dirección de Servicios Escolares crea y activa los periodos escolares en el sistema de control escolar se cambia por crea y activa, La Dirección de Servicios Escolares habilita los periodos escolares en el sistema de control escolar en configuración, periodos escolares y se activa el periodo correspondiente.	MAAP 16-jul-2026	JRAF 16-jul-2026
8	11	En el apartado 6.5 Solicitud de servicios escolares Se cambia el recibo de pago PR-CGR-09 por PR-CGR-01-F9.	MAAP 16-jul-2026	JRAF 16-jul-2026
9	11	En el aparatado 6.5.2 Reinscripción, se modificó lo siguiente: El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros (Caja General) envía a través de correo electrónico el formato PR-CGR-01-F6 Control de las solicitudes de prórrogas y financiamiento de estudiantes, al finalizar el periodo de reinscripciones "para conocimiento y tenerlos considerados en la matrícula del periodo escolar".	MAAP 16-jul-2026	JRAF 16-jul-2026
15	11	En el apartado 8. Indicador En el párrafo estos se actualizarán al inicio de cada año y se comunicarán a través de memorándum (PR-CAI-01-F4) cambia la trazabilidad a (IT-CAI-01-F4). En el apartado descripción de variables Medio de verificación: Base de datos de alumnos reinscritos Se le anexa la trazabilidad PR-RECE-01-F12 Base de datos de alumnos reinscritos en el sistema de control escolar	MAAP 16-jul-2026	JRAF 16-jul-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2. PR-RECE-01-F2 Constancia de estudio

DOCUMENTO NO CONTROLADO

TABASCO

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
Clave SEP: 27EPO0001E Clave CCT: 27MSU0017W
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

PR-RECE-01-F2/REV00

ASUNTO: CONSTANCIA DE ESTUDIO.

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe director de servicios escolares de esta Institución educativa con clave SEP 27EPO0001E, hace constar que el (la) c.

/NOMBRE/

Con número de matrícula **/MATRICULA/**, se encuentra inscrito(a) en el Cuatrimestre /CUATRIMESTRE/ de la carrera de **/PROGRAMA EDUCATIVO/** que comprende del /CICLO/.

A petición del interesado(a) y para los efectos legales que convengan, se extiende la presente en la ciudad de Paraíso, Tabasco, a los **/DIA/** del mes de **/MES/** de **/AÑO/**.

ATENTAMENTE

/NOMBRE/
DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Anexo 3. PR-RECE-01-F3 Constancia de estudios con materias cursando

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

Clave SEP: 27EPO0001E Clave CCT: 27NSU0017W

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

PR-RECE-01-F3 / REV.00

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe director de servicios escolares de esta institución educativa con clave SEP 27EPO0001E, hace constar que el (la) c.

/NOMBRE/

Con numero de matricula **/MATRICULA/**, se encuentra inscrito(a) en el Cuatrimestre /CUATRIMESTRE/ de la carrera de **/PROGRAMA EDUCATIVO/**, que comprende del /CICLO/ en horario /TURNO/ de Lunes a Viernes. Cursando las siguientes asignaturas:

CLAVE	ASIGNATURA
ESTIR	ESTADIA

A petición del interesado(a) y para los efectos legales que convengan, se extiende la presente en la ciudad de Paraíso, Tabasco, a lo /DIA/ del mes de /MES/ de /AÑO/.

ATENTAMENTE

/NOMBRE/
DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4. PR-RECE-01-F4 Constancia de estudios con calificaciones

TABASCO

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
Clave SEP: 27EPO0001E Clave CCT: 27PSU0001W
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

A QUIEN CORRESPONDA:

El/la que suscribe director(a) de servicios escolares de esta institución educativa con clave SEP 27EPO0001E, hace constar que la c.

BRISA MARGOT AGUILAR GONZALEZ

Con número de matrícula **2201802**, se encuentra inscrita en el Cuatrimestre CINCO de la carrera de **LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL Y ADUANAS**, que comprendió del 3 de enero del 2024 al 30 de abril del 2024.

A continuación, se despliega su historial académico:

ASIGNATURA	NO	HP	HC	CRÉD.	CATEGORÍA	CRÉD.
FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD	1	3	2	8	BÁSICO	8
INTRODUCCIÓN A LAS FINANZAS	1	3	2	8	BÁSICO	8
INGLÉS I	1	3	2	8	BÁSICO	8
INTRODUCCIÓN A LAS MATEMÁTICAS	1	3	2	8	BÁSICO	8
INTRODUCCIÓN AL COMERCIO INTERNACIONAL	1	3	2	8	BÁSICO	8
INTRODUCCIÓN A LA MERCADOTECNIA	1	3	2	8	BÁSICO	8
TALLER DE LECTOESCRITURA	1	3	2	8	BÁSICO	8
					Promedio Cuatrimestral:	8.00

ASIGNATURA	NO	HP	HC	CRÉD.	CATEGORÍA	CRÉD.
COMPRENSIÓN DE LA REALIDAD	2	3	2	8	BÁSICO	8
GESTIÓN DE VENTAS	2	3	2	8	BÁSICO	8
INGLÉS II	2	3	2	8	BÁSICO	8
INTRODUCCIÓN AL COMERCIO INTERNACIONAL	2	3	2	8	BÁSICO	8
INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA	2	3	2	8	BÁSICO	8
TALLER II	2	3	2	8	BÁSICO	8
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	2	3	2	8	BÁSICO	8
					Promedio Cuatrimestral:	8.00

ASIGNATURA	NO	HP	HC	CRÉD.	CATEGORÍA	CRÉD.
CÁLCULO DE PRECIOS	3	3	2	8	BÁSICO	8
CONTABILIDAD CORPORATIVA	3	3	2	8	BÁSICO	8
ESTADÍSTICA APLICADA	3	3	2	8	BÁSICO	8
INGLÉS III	3	3	2	8	BÁSICO	8
NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	3	3	2	8	BÁSICO	8
OPERACIONES DE EXPORTACIÓN	3	3	2	8	BÁSICO	8
TALLER III	3	3	2	8	BÁSICO	8
					Promedio Cuatrimestral:	8.00

ASIGNATURA	NO	HP	HC	CRÉD.	CATEGORÍA	CRÉD.
CONTABILIDAD DE COSTOS	4	3	2	8	BÁSICO	8
DERECHO I	4	3	2	8	BÁSICO	8
GESTIÓN DE LA CALIDAD	4	3	2	8	BÁSICO	8
INGLÉS IV	4	3	2	8	BÁSICO	8
MERCADOTECNIA INTERNACIONAL	4	3	2	8	BÁSICO	8
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	4	3	2	8	BÁSICO	8
TALLER IV	4	3	2	8	BÁSICO	8
					Promedio Cuatrimestral:	8.00

Promedio general:	8.00

A petición del interesado(a) y para los efectos legales que convengan, se extiende la presente en la ciudad de Paraíso, Tabasco, a los 08 días del mes de enero de 2024.

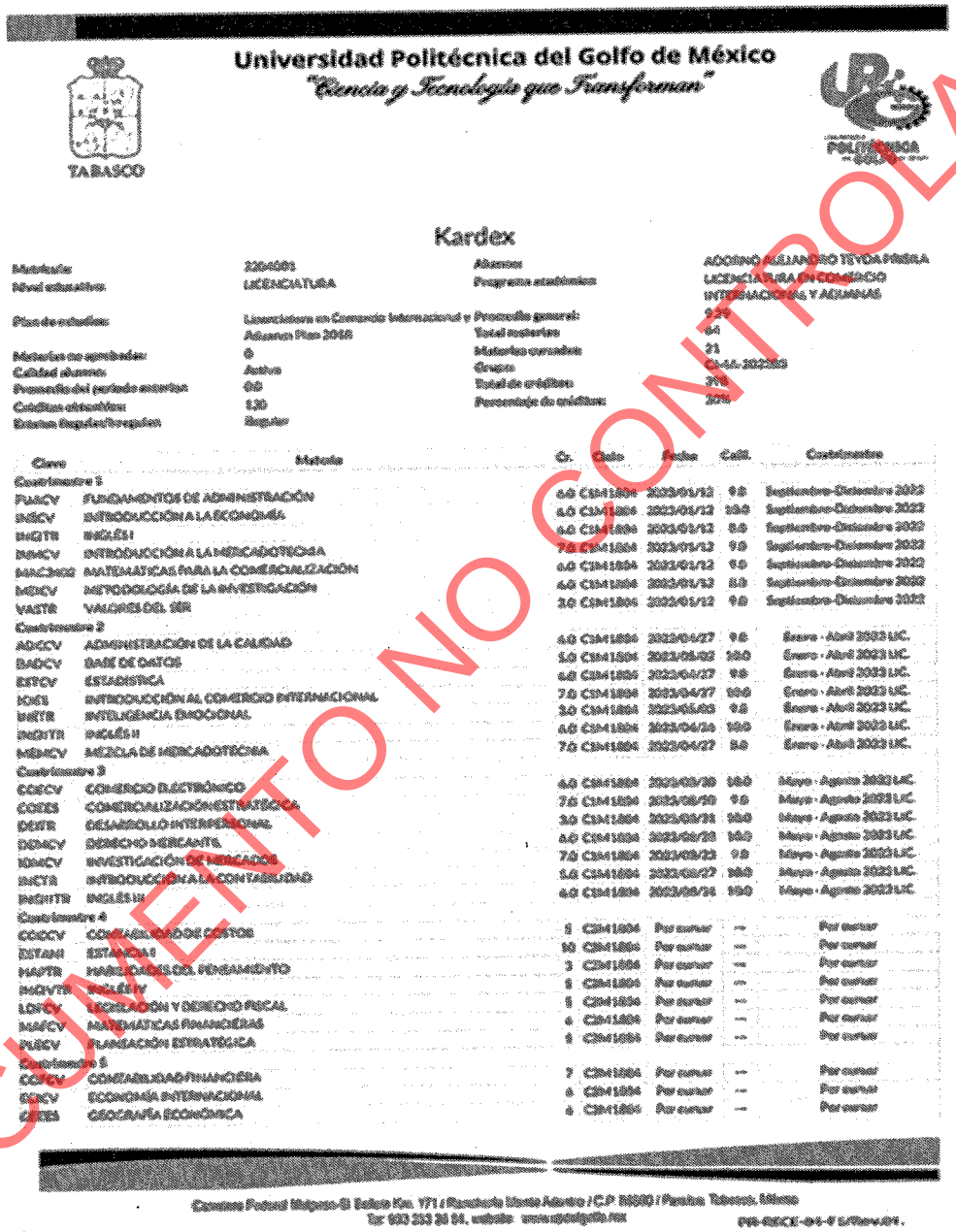
ATENTAMENTE

M.T.A.I. GRISELDA MÁRQUEZ ALCUDIA
DIRECTORA DE SERVICIOS ESCOLARES

Carretera Federal Malpaso-El Bellote Km. 171 Ranchería Arboledas C.P. 86600, Paraíso, Tabasco, México
Teléfonos: (933) 335.28.54 Ext. 1305

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 5. PR-RECE-01-F5 Kardex



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

TABASCO

Kardex

Matrícula:	3264081	Alumno:	ADOLFO ALEJANDRO TEYDA PEREA
Nivel educativo:	LICENCIATURA	Programa académico:	LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL Y ADUANAS
Plan de estudios:	Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas Plan 2015	Promedio general:	9.37
		Total materias:	64
Materias no aprobadas:	0	Materias cursadas:	21
Calidad alumno:	Activo	Grupo:	CI-4A-20230B
Promedio del periodo escolar:	9.5	Total de créditos:	366
Créditos obtenidos:	5.30	Porcentaje de créditos:	30%
Estatus Regular/Irregular:	Regular		

Clave	Materia	Cr.	Oblig.	Fecha	Calif.	Cuatrimestre
Cuatrimestre 1						
FUACV	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	6.0	CIM1804	2022/01/12	9.8	Septiembre-Diciembre 2022
INECV	INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA	6.0	CIM1804	2022/01/12	10.0	Septiembre-Diciembre 2022
INGITR	INGLÉS I	6.0	CIM1804	2022/01/12	8.8	Septiembre-Diciembre 2022
INMCV	INTRODUCCIÓN A LA MERCADOTECNIA	7.0	CIM1804	2022/01/12	9.8	Septiembre-Diciembre 2022
MAMCINGE	MATEMÁTICAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN	6.0	CIM1804	2022/01/12	9.0	Septiembre-Diciembre 2022
MEMCV	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	6.0	CIM1804	2022/01/12	8.8	Septiembre-Diciembre 2022
VAGTR	VALORES DEL SER	3.0	CIM1804	2022/01/12	9.8	Septiembre-Diciembre 2022
Cuatrimestre 2						
ADGCV	ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD	6.0	CIM1804	2022/04/27	9.8	Enero - Abril 2023 LIC.
BADCV	BASE DE DATOS	5.0	CIM1804	2022/05/02	10.0	Enero - Abril 2023 LIC.
ESTCV	ESTADÍSTICA	6.0	CIM1804	2022/04/27	9.8	Enero - Abril 2023 LIC.
IOMIS	INTRODUCCIÓN AL COMERCIO INTERNACIONAL	7.0	CIM1804	2022/04/27	10.0	Enero - Abril 2023 LIC.
INETR	INTELIGENCIA EMOCIONAL	3.0	CIM1804	2022/05/03	9.8	Enero - Abril 2023 LIC.
INGITR	INGLÉS II	6.0	CIM1804	2022/04/26	10.0	Enero - Abril 2023 LIC.
MEMCV	MEZCLA DE MERCADOTECNIA	7.0	CIM1804	2022/04/27	9.6	Enero - Abril 2023 LIC.
Cuatrimestre 3						
COECV	COMERCIO ELECTRÓNICO	6.0	CIM1804	2022/08/30	10.0	Mayo - Agosto 2023 LIC.
COIES	COMERCIALIZACIÓN INTERNACIONAL	7.0	CIM1804	2022/08/30	9.8	Mayo - Agosto 2023 LIC.
DEITR	DESARROLLO INTERPERSONAL	3.0	CIM1804	2022/08/31	10.0	Mayo - Agosto 2023 LIC.
DOMCV	DERECHO MERCANTIL	6.0	CIM1804	2022/08/30	10.0	Mayo - Agosto 2023 LIC.
IOMCV	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	7.0	CIM1804	2022/08/23	9.8	Mayo - Agosto 2023 LIC.
INCTR	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD	5.0	CIM1804	2022/08/27	10.0	Mayo - Agosto 2023 LIC.
INGITR	INGLÉS III	6.0	CIM1804	2022/08/26	10.0	Mayo - Agosto 2023 LIC.
Cuatrimestre 4						
COSCV	CONTABILIDAD DE COSTOS	6	CIM1804	Por cursar	--	Por cursar
ESTAHI	ESTADÍSTICAS	10	CIM1804	Por cursar	--	Por cursar
HAPTR	HABILIDADES DEL PENSAMIENTO	3	CIM1804	Por cursar	--	Por cursar
INGIVTR	INGLÉS IV	6	CIM1804	Por cursar	--	Por cursar
LOFCV	LEGISLACIÓN Y DERECHO FISCAL	5	CIM1804	Por cursar	--	Por cursar
MAFCV	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	6	CIM1804	Por cursar	--	Por cursar
PLECV	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	6	CIM1804	Por cursar	--	Por cursar
Cuatrimestre 5						
COFCV	CONTABILIDAD FINANCIERA	7	CIM1804	Por cursar	--	Por cursar
ECICV	ECONOMÍA INTERNACIONAL	6	CIM1804	Por cursar	--	Por cursar
GEIES	GEOGRAFÍA ECONÓMICA	6	CIM1804	Por cursar	--	Por cursar

Carretera Federal Malpaso-El Bellote Km. 171 / Ranchería Monte Alberto / C.P. 86500 / Paraíso, Tabasco, México
Tel: 933 333 30 94, website: www.updelgolfo.mx

PR-RECE-01-F5 Rev.01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 6. PR-RECE-01-F6 Solicitud de cambio de calificación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforma"

DIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES
REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

SOLICITUD DE CAMBIO DE CALIFICACION

PR-RECE-01-F6/REV00

(1) (2) (3)

Paraíso, Tabasco a _____ de _____ de _____.

(4)
MTRA.(O)
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ESCOLARES

Por la presente solicito el cambio de Calificación en la materia que impartí en el periodo (5)_____, de acuerdo a los siguientes datos:

Nombre del alumno: _____ (6)
Matricula: _____ (7)
Materia: _____ (8)
Grupo: _____ (9)

Calificación asentada originalmente	
Número (10)	**Letra** (11)

Calificación Correcta	
Número (12)	**Letra** (13)

Motivo: (14)_____
_____
_____

Solicita (15) **Autoriza** (16)

_____ _____
Profesor **Director de Programa Académico**
(Nombre y firma) **(Nombre y firma)**

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforma"

Instructivo de llenado del formato **PR-RECE-01-F6 "Cambio de calificación"**

1. Anotar el día en que se solicita el trámite
2. Anotar el mes en que se solicita el trámite
3. Anotar el año en que se solicita el trámite
4. Anotar el nombre completo del Director de Servicios Escolares
5. Anotar los datos del cuatrimestre en que se impartió la materia de cuya calificación se solicita la corrección (ej. septiembre-diciembre 2019)
6. Anotar el nombre completo del alumno a quien se le va a corregir la calificación
7. Anotar la matrícula correcta del alumno
8. Nombre completo de la materia
9. Anotar la clave del grupo en que se impartió la materia al alumno
10. Anotar con número la calificación asentada originalmente
11. Anotar con letra la calificación asentada originalmente
12. Anotar con número la calificación correcta del alumno
13. Anotar con letra la calificación correcta del alumno
14. Describir de forma clara y precisa el motivo del cambio de calificación
15. Anotar el nombre completo y firma del profesor que solicita el cambio de calificación
16. Anotar el nombre completo y firma del Director del Programa Académico correspondiente autorizando el cambio de calificación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 7. PR-RECE-01-F7 Solicitud de baja académica

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

TABASCO

SOLICITUD DE BAJA ACADEMICA

(1) (2) (3)

Paraíso, Tabasco a _____ de _____ del 20_____

Universidad Politécnica del Golfo de México
Dirección de Servicios Escolares
PRESENTE

El que suscribe C. (4) _____ alumno (a) del cuatrimestre (5) _____ del ciclo escolar (6) _____ de la carrera (7) _____, con número de matrícula (8) _____.

Me dirijo a Ud. Para solicitarle mi baja: (9)

Definitiva _____ Temporal _____

de esta Institución por los siguientes motivos: (10)

CAMBIO DE UNIVERSIDAD		INCUMPLIMIENTO DE EXPECTATIVAS	
CAMBIO DE CARRERA		REPROBACION	
FALTAS AL REGLAMENTO ESCOLAR		PROBLEMAS ECONOMICOS	
DEFUNCION		MOTIVOS PERSONALES	
INCOMPATIBILIDAD DE HORARIOS		DISTANCIA DE LA UP	
PROBLEMAS DE TRABAJO		OTRA (ESPECIFICAR)	

Observaciones del Responsable del CAPP: (11)

_____
_____
_____
_____

(12) (13) (14)

_____ Vo. Bo. Director(a) de Programa Académico

_____ Recibí Servicios Escolares

_____ Alumno(a)

Página 1 de 2

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforma"

TABASCO

POLITÉCNICA GOLFO

SOLICITUD DE BAJA ACADEMICA (ANEXO 1)
Este rubro solo aplica para baja definitiva.

(15)

AREA	SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
BIBLIOTECA	
CENTRO DE COMPUTO	
LABORATORIO ESPECIALIZADO	

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: **www.updelgolfo.mx**.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforma"

Instructivo de llenado del formato **PR-RECE-01-F7 "Baja académica"**

1. Anotar el día en que se solicita el trámite
2. Anotar el mes en que se solicita el trámite
3. Anotar el año en que se solicita el trámite
4. Anotar el nombre completo del alumno (nombre, apellido paterno, apellido materno)
5. Anotar los datos del cuatrimestre en que se encuentra inscrito al momento de solicitar su baja (ej.: primero, segundo, etc.)
6. Anotar los datos del ciclo escolar en que se encuentra inscrito al momento de solicitar su baja (ej.: enero-abril 2020)
7. Anotar el nombre completo de la carrera en la cual está matriculado
8. Anotar el número de matrícula asignado
9. Marcar con una X la opción de baja a elegir (temporal o definitiva)
10. Marcar con una X el motivo por el cual se solicita la baja
11. El responsable del Centro de Atención Psicopedagógica anota sus observaciones derivadas de la entrevista que realiza al alumno y anota su nombre completo y firma para validarla
12. Nombre completo y firma del Director del Programa Académico
13. Nombre completo y firma del responsable de servicios escolares que recibe la solicitud
14. Nombre completo y firma del alumno que solicita el trámite
15. El alumno que solicita la baja, deberá recabar sello y firma de los responsables de biblioteca, centro de cómputo y laboratorio especializado que corresponda a su programa académico.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 8. PR-RECE-01-F8 Entrega de documentos

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México
Departamento de Registro y Control Escolar
ENTREGA DE DOCUMENTOS

El que suscribe, C. (1) _____ con número de matrícula: _____ (2)

de la carrera de: (3) _____, solicito me sean proporcionados mis documentos originales ya que causaré baja de la Universidad.

Motivo de la baja (4) _____

_____

	ORIGINAL (5)	COPIA
Acta de Nacimiento	☐	☐
Certificado de Bachillerato	☐	☐
CURP	☐	☐
Certificado médico	☐	☐
Cédula de Seguridad Social	☐	☐

Paraíso, Tabasco a (6) _____ de (7) _____ de (8) _____.

Recibí: (9)

_____
Nombre y firma

C.c.p. Archivo

PR-RECE-01-F8/REV00

Universidad Politécnica del Golfo de México
Departamento de Registro y Control Escolar

ENTREGA DE DOCUMENTOS

Instructivo de llenado del formato **PR-RECE-01-F8 "Entrega de documentos"**

1. Anotar el nombre completo del alumno que por egreso solicita le sean entregados los documentos originales que están en su expediente
2. Anotar el número de matrícula del solicitante
3. Anotar el nombre de la carrera
4. Anotar el motivo por el cual solicita la devolución de sus documentos (baja o egreso de la institución)
5. Marcar en los cuadros los documentos que se le entregan
6. Anotar el día en que se realiza el trámite de entrega de documentos
7. Anotar el mes en que se realiza el trámite de entrega de documentos
8. Anotar el año en que se realiza el trámite de entrega de documentos
9. Nombre completo y firma del alumno que solicita el trámite

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 9. PR-RECE-01-F9 Solicitud de reingreso

DOCUMENTO NO CONTROLADO

TABASCO

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforma"

SOLICITUD DE REINGRESO

(1) (2) (3)

Paraíso, Tabasco a _____ de _____ del 20_____

Universidad Politécnica del Golfo de México
Dirección de Servicios Escolares
PRESENTE

El que suscribe C. (4) _____ me dirijo a Usted solicitando mi **reingreso** para concluir mis estudios de acuerdo al siguiente Antecedente:

(5) Tipo de baja tramitada:
Definitiva _____ Temporal _____

(6)	Programa Educativo:	
(7)	Número de matrícula:	
(8)	Cuatrimestre al cual solicita su reingreso:	
(9)	Ciclo de reingreso:	
(10)	Asignaturas que adeuda:	

(11) (12) (13)

_____ Vo. Bo. Director(a) de Programa Académico

_____ Recibí Servicios Escolares

_____ Alumno(a)

Página 1 de 2

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforma"

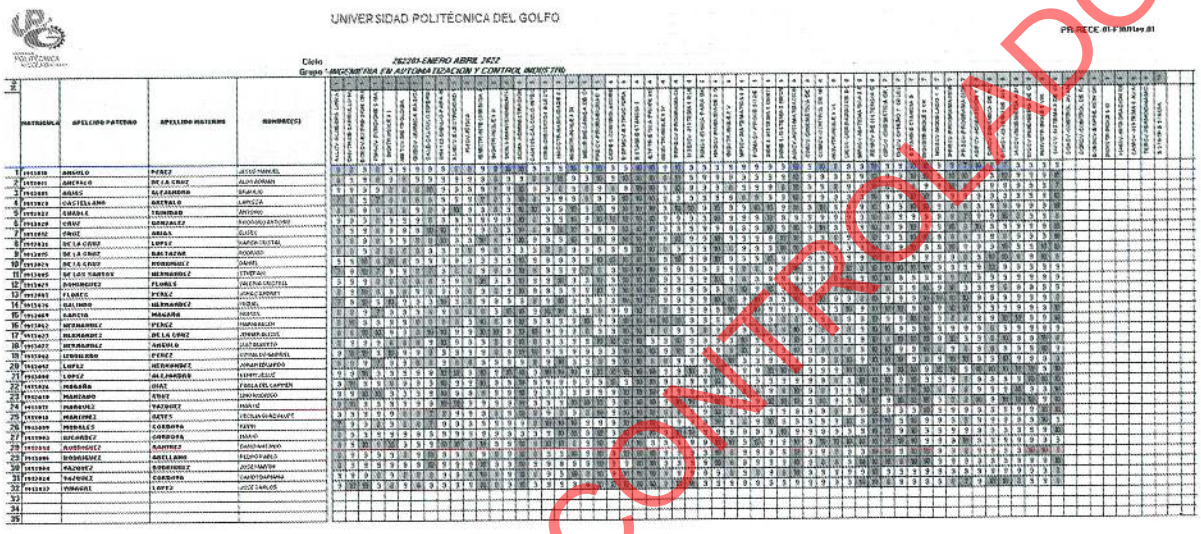
TABASCO

Instructivo de llenado del formato PR-RECE-01-Fg "Solicitud de reingreso"

1. Anotar el día en que se solicita el trámite
2. Anotar el mes en que se solicita el trámite
3. Anotar el año en que se solicita el trámite
4. Anotar el nombre completo del alumno (nombre, apellido paterno, apellido materno)
5. Marcar con una X el tipo de baja tramitado al ausentarse de la universidad
6. Anotar el nombre completo de la carrera en la cual está matriculado
7. Anotar el número de matrícula asignado
8. Anotar el número de cuatrimestre al cual solicita su reingreso (segundo....décimo)
9. Anotar el ciclo de reingreso (enero-abril, mayo-agosto, septiembre-diciembre...año)
10. Nombre y cuatrimestre al que corresponden las materias no aprobadas en las cuales ya estuvo inscrito
11. Nombre y firma del Director de Programa Académico
12. Nombre y firma del responsable de Servicios Escolares que recibe la solicitud
13. Nombre y firma del solicitante

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 10. PR-RECE-01-F10 Trayectoria académica.


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO

PR-RECE-01-F10/Rev.01

Ciclo 262203-ENERO ABRIL 2022

Grupo "ARQUITECTURA EN AUTOMATIZACION Y CONTROL (MEXISTRI)

	MATRICULA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
1	19013030	ANGELO	PEREZ	JESUS MANUEL
2	19010001	ARENAS	DE LA CRUZ	ALAN ADRIAN
3	19010001	ARIAS	GUZMAN	EMANUEL
4	19013023	CASTELLANOS	ARENAS	LARISSA
5	19013022	CHABLE	TRINIDAD	ANTONIO
6	19013020	CRUZ	GONZALEZ	GIOVANNI ANTONIO
7	19012002	CRUZ	ARIAS	CLARA
8	19012026	DE LA CRUZ	LOPEZ	RAMON OSVITAL
9	19012005	DE LA CRUZ	BAUTAZAR	ROSARIO
10	19012024	DE LA CRUZ	RODRIGUEZ	DANIEL
11	19013005	DE LOS SANTOS	HERNANDEZ	STHEFANI
12	19013023	DOMINGUEZ	FLORES	VALERIA CRISTELL
13	19012003	FLORES	PEREZ	JORGE ARMANDO
14	19013026	GALINDO	HERNANDEZ	ISRAEL
15	19012009	GARCIA	MAGAÑA	MARIEL
16	19013002	HERNANDEZ	PEREZ	RAMON ALEJO
17	19013023	HERNANDEZ	DE LA CRUZ	JENNIFER LIZETH
18	19013022	HERNANDEZ	ANGELO	CRISTIAN ALBERTO
19	19013002	LEBRIJERO	PEREZ	ESTHALIN MARIBEL
20	19013002	LOPEZ	HERNANDEZ	JOHAN EDUARDO
21	19012006	LOPEZ	ALEJANDRO	YERMY ALEXIS
22	19013026	MAGAÑA	DIAZ	PERLA DEL CARMEN
23	19013019	MANZANO	CRUZ	LINO RODOLFO
24	19013030	MARQUEZ	VAZQUEZ	DANIEL
25	19013010	MARTINEZ	REYES	CRISTIAN GUADALUPE
26	19013009	MORALES	CORDOVA	KEVIN
27	19013003	OCAMPO	CORDOVA	DIANO
28	19013018	RAMIREZ	RAMIREZ	GUADALUPE
29	19013005	RODRIGUEZ	ARELLANO	FELIPE PABLO
30	19013004	VAZQUEZ	RODRIGUEZ	JOSE MAYOR
31	19012018	VAZQUEZ	CORDOVA	CHRISTOPHER
32	19013020	VIDAGOL	LOPEZ	JOSE CARLOS
33				
34				
35				

Anexo 11. PR-RECE-01-F11 Reporte cuatrimestral de alumnos desertores

Reporte cuatrimestral de alumnos desertores
(Para baja temporal)

PR-RECE-01-F11/REV 00

Programa Educativo:(1) _____

Periodo escolar:(2) _____

Fecha:(3) _____

Matrícula (4)	Nombre (5)	Cuatrimestre (6)	Grupo (7)	Fecha en que dejó de presentarse (8)	Motivo de ausencia (si se conoce) (9)

(Nombre y firma del Director) (10)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 12. PR-RECE-01-F12 Base de datos de alumnos reinscritos en el sistema de control escolar

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

BASE DE DATOS DE ALUMNOS REINSCRITOS EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

PR-RECE-01-F12/REV01

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Matrícula	Grado	Calidad del alumno	Programa académico	Grupo actual

Anexo 13. PR-RECE-01-F13 Programa anual de actividades

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES
"AÑO"

FECHA: DD/MM/AAAA
PR-RECE-01-F13/Rev00

No.	ACTIVIDADES	MES	FECHA DE REALIZACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		SEMANA	ENERO 1 2 3 4 / FEBRER 1 2 3 4 / MARZO 1 2 3 4 5 / ABRIL 1 2 3 4 5 / MAYO 1 2 3 4 5 / JUNIO 1 2 3 4 5 / JULIO 1 2 3 4 / AGOSTO 1 2 3 4 5 / SEPTIEMBRE 1 2 3 4 / OCTUBRE 1 2 3 4 / NOVIEMBRE 1 2 3 4 / DICIEMBRE 1 2 3 4 5		
1		P R			
2		P R			
3		P R			
4		P R			
5		P R			
6		P R			
7		P R			
8		P R			
9		P R			
10		P R			

ELABORA

Jefa del Departamento de Registro y Control Escolar

AUTORIZA

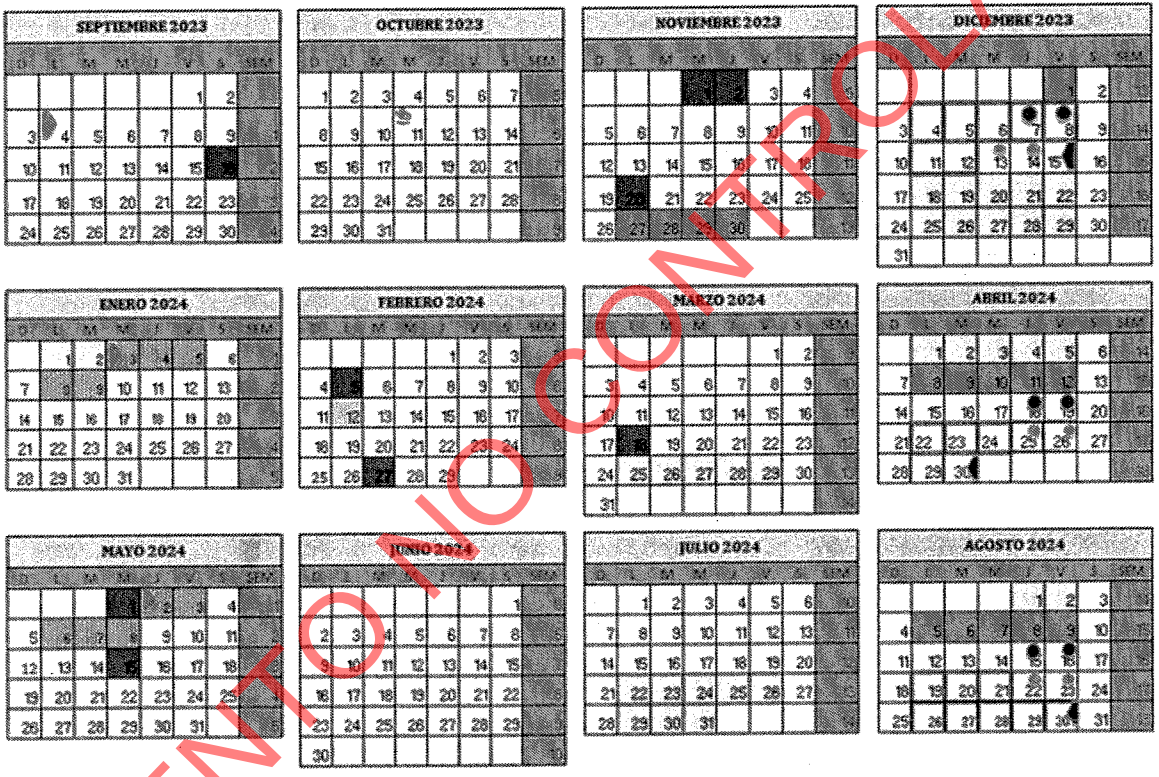
Directora de Servicios Escolares

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 14. PR-RECE-01-F14 Calendario Escolar

PR-RECE-01-F14/Rev00

CALENDARIO ESCOLAR CICLO 2023-2024



DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Departamento de Admisión	Directora de Servicios Escolares	Encargado de Secretaría Académica
Lic. María del Socorro Angulo Castellanos	Lic. Martha Angélica Ayala Padrón	Lic. José Román Alamilla de la Fuente

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: **www.updelgolfo.mx***

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de proceso 3
4. Responsabilidad y autoridad 4
5. Términos y definiciones 6
6. Desarrollo de actividades 7
7. Riesgos y Oportunidades 16
8. Indicadores 16
9. Documentos relacionados 18
10. Control de cambios 19
11. Historial de cambios 19
12. Anexos 36

DOCUMENTO NO CONTROLADO

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: **www.updelgolfo.mx***

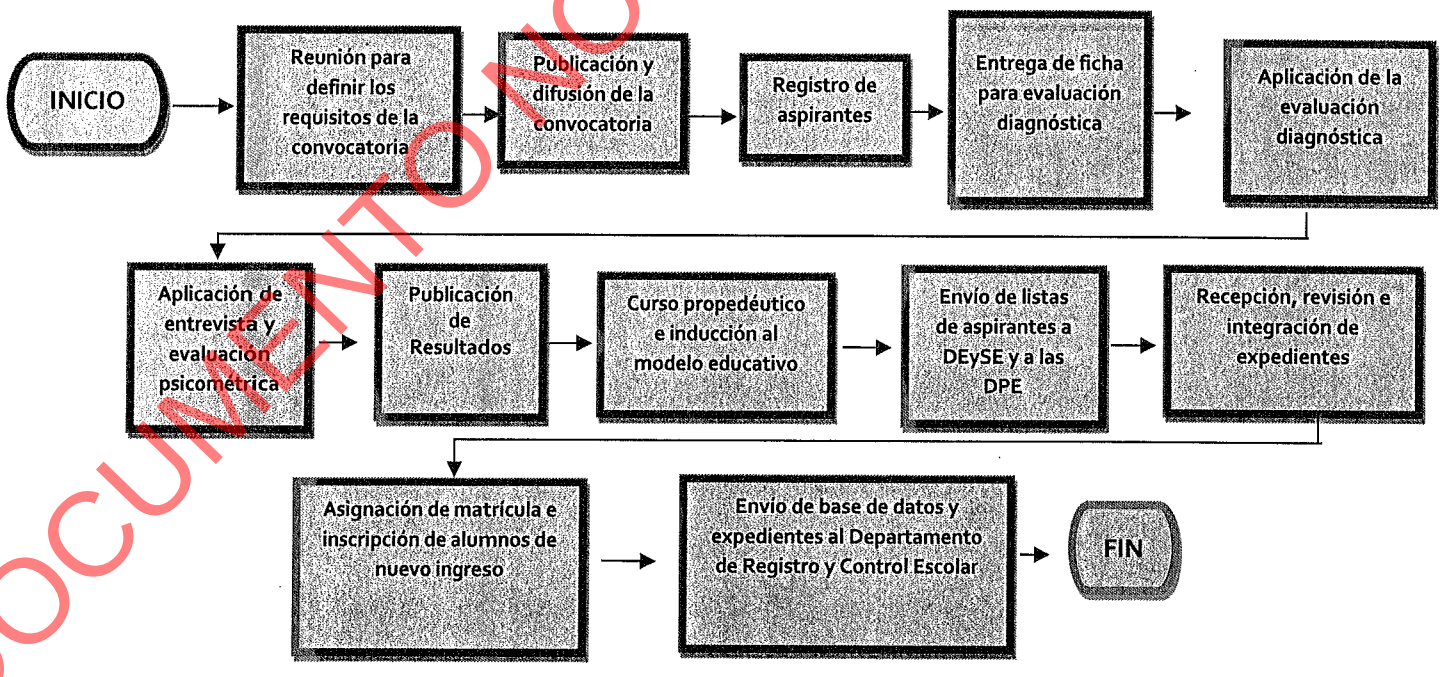
1. Objetivo

Coordinar el proceso de admisión de los aspirantes a ingresar a la Universidad Politécnica del Golfo de México, al nivel Técnico Superior Universitario -Licenciatura a través de un proceso incluyente promoviendo la equidad e igualdad de acceso, sustentado con evaluación diagnóstica de admisión, hasta la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso.

2. Alcance

A todos los aspirantes a ingresar a la Universidad Politécnica del Golfo de México, hasta la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso en los niveles de Técnico Superior Universitario - Licenciatura y, Posgrado.

3. Diagrama de proceso



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidad y autoridad

Secretaría Académica y Secretaría Administrativa

- Participar en la reunión para validar las fechas y requisitos de ingreso que se establecerán en la convocatoria de admisión.

Consejo de calidad

- Validar la convocatoria para su posterior publicación.
- Aprobar la aplicación de evaluación diagnóstica y/o curso propedéutico interno, en caso de contingencia o situación imprevista ajena al control de la universidad.

Dirección de Estudios y Servicios Educativos

- Planear y coordinar actividades académicas durante el curso propedéutico.

Dirección de Servicios Escolares

- Elaborar la ruta crítica de la Convocatoria donde se establecen las reglas de operación del proceso de admisión de nivel Técnico Superior Universitario -Licenciatura.
- Enviar para su publicación los resultados de la evaluación diagnóstica al área de apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la universidad o a los aspirantes en su caso.
- Enviar el listado de aspirantes inscritos al curso propedéutico a la DEE y a los Directores de Programas Educativos.
- Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información las configuraciones y actualizaciones necesarias para el registro de aspirantes en el sistema de control escolar.

Dirección de Programas Educativos

- Validar las fechas y los requisitos de ingreso del programa educativo de Técnico Superior Universitario-Licenciatura o posgrado que dirigen para la emisión de la convocatoria.
- Envía los resultados obtenidos de las entrevistas realizada a los aspirantes de nuevo ingreso nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Dirección de Tecnologías de la Información

- Realizar las configuraciones y actualizaciones requeridas en el módulo de admisión para el registro de los aspirantes a ingresar a la UPGM.
- Publicar la convocatoria y los resultados de la evaluación diagnóstica en la página web de la universidad.
- Habilitar el sistema donde se lleva a cabo la aplicación de la evaluación diagnóstica en línea nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura.
- Recibir de la Dirección de Tecnologías de la Información (TI) los resultados obtenidos del sistema en el que se llevó a cabo la aplicación de la evaluación diagnóstica nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura.

Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión

- Diseñar la Convocatoria de admisión
- Solicitar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico la publicación de la convocatoria en la página web.
- Difundir la convocatoria de admisión.
- Publicar los resultados de los aspirantes seleccionados.
- Apoyar en el seguimiento a los aspirantes interesados.

Departamento de Admisión

- Verificar que se cumplan los requerimientos para la correcta aplicación de la evaluación diagnóstica del nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura.
- Ejecutar en tiempo y forma las actividades del proceso de admisión.
- Integrar expedientes de los alumnos.
- Registrar datos personales y generales en el Sistema de Control Escolar.
- Generar matrículas para los alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al nivel (Técnico Superior Universitario-Licenciatura o posgrado) en el Sistema de Control Escolar.
- Inscribir a los alumnos de nuevo ingreso.
- Entregar al Departamento de Registro y Control Escolar el listado y los expedientes integrados de los alumnos de nuevo ingreso.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Departamento de Investigación y Posgrado

- Envia al Departamento de Admisión el listado de los aspirantes a inscribirse en el nivel posgrado, para la recepción de documentos.

Centro de Atención Psicopedagógica

- Envía los resultados obtenidos de la aplicación del Evaluación psicométrica nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura.

Aspirantes a Ingresar

- Revisar la convocatoria para ubicar fechas y costos de trámites.
- Realizar su registro en línea (web).
- Presentar la evaluación diagnóstica, presentando su ficha e identificación con fotografía (INE, credencial de alumno, identificación de servicio médico, pasaporte, cartilla militar).
- Presentar entrevista y Evaluación psicométrica.
- Revisar sus resultados en la página web de la UPGM, correo electrónico o por el medio que se indique.
- Registrarse y asistir al curso propedéutico.
- Inscribirse al primer cuatrimestre entregando la documentación requerida de acuerdo al nivel al que ingresa.

5. Términos y definiciones

ASPIRANTE. Persona interesada en ingresar a uno de los programas educativos de Técnico Superior Universitario-Licenciatura o posgrado ofertados por la Universidad mediante convocatoria de admisión.

CONVOCATORIA DE ADMISIÓN. Medio por el cual se da conocer la oferta educativa, donde se indican los trámites y requisitos necesarios para ingresar a la Universidad Politécnica del Golfo de México.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DEySE. Dirección de Estudios y Servicios Educativos.

DPE. Direcciones de Programas Educativos.

MATRICULA: Folio único que se le asigna al estudiante al momento de inscribirse a la UPGM.

6. Desarrollo de actividades

6.1. Reunión para definir los requisitos de la convocatoria

Nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura

La Dirección de Servicios Escolares convoca a la reunión para presentar la propuesta de fechas y requisitos para la convocatoria de admisión. En esta reunión participan la Secretaría Académica y Administrativa, las Direcciones de Programas Educativos, la Dirección de Servicios Escolares y el Departamento de Admisión. En conjunto se validan las fechas, perfiles y promedio mínimo para el ingreso a cada uno de los programas educativos.

Al término de la reunión se elabora la minuta de reunión de trabajo correspondiente, en el formato IT-CAI-02-F6 Minuta de reunión de trabajo.

En caso de alguna contingencia o situación imprevista ajena al control de la universidad, existe la opción de aplicar la evaluación diagnóstica de admisión interna, la cual puede ser presencial o en línea al igual que el curso propedéutico, dependiendo de las condiciones presentes. Para lo anterior, se deberá solicitar la aprobación del Consejo de Calidad.

6.2. Publicación y difusión de la Convocatoria

Nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura:

De acuerdo a los resultados de la reunión se elabora la convocatoria en el formato **PR-DAD-01-F1 Convocatoria** (Anexo 1) y se envía al Departamento de Vinculación y Difusión la solicitud de diseño, se valida el diseño por parte de las autoridades y el Departamento de Vinculación y Difusión solicita la publicación a la Dirección de Tecnologías de la Información en la página web de la universidad; Universidad Politécnica del Golfo de México – UPGM y la difunde en medios de comunicación y redes sociales.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El Departamento de Investigación y Posgrado se encarga de gestionar la solicitud de publicación y difusión de la Convocatoria de nivel posgrado.

6.3. Registro de aspirantes

Nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura:

El aspirante ingresa a la página de la Universidad, proporciona los datos que solicita el Sistema de Control Escolar, así como subir al mismo los documentos digitalizados que establece la Convocatoria, los cuales serán validados por el Departamento de Admisión.

Documentos digitalizados que se suben al Sistema de Control Escolar para el nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura:

- Acta de nacimiento
- Certificado de bachillerato o, en su caso, historial académico del primero al quinto semestre de bachillerato con promedio general
- Clave Única de Registro de Población (CURP)

Al concluir el periodo de registro de aspirantes, el Departamento de Admisión envía a la Dirección de Tecnologías de la Información la base de datos de los aspirantes validados para generar las fichas de aplicación de evaluación diagnóstica en el sistema de admisión.

Durante el proceso de registro de aspirantes se lleva el control de registro de aspirantes en el formato **PR-DAD-01-F5 Control de registro de aspirantes** (Anexo 5).

Para el nivel posgrado los siguientes documentos digitalizados se suben al Sistema de Admisión:

- Acta de nacimiento
- Título de licenciatura o Cédula profesional
- Clave Única de Registro de Población (CURP)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.4. Entrega de ficha para evaluación diagnóstica

Los aspirantes de nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura, presentan el recibo de pago (PR-CGR-01-F9) sellado por el Departamento de Caja, en el Departamento de Admisión para que posteriormente se le asigne un número de folio mediante la entrega del formato **PR-DAD-01-F2 Ficha para evaluación diagnóstica** para el ciclo (Anexo 2), el cual es indispensable para presentar la evaluación, durante esta actividad se procede a capturar la fotografía del aspirante la cual se incluye en dicho formato.

Para el nivel posgrado la evaluación diagnostica es gratuito, por lo que no se les proporciona ficha.

6.5. Aplicación de la evaluación diagnóstica

La aplicación de la evaluación diagnóstica es supervisada por personal asignado de la institución en la fecha programada y se establece un tiempo de aplicación; el aspirante se presenta en el módulo de registro, presentando su ficha de la evaluación diagnóstica, que contiene su número de folio, posteriormente pasa al aula designada de acuerdo al programa educativo que haya elegido, donde presentan al aplicador su ficha y su identificación con fotografía.

El día hábil posterior a la aplicación de la evaluación diagnóstica, la Dirección de Tecnologías de Información remite los resultados de los aspirantes que aprobaron, al correo del responsable institucional de la UPGM.

Si después de la aplicación de la evaluación diagnóstica se presentan aspirantes interesados en ingresar a alguno de los programas educativos, con previa autorización de las autoridades educativas y dependiendo de los espacios disponibles, se realiza el proceso de registro de los aspirantes y se les acepta la hoja de resultados de la evaluación diagnóstica aplicado en otra institución educativa o, se les aplica la evaluación diagnóstica interna.

Al aplicarse la evaluación diagnóstica interna presencial en las instalaciones de la universidad, se coordina la aplicación con el área académica y si es en línea con la Dirección de Tecnologías de la Información.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El día designado para la aplicación de la evaluación diagnóstica, también se establece un horario por carrera para llevar a cabo la capacitación para el Evaluación psicométrica.

6.6. Aplicación de entrevista y Evaluación psicométrica

La aplicación de la Evaluación psicométrica.es elaborado y supervisado por personal del Centro de Atención Psicopedagógica (CAPP) en la fecha programada y, se establece un tiempo de aplicación; el aspirante presenta la Evaluación psicométrica en línea desde casa.

El Centro de Atención Psicopedagógica (CAPP) envía a través de correo electrónico los resultados obtenidos de la aplicación del Evaluación psicométrica.

Para la aplicación de la entrevista el aspirante se presenta en la universidad en la fecha programada y, se establece un tiempo de aplicación. La entrevista es supervisada por las direcciones de programas educativos en conjunto con los profesores de tiempo completo.

Las direcciones de programas educativos envían a través de correo electrónico los resultados obtenidos de las entrevistas realizada a los aspirantes de nuevo ingreso nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura.

6.7. Publicación de resultados

Para la publicación de resultados de la evaluación diagnóstica de nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura, la Dirección de Servicios Escolares envía a la Dirección de Tecnologías de la Información los resultados recibidos de la entrevista y Evaluación psicométrica, para su carga en conjunto con los resultados de la evaluación diagnóstica en el Sistema de Control Escolar.

La Dirección de Servicios Escolares envía a través de correo electrónico al Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión los resultados del proceso de admisión para su publicación en las redes sociales, los cuales podrán ser consultados por los aspirantes en la fecha establecida en la Convocatoria.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

La Dirección de Servicios Escolares envía a través de correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información los resultados del proceso de admisión para su publicación en la página Institucional (web) de la Universidad.

6.8. Curso propedéutico o de inducción al modelo educativo

De acuerdo a las fechas establecidas en la convocatoria de nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura, los aspirantes admitidos se registran al curso propedéutico presentando al Departamento de Admisión el Recibo de Pago (PR-CGR-01-F9) sellado por el Departamento de Caja General. Este trámite también se puede realizar a través de correo electrónico.

Durante la capacitación al curso propedéutico se les informará a los aspirantes del Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Durante el curso propedéutico del nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura, se proporciona a los aspirantes el aviso de inscripciones con los requisitos y fechas de inscripción.

Para el nivel posgrado, la Dirección de Investigación y Posgrado programa la realización de un curso virtual de inducción para los aspirantes de dicho nivel.

6.9. Envío de listado de aspirantes a la DEySE y a las DPE

Después del registro de aspirantes al curso propedéutico, la Dirección de Servicios Escolares enviará el listado de aspirantes en el formato **PR-DAD-01-F4 Listado de aspirantes**, a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos (DEySE) para la planeación de actividades académicas durante el curso propedéutico y a las Direcciones de Programas Educativos (DPE) para su planeación y seguimiento de la trayectoria de los estudiantes desde su ingreso. Así mismo, se envían a las Direcciones de Programas Educativos los resultados de la evaluación diagnóstica.

6.10. Recepción, revisión e integración de expedientes

Después de concluir el curso propedéutico, el Departamento de Admisión, se encarga de recibir y validar la documentación original de los alumnos de nuevo ingreso de acuerdo al nivel al que ingresan:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.10.1. Nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura:

- Acta de nacimiento original.
- Documento de certificado de estudios del Tipo Media Superior (Bachillerato)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Recibo de pago de inscripción al primer cuatrimestre sellado por el Departamento de Caja General.
- PR-DAD-01-F8 formato de Control y Registro de Datos de Aspirantes (Anexo 8) proporcionado por el Departamento de Admisión.

El PR-DAD-01-F8 formato de Control y Registro de Datos de Aspirantes (Anexo 8) es proporcionado por el Departamento de Admisión para que el aspirante registre datos básicos necesarios para fines estadísticos solicitados a la Dirección de Servicios Escolares durante el ciclo escolar. Cabe resaltar que en el apartado "datos del padre o tutor" de dicho formato se solicitan para situaciones de emergencias médicas, ya que de acuerdo al aviso de privacidad proporcionado durante el registro en línea a la Convocatoria se le recalca al aspirante que al iniciar su proceso de admisión en la Universidad Politécnica del Golfo de México el aspirante es completamente responsable de cualquier trámite a realizar durante su estancia en la Universidad.

El Departamento de Investigación y Posgrado envía el listado de los alumnos de nuevo ingreso para nivel posgrado para integración de expedientes y su inscripción.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.10.2. Nivel Posgrado:

- Acta de Nacimiento copia
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Certificado de licenciatura copia
- Título Profesional y/o Cedula Profesional copia (para la integración del expediente. Sin embargo, para el trámite del registro de Titulo para la obtención de la Cedula Profesional si se requieren los dos documentos)
- Copia del recibo de pago de inscripción a primer cuatrimestre
- Currículum vitae
- Carta de exposición de motivos
- Resultado de la evaluación diagnóstica de comprensión del idioma inglés
- PR-DAD-01-F8 formato de Control y Registro de Datos de Aspirantes proporcionado por el Departamento de Admisión.

Los aspirantes extranjeros deberán acreditar su legal estancia en el país conforme a la legislación aplicable.

Con la documentación recibida el Departamento de Admisión procede a la integración del expediente del estudiante.

En caso de no contar con algún documento, el estudiante firma el formato **PR-DAD-01-F3 Carta compromiso** (Anexo 3) que presenta al Departamento de Admisión, donde se compromete a entregar en una fecha límite el o los documentos faltantes, en caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el artículo 14 del reglamento de estudios de Profesional Asociado y Licenciatura. De acuerdo a las "Normas generales para el acceso, tránsito, permanencia y egreso en las universidades del subsistema tecnológico" CAPÍTULO II. ACCESO, de la NOVENA. Requisitos. -*La falta de documentación no será impedimento para continuar su proceso, siempre y cuando se compruebe que la misma se encuentra en trámite, otorgándose un término de al menos de seis meses y un máximo de al menos de un año para su entrega y formalizar su inscripción.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El Departamento de Admisión, solicitará el apoyo a las Direcciones de Programas Educativos y a los Tutores en caso de ser necesario, mediante correo electrónico para dar el seguimiento de los alumnos deudores de documentación por medio del formato **PR-DAD-01-F7 Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores** (Anexo 7), el cual se les hará llegar con el corte de los expedientes incompletos cada 15 días, para evitar el atraso en la asignación de matrícula e inscripción.

6.10.3. Verificación de la pérdida o daño del documento

Si, durante el proceso de integración de los expedientes, el Departamento de Admisión detecta en el expediente del alumno la pérdida o daño de alguno de los documentos, la Dirección de Servicios Escolares, mediante formato **IT-CAI-02-F1 Oficio**, notifica al dueño de la documentación del daño o pérdida de este, informándole por ese mismo medio la forma en que se le dará solución al asunto.

Para evitar en lo posible que esto suceda se deberán mantener los expedientes bajo llave y tener estricto control de la recepción y entrega de documentos.

6.10.4. Trámite de reposición

El Departamento de Admisión, realiza la gestión del documento ante la instancia correspondiente, para su debida reposición, recibe de la instancia correspondiente el nuevo documento y realiza la integración a la base de datos y expediente, notificando al alumno mediante formato IT-CAI-02-F1 Oficio, haciéndole entrega de una copia, la cual deberá de firmar de conformidad al mostrarle el original para cotejo.

6.11. Asignación de matrícula e inscripción de alumnos de nuevo ingreso

En el caso de **inscripción de alumnos de nuevo ingreso**, el Departamento de Admisión revisa e integra los expedientes de los aspirantes aceptados y los inscribe en el Sistema de Control Escolar, generándose las matrículas al momento de inscribirlos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

La generación automática de la matrícula en el sistema de control escolar, es única, intransferible e irrepetible, y se conforma de la siguiente manera 23 01 001, donde los 2 primeros dígitos se refieren al año de ingreso, el 3er y 4to dígito es relativo a la clave de la carrera y los últimos 3 dígitos son parte del consecutivo para distinguirlo, y cuenta con una vigencia máxima de 15 cuatrimestres para el grado de Técnico Superior Universitario-Licenciatura de acuerdo al Reglamento de alumnos vigente.

Los dígitos que corresponden a los programas educativos vigentes son los siguientes para el nivel Técnico Superior Universitario:

18 Técnico Superior Universitario en Perforación y Servicios a Pozos - Licenciatura en Ingeniería Petrolera.

04 Técnico Superior Universitario en Procesos Logísticos - Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.

16 Técnico Superior Universitario en Producción y Sanidad Agrícola - Licenciatura en Ingeniería en Agrobiotecnología.

17 Técnico Superior Universitario en Gestión Financiera - Licenciatura en Ingeniería Financiera.

12 Licenciatura en Terapia Física.

15 Técnico Superior Universitario en Automatización - Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica.

22 Técnico Superior Universitario en Gestión del Capital Humano - Licenciatura en Administración.

Para el nivel Licenciatura:

01 Ingeniería Petrolera

04 Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.

06 Ingeniería en Agrotecnología

07 Ingeniería Financiera

12 Licenciatura en Terapia Física.

13 Ingeniería en Automatización y Control Industrial

Licenciatura en Administración

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Para el nivel de Posgrado:

09 Maestría en Gestión de la Industria Petrolera

10 Maestría en Gestión Gubernamental y Finanzas Públicas

14 Maestría en Comercio y Logística Internacional

Estos dígitos se determinan conforme al Catálogo de Carreras Ofertadas cargados en el Sistema de Control Escolar.

Para evitar el atraso de los alumnos de nuevo ingreso al realizar sus trámites de inscripción se emitirá un aviso de inscripciones, el cual será comunicado durante el curso propedéutico, antes del periodo de inscripciones.

6.12. Envío de base de datos y expedientes al Departamento de Registro y Control Escolar

Nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura y posgrado:

Mediante memorándum IT-CAI-02-F4, el Departamento de Admisión turna al Departamento de Registro y Control Escolar los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso matriculados y la **PR-DAD-01-F6 Base de datos de alumnos de nuevo ingreso,** donde se validan los documentos contenidos en los expedientes.

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicadores

Nombre:

Porcentaje de alumnos de nuevo ingreso inscritos en el sistema de control escolar en 15 días hábiles posteriores a las fechas de inscripciones.

Definición:

Mide el registro de los alumnos de nuevo ingreso que tramitan su inscripción y se dan de alta en el sistema de control escolar en 15 días hábiles después del periodo de inscripciones.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Unidad de medida del indicador

Porcentaje

Periodicidad de medición

Anual

Método de cálculo:

$$PANIRSCE = \frac{NAISE}{NANITI}\ x\ 100$$

Descripción de las variables:

NAISE: Número de alumnos de nuevo ingreso inscritos en el sistema de control escolar.

NANITI: Número de alumnos de nuevo ingreso que tramitaron su inscripción

Medios de verificación:

- Aviso de inscripciones
- **Base de datos de alumnos de nuevo ingreso PR-DAD-01-F6** (Anexo 6).

Nota: la línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor línea de base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año y se comunicarán a través de memorándum IT-CAI-02-F4 a la Coordinación de Planeación y Evaluación de Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua a los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9. Documentos relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-DAD-01-F1	Convocatoria	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de admisión
PR-DAD-01-F2	Ficha para presentar evaluación diagnóstica de admisión	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
PR-DAD-01-F3	Carta Compromiso	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
PR-DAD-01-F4	Listado de aspirantes	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
PR-DAD-01-F5	Control de Registro de Aspirantes	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
PR-DAD-01-F6	Base de datos de alumnos de nuevo ingreso	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
PR-DAD-01-F7	Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
PR-DAD-01-F8	Control de Registro de Datos de Aspirantes	3 años	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
IT-CAI-02-F6	Minuta de reunión de trabajo	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
PR-CGR-01-F9	Recibo de pago	5 años	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión
IT-CAI-02-F1	Oficio	1 año	Departamento de Admisión	Departamento de Admisión

Con base en el apartado 5 del Procedimiento de control de documentos, registros y datos, el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido en el presente procedimiento de acuerdo con las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-RECE-01	Procedimiento de registro y control escolar
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos
PR-CGR-01	Procedimiento de Caja

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos /leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen

Clave	Nombre
S/C	Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura
S/C	Reglamento de alumnos
S/C	Reglamento de estudios de posgrado
S/C	Normas generales para el acceso, tránsito, permanencia y egreso en las universidades del subsistema tecnológico

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-01)**

11. Historial de cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	**Estado Revisión no.**	**Descripción**	**Iníciales y fecha**	
			Revisó	**Autorizó**
3	00	Diagrama de proceso, *se agrega como primera actividad:* Reunión para definir los requisitos de la convocatoria	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
4	00	Responsabilidad y Autoridad, *se agregan las siguientes:*	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Secretaría Académica y Secretaría Administrativa • Participar en la reunión para validar las fechas y requisitos de ingreso que se establecerán en convocatoria de admisión. **Directores de Programas Académicos** • Validar las fechas y los requisitos de ingreso (perfil y promedio mínimo) del programa educativo que dirigen para la emisión de la convocatoria.		
5	00	Responsabilidad y Autoridad, *se agregan las siguientes:* **Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas** • Solicitar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico la publicación de la convocatoria en la página web • Difundir la convocatoria en las redes sociales y en lugares visibles y concurridos **Coordinación de Desarrollo Tecnológico** • Publicar la convocatoria de admisión en la página web de la universidad www.updelgolfo.mx	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
6	00	6. Desarrollo de Actividades, *se agrega:* 6.1. Reunión para definir los requisitos de la convocatoria La Dirección de Servicios Escolares convoca a la reunión para presentar la propuesta de fechas y requisitos para la convocatoria de admisión. En esta reunión participan la Secretaría Académica y Administrativa, los Directores de Programas Académicos, la Dirección de Servicios Escolares y el Departamento de Admisión. En conjunto se validan las fechas, perfiles de ingreso y promedio mínimo para el ingreso a cada uno de los programas educativos. Al término de la reunión se elabora la minuta de reunión de trabajo correspondiente, en el formato PR-SPAR-03-F3 Minuta de reunión de trabajo del Procedimiento PR-SPAR-03 Procedimiento de reuniones de trabajo.	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
6	00	6.2. Publicación y difusión de la Convocatoria, *se modifica la redacción:* De acuerdo a los resultados de la reunión se elabora la convocatoria en el formato PR-DAD-01-F1 Convocatoria y se envía a la Unidad de Comunicación social y Relaciones Públicas la solicitud de diseño, se valida el diseño por parte de las autoridades y la UCSRP solicita la publicación a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico en la página web de la universidad www.updelgolfo.mx. y la difunde en medios de comunicación y mediante material impreso en lugares visibles y concurridos.	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6	00	6.3. Solicitud de Aplicación de Examen a CENEVAL, *se modifica la redacción:* El Departamento de Admisión, establece el contacto con CENEVAL para solicitar el servicio de aplicación de examen, se envía la solicitud de aplicación vía electrónica, en la que se establecen los datos generales del proceso, así como quienes fungirán como responsable institucional y responsable operativo de la aplicación del examen por parte de la Universidad.	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
8	00	6.9. Envío de listado de aspirantes a la DESE y a los Directores de Programas Académicos, *se modifica la redacción por agregarse un nuevo formato:* Después del registro de aspirantes al curso propedéutico, la Dirección de Servicios Escolares enviará el listado de aspirantes en el formato PR-DAD-01-F4 Listado de aspirantes, a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
9-10	00	7. Identificación de riesgos, se agregan tres riesgos a la tabla: -Pérdida o daño de documento propiedad del cliente -Pérdida de información en la BD del sistema de admisión -Pérdida de información de los expedientes	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
13	00	Documentos relacionados, *se agrega el nuevo formato* PR-DAD-01-F4 Listado de aspirantes	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
13	00	Procedimientos relacionados, *se agregan los procedimientos:* PR-SPAR-03 Procedimiento de comunicación PR-CAI-01 Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos.	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
20	00	Anexos, *se agrega el nuevo formato:* Anexo 4 Formato Listado de aspirantes PR-DAD-01-F4	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
6	01	6.1. Reunión para definir los requisitos de la convocatoria *Se agrega el siguiente párrafo:* En caso de alguna contingencia o situación imprevista ajena al control de la universidad, existe la opción de aplicar examen de admisión interno el cual puede ser presencial o en línea al igual que el curso propedéutico, dependiendo de las condiciones presentes. Para lo anterior, se deberá solicitar la aprobación del Consejo de Calidad.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
6	01	6.6.3. Solicitud de Aplicación de Examen a CENEVAL *Se agrega el siguiente párrafo:* Si previamente se ha determinado que no se aplicará examen CENEVAL, sino examen interno, presencial o en línea, se solicita a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico las gestiones necesarias para la habilitación de la plataforma del examen en	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		línea o se coordina con el área académica y administrativa la aplicación del examen interno de manera presencial.		
7	01	6.4. Registro de aspirantes *Se agrega lo siguiente:* Al concluir el periodo de registro de aspirantes, se solicita a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico el envío de la base de datos de los aspirantes al CENEVAL para que CENEVAL envíe a la Dirección de Servicios Escolares los folios de las fichas para el examen de admisión. Para evitar la demora en el envío de la base de datos de los aspirantes a CENEVAL, lo cual puede darse por el registro de aspirantes al término de las fechas establecidas en la convocatoria, se establecen las fechas de cierre de la convocatoria considerando el margen de 3 días posteriores para concluir el cierre de registro de los aspirantes. Al concluir cada proceso, mediante memorándum PR-SPAR-02-F4, se debe solicitar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico el respaldo de la base de datos del sistema de admisión	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
7	01	6.6 Aplicación del Examen *Se agrega el siguiente párrafo:* En caso de aplicarse examen interno presencial en las instalaciones de la universidad, se coordina la aplicación con el área académica y si es en línea con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
8	01	6.7. Publicación de Resultados de aspirantes admitidos *Se agrega el siguiente párrafo:* Se procede de igual manera si el examen es interno, si es en línea la Coordinación de Desarrollo Tecnológico es el área encargada de entregar los resultados a la Dirección de Servicios Escolares.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
8	01	**6.8. Registro al curso Propedéutico.** *Se agrega lo siguiente al final del párrafo:* Este trámite también se puede realizar a través de correo electrónico.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
9	01	6.10.1 Verificación de la pérdida o daño del documento Se agrega lo siguiente: Para evitar en lo posible que esto suceda se deberán mantener los expedientes bajo llave y tener estricto control de la recepción y entrega de documentos.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
9	01	6.11 Envío de base de datos validada al departamento de Control Escolar *Se modifica el párrafo:* El Departamento de Admisión turna al Departamento de Control Escolar, la base de datos validada de los estudiantes mediante memorándum PR-SPAR-02-F4 y check list de los documentos contenidos en los expedientes,	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		solicitando la asignación de matrícula e inscripción a los alumnos de nuevo Ingreso		
10	01	7. Identificación de riesgos *Se cambia por* 7. Matriz de riesgos y oportunidades Y se cambia la tabla	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
19	01	Anexo 3 Carta Compromiso PR-DAD-01-F3/REV.00 *Se agrega como último párrafo:* Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los documentos que presente el suscrito a la Universidad Politécnica del Golfo de México para la realización de mis estudios superiores son auténticos y cuentan con validez oficial, por lo que la Universidad no asume ninguna responsabilidad respecto de los mismos. De igual forma, me comprometo a conocer, respetar y cumplir con las disposiciones legales y normativas que me apliquen al adquirir la calidad de alumno de esta Institución Educativa.	GMA 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
4	02	Responsabilidad y Autoridad, *se agregan en la Dirección de Servicios Escolares lo siguiente:* Solicitar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico la apertura del sistema de admisión para el inicio del registro de los aspirantes a ingresar a la UPGM y el cierre de registro.	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
5	02	Responsabilidad y Autoridad, *se agrega en la Coordinación de Desarrollo Tecnológico lo siguiente:* Abrir el sistema de admisión para el inicio del registro de los aspirantes a ingresar a la UPGM y el cierre del sistema para el registro.	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
7	02	Desarrollo de Actividades, se agrega en Registro de aspirantes: durante el proceso de registro de aspirantes se lleva el control de registro de los aspirantes mediante el formato PR-DAD-01-F5 Control de Registro de Aspirantes.	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
12	02	Documentos Relacionados, se agrega el formato PR-DAD-01-F5 Control de Registros de Aspirantes.	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
10	02	En el apartado 8. Indicadores, se eliminan los indicadores referentes al puntaje alcanzado por los aspirantes en el examen de admisión, quedando únicamente el indicador "porcentaje de expedientes completos de nuevo ingreso captados del proceso de admisión". Se elimina la meta del indicador y se agrega la nota sobre la línea base y meta del indicador que debe establecerse anualmente e informarse vía memorándum.	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
13	02	Documentos Relacionados, se agrega el Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura.	GMA 14-jun-2022	BGV 14-jun-2022
11	03	En el apartado 7. Matriz de Riesgos y oportunidades se eliminaron los siguientes riesgos: "información de la base de datos del sistema de	GMA 07-sept-2022	BGV 07-sept-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		admisión perdida o dañada" y "examen de admisión aplicado en línea".		
12	03	En el apartado 8. Indicadores: Se modificó el nombre del indicador "Porcentaje de expedientes completos de alumnos de nuevo ingreso captados del proceso de admisión" a "Porcentaje de expedientes integrados de alumnos de nuevo ingreso en 15 días hábiles a partir de la fecha de cierre de las inscripciones", así como la definición y el método de cálculo.	GMA 07-sept-2022	BGV 07-sept-2022
04	04	En el apartado 4 Responsabilidad y autoridad dirección de Servicios Escolares •se modifica este punto "Solicitar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico las configuraciones y actualizaciones necesarias para el registro de aspirantes en el sistema de control escolar" •se elimina este punto "Solicitar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico la apertura del sistema de admisión para el inicio del registro de los aspirantes a ingresar a la UPGM y el cierre del registro".	GMA 20-ene-2023	BGV 20-ene-2023
05	04	En el apartado 4 Responsabilidad y autoridad Departamento de Admisión Se agregó "Generar matrículas para los estudiantes de nuevo ingreso de acuerdo al nivel (Licenciatura o posgrado) en el Sistema de control escolar". Se agregó "Inscribir a los alumnos de nuevo ingreso". Se modificó "elaborar check list de los documentos contenidos en los expedientes de los alumnos para entregar al Departamento de Registro y Control" Quedo modificado "entregar al Departamento de Registro y Control Escolar el listado y los expedientes integrados de los alumnos de nuevo ingreso".	GMA 20-ene-2023	BGV 20-ene-2023
06	04	En el apartado 4 Responsabilidad y autoridad En Coordinación De Desarrollo Tecnológico Se modificó "Realizar las configuraciones y actualizaciones requeridas en el módulo de admisión para el inicio del registro de los aspirantes a ingresar a la UPGM y cierre del sistema para registro. Se modificó "Cargar la información de Resultados del examen CENEVAL al módulo de Admisión."	GMA 20-ene-2023	BGV 20-ene-2023
08	04	En el apartado 6 Desarrollo de Actividades Registro de aspirantes Se modificó "el aspirante ingresa a la página de la Universidad, proporciona los datos que solicita el Sistema de control escolar en el módulo de Admisión, así como subir al mismo los documentos digitalizados que establece la Convocatoria, los cuales serán validados por el departamento de	GMA 20-ene-2023	BGV 20-ene-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		admisión; posterior a la validación el aspirante elegirá la fecha para obtener su ficha CENEVAL".		
12	04	En el apartado 6 Desarrollo de Actividades Se agregó el punto 6.11. "Asignación de matrícula e inscripción de alumnos de nuevo ingreso"	GMA 20-ene-2023	BGV 20-ene-2023
13	04	En el apartado 6 Desarrollo de Actividades Se modificó "6.12 Envío de base de datos validada al departamento de Control Escolar El Departamento de Admisión turna al Departamento de Registro y Control Escolar los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso matriculados, la base de datos validada y check list de los documentos contenidos en los expedientes, mediante memorándum PR-SPAR-02-F4".	GMA 20-ene-2023	BGV 20-ene-2023
13,14	04	En el apartado de los Indicadores Se modificó *el indicador quedando el siguiente:* Porcentaje de alumnos de nuevo ingreso inscritos en el sistema de control escolar en 15 días hábiles posteriores a las fechas de inscripciones.	GMA 20-ene-2023	BGV 20-ene-2023
3	05	En el apartado 1 Objetivo *Se agregó* el nivel posgrado.	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
3	05	En el apartado 2 Alcance *Se agregó* el nivel posgrado	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
3	05	En el apartado 3 Diagrama de Proceso: Solicitud de aplicación de examen, Entrega de ficha de examen y Aplicación de examen *se elimina* "a CENEVAL" y *se agregó* la actividad Examen diagnóstico de comprensión del idioma inglés	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
4	05	En el apartado 4 Responsabilidad y Autoridad: *Se agregaron y modificaron* actividades a Directores de Programas Académicos, Dirección de Investigación y Posgrado, Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Coordinación de idiomas	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
6	05	En el apartado 6 Desarrollo de Actividades: 6.1. Reunión para definir los requisitos de la convocatoria *se agregaron los párrafos:* "Al término de la reunión se elabora la minuta de reunión de trabajo correspondiente, en el formato PR-STEC-01-F5 Minuta de reunión de trabajo." "Para la Convocatoria de nivel posgrado, el Director de Programada Académico que funge como Coordinador del programa de posgrado convoca a la reunión para presentar la propuesta de fechas y requisitos para la convocatoria de admisión."	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
7	05	En el apartado 6 Desarrollo de Actividades: 6.4. Registro de aspirantes *se eliminó* "posterior a la validación el aspirante elegirá la fecha para obtener su ficha CENEVAL", y se *agregó el párrafo* Para el nivel posgrado los siguientes documentos digitalizados se suben al Sistema de Admisión: • Acta de nacimiento • Certificado de licenciatura	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		• CURP		
9	05	En el apartado 6.6 Aplicación del examen y 6.7 Publicación de resultados, *se agregó* lo referente al nivel posgrado.	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
9	05	*Se agrego* el apartado 6.8 Examen diagnóstico de comprensión del idioma inglés.	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
9	05	*Se modificó* el apartado 6.8 Registro al curso propedéutico quedando como 6.9. Curso propedéutico o de inducción y se agregó el párrafo: Para el nivel posgrado, la Dirección de Investigación y Posgrado en colaboración con la Coordinación del programa de posgrado programan la realización de un curso virtual de inducción para los aspirantes de dicho nivel.	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
13	05	En el apartado 7 Matriz de Riesgos y Oportunidades *se cambió* el riesgo detectado.	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
14 23	05	En el apartado 9 Documentos relacionados Registros, y en Anexos, *se agrega el nuevo formato*: Anexo 6. PR-DAD-01-F6 Base de datos de alumnos de nuevo ingreso.	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
10	05	En el apartado 6.11. Recepción, revisión e integración de expedientes *se agregaron* requisitos al Nivel Posgrado: • CURP • Certificado de licenciatura copia • Currículum vitae • Carta de exposición de motivos	GMA 23-nov-2023	BGV 23-nov-2023
10	06	En el apartado 6.6 Aplicación del examen se *agrega* lo siguiente: Si después de la aplicación del examen de admisión del CENEVAL se presentan aspirantes interesados en ingresar a alguno de los programas educativos, con previa autorización de las autoridades educativas y dependiendo de los espacios disponibles, se realiza el proceso de registro de los aspirantes y se les acepta la hoja de resultados de examen aplicado en otra institución educativa o se les aplica un examen de admisión interno.	GMA 30-ene-2024	BGV 30-ene-2024
12	06	En el apartado 6.9. Curso propedéutico o de inducción y *se agregó el párrafo:* Durante el curso propedéutico del nivel licenciatura, se proporciona a los aspirantes el aviso de inscripciones con los requisitos y fechas de inscripción.	GMA 30-ene-2024	BGV 30-ene-2024
15	06	En el apartado 7 Matriz de Riesgos y Oportunidades *se cambió* el riesgo detectado.	GMA 30-ene-2024	BGV 30-ene-2024
15	07	Se *elimino* la Matriz de Riesgo y Oportunidades.	GMA 08-feb-2024	BGV 08-feb-2024
17	07	En el apartado 9 Documentos relacionados *se modificó* la trazabilidad de los formatos. PR-SPAR-01-F4 Memorándum por PR-STEC-01-F10 y PR-SPAR-01-F1 Oficio por PR-STEC-01-F7.	GMA 08-feb-2024	BGV 08-feb-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

15	08	En el apartado 6.11. Recepción, revisión en integración de expedientes se anexó lo siguiente: El Departamento de Admisión, solicitará el apoyo a los Directores de Programas Académicos y a los Tutores mediante correo electrónico para dar el seguimiento de los alumnos deudores de documentación por medio del formato PR-DAD-01-F7 Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores (Anexo 7), el cual se les hará llegar con el corte de los expedientes incompletos cada 15 días, para evitar el atraso en la asignación de matrícula e inscripción.	MAAP 09-dic-2024	JRAF 09-dic-2024
16-17	08	En el apartado 6.12. Asignación de matrícula e inscripción de alumnos de nuevo ingreso se modificó lo siguiente: 01 Ingeniería Petrolera a 18 Licenciatura en Ingeniería Petrolera, 06 Ingeniería en Agrotecnología a 16 Licenciatura en Agrobiotecnología, 07 Ingeniería Financiera a 17 Licenciatura en Ingeniería Financiera, 13 Ingeniería en Automatización y Control Industrial a 15 Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica.	MAAP 09-dic-2024	JRAF 09-dic-2024
19	08	En el apartado 9 de la tabla Registros se anexó el siguiente formato: PR-DAD-01-F7 "Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores".	MAAP 09-dic-2024	JRAF 09-dic-2024
38	08	En el apartado 12 Anexos se agregó lo siguiente: PR-DAD-01-F7 "Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores".	MAAP 09-dic-2024	JRAF 09-dic-2024
09	09	En el Desarrollo de actividades y en cuadro de registro se modificó la trazabilidad de los formatos PR-STEC-01-F5 Minuta de reunión de trabajo por IT-CAI-02-F6, PR-STEC-01-F10 Memorándum por IT-CAI-02-F4, PR-STEC-01-F7 Oficio por IT-CAI-02-F1	MAAP 03-mar-2025	JRAF 03-mar-2025
10	09	En el apartado 6.4 Registro de aspirantes, se corrigió el punto número dos "Certificado de bachillerato o, en su caso, constancia de estudios historial académico del primero al quinto semestre de bachillerato con promedio general" por "Certificado de bachillerato o, en su caso, historial académico del primero al quinto semestre de bachillerato con promedio general"	MAAP 03-mar-2025	JRAF 03-mar-2025
14	09	En el apartado Nivel Posgrado, se modificó el punto número 4 "Título profesional copia Cedula Profesional copia" por "Título Profesional y/o Cedula Profesional copia (para la integración del expediente. Sin embargo, para el trámite del registro de Titulo para la obtención de la Cedula Profesional si se requieren los dos documentos)".	MAAP 03-mar-2025	JRAF 03-mar-2025
08	10	Cambiaron los nombres de los puestos: Dirección de Estudios y Servicios Educativos por Dirección de Estudios Educativos, Dirección de programas Académicos por Dirección de Programa Educativo,	MAAP 03-mar-2025	JRAF 03-mar-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Coordinación de Desarrollo Tecnológico por Dirección de Tecnologías de la Información, Área de apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la universidad por Departamento de Vinculación y Difusión en responsabilidades, términos y definiciones y desarrollo de actividades.		
12	10	En el 6.8. Examen diagnóstico de comprensión del idioma inglés, se cambió el párrafo El Director de Programa Académico que coordina el programa de posgrado realiza la solicitud de aplicación del instrumento a la Coordinación de idiomas y ésta envía los resultados a las áreas involucradas por La Dirección de Investigación y Posgrado realiza la solicitud de aplicación del instrumento a la Dirección de estudios Educativos y/o a la Coordinación de idiomas y ésta envía los resultados a la Dirección de Investigación y Posgrado.	MAAP 03-mar-2025	JRAF 03-mar-2025
13	10	En el 6.9. Curso propedéutico o de inducción el párrafo Para el nivel posgrado, la Dirección de Investigación y Posgrado en colaboración con la Coordinación del programa de posgrado programan la realización de un curso virtual de inducción para los aspirantes de dicho nivel se cambió por Para el nivel posgrado, la Dirección de Investigación y Posgrado programa la realización de un curso virtual de inducción para los aspirantes de dicho nivel.	MAAP 03-mar-2025	JRAF 03-mar-2025
03	11	Objetivo. *Se elimina la siguiente oración:* "aplicados por el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL)". Diagrama de proceso, *se elimina la tercera actividad:* "Solicitud de aplicación de examen". *Se elimina la octava actividad:* "Examen diagnóstico de comprensión del idioma inglés". *Se agrega como séptima actividad:* "aplicación de entrevista y test psicométrico".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
04	11	Cambiaron los nombres de los puestos en responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades: Dirección de programas Académicos por Dirección de Programa Educativo, Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión, Coordinación de Desarrollo Tecnológico por Dirección de Tecnologías de la Información, Departamento de Calidad por Departamento de Sistema de gestión y Mejora Continua. En responsabilidades y autoridades: En Dirección de Servicios Escolares. *Se elimina el siguiente punto:* "Fungir como enlace institucional ante el CENEVAL", "Recibir los resultados del examen CENEVAL y de los exámenes internos", *se modifica:* "CENEVAL o exámenes internos" por "de admisión". Se agregan responsabilidades en el Centro de Atención Psicopedagógica (CAPP). En Direcciones de Programas Educativos se agrega: •Envía los resultados obtenidos de las entrevistas realizada a los aspirantes de nuevo ingreso nivel licenciatura. Se agregó Departamento de Investigación y Posgrado	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Envía al Departamento de Admisión el listado de los aspirantes a inscribirse en el nivel posgrado, para la recepción de documentos. En Dirección de Tecnologías de la Información se eliminó: •Cargar la información de Resultados del Examen de admisión o interno al módulo de Admisión. Y se agregó: Recibir de la Dirección de Tecnologías de la Información (TI) los resultados obtenidos del sistema en el que se llevó a cabo la aplicación del examen de admisión nivel licenciatura. Se eliminó: Supervisor del CENEVAL		
06	11	Departamento de Admisión. *Se eliminó el punto:* "Establecer contacto con el CENEVAL para solicitar el servicio y envía la solicitud de aplicación vía correo electrónico", "Enviar los exámenes posteriores a su aplicación a las oficinas centrales de CENEVAL". Se agregó: "de admisión a nivel licenciatura".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
06	11	Aspirantes a ingresar. *Se agregó:* "Presentar entrevista y test psicométrico".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
07	11	5. Términos y condiciones. *Se elimina:* "CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
7, 8	11	**6. Desarrollo de actividades.** Se modifica: "6.1 Reunión para definir los requisitos de la convocatoria" a "6.1 Reunión para definir los requisitos de la convocatoria nivel licenciatura". *Se eliminó el párrafo:* "Para la Convocatoria de nivel posgrado, la Dirección de Programada Educativo que funge como Coordinador del programa de posgrado convoca a la reunión para presentar la propuesta de fechas y requisitos para la convocatoria de admisión".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
08	11	6.2 Publicación y difusión de la Convocatoria. *Se agregó:* "Nivel licenciatura:". *Se agregó en siguiente párrafo:* "El Departamento de Investigación y Posgrado se encarga de gestionar la solicitud de publicación y difusión de la Convocatoria de nivel posgrado".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
08	11	*Se eliminó:* 6.3 Solicitud de aplicación de examen. El Departamento de Admisión, establece el contacto con CENEVAL para solicitar el servicio de aplicación de examen, se envía la solicitud de aplicación vía electrónica, en la que se establecen los datos generales del proceso, así como los datos de quienes fungirán como responsable institucional y responsable operativo de la aplicación del examen por parte de la Universidad. Si previamente se ha determinado que no se aplicará examen CENEVAL, sino examen interno, presencial o en línea, se solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información las gestiones necesarias para la habilitación de la plataforma del examen en línea o se coordina con el área académica y administrativa la aplicación del examen interno de manera presencial; esto último aplica también para nivel posgrado ya que se aplica examen interno.	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

09	11	*Se modificó:* "6.4 Registro de aspirantes" a "6.3 Registro de aspirantes", *se agregó:* "Nivel licenciatura". *Se eliminó el siguiente párrafo:* "Al concluir el periodo de registro de aspirantes, se solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información el envío de la base de datos de los aspirantes al CENEVAL para que CENEVAL envíe a la Dirección de Servicios Escolares los folios de las fichas para el examen de admisión. Para evitar la demora en el envío de la base de datos de los aspirantes a CENEVAL, lo cual puede darse por el registro de aspirantes al término de las fechas establecidas en la convocatoria, se establecen las fechas de cierre de la convocatoria considerando el margen de 3 días posteriores para concluir el cierre de registro de los aspirantes". *Se agregó:* "Al concluir el periodo de registro de aspirantes, el Departamento de admisión envía a la Dirección de Tecnologías de la Información la base de datos de los aspirantes validados para generar las fichas de examen en el sistema de admisión".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
09	11	*Se modificó el punto:* "6.5 Entrega de ficha para examen" a "6.4 Entrega de ficha para examen", *se agregó:* "nivel", *se eliminó la palabra:* "CENEVAL", "así mismo se recaba la firma digital del aspirante" y, se modificó "Ficha CENEVAL para examen de admisión para el ciclo" por "Ficha para examen de admisión para el ciclo".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
10	11	*Se modificó el punto:* "6.6 Aplicación del examen de admisión" a "6.5 Aplicación del examen de admisión". Se modificó "personal de CENEVAL" por "personal asignado", *se modificó la frase* "ficha CENEVAL" por "ficha de examen de admisión". *Se eliminó el siguiente texto:* "Concluida la aplicación el supervisor de CENEVAL recoge las hojas de respuesta y las envía a las oficinas centrales del CENEVAL de la Ciudad de México para su revisión y calificación", "el Departamento de Admisión envía los cuadernillos de admisión y diagnóstico a las oficinas centrales del CENEVAL. De acuerdo a la programación de actividades, el CENEVAL", "del CENEVAL" y, "Para el nivel posgrado, la Coordinación del programa de posgrado solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información la programación en línea, así mismo asigna personal docente para la supervisión de la aplicación. La Dirección de Investigación y Posgrado organizará la logística para la aplicación del examen de admisión de posgrado". Se agregó: "la Dirección de Tecnologías de Información" y, "El día designado para la aplicación del examen de admisión, también se establece un horario por carrera para llevar a cabo la capacitación para el test psicométrico"	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
11	11	*Se agregó el punto:* "6.6 Aplicación de entrevista y test psicométrico. La aplicación del test psicométrico es elaborado y supervisado por personal del Centro de Atención Psicopedagógica (CAPP) en la fecha programada y, se establece un tiempo de aplicación; el aspirante presenta el test psicométrico en línea desde casa. Para la aplicación de la entrevista el aspirante se presenta en la universidad en la fecha programada y, se establece un tiempo de aplicación. La entrevista es supervisada por los	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		directores de carrera de los programas educativos en conjunto con los profesores de tiempo completo".		
11	11	6.7 Publicación de resultados. *Se modificó:* "resultados recibidos del CENEVAL" por "resultados recibidos de la entrevista y test psicométrico". *Se eliminó el siguiente párrafo:* "Se procede de igual manera si el examen es interno en línea, en cuyo caso la Dirección de Tecnologías de la Información es el área encargada de entregar los resultados a la Dirección de Servicios Escolares y ésta de comunicarlo a los aspirantes a través de los medios de comunicación oficiales, solicitando la publicación en la página web o mediante correo electrónico institucional; esto último aplica también para nivel posgrado, ya que se aplica examen de admisión interno".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
11	11	*Se eliminó el siguiente punto:* "6.8 Examen diagnóstico de comprensión de idioma de inglés. Para el nivel posgrado, los aspirantes deben presentar un examen diagnóstico de comprensión del idioma inglés. La Dirección de Investigación y Posgrado realiza la solicitud de aplicación del instrumento a la Dirección de Estudios Educativos y/o a la Coordinación de idiomas y ésta envía los resultados a las áreas involucradas". *Se agregó:* Durante la capacitación al curso propedéutico se les informará a los aspirantes del Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica del Golfo de México.	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
11	11	*Se modificó el punto:* "6.9 Curso propedéutico o de inducción" por "6.8 Curso propedéutico o de inducción".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
12	11	*Se modificó el punto:* "6.10 Envío de listado de aspirantes a la DEE y a las DPE" por "6.9 Envío de listado de aspirantes a la DEE y a las DPE". Se agregó: "(anexo 4)".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
12, 13, 14	11	*Se modificó el punto:* "6.11" por "6.10", "Nivel licenciatura" por "6.10.1 Nivel licenciatura" y, "Nivel posgrado" por "6.10.2 Nivel posgrado". *Se agregó el siguiente texto:* "El Departamento de Investigación y Posgrado envía el listado de los alumnos de nuevo ingreso para nivel posgrado". *Se agregó el siguiente requisito:* "Resultado del examen diagnóstico de comprensión de idioma inglés". *Se modificó el punto:* "6.11.1" por "6.10.3".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
14	11	*Se modificó el punto:* "6.11.2 Trámite de reposición" por "6.10.4 Trámite de reposición".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
35	11	*Se actualizó la imagen del formato de la Convocatoria por, la Convocatoria 2025-03.*	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
36	11	*Se modificó el texto:* "Ficha CENEVAL para presentar examen de admisión" por "Ficha para presentar examen de admisión". *Se modificó:* "EXANI-II" por "Admisión".	MAAP 28-may-2025	JRAF 28-may-2025
03, 04, 05, 06, 07, 09,	12	*Se modificó:* "exámenes" por "evaluación diagnóstica".	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10, 11, 12, 13, 14,				
03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 11, 12, 13, 17, 18	12	*Se modificó:* "niveles de licenciatura" por "niveles de Técnico Superior Universitario-Licenciatura".	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
03	12	*3. Diagrama de proceso* *Se modificó:* "Entrega de ficha para examen" por "Entrega de ficha para evaluación diagnóstica de admisión". *Se modificó:* "Aplicación del examen de admisión" por "Aplicación de la evaluación diagnóstica de admisión".	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
07	12	*Se modificó www.updelgolfo.mx por "Universidad Politécnica del Golfo de México – UPGM"*	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
09	12	*6.3 Registro de aspirantes* *Se modificó:* "CURP" por "Clave Única de Registro de Población (CURP)". *Se modifico "Certificado de licenciatura" por "Titulo de licenciatura o Cédula profesional".*	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
10	12	*Se modifico "6.4 Entrega de ficha para examen" por "6.4 Entrega de ficha para evaluación diagnóstica".*	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
10	12	*Se modificó "presentan el recibo de pago (PR-CGR-01-F1) en el departamento de admisión" por "presentan el recibo de pago pago (PR-CGR-01-F1) sellado por el Departamento de Caja, en el Departamento de Admisión".* *Se modificó "Ficha para examen de admisión para el ciclo" por "Ficha para evaluación diagnóstica de admisión para el ciclo".* *Se modifico "examen de admisión" por "evaluación diagnóstica de admisión".*	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
12	12	*En el apartado 6.8. Curso propedéutico o de inducción, se agregó "sellado por el Departamento de Caja General".*	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
13, 14	12	*6.10.1. Nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura* *Se eliminó "certificado médico original con tipo de sangre, emitido por una institución pública"* *Se agregó "Formato de Cedula de registro y actualización de datos proporcionado por el Departamento de Admisión".* *Se modificó:* *"° Certificado de bachillerato original* *° CURP* *° Copia de recibo de pago de inscripción a primer cuatrimestre (PR-CGR-01-F1)"* *Por:* *"° Documento de certificado de estudios del Tipo Media Superior (Bachillerato)* *° Clave Única de Registro de Población (CURP)* *° Recibo de pago de inscripción al primer cuatrimestre sellado por el Departamento de Caja General".*	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

13	12	*En el apartado 6.10.1. Nivel Técnico Superior Universitario-Licenciatura* *Se agregó "La Cedula de registro y actualización de datos es un formato proporcionado por el Departamento de Admisión, para que el aspirante registre datos básicos necesarios para fines estadísticos solicitados a la Dirección de Servicios Escolares durante el ciclo escolar. Cabe resaltar que el apartado "datos del padre o tutor" de dicho formato se solicitan para situaciones de emergencias médicas, ya que de acuerdo al aviso de privacidad proporcionado durante el registro en línea a la Convocatoria se le recalca al aspirante que al iniciar su proceso de admisión en la Universidad Politécnica del Golfo de México el aspirante es completamente responsable de cualquier trámite a realizar durante su estancia en la Universidad.*	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
13	12	*Se agregó "De acuerdo a las "Normas generales para el acceso, transito, permanencia y egreso en las universidades del subsistema tecnológico" CAPITULO II. ACCESO, de la NOVENA. Requisitos. -La falta de documentación no será impedimento para continuar su proceso, siempre y cuando se compruebe que la misma se encuentra en trámite, otorgándose un término de al menos de un año para su entrega y formalizar su inscripción".*	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
14	12	*En el apartado 6.10.2. Nivel Posgrado:* *Se modificó "CURP" por "Clave Única de Población (CURP)".* *Se agregó "Formato de Cedula de registro y actualización de datos proporcionado por el Departamento de Admisión".* *Se modificó "Los alumnos provenientes del extranjero deberán presentar la forma migratoria aplicable" por "Los aspirantes extranjeros deberán acreditar su legal estancia en el país conforme a la legislación aplicable".* *Se agregó "en caso de ser necesario".*	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
16	12	*En el apartado 6.11. Asignación de matricula e inscripción de alumnos de nuevo ingreso* *Se modificó:* *01 Licenciatura en Ingeniería Petrolera* *04 Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas* *16 Licenciatura en Ingeniería en Agrobiotecnología* *17 Licenciatura en Ingeniería Financiera* *15 Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica* *Por:* *18 Técnico Superior Universitario en Perforación y Servicios a Pozos- Licenciatura en Ingeniería Petrolera* *04 Técnico Superior Universitario en Procesos Logísticos-Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas* *16 Técnico Superior Universitario en Producción y Sanidad Agrícola- Licenciatura en Ingeniería en Agrobiotecnología* *17 Técnico Superior Universitario en Gestión Financiera-Licenciatura en Ingeniería Financiera* *15 Técnico Superior Universitario en Automatización-Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica.* *Se agregó "Para el nivel Licenciatura:* *18 Ingeniería Petrolera* *04 Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas* *06 Ingeniería en Agrotecnología* *07 Ingeniería Financiera* *12 Licenciatura en Terapia Física* *13 Ingeniería en Automatización y Control Industrial*	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

17	12	*Se corrigió "Nivel licenciatura y posgrado" por "Para el nivel de posgrado".*	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
18	12	*Otros documentos/leyes, normas y procedimientos normativos que apliquen:* *Se agregó "Normas generales para el acceso, tránsito, permanencia y egreso en las universidades del subsistema tecnológico"*	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
37	12	*Se modificó "Ficha para presentar examen de admisión" por "Ficha para presentar evaluación diagnóstica de admisión".*	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
38	12	*Se eliminó la fila de Certificado Médico en el formato PR-DAD-01-F3/Revo1 Carta Compromiso. Actualizando a; PR-DAD-01-F3/Revo2 Carta Compromiso.*	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
42	12	*Se eliminó las columnas;* *Certificado médico (9)* *INE (11)* *Comprobante de domicilio (12)* *Del formato PR-DAD-01-F6 Base de datos de alumnos de nuevo ingreso*	MAAP 04-dic-2025	JRAF 04-dic-2025
03	13	*En el Diagrama de proceso de modifico la leyenda "test psicométrico" a "evaluación psicométrica" y; "o de inducción" a "e inducción al modelo educativo".* *Se eliminó "de admisión".*	MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026
09	13	*Se modificó "(PR-CGR-01-F1)" a "(PR-CGR-01-F9)".*	MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026
12	13	*Se modificó la leyenda; La "Cedula de registro y actualización de datos" a, "PR-DAD-01-F8 formato de Control y Registro de Datos de Aspirantes (Anexo 8)".* *Se modificó la leyenda "Cedula de registro y actualización de datos" a "PR-DAD-01-F8 Control y Registro de Datos de Aspirantes".* *Se anexó la trazabilidad "(Anexo 8)".* *Se eliminó "es un formato"*	MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026
13	13	*Se modificó la leyenda; La "Cedula de registro y actualización de datos" a, "PR-DAD-01-F8 formato de Control y Registro de Datos de Aspirantes".*	MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026
15	13	*Se agregó "**22** Técnico Superior Universitario en Gestión del Capital Humano - Licenciatura en Administración."*	MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026
16	13	*Se agregó "10 Maestría en Gestión Gubernamental y Finanzas Públicas"*	MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026
18	13	*Se agrego el formato PR-DAD-01-F8 Control y Registro de Datos de Aspirantes en el punto 9 Documentos relacionados.* *Se modificó la trazabilidad del recibo de Caja: PR-CGR-01-F1 a PR-CGR-01-F9.*	MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026
	13		MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	13		MAAP 14-agos-2026	JRAF 14-agos-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1. PR-DAD-01-F1 Convocatoria de admisión

Educación
Secretaría de Educación Pública

UTyP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

CONVOCATORIA DE ADMISIÓN 2025-03

CLAVE SEP 27EPO0001E PR-DAD-01-F1/REV00

La Universidad Politécnica del Golfo de México, conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 4, 10, 11 y 12 del reglamento de estudios y artículos 5, 6, 7 y 8 del reglamento de alumnos, convoca a todas las personas interesadas a participar en el Proceso de Admisión de Alumnos para ingresar al ciclo escolar 2025-03, ofreciendo un Modelo Educativo Basado en Competencias, con planes de estudios cuatrimestrales, clases presenciales y Programas Educativos de Calidad, registrados ante la SEP, evaluados y acreditados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

OFERTA EDUCATIVA	TURNO	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO
• Licenciatura en Ingeniería Petrolera	Matutino	TSU en Perforación y Servicios a pozos
• Licenciatura en Ingeniería Financiera	Matutino	TSU en Gestión Financiera
• Licenciatura en Ingeniería en Agrobiotecnología	Matutino	TSU en Producción y Sanidad Agrícola
• Licenciatura en Terapia Física	Matutino	
• Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica	Matutino	TSU en Automatización
• Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas	Matutino	TSU en Procesos Logísticos

PROCESO DE ADMISIÓN

I. Registro de aspirantes
Del 06 de enero al 23 de mayo de 2025, en la página web de la Universidad www.updelgolfo.mx, llenar con sus datos la solicitud y adjuntar los documentos digitalizados establecidos en los requisitos y una fotografía digital tamaño infantil.

II. Requisitos para la ficha de examen de admisión
Documentos requeridos (digitalizados en formato PDF, menos de 2 MB).
· Certificado de bachillerato
En caso de no contar con su certificado solicitar a su institución de educación media superior una constancia con calificaciones de primero a quinto semestre y promedio general y/o historial académico de primer a quinto semestre con promedio general.
· Acta de nacimiento
· CURP
· Forma migratoria vigente (extranjeros)
· Dictamen de Revalidación (extranjeros)
· Los aspirantes a la carrera de Licenciatura en Ingeniería Petrolera (IP) deberán contar con perfil preferente de Físico-Matemático, Químico-Biológico, Químico o área afín con un Promedio mínimo de 8.0.
· Los aspirantes a la carrera de Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica (IM) deberán contar con perfil preferente de Físico-Matemático, Químico Industrial, Informática, Electrónica o área afín con un promedio mínimo de 7.0.
· Los aspirantes a la carrera de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas (LCIA), deberán tener perfil preferente Económico Administrativo, Sociales o área afín con un promedio mínimo de 7.0.
· Los aspirantes a la carrera de Licenciatura en Ingeniería Financiera (IFIN) deberán tener perfil preferente Físico-Matemático, Económico-Administrativo o área afín con un promedio mínimo de 7.0.
· La carrera en Licenciatura en Ingeniería en Agrobiotecnología (IAGROB), requiere un promedio mínimo de 7.0, área terminal indistinta.
· La carrera de Licenciatura en Terapia Física, deberá tener perfil preferente de Ciencias de la Salud, Químico Biológico, Laboratorio Químico o área afín con un promedio mínimo de 7.0.

III. Pago de examen de admisión
Posterior a la validación electrónica requerida, deberá realizar el pago de $565.00 de la ficha de examen de admisión en BBVA con la referencia bancaria indicada en su ficha a favor de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

IV. Entrega de ficha para el examen de admisión
· Del 26 al 30 de mayo de 2025.
- 26 de mayo: IFIN-IAGROB.
- 27 de mayo: IM-LTF.
- 28 de mayo: LCIA.
- 29 de mayo: IP (letras A-H).
- 30 de mayo: IP (letras I-Z).

V. Examen de admisión
Fecha de aplicación: 04 de julio de 2025.

VI. Entrevista y Test Psicométrico
Del 07 al 15 de julio de 2025.
Nota: Los aspirantes que hayan concluido satisfactoriamente hasta esta fracción, podrán continuar en la siguiente etapa del proceso.

VII. Resultados
Serán publicados el día 23 de julio de 2025, en la página web de la Universidad: www.updelgolfo.mx.

VIII. Curso Propedéutico e Inducción al Modelo Educativo
· Inscripción del 04 al 08 de agosto del 2025 en la Dirección de Servicios Escolares, realizando el pago de $565.00.
· Duración del 11 al 22 de agosto de 2025, en el horario que se indicará para cada carrera.
Nota: Los aspirantes que hayan concluido satisfactoriamente el curso propedéutico, podrán iniciar su proceso de inscripción.

IX. Inscripción al 1er. Cuatrimestre.
Los aspirantes que concluyan correctamente el proceso, se deberán inscribir del 25 al 29 de agosto de 2025
- 25 de agosto: IFIN – IAGROB.
- 26 de agosto: IM- LTF.
- 27 de agosto: LCIA.
- 28 de agosto: IP (letras A-H).
- 29 de agosto: IP (letras I-Z).

X. Inicio de clases.
Lunes 01 de septiembre de 2025.

Nota: la institución se reserva el derecho de apertura de grupo conforme al número de aspirantes por carrera.

Informes: Dirección de Servicios Escolares de la UPGM
Departamento de Admisión
dse.admision@updelgolfo.mx
servicios.escolares@updelgolfo.mx
Teléfono: 933 3332654 Ext. 135 y 123
WhatsApp: 933 137 8307
De 07:00 a 17:00 horas

@upgmdumx www.updelgolfo.mx
@upgmdelgolfo tik tok @upgmdelgolfo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2. PR-DAD-01-F2 Ficha para presentar evaluación diagnóstica

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología por Transformar"

Ficha para evaluación diagnóstica

Folio de aplicación	AD35366
Folio de evaluación	2026030835
Nombre	[redacted]
CURP	[redacted]
Carrera	Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas
Fecha de expedición	17 de Agosto de 2026 a las 20:46 hrs.
Tipo de evaluación	Diagnóstica
Fecha de aplicación	19 de Junio de 2026 al 29 de Agosto de 2026 en el horario establec
Dirección	Carretera Federal Malpaso-El Bellote Km. 171 / Monte Adentro S/N Paraíso, Tabasco, México

Información para realizar la evaluación diagnóstica en línea

- Entrar en el siguiente enlace: http://examenenlinea.upolgolfo.mx
- Asegúrate de mantener una conexión de Internet estable.
- Se recomienda utilizar como navegador de Internet Chrome o Edge.
- Tu usuario es el "Folio de aplicación" en minúsculas (Ej. ad77999), y tu contraseña es el "Folio de evaluación" (Ej. 2026030967).

Información indispensable para realizar la evaluación diagnóstica de manera presencial (UPGM)

- Credencial INE o cualquier otra identificación oficial con fotografía (Credencial estudiante, identificación de servicio médico, pasaporte o cartilla militar).
- Lápiz mirado del número 2 o 2 1/2, borrador.
- Solo está permitido hacer uso de calculadora sencilla.
- No está permitido utilizar teléfonos celulares durante la aplicación de la evaluación.

Nota

- Este registro es válido solo para el proceso actual de admisión.
- Presentar esta ficha como pase de ingreso a la evaluación diagnóstica de forma presencial.
- Presentar una identificación oficial con fotografía.
- Los aspirantes solo podrán presentar la evaluación una sola vez, en la fecha, hora y lugar señalados. No habrá reprogramaciones.

2026030835

[redacted]

PR-DAD-01-F2/REV03

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 3. PR-DAD-01-F3 Carta compromiso

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforma"

Dirección de Servicios Escolares

(1) (2) (3)

Paraíso, Tabasco, a _____del mes_____ de 20____

CARTA COMPROMISO

QUIEN SUSCRIBE, (4) _____ alumno (a) del Programa Educativo_____ (5) _____ Grupo_____ Cuatrimestre_____ (6) Turno_____ (7) Solicito me sea AUTORIZADO (8) la PRÓRROGA de ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL.

Del/los siguientes (s) documento (s): (9)

Documentos	Original	Copia
Acta de Nacimiento		
Certificado de Bachillerato		
CURP		
Titulo de Profesional		
Certificado de Licenciatura		
Cedula Profesional		

Por lo anterior me comprometo a realizar la entrega en el **Departamento de Admisión adscrito a la Dirección de Servicios Escolares**, en la fecha _____. (10)

Acepto y asumo la responsabilidad de que en caso de **NO** entregar en el **Departamento de Admisión de la Dirección de Servicios Escolares** de la UPGM cualquiera de los documentos antes mencionados en los tiempos establecidos, se procederá a **LA CANCELACIÓN** de mi inscripción acatando el Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura en el **Artículo 14** que a la letra dice: el aspirante que a la fecha de la inscripción no cuente con el certificado original de los estudios de educación media superior, deberá presentar una constancia que avale que su certificado está en trámite y tendrá un plazo máximo de **180** días naturales para su exhibición. Para el nivel posgrado se refiere al Reglamento de Estudios de Posgrado en el **Artículo 39** Las obligaciones de los alumnos de posgrado **fracción II y VIII.**
Concluido este, sin que haya presentado el documento correspondiente, la inscripción será cancelada, sin que proceda la devolución de las cuotas pagadas y dejando sin efecto los actos derivados de la misma.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los documentos que presente el suscrito a la Universidad Politécnica del Golfo de México para la realización de mis estudios superiores y/o de posgrado son auténticos y cuentan con validez oficial, por lo que la Universidad no asume ninguna responsabilidad respecto de los mismos. De igual forma, me comprometo a conocer, respetar y cumplir con las disposiciones legales y normativas que me apliquen al adquirir la calidad de alumno de esta Institución Educativa.

ATENTAMENTE

(11)

_____

(Nombre, firma)

PR-DAD-01-F3/Rev02

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Dirección de Servicios Escolares

Instructivo de llenado del formato **PR-DAD-01-F3 "Carta Compromiso"**

1. Anotar el día del mes en que se genera el documento
2. Anotar el mes en que se genera el documento
3. Anotar el año en que se genera el documento
4. Anotar el nombre, apellido paterno y materno del solicitante
5. Anotar el programa educativo en que se encuentra matriculado el solicitante
6. Anotar el grupo (A, B, C,...)
7. Anotar el cuatrimestre (1, 2,....10)
8. Anotar el turno (matutino o vespertino)
9. Marcar con una X el o los documentos faltantes
10. Anotar la fecha (día, mes, año) en que se compromete a entregar el o los documentos faltantes
11. Anotar nombre completo y firma del solicitante.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4. PR-DAD-01-F4 Listado de aspirantes

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Listado de aspirantes

Convocatoria ..... (1)

PR-DAD-01-F4/REV 01

No.	Programa Educativo (2)	Nombre completo (3)	Género (F/M) (4)	Grupo (5)	Correo electrónico (6)	Teléfono móvil (7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Instructivo de llenado del formato PR-DAD-01-F4 "Listado de aspirantes"

1 Anotar el periodo de la convocatoria de admisión

2 Anotar el nombre del programa educativo al que ingresarán los aspirantes

3 Anotar el nombre completo del aspirante

4 Anotar el género del aspirante (M para Masculino, F para Femenino)

5 Anotar el grupo asignado al aspirante (A, B, C, ...)

6 Anotar el correo electrónico del aspirante

7 Anotar el número de teléfono móvil del aspirante

Procedimiento de Admisión de Alumnos

Anexo 5. PR-DAD-01-F5 Control de registro de aspirantes

Universidad Politécnica del Golfo de México

Control de Registro de Aspirantes

Proceso de Admisión _____ (1)

PR-DAD-01-F5/Rev.00

No.	CARRERA (2)	NOMBRE DEL ASPIRANTE (3)	CURP (4)	GENERO (5)	CORREO (6)	TELEFONO (7)	FECHA DE REGISTRO (8)	ADJUNTÓ DOCUMENTOS (9)	DOCUMENTOS OBSERVADOS (10)	PAGO DE FICHA (11)	FECHA DE PAGO CURSO PROPEDEUTICO (12)	INSCRIPCIÓN (13)	OBSERVACIONES GENERALES (14)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Instructivo del llenado del formato PR-DAD-01-F5 "Control de Registro de Aspirantes"

1 Anotar el proceso de Admisión
2 Anotar el nombre del programa educativo al que ingresarán los aspirantes
3 Anotar el nombre y apellido del aspirante
4 Anotar la CURP del aspirante
5 Anotar el género del aspirante (M para masculino, F para femenino)
6 Anotar el correo electrónico del aspirante
7 Anotar el número de telefono móvil del aspirante
8 Anotar la fecha de registro del aspirante
9 Anotar si adjunto o no los documentos (SI/NO)
10 Anotar los documentos que son observados del aspirante
11 Anotar la fecha del pago de la ficha del aspirante
12 Anotar la fecha del pago del curso propedéutico
13 Anotar la fecha de inscripción al primer cuatrimestre
14 Anotar las observaciones

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx

Anexo 6. PR-DAD-01-F6 Base de datos de alumnos de nuevo ingreso

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
BASE DE DATOS DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO
PERIODO: _____(1)

PR-DAD-01-F6/Rev002

NO.	PROGRAMA EDUCATIVO (2)	NOMBRE DEL ALUMNO (3)	MATRICULA (4)	APLICACIÓN PRESENTADA (5)	ACTA DE NACIMIENTO (6)	CERTIFICADO DE BACHILLER (7)	CURP (8)	PAGO DE INSCRIPCION (9)	DOCUMENTO IMSS (10)	FECHA DE ENTREGA-CARTA COMPROMISO (11)	GRUPO (12)	ESTATUS DEL EXPEDIENTE (13)	OBSERVACIONES (14)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

Instructivo de llenado del formato PR-DAD-01-F6 "Base de datos de alumnos de nuevo ingreso"

1 Anotar el periodo de la convocatoria de admisión

2 Anotar el nombre del programa educativo al que ingresarán los aspirantes

3 Anotar el nombre completo del alumno

4 Anotar el número de matrícula asignado

5 Anotar el tipo de evaluación presentada

6 Marcar con ✓ si el documento fue entregado o con X si el alumno no entregó el documento

7 Marcar con ✓ si el documento fue entregado o con X si el alumno no entregó el documento

8 Marcar con ✓ si el documento fue entregado o con X si el alumno no entregó el documento

9 Marcar con ✓ si el documento fue entregado o con X si el alumno no entregó el documento

10 Marcar con ✓ si el documento fue entregado o con X si el alumno no entregó el documento

11 Anotar la fecha de entrega del documento establecida en la carta compromiso firmada por el alumno

12 Anotar el grupo en el que fue inscrito el alumno

13 Anotar si el expediente está COMPLETO o INCOMPLETO

14 Anotar alguna información relevante relacionada con la entrega de documentos

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 7. PR-DAD-01-F7 Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

"Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores"

PR-DAD-01-F7/REV 00

No. (1)	Programa Educativo (2)	Grupo (3)	Nombre completo (4)	Documento deudor (5)	Observaciones (6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Instructivo de llenado del formato PR-DAD-01-F7 "Control y seguimiento de documentos de alumnos deudores"

1 Anotar el número de alumno
2 Anotar el nombre del programa educativo del alumno
3 Anotar el grupo del alumno
4 Anotar el nombre completo del alumno
5 Anotar el/los documeto(s) de inscripción que adeuda el alumno
6 Anotar en caso de haber observaciones

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 8. PR-DAD-01-F8 CONTROL Y REGISTRO DE DATOS DE ASPIRANTES

CONTROL Y REGISTRO DE DATOS DE ASPIRANTES

CUATRIMESTRE: _____ FECHA: _____

PR-DAD-01-F8 REV

La siguiente Cédula tiene como finalidad contar con información actualizada de los alumnos activos para fines estadísticos. Te agradecemos proporcionar la información solicitada en este cuestionario, que será de carácter estrictamente confidencial. Señala la opción que corresponda o emite la respuesta según sea el caso.

DATOS GENERALES DEL ALUMNO(A) NO. DE APLICACIÓN/MATRÍCULA: _____

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

PROGRAMA EDUCATIVO: _____ CUATRIMESTRE Y GRUPO: _____

GÉNERO: H ( ) M ( ) FECHA DE NACIMIENTO: (DIA/MES/AÑO): _____

CURP: _____ ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____

ES HABLANTE DE LENGUA INDIGENA: SI ( ) NO ( ) CUAL: _____

NACIONALIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ TIENE HIJOS: SI ( ) NO ( ) No. DE HIJOS: _____

¿CÓMO SOSTIENES TUS ESTUDIOS? Dependes económicamente de tus padres ( ) Trabajas ( ) Beca ( ) Otro ( )

DOMICILIO DEL ALUMNO(A)

CALLE Y NUMERO | COLONIA O RANCHERIA | MUNICIPIO

ESTADO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

No. TELEFONO FIJO: _____ No. CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DEL PADRE O TUTOR

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

PARENTESCO: _____ OCUPACIÓN: _____ TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS MÉDICOS DEL ALUMNO(A)

SERVICIO MÉDICO QUE OCUPA: _____ TIPO DE SANGRE: _____ ES ALERGICO A: _____

ENFERMEDAD QUE PADEZCA: _____ TIENE ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD: SI ( ) NO ( )

TIPO DE DISCAPACIDAD: FISICA/MOTRIZ ( ) _____ PSICOSOCIAL ( ) MULTIPLE ( ) _____

AUDITIVA ( ) _____ INTELECTUAL ( ) VISUAL ( ) _____

Nota: Se informa que los datos personales recabados serán objeto de uso únicamente para fines internos de esta Dirección de Servicios Escolares, con el fin de actualizar el sistema de control escolar. El número de teléfono del tutor se solicita solo para alguna situación de emergencia médica.

¡Gracias por tu colaboración!

DOCUMENTO NO CONTROLADO

CONTROL Y REGISTRO DE DATOS DE ASPIRANTES

Paraíso, Tabasco a; _____ de_____ de_____

Universidad Politécnica del Golfo de México
Departamento de Admisión de la Dirección de Servicios Escolares

NIVEL LICENCIATURA
Recibí del alumno (a)_____
con No. Aplicación/matrícula_____ _____
Cuatrimestre _____ Grupo ____ los documentos que se detallan a continuación:

Documentos	Original
Acta de Nacimiento	
Certificado de Bachillerato	
CURP Actualizada	
Recibo de pago de inscripción	
Documento IMSS	

Observaciones
_____
_____
_____

_____
Responsable de Admisión

_____
Alumno: Firma de conformidad y/o compromiso

CONTROL Y REGISTRO DE DATOS DE ASPIRANTES

Paraíso, Tabasco a; _____ de _____ de _____

Universidad Politécnica del Golfo de México
Departamento de Admisión de la Dirección de Servicios Escolares

NIVEL POSGRADO
Recibí del alumno (a) _____
con matrícula _____ del Programa educativo _____
Cuatrimestre/Grupo _____ los documentos que se detallan a continuación:

Documentos	Copia
ACTA DE NACIMIENTO	
CURP	
CERTIFICADO DE LICENCIATURA	
TITULO PROFESIONAL Y/O CEDULA PROF	
RECIBO DE PAGO DE INSCRIPCION	
CV/CURICULUM VITAE	
CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	
RESULTADO DIAGNÓSTICO INGLÉS	

Observaciones
_____
_____
_____

_____
Responsable de Admisión

_____
Alumno: Firma de conformidad y/o compromiso

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION Y TITULACIÓN

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Depto. Certificación, Titulación y Becas.	Directora de Servicios Escolares	Encargado de la Secretaria Administrativa
Lic. Luz Laura Alejandro Alejandro	Lic. Martha Angélica Ayala Padrón	L.C.P. José Román Alamilla

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx

INDICE

1. Objetivo 3

2. Alcance 3

3. Diagrama de Procesos 3

4. Responsabilidad y Autoridad 4

5. Términos y Definiciones 6

6. Desarrollo de Actividades 7

7. Riesgos y Oportunidades 17

8. Indicadores 17

9. Documentos Relacionados 19

10. Control de cambios 21

11. Historial de Cambios 21

11. Anexos 29

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx

1. Objetivo

Establecer los procesos y lineamientos para la expedición de los documentos que acrediten y validen a los egresados la terminación de los programas educativos ofertados por la Universidad.

2. Alcance

A todos los alumnos que hayan cursado el 100% de los créditos de su programa educativo.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidad y Autoridad

Secretaría Académica.

- Firmar el Certificado de estudios profesionales, Acta de exención de examen profesional, Acta de examen de Especialidad y Grado de Maestría.

Dirección de Servicios Escolares.

- Validar y firmar el Certificado de estudios profesionales, Acta de exención de examen profesional, Título profesional, Diploma de Especialidad y Grado de Maestría.
- Programar las fechas del Protocolo de Titulación.
- Gestionar trámites ante la Dirección de Profesiones del Estado, así como la Dirección General de Profesiones en la Ciudad de México para lo relacionado con el registro y expedición de los documentos de los egresados, incluyendo el registro de título ante la DGP.

Dirección de Programa Educativo.

Firmar Certificado de estudios profesionales y Actas de exención de examen profesional, Acta de Examen de Especialidad y de Grado de Maestría.

Departamento de Certificación, Titulación y Becas.

- Programar las fechas para reunión informativa y dar a conocer las fechas de entrega de requisitos para realización de documentos.
- Solicitar por medio de correo electrónico al departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales el listado de alumnos que concluyen Estadía y/o Servicio Social.
- Revisar y validar que el alumno cumpla con los requisitos para la expedición de su Certificado de estudios, Acta de exención de examen, Título Profesional, Acta de examen de Especialidad, Acta de Examen de Grado de Maestría, Diploma de Especialidad, Grado de Maestría.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Elaborar Certificado de estudios, Acta de exención de examen, Título profesional, Acta de examen de especialidad, Acta de examen de Grado de Maestría, Diploma de Especialidad, Grado de Maestría.
- Canalizar los documentos a las autoridades correspondientes para su validación y Firma.
- Capturar los datos para registro de título en la plataforma del Sistema Estatal de Registro de Profesiones.
- Presentar los documentos originales y en formato digital de los solicitantes de trámites de registro de título ante la Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, para su validación.

Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados.

- Enviar listado con datos personales de los alumnos que concluyen Estadía y Servicio Social.
- Expedir **PR-SSPP-02-F3** Hoja de No Adeudo

Egresado

- Realizar los trámites de solicitud de expedición de sus documentos, entregando los requisitos en las fechas programadas.
- Revisar que los datos de sus documentos sean correctos y firmar de conformidad los libros de actas.
- Realizar los trámites de solicitud de registro de título, entregando los requisitos correspondientes.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5. Términos y Definiciones

Certificación: Acción y efecto de certificar. Acto mediante el cual la Institución extiende un documento que acredite la conclusión de un programa educativo.

CDT: Coordinación de Desarrollo Tecnológico

DGUTyP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

DGP: Dirección General de Profesiones

Documento: Diploma, carta o escrito que ilustra acerca de algún hecho.

Egresado: Universitario que ha concluido el 100% de créditos de su Programa Educativo.

Protocolo: Regla establecida para la realización de la ceremonia de Titulación.

Registro de título ante la DGP: Es el registro del título del egresado ante la Dirección General de Profesiones a través de la plataforma del Sistema Estatal de Registro de Profesiones.

SETAB: Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

SSPPSE: Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados

Título: Documento expedido por la Universidad a favor del alumno, mismo que avala que ha concluido sus estudios profesionales.

UPGM: Universidad Politécnica del Golfo de México

Validación: Dar fuerza o firmeza a una cosa u hecho, hacerla válida.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Desarrollo de Actividades

6.1. El alumno concluye el 100% de los créditos.

Nivel Licenciatura

- El alumno debe concluir el 100% de los créditos de su programa educativo para iniciar sus trámites correspondientes, previos al protocolo de titulación.

Nivel Posgrado

- El alumno debe concluir el 100% de los créditos de su programa educativo y los demás requisitos que se establezcan en el Reglamento de estudios de posgrado para iniciar sus trámites de titulación correspondientes.

6.2. Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación

Nivel Licenciatura

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, elabora el formato **PR-CTBE-01-F4 Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación** con las fechas de las etapas de los procesos, la Dirección de Servicios Escolares realiza la revisión y aprobación de las fechas propuestas.

Nivel Posgrado

En el nivel de Posgrado, los egresados realizan sus trámites de Certificación una vez que han concluido la totalidad de sus créditos.

Los trámites de titulación de Especialidad y Maestría, los realizan una vez que han presentado su examen ante el jurado que les sea asignado por la Dirección de Investigación y Posgrado.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.3. Solicitud del listado de alumnos que concluyen Estadía y/o Servicio Social al Dpto. de SSPPSE

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas solicita por medio de correo electrónico al Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados el listado de alumnos que concluyen Estadía y/o Servicio Social del cuatrimestre correspondiente para integrarla al formato **PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación.**

6.4. Reunión informativa.

Nivel Licenciatura

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas realiza una reunión en línea y/o presencial con los egresados, en donde se les informa las fechas de entrega de requisitos para la realización de los trámites en:

- Etapa 1: Certificación
- Etapa 2: Titulación

6.5. Recepción de requisitos y elaboración de los documentos.

6.5.1. Certificación

Nivel Licenciatura

El alumno entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- **PR-CTBE-01-F1** Solicitud de expedición de certificado de estudios profesionales
- **PR-RECE-01-F5** Kardex, impreso.
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de certificado de licenciatura. (Verificar costo en el Departamento de Caja).
- Cuatro fotografías tamaño infantil.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas valida en el sistema de control escolar que el solicitante tenga el 100% de créditos concluidos.

Nivel Posgrado

El alumno entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- **PR-CTBE-01-F1** Solicitud de Expedición de Certificado de Estudios Profesionales
- **PR-RECE-01-F5** Kardex, impreso.
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de certificado final de Especialidad o Maestría.
- Seis fotografías tamaño infantil

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas relaciona en sus respectivos libros de actas el número consecutivo de Certificado de estudios profesionales y los datos correspondientes del egresado, posteriormente a través del sistema de control escolar expide el Certificado de estudios profesionales adhiriendo la fotografía, misma que es marcada con el sello de la UPGM para certificado.

6.5.2. Titulación

Nivel Licenciatura

El alumno entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- Formato **PR-CTBE-01-F2** Solicitud de expedición de título profesional
- Comprobante de Contestación, de la **Encuesta de Salida de Egresado PR-SEG-01-F1.**
- **PR-SSPP-02-F3** Hoja de No Adeudo.
- Fotocopia del Certificado de estudios profesionales.
- Fotocopia de la Constancia de Liberación del Servicio Social.
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de Trámite de Titulación.
- Cuatro fotografías tamaño infantil.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Cuatro fotografías tamaño título.

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas relaciona mediante el formato ***PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación*** para la elaboración de sus documentos oficiales (certificado de estudios profesionales, acta de exención de examen profesional y el título), esto con el fin de llevar un orden y control sobre las solicitudes, además para obtener los datos estadísticos competentes para el área.

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas relaciona en sus respectivos libros de actas con el número consecutivo de actas de exención de examen y de títulos los datos correspondientes del alumno y a través del sistema de control escolar se expide el acta de exención de examen y Título profesional, adhiriendo las fotografías, mismas que son marcadas con los sellos de la UPGM para actas de examen y títulos.

Se deberá de entregar en físico con anticipación la requisición del material en el formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o Servicios al área de compras para evitar que no haya suficiente material para la impresión de documentos oficiales.

Verificar los datos de los alumnos que realicen trámites de certificación y titulación mediante **PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación** previo a la impresión de los documentos para evitar que haya errores en los documentos oficiales emitidos.

Nivel Posgrado

Especialidad

Para obtener el Diploma de Especialidad, el estudiante entrega en físico en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- Solicitud de expedición de Diploma de Especialidad mediante el formato **PR-CTBE-01-F2** Solicitud de expedición de título profesional
- **PR-SSPP-02-F3** Hoja de No Adeudo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Fotocopia del Certificado de Especialidad
- Fotocopia del Acta de Examen de Especialidad
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de Trámite de Diploma de Especialidad.
- Cuatro fotografías tamaño Título.

Maestría

Para obtener el Grado de Maestría, el alumno entrega en físico en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- Solicitud de expedición de Grado de Maestría mediante el formato **PR-CTBE-01-F2** Solicitud de expedición de título profesional
- **PR-SSPP-02-F3** Hoja de No Adeudo
- Fotocopia del Certificado de Estudios de Maestría
- Fotocopia del Acta de Examen de Grado de Maestría
- Constancia de estudio del idioma inglés
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de Trámite de Grado de Maestría.
- Cuatro fotografías tamaño Título.

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas relaciona en sus respectivos libros de actas con el número consecutivo de títulos los datos correspondientes del alumno y a través del sistema de control escolar expide el Diploma de Especialidad o Grado de Maestría, adhiriendo la fotografía, misma que es marcada con el sello de la UPGM para título.

6.5.3. Registro de título ante DGP

El egresado entrega en físico su solicitud en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas mediante el formato **PR-CTBE-01-F3** Solicitud de registro de título acompañado de los siguientes requisitos, en original y digitalizado, para la entrega ante la Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco y que sean validados.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel licenciatura

- CURP
- Certificado de bachiller (legalizado) y oficio de certificación
- Certificado de estudios profesionales (legalizado)
- Constancia de Liberación de Servicio social.
- Acta de exención de examen profesional
- Título (legalizado)
- Línea de captura a nombre del solicitante y copia legible del pago de servicio a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco

Nivel especialidad

- CURP
- Título y Cédula de Licenciatura
- Certificado total de Estudios de la Especialidad
- Diploma de Especialidad
- Línea de captura a nombre del solicitante y copia legible del pago de servicio

Nivel maestría

- CURP
- Título (legalizado) y Cédula de Licenciatura
- Certificado total nivel licenciatura
- Certificado total de estudio de grado académico legalizado
- Acta de examen de grado
- Documento de grado nivel maestría legalizado
- Línea de captura a nombre del solicitante y copia legible del pago de servicio a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas captura la información requerida en la plataforma del Sistema Estatal de Registro de Profesiones y mediante cita asiste a la Dirección de Profesiones de la SETAB para entregar los documentos digitalizados y presentar los originales únicamente para validación.

La Dirección de Profesiones se encarga de la validación en la plataforma y una vez que el estatus de los registros capturados es "concluido", se notifica a los egresados, mediante correo electrónico, que su trámite ha finalizado y que pueden hacer el trámite de su cédula profesional en línea.

6.5.4. Certificación de acta de exención de examen.

Documento emitido al interesado, en virtud del extravío del Acta de Exención de Examen Profesional Original.

Licenciatura

El estudiante entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- Solicitud de Expedición de duplicado de Certificado de Estudios Profesionales mediante el formato **PR-CTBE-01-F2** Solicitud de expedición de título profesional
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de Certificación de acta de exención de examen.
- Cuatro fotografías tamaño infantil

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas relaciona en sus respectivos libros de certificado el número asignado que corresponda del documento original y los datos correspondientes del egresado, posteriormente se expide en el formato registrado ante la DGP la certificación del acta de exención de examen adhiriendo la fotografía, misma que es marcada con el sello de la UPGM para certificado.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.5.5. Duplicado de certificado de estudios profesionales

Documento emitido al interesado, que acredite su historial académico con datos del documento original en virtud del extravío del certificado de estudios profesionales.

Licenciatura

El alumno entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Expedición de duplicado de Certificado de Estudios Profesionales mediante el formato **PR-CTBE-01-F1 Solicitud de expedición de certificado de estudios profesionales**
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de duplicado de Certificado de estudios profesionales nivel licenciatura.
- Cuatro fotografías tamaño infantil

6.5.6 Certificación de título profesional

Documento emitido al interesado, que acredite la obtención de su título de nivel licenciatura, con datos del documento original en virtud del extravío del título Profesional Original.

Licenciatura.

El alumno entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos:

- Solicitud de expedición de certificación de Título Profesional mediante el formato **PR-CTBE-01-F2 Solicitud de Expedición de Título profesional.**
- **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago de certificación de título.
- Cuatro fotografías tamaño Título

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas relaciona en sus respectivos libros de certificado el número asignado que corresponda del documento original y los datos correspondientes del egresado, posteriormente se expide en el formato registrado ante la DGP la

DOCUMENTO NO CONTROLADO

certificación del título, adhiriendo la fotografía, misma que es marcada con el sello de la UPGM para título.

Características generales de las fotografías, para todos los grados.

- Deben de ser adheribles en blanco y negro, con retoque, papel mate.

Características de la vestimenta para fotografía:

- ***Damas:*** Vestir blazer gris claro y blusa blanca camisera, rostro y orejas descubiertas (aretes discretos), maquillaje discreto, sin lentes.
- ***Caballeros:*** Saco gris claro y corbata, camisa blanca, afeitados, cabello corto, peinado firmemente, sin lentes y orejas descubiertas, sin bigotes.

Si al momento de elaborar un certificado de estudios, este no refleje una asignatura aprobada y no permita que el certificado sea expedido con el 100% de créditos, el Departamento de Certificación, Titulación y Becas solicitara por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) que verifique por medio de base de datos para su corrección.

La reprogramación al calendario de las actividades para la ceremonia de graduación se podrá llevar a cabo en caso de haber cambios en las autoridades que firman los documentos oficiales, por no contar con material para impresión de la documentación o por cualquier otra situación extraordinaria que se presente, lo cual deberá notificarse a todos los egresados solicitantes por correo electrónico.

6.6. Validación y Firma de documentos.

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, canalizan los documentos oficiales de egreso con las siguientes autoridades para su verificación, revisión de datos y firma.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Certificado de estudios y Acta de exención de examen nivel Licenciatura

1. Secretaría Académica
2. Dirección de Programa Educativo
3. Dirección de Servicios Escolares

Acta de Examen de Especialidad y de Grado de Maestría

1. Secretaría Académica
2. Dirección de Programa Educativo

Título de Licenciatura, Diploma de Especialidad y Grado de Maestría

1. Rectoría
2. Dirección de Servicios Escolares.

6.7. Firma de libros de actas

El egresado acude en la fecha y hora indicada al Departamento de Certificación, Titulación y Becas para verificar minuciosamente que todos y cada uno de sus datos sean correctos y firmar de conformidad sus respectivos libros de actas de control y registro.

6.8. Protocolo de Titulación

Nivel Licenciatura

El alumno acude en la fecha y hora indicada a su protocolo de Titulación, el cual consiste en la ceremonia donde se toma protesta de la carrera que cursó, ante el Jurado y se le entrega la siguiente documentación.

- Acta de exención de examen profesional
- Certificado de estudios profesionales
- Título profesional

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nota aclaratoria: Los documentos entregados a los egresados se encuentran registrados y autorizados en la DGP, por lo que no puede sufrir modificación alguna, si ésta no es notificada mediante escrito a la DGUTyP para su registro ante la DGP. Así mismo, dichos documentos no deben llevar ninguna trazabilidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicadores

Nombre:

Eficiencia de cumplimiento en la entrega de los documentos oficiales en un periodo de cuatro a ocho meses a partir de la recepción de los requisitos.

Definición:

Mide la eficiencia de la entrega de los documentos oficiales a partir de la fecha de la recepción de los requisitos establecidos para realizar el trámite de certificación y titulación.

Unidad de medida del indicador: Porcentaje

Periodicidad de medición: Anual

Método de cálculo:

$$ECEDO = \frac{TERD}{TEER}\ x\ 100$$

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Descripción de las variables:

ECEDO: Eficiencia de cumplimiento en la entrega de los documentos oficiales en un periodo de cuatro a ocho meses a partir de la recepción de los requisitos.

TERD: Total de egresados que reciben los documentos oficiales de egreso en el tiempo establecido.

TEER: Total de egresados que entregaron los requisitos

Medios de verificación:

PR-CTBE-01-F4 Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación.

PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación.

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CTBE-01-F1	Solicitud de Expedición de Certificado de estudios Profesionales	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-01-F2	Solicitud de Expedición de Título profesional	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-01-F3	Solicitud de registro de título	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
S/C	Catálogo de firmas	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-01-F4	Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación.	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-01-F5	Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación.	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
PR-CGR-01-F1	Recibo de pago	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
PR-SSPP-02-F3	Hoja de No Adeudo	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
PR-COMP-03-F1	Solicitud de Materiales o Servicios	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. De Certificación, Titulación y Becas

Con base en el apartado 5 del Procedimiento de control de documentos, registros y datos, el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido en el presente procedimiento de acuerdo a las necesidades de operación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-SGE-01	Procedimiento de seguimiento a egresados
PR-SSPP-01	Procedimiento de estancias y estadías
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos.
PR-CGR-01	Procedimiento de caja.
PR-COMP-01	Procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos normativos que apliquen

Clave	Nombre
NA	Reglamento de posgrado.
NA	Reglamento de alumnos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
5	00	**Términos y definiciones** **Se anexa** **Coordinación de Archivos:** área encargada para a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
6	00	6.2. Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación se modifica. Nivel Licenciatura Definida la fecha para el Protocolo de Titulación, **la cual se programa cuando es cargada la calificación de estadía y liberado el servicio social,** el Departamento de Certificación, Titulación y Becas, envía **mediante correo electrónico y memorándum** a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Publicas, la calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación y la fecha de la reunión informativa, para su publicación en la página de la Universidad y redes sociales. • Fecha de Reunión Informativa • Etapa 1: Certificación y exención de examen • Etapa 2: Titulación • Fecha y hora de protocolo de titulación.	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7	00	**6.4.3. Registro de título ante la DGP nivel licenciatura se modifica.** El egresado entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos en original y digitalizado, para la **entrega ante la Dirección General de Profesiones y que sean validados.** • Acta de nacimiento (digitalizado y original) • CURP (digitalizado e impreso) • Certificado de bachiller(legalizado) y oficio de certificación (digitalizado y original) • Certificado de estudios final (legalizado) (digitalizado y original) • Constancia de Liberación de Servicio social. (digitalizado y original) • Acta de exención de examen profesional (digitalizado y original) • Título (Legalizado) (digitalizado y original) • **Línea de captura a nombre del solicitante** y copia legible del pago de servicio, ante la DGP (digitalizado y original)	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
9	00	**6.4.6. Registro de título ante la DGP nivel especialidad** **Se modifica** El egresado entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos en original y digitalizado, para la **entrega ante la Dirección General de Profesiones y que sean validados.** • CURP (digitalizado e impreso) • Título y Cédula de Licenciatura (digitalizado, e impreso) • Certificado total de Estudios de la Especialidad (digitalizado y original) • Diploma de Especialidad (digitalizado y original) • **Línea de captura a nombre del solicitante** y copia legible del pago de servicio, ante la DGP (digitalizado y original)	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
9	00	**6.4.7. Registro de título ante la DGP nivel maestría** **Se anexa** El egresado entrega en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas los siguientes requisitos en original y digitalizados, para la expedición de título electrónico: • CURP (digitalizado e impreso) • Título (legalizado) y Cédula de Licenciatura (digitalizado y original) • **Certificado total nivel licenciatura (digitalizado y original)** • Certificado total de estudio de grado académico legalizado (digitalizado y original) • Acta de examen de grado (digitalizado y original) • Documento de grado nivel maestría legalizado (digitalizado y original) • **Línea de captura a nombre del solicitante** y copia legible del pago de servicio, ante la DGP (digitalizado y original)	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
12	00	Se anexo la el texto: El periodo de conservación de los requisitos en el área es de un año, al término de este, son enviados a la Coordinación de Archivos para a	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.		
14	00	En Identificación de riesgos Se modifica Que la plataforma donde se capturan los datos de los egresados solicitantes para el registro de título ante la DGP presente problemas.	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
14	00	En Identificación de riesgos Se anexa criticidad. Errores al capturar los datos en el SERP	GMA 12/feb/2021	BGV 12/feb/2021
07	01	6.4.1. Etapa 1: Certificación y exención de examen *Se agrega el siguiente párrafo:* El Departamento de Certificación, titulación y becas valida en el sistema de control escolar que el solicitante tenga el 100% de créditos concluidos.	GMA 15/nov/2021	BGV 15/nov/2021
08	01	En el apartado **6.4. Elaboración de los documentos**, se agrega lo siguiente: Se deberá de enviar con anticipación la requisición del material al área de compras para evitar que no haya suficiente material para la impresión de documentos oficiales. Verificar los datos de los alumnos que realicen trámites de certificación y titulación mediante un check list previo a la impresión de los documentos para evitar que haya errores en los documentos oficiales emitidos.	GMA 15/nov/2021	BGV 15/nov/2021
10	01	En el apartado 6.4 elaboración de documentos, *se agrega el texto* "Para la solicitud del registro de título ante la DGP, los requisitos deben de contar con las características indicadas. Cuando los archivos digitales entregados por los egresados no tengan el peso y calidad solicitada, se le deberá de notificar por correo electrónico, así mismo cuando la plataforma SERP donde se capturan los datos de los egresados solicitantes para el registro de título ante la DGP presente problemas"	GMA 15/nov/2021	BGV 15/nov/2021
12	01	En el apartado 6.4 elaboración de documentos, se agrega lo siguiente 6.4.11 Si al momento de elaborar el certificado de estudios, este no refleje una asignatura aprobada y no permita que el certificado sea expedido al 100 % de créditos, el Departamento de Certificación, Titulación y Becas solicitara por correo electrónico al área de TI que verifique por medio de base de datos para su corrección. 6.4.12 La reprogramación al calendario de las actividades para la ceremonia de graduación, podrá llevar se cabo en caso de haber cambios en las autoridades que firman los documentos oficiales, el cual este deberá de notificarse a todos los egresados solicitantes por correos electrónico y al no contar con material para impresión de la documentación.	GMA 15/nov/2021	BGV 15/nov/2021
13	01	7. Identificación de riesgos Se cambia a: 7. Matriz de riesgos y oportunidades Y se cambia la tabla	GMA 15/nov/2021	BGV 15/nov/2021
14	02	En el apartado 8 Indicadores se eliminan los indicadores de solicitudes de certificación y titulación atendidas, así como los de eficiencia terminal y tasa de titulados y se agrega la estructura del indicador: Eficiencia de titulación con respecto al egreso.	GMA 09/jun/2022	BGV 09/jun/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

03	02	En el apartado 3 Diagrama de Procesos se modifica "Elaboración de documentos" quedando como "Recepción de requisitos y elaboración de documentos" y "Título electrónico" cambia a "Registro de Título"	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
04	02	En el apartado 4 Responsabilidad y autoridad se modificó el término "Título electrónico" a "Registro de título"	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
05	02	Se modificó en el apartado 05 Término y definiciones "CGUTyP" por "DGUTyP": Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas" y se anexo el término SETAB: Secretaría de Educación del Estado de Tabasco y se elimina el párrafo de Coordinación de archivos.	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
06	02	En el apartado 6 Desarrollo de Actividades, Nivel licenciatura, Nivel posgrado se eliminó "El estudiante concluye su protocolo de titulación, para iniciar los trámites correspondientes a la solicitud de expedición de título electrónico"	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
06	02	En el apartado 6.2. Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación, se modifica "Definida la fecha para el Protocolo de Titulación, la cual se programa cuando es cargada la calificación de estadía..." por "El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, elabora la calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación y se envía mediante correo electrónico a los egresados, invitándolos a la reunión informativa sobre las etapas y requisitos del proceso" En el nivel posgrado se elimina la palabra Doctorado en el párrafo "Los trámites de titulación de Especialidad, Maestría y Doctorado"	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
07	02	Se modifica la estructura del apartado 6.4. Elaboración de documentos, eliminado párrafos repetidos y agrupando las actividades numeradas del 6.4.1. al 6.4.10., quedando numeradas del 6.4.1. al 6.4.6.	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
07	02	En el apartado 6.3 Reunión Informativa se elimina "Fecha y hora de protocolo de titulación" Se modifica 6.4. Recepción de requisitos y elaboración de los documentos. Se agrega el nombre de los formatos de solicitud en los requisitos de nivel titulación, maestría, duplicado de certificado, y certificación de título profesional. En el apartado Elaboración de documentos en el nivel licenciatura se elimina actas de exención de examen profesional en la descripción de la elaboración de los documentos. En los requisitos de titulación de nivel de licenciatura se elimina la fotocopia del acta de examen profesional y se anexa como requisito	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		las cuatro fotografías infantiles para la adhesión de la fotografía en el libro de actas de exención de examen.		
7-12	02	En donde se mencionan las claves de los formatos, se agregó el nombre del formato.	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
21	03	Se modificó el formato *PR-CTBE-01-F1 Solicitud de Expedición de Certificado de Estudios Profesionales*, eliminándole la opción de acta de examen.	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
23	03	Se modificó el formato *PR-CTBE-01-F2 Solicitud de Expedición de Título Profesional*, anexándole la opción de acta de examen	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
25	03	Se modificó el formato *PR-CTBE-01-F3 Solicitud de registro de título ante la DGP, cambiándole el nombre a PR-CTBE-01-F3 Solicitud de registro de título.*	GMA 08/abr/2022	BGV 08/abr/2022
13	03	*Se modificó en el apartado 7. Matriz de riesgo lo siguiente: Firma no registradas en DGP de los funcionarios que firman los documentos oficiales a Dictamen de registros de formatos y/o firmas de los funcionarios que firman los documentos oficiales no enviados por parte de la DGP y su control es seguimiento del trámite vía correo electrónico. Se eliminaron al estar controlados los riesgos, controles y medios de verificación, Material insuficiente para la impresión de documentos oficiales, programar fecha de compras de manera anticipada y requisición de material entregadas al área de compras, así como se eliminó calificación de asignaturas no reflejada en el sistema, validación de las trayectorias académicas de los alumnos cada cuatrimestre a fin de corregir a tiempo las incidencias, trayectorias académicas por grupo validadas por cada tutor y director de la carrera.*	GMA 13-09-2022	BGV 13-09-2022
15	03	Se agregó el cuadro: ***Control de cambios.***	GMA 13-09-2022	BGV 13-09-2022
14	03	Se agregó en el apartado número 8. Indicadores **"Medios de verificación"**	GMA 13-09-2022	BGV 13-09-2022
13	04	*Se modificó en el apartado 8. Indicadores:* ***8. Indicadores*** *Eficiencia de cumplimiento en la entrega de los documentos oficiales en un periodo de cuatro a ocho meses a partir de la recepción de los requisitos.* *Definición:* *Mide la eficiencia de la entrega de los documentos oficiales a partir de la fecha de la recepción de los requisitos establecidos para realizar el trámite de certificación y titulación.* *Unidad de medida del indicador:* *Porcentaje* *Periodicidad de medición:* *Anual*	GMA 18-01-2023	BGV 18-01-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Método de cálculo: $$ECEDO = \frac{TERD}{TEER}\ x\ 100$$ *Descripción de las variables:* *ECEDO: Eficiencia de cumplimiento en la entrega de los documentos oficiales en un periodo de cuatro a ocho meses a partir de la recepción de los requisitos.* *TERD: Total de egresados que reciben los documentos oficiales de egreso en el tiempo establecido.* ***TEER: Total de egresados que entregaron los requisitos.***		
14	04	Se agregó en el apartado número 8. Indicadores **"Medios de verificación"** Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación. Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación.	GMA 18-01-2023	BGV 18-01-2023
30	04	En el apartado de anexos, se agregó el formato. **PR-CTBE-01-F4 Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación.**	GMA 18-01-2023	BGV 18-01-2023
31	04	En el apartado de anexos, se agregó el formato **PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación.**	GMA 18-01-2023	BGV 18-01-2023
32	04	Se anexo en el apartado 4. Responsabilidad y Autoridad, el formato **PR-SEG-01-F3 Hoja de No Adeudo**	GMA 18-01-2023	BGV 18-01-2023
18	05	En procedimientos relacionados se anexo el procedimiento de caja	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
18	05	Documentos relacionados se anexo PR-CGR-01-F1 Recibo de Pago y PR-SEG-01-F3 Hoja de no adeudo.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
9-10	05	Se modifico sistema automatizado de control escolar a sistema de control escolar.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
04	05	En el apartado 05. Términos y definiciones se anexo CDT: Coordinación de desarrollo tecnológico	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
09	05	En el apartado 6. **Desarrollo de actividades se anexo lo siguiente:** El Departamento de Certificación, Titulación y Becas relaciona mediante el formato ***PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación*** para la elaboración de sus documentos oficiales (certificado de estudios profesionales, acta de exención de examen profesional y el título), esto con el fin de llevar un orden y control sobre las solicitudes, además para obtener los datos estadísticos competentes para el área.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

04	05	Se corrigió el nombre de Dirección del Programa Educativo a Dirección del Programa Académico	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
07-13	05	Se modifico el nombre y trazabilidad a lo siguiente Comprobante de pago a **PR-CGR-01-F1** Recibo de pago	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
14	05	Se agrego el nombre completo de la Coordinación de Desarrollo tecnológico (TI)	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
14	05	Se modifico Validación y firma de los documentos a Validación y firma de Documentos.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
15	05	Se modifico Desarrollo del Protocolo de Titulación a Protocolo de Titulación	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
16	05	En el apartado 7. Matriz de riesgos y oportunidades en los medios de verificación se modificó "Check list de los egresados que realizan tramites de certificación y titulación a Listado de los egresados que realizan tramites de certificación y titulación.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
03-15	05	Se sustituye en todo el documento la palabra estudiante a alumno.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
03	06	En el diagrama de procesos se anexo **"Solicitud del listado de alumnos que concluyen Estadía y/o Servicio Social al depto. de SSPP"**	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
04-05	06	En el apartado 4. Responsabilidad y autoridad se agregó **"Solicitar por medio de correo electrónico al departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales el listado de alumnos que concluyen Estadía y/o Servicio Social".** En el mismo apartado 4. Responsabilidad y autoridad se agrega en el punto Departamento de Certificación, Titulación y Becas, **"Enviar listado con datos personales de los alumnos que concluyen Estadía y Servicio Social"**	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
06	06	En el apartado 5. Términos y definiciones se anexa: "SSPP: Servicio Social y Prácticas Profesionales"	GMA	06
07	06	En el desarrollo de actividades se anexo: **"6.3. Solicitud del listado de alumnos que concluyen Estadía y/o Servicio Social al depto. de SSPP Solicitar por medio de correo electrónico al departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales el listado de alumnos que concluyen Estadía y/o Servicio Social del cuatrimestre correspondiente para integrarla al formato PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación"**	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
10-11	06	En el apartado 6.4.3. Registro de título ante DGP, se eliminó de los requisitos el acta de nacimiento.	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

16	06	Se eliminó la matriz de riesgo y oportunidades	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
31	06	Se modificó el formato PR-CTBE-01-F3 Solicitud de registro de título	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
18	06	En documentos relacionados se anexo el formato PR-COMP-01-F1 Requisición	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
18	06	En el apartado de procedimientos relacionados se anexo PR-COM-01 Procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
01	07	Se modifico el nombre de la Directora de Servicios escolares y el encargado de la secretaria administrativa	MAAP 02-05-2024	JRAF 02-05-2024
04	08	En Autoridades y Responsabilidades y Desarrollo de Actividades se cambió: Dirección de Programa Académico por Dirección de Programa Educativo, Área de Seguimiento de Egresados por **Departamento** de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados.	MAAP 29-05-2024	JRAF 29-05-2024
06	08	En términos y definiciones se cambió: SSPP: Servicio Social y Prácticas Profesionales por SSPPSE: Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados	MAAP 29-05-2024	JRAF 29-05-2024
09	08	En el desarrollo de actividades y en el Punto documentos relacionados en registro, se cambió la trazabilidad del formato PR-SEG-01-F3 Hoja de No Adeudo por PR-SSPP-02-F3, se eliminó el formato PR-COMP-01-F1 Requisición	MAAP 29-05-2024	JRAF 29-05-2024
17	08	**En el 6.8. Protocolo de Titulación Nivel Licenciatura se eliminó el párrafo:** El periodo de conservación de los requisitos en el área es de un año, al término de este, son enviados a la Coordinación de Archivos para a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel la preservación de los documentos digitales a largo plazo.	MAAP 29-05-2024	JRAF 29-05-2024
19	08	**En Documentos relacionados, registros se agregó: IT-CAI-02-F4 Memorándum**	MAAP 29-05-2024	JRAF 29-05-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11. Anexos

Anexo 1. PR-CTBE-01-F1 Solicitud de Expedición de Certificado de Estudios Profesionales

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

PR-CTBE-01-F1/REV 01

Fecha de Solicitud: (1) _____

Certificado: (2) Estudios Completos ( ) Duplicado ( ) Estudios Incompletos ( )

Grado: (3) Licenciatura ( ) Maestría ( ) Especialidad ( )

Datos del Alumno (4)

Apellido Paterno **Apellido Materno** **Nombre (s)**

Carrera: (5) _____ **Matrícula:** (6) _____

Mes y año de ingreso: (7) _____ **Mes y año de última asignatura:** (8) _____

Teléfono: (9) _____ **Email:** (10) _____

Fecha de entrega: (11) _____ **Firma Recepción:** (12) _____

COMPROBANTE DEL ALUMNO

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Certificado: (2) Estudios Completos ( ) Duplicado ( ) Estudios Incompletos ( )

Grado: (3) Licenciatura ( ) Maestría ( ) Especialidad ( )

Datos del Alumno (4)

Apellido Paterno **Apellido Materno** **Nombre (s)**

Carrera: (5) _____ **Matrícula:** (6) _____

Teléfono: (9) _____ **Email** (10) _____

Fecha de entrega: (11) _____ **Fecha y Firma de Recepción:** (13) _____

PR-CTBE-01-F1/REV 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

PR-CTBE-01-F1/REV 01

Instructivo de llenado del formato "SOLICITUD DE EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES"

1. Describir la fecha, día, mes y año en que solicita el servicio.
2. Seleccionar con una X el tipo de certificado a solicitar.
3. Seleccionar con una X el tipo de grado a solicitar.
4. Nombre completo del solicitante, iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
5. Nombre de la carrera que cursó.
6. Dígitos numéricos de la matrícula asignada durante la carrera.
7. Mes y año en que ingresó a la Universidad
8. Mes y año en que se llevó la última asignatura (estadía)
9. Número de teléfono actualizado del alumno solicitante.
10. Correo electrónico actualizado y de manera legible del alumno solicitante.
11. Fecha de entrega del documento solicitado, a partir de la fecha de solicitud.
12. Firma de quien recibe los requisitos del solicitante.
13. Fecha y firma de quien recibe los requisitos del solicitante

PR-CTBE-01-F1/REV 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TITULO PROFESIONAL

PR-CTBE-01-F2/REV 01

(1) **Acta de examen ( )** **Acta de exención ( )** **Certificación de acta de exención ( )**
(2) **Título Licenciatura ( )** **Grado de Maestría ( )** **Diploma de Especialidad ( )** **Certificación ( )**

SOLICITANTE

Fecha de Recepción: (3) _____ Fecha de Entrega: (4) _____

El suscrito (5) _____ con matrícula (6) _____

Egresado del Programa Educativo (7) _____

Solicita le sea expedido el documento solicitado habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el correspondiente plan de estudios.

Mes y año de ingreso: (8) _____ Mes y año de última asignatura acreditada (9) _____

Tel: (10) _____ Email (11) _____

Fecha de Recepción. _____ Fecha de Entrega _____

_____

Firma de recepción (12)

(1) **Acta de examen ( )** **Acta de exención ( )** **Certificación de acta de exención ( )**
(2) **Título Licenciatura ( )** **Grado de Maestría ( )** **Diploma de Especialidad ( )** **Certificación ( )**

COMPROBANTE DEL ALUMNO

Fecha de Recepción: (3) _____ Fecha de Entrega: (4) _____

El suscrito (5) _____ con matrícula (6) _____

Egresado del Programa Educativo (7) _____

Solicita le sea expedido el documento solicitado habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el correspondiente plan de estudios

Mes y año de ingreso: (8) _____ Mes y año de última asignatura acreditada (9) _____

Tel: (10) _____ Email (11) _____

Fecha de Recepción. _____ Fecha de Entrega _____

_____

Firma de recepción (12)

PR-CTBE-01-F2/REV 01

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

PR-CTBE-01-F2/REV 01

1. Seleccionar con una X el tipo de acta de examen.
2. Seleccionar con una X el tipo de nivel de expedición.
3. Describir la fecha, día, mes y año en que solicita el servicio.
4. Fecha de entrega del documento solicitado, a partir de la fecha de solicitud.
5. Nombre completo del solicitante.
6. Dígitos numéricos de la matrícula asignada durante la carrera.
7. Nombre de la carrera que cursó.
8. Mes y año en que ingreso a la Universidad.
9. Mes y año en que se llevó la última asignatura cursada (estadía)
10. Número de teléfono actualizado del alumno solicitante.
11. Correo electrónico actualizado y de manera legible del alumno solicitante.
12. Firma de quien recibe los requisitos del solicitante.
13. Marcar con una X si cumple o no con los requisitos de solicitud.
14. Descripción del porque no fueron aceptados los requisitos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx

Anexo 3. PR-CTBE-01-F3 Solicitud de registro de título

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULO PR-CTBE-01/F3 REV02

SOLICITANTE

REQUISITOS NIVEL LICENCIATURA	ORIGINAL (3)	DIGITAL (3)
CURP		
Certificado de Bachillerato		
Certificado Total de Licenciatura		
Servicio social		
Acta de examen		
Título		
Línea de captura y recibo de pago		
REQUISITOS NIVEL MAESTRÍA	**ORIGINAL**	**DIGITAL**
CURP		
Título y cédula profesional		
Certificado total de estudios de grado académico		
Acta de examen de grado		
Documento de Grado Nivel Maestría		
Línea de captura y recibo de pago		
REQUISITOS NIVEL ESPECIALIDAD	**ORIGINAL**	**DIGITAL**
CURP		
Título y cédula de licenciatura		
Certificado total de estudios de licenciatura		
Diploma de Especialidad		
Línea de captura y recibo de pago		

JEFE DE DEPARTAMENTO

EGRESADO

Recibí documentación faltante original entregada por el/la interesado/a

Fecha: Nombre y firma del solicitante

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DEL REGISTRO DE TITULO"

1. Describir la fecha, día, mes y año en que solicita el servicio.
2. Nombre completo del egresado solicitante.
3. Dígitos numéricos de la matricula asignada durante la carrera
4. Nombre de la carrera que curso
5. Número telefónico actualizado del alumno solicitante
6. Correo electrónico actualizado y de manera legible del alumno solicitante.
7. Seleccionar con una X los documentos en original que está entregando de acuerdo al grado.
8. Firma de quien recibe los requisitos del solicitante
9. Firma del egresado solicitante
10. Describir la fecha, día, mes y año en que recibe sus documentos originales (una vez concluido el trámite)

PR-CTBE-01-F3 REV01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4 Catálogo de Sellos

Universidad Politécnica del Golfo de México

CATÁLOGO DE SELLOS NIVEL LICENCIATURA

SELLO EN SECO	DOCUMENTO
	Acta de Examén de Examen Profesional Certificado de Estudios Profesionales ANVERSO
TROQUEL	**DOCUMENTO**
	Título Profesional ANVERSO
SELLO	**DOCUMENTO**
DIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES	Título Profesional REVERSO
SELLO	**PROGRAMA EDUCATIVO**
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO CLAVE: [illegible] INGENIERÍA PETROLERA CLAVE: [illegible]	INGENIERÍA PETROLERA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO CLAVE 270096 LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL Y ADUANAS CLAVE: [illegible]	LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL Y ADUANAS

DOCUMENTO NO CONTROLADO

SELLO	PROGRAMA EDUCATIVO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO CLAVE: 27K096 INGENIERÍA FINANCIERA CLAVE: 8KT158	INGENIERÍA FINANCIERA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO CLAVE: 27K096 INGENIERÍA EN AGROTECNOLOGÍA CLAVE: 320305	INGENIERÍA EN AGROTECNOLOGÍA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO CLAVE: 27K096 LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA CLAVE: 421344	LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO CLAVE: 27K096 INGENIERÍA EN SEGURIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL CLAVE: 510368	INGENIERIA EN SEGURIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4. PR-CTBE-01-F4 Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
CALENDARIZACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN.
ANUAL

FECHA: (1)

PR-CTBE-01-F4/ REV00

No. (2)	ACTIVIDADES (3)	MES (4) / SEMANA (5) / FECHA (6)	FECHA DE REALIZACIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS (7)	OBSERVACIONES (8)
1		P (9)			
		R			
2		P			
		R			
3		P			
		R			
4		P			
		R			
5		P			
		R			
6		P			
		R			
7		P			
		R			
8		P			
		R			

ELABORA (10)

Jefe del Departamento de Certificación, Titulación y Becas.

AUTORIZA (11)

Directora de Servicios Escolares

Instructivo de llenado en el formato **PR-CTBE-01-F4 Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación**

1. Anotar la fecha en la que se está elaborando la calendarización.
2. Anotar el número de actividades por realizar.
3. Anotar la descripción de las actividades a realizar durante el año.
4. Anotar los meses en los que se realizaran las actividades.
5. Anotar las semanas en los que se realizaran las actividades.
6. Anotar la fecha en los que se realizaran las actividades.
7. Anotar las áreas que son involucradas de cada actividad programada.
8. Anotar las observaciones que puedan surgir
9. Marcar de cualquier color en la letra P (programada) o R (reprogramada) según sea su caso.
10. Firma del jefe del departamento de Certificación, titulación y becas.
11. La firma de la Directora de Servicios Escolares.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx

Procedimiento de Certificación y Titulación

Anexo 5. PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación.

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación

Egresados _____(1)

Carrera_____Grupo ____ (2)

PR-CTBE-01-F5 REV09

No(3)	Ingreso (4)	Egreso (5)	Matrícula (6)	Promedio (7)	Carrera (8)	Nombre (9)	Género (10)	Edad de Egreso (11)	Correo (12)	Teléfono (13)	Estatus de pago de certificado (14)	Estatus pago de título (15)	Debe toefl sino (16)	Habla lengua indígena (17)	Discapacidad (18)	Liberación de servicio social (19)	Observaciones (20)

Instructivo de llenado en el formato **PR-CTBE-01-F5 Listado de egresados que realizan su trámite de certificación y titulación.**

1. Anotar el periodo de egreso y egreso del cual son egresados.
2. Anotar la carrera y el grupo de egreso.
3. Anotar el número consecutivo.
4. Anotar el mes y año de ingreso.
5. Anotar el mes y año de egreso
6. Anotar la matricula del egresado.
7. Anotar el promedio del egresado.
8. Anotar la carrera del egresado.
9. Anotar el nombre del egresado.
10. Anotar el género del egresado.
11. Anotar la edad de egreso.
12. Anotar el correo del egresado.
13. Anotar el teléfono del egresado.
14. Anotar el estatus de pago del certificado del egresado.
15. Anotar el estatus de pago del título del egresado.
16. Anotar si adeuda o no el Toefl.
17. Anotar si habla lengua indígena.
18. Anotar si tiene alguna discapacidad.
19. Anotar si tiene liberado el servicio social
20. Anotar el si tiene alguna observación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE BECAS

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada de Depto. De Certificación, Titulación y Becas.	Directora de Servicios Escolares	Encargado de la Secretaria Administrativa
Lic. Luz Laura Alejandro Alejandro	Lic. Martha Angelica Ayala Padrón	L.C.P José Román Alamilla de la Fuente

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidad y Autoridad 4
5. Términos y Definiciones 5
6. Desarrollo de Actividades 6
7. Riesgos y Oportunidades 9
8. Indicadores 9
9. Documentos Relacionados 10
10. Control de cambios 12
11. Historial de cambios 13
12. Anexos 21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

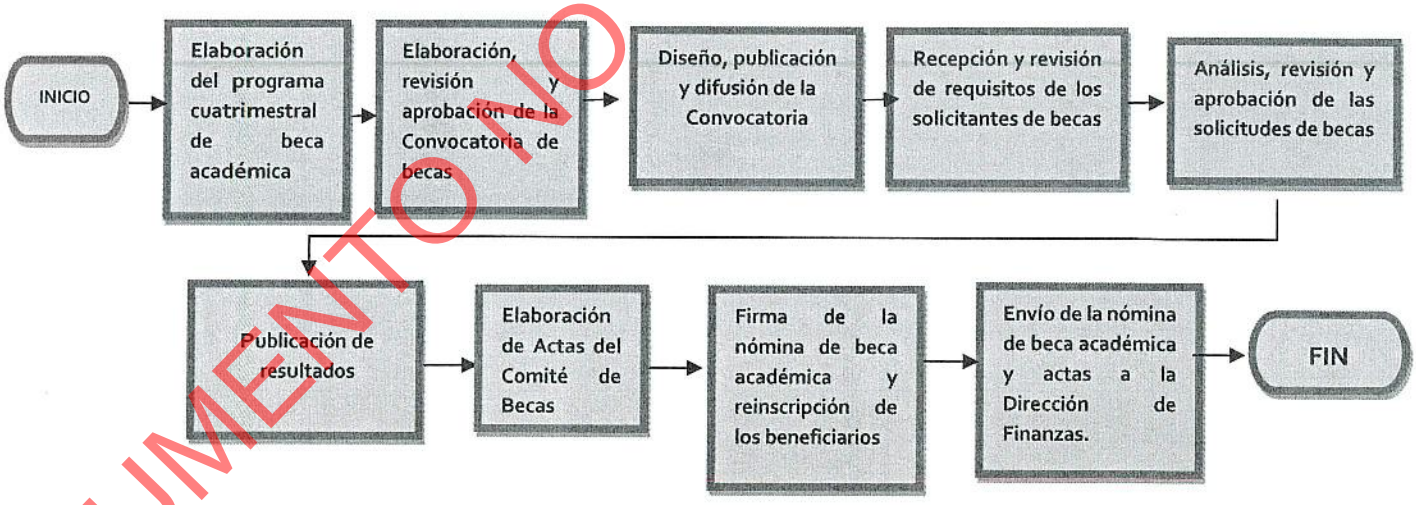
1. Objetivo

Establecer los procesos y lineamientos para el otorgamiento de becas institucionales para los alumnos que cubran los requisitos establecidos en la convocatoria a la que apliquen y que contribuyan a incrementar sus oportunidades de acceso y permanencia a los servicios educativos ofrecidos por la UPGM, con la finalidad de incentivarlos a continuar con su formación académica.

2. Alcance

Aplica a todos los alumnos inscritos en la universidad que cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias correspondientes.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Comité de Becas

- Revisar y aprobar las convocatorias de becas para su publicación.
- Analizar, revisar y aprobar las solicitudes de becas.

Secretaría Administrativa

- Integrante como primer vocal del comité de becas

Secretaría Académica

- Integrante como presidente del comité de becas

Dirección de Servicios Escolares

- Revisar y aprobar las fechas para los procesos de convocatoria de beca académica.
- Enviar la convocatoria de beca académica aprobada por el Comité para su diseño, publicación y difusión.
- Solicitar la publicación y difusión de la convocatoria de becas, así como de los resultados.
- Integrante como secretaria de acuerdos en el comité de becas

Dirección de Recursos Humanos

- Entregar lista de familiares de trabajadores beneficiados con beca.

Dirección de Finanzas

- Recibir los documentos probatorios de los beneficiarios para trámites administrativos correspondientes.

Departamento de Certificación, Titulación y Becas

- Elaborar las convocatorias de becas institucionales.
- Apoyar al alumnado sobre dudas o comentarios de las convocatorias de becas.
- Recibir la documentación requerida para el trámite de becas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Integrar la información de los solicitantes de becas por programa educativo para el análisis por el Comité de becas.
- Enviar la nómina de beca académica firmada y el Acta del Comité de Becas a la Dirección de Finanzas para los trámites administrativos correspondientes.
- Reinscribir a los beneficiarios de becas.

Dirección de Programas Educativos

- Integrar el comité de becas como vocales
- Dar seguimiento a la carga de calificaciones en el sistema de control escolar

Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión

- Diseñar, publicar y difundir las convocatorias de becas.
- Publicar y difundir los resultados de las convocatorias de becas.

Alumno

- Entregar los requisitos establecidos en la convocatoria vigente.
- Firmar nómina de beca académica, entregar carta compromiso y reinscribirse en las fechas establecidas en la convocatoria.

5. Términos y Definiciones

Acta: Documento donde quedan plasmados los acuerdos tomados en la sesión del Comité de becas.

Beca: ayuda a la financiación de estudios que se ofrece al alumnado por parte de la universidad, que puede consistir en un pago en especie, exención de cuotas, reducciones de costos, y se otorgan cuando el alumno cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Beneficiario o becario: Alumno que ha sido beneficiado con una beca.

Comité de Becas: Grupo de personas encargadas de regular las políticas y procedimientos en la elaboración de convocatoria y otorgamiento de Becas. Se rigen por el Reglamento de Becas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Convocatoria: Medio por el cual se da a conocer una oferta de beca, el procedimiento y los requisitos que deben cubrir los aspirantes interesados.

Nómina de beca académica: Lista de los alumnos beneficiarios de becas académicas otorgadas por la UPGM, en ella se registran el nombre completo, monto otorgado y la firma del alumno acreedor de la beca.

6. Desarrollo de Actividades

6.1. Elaboración del Programa cuatrimestral de actividades de beca académica.

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, propone las fechas de las actividades al inicio de cada cuatrimestre, en el **formato PR-CTBE-02-F4 Programa cuatrimestral de actividades de beca académica** (Anexo 4), la Dirección de Servicios Escolares realiza la revisión y aprobación de las fechas propuestas.

6.2. Elaboración, Revisión y aprobación de la Convocatoria de becas

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, elabora el **formato PR-CTBE-02-F1 Convocatoria de beca académica** (Anexo 1), el Comité de Becas sesiona para la revisión y aprobación de los requisitos y mecanismos para la asignación de becas.

6.3. Diseño, publicación y difusión de la convocatoria

La Dirección de Servicios Escolares envía mediante correo electrónico el **PR-CTBE-02-F1 convocatoria beca académica** (Anexo 1) aprobada por el Comité de becas, al Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión para su diseño, publicación y difusión, en la página web de la Universidad y en las redes sociales.

Para lograr la difusión de las convocatorias en tiempo y forma será necesario enviar por correo electrónico anticipadamente la información a difundir y darle el seguimiento continuo para evitar cualquier atraso en el diseño, publicación y difusión.

6.4. Recepción y revisión de requisitos de los solicitantes de becas

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, recibe los documentos de los interesados en ser beneficiados con la beca, cumpliendo con los siguientes requisitos, tanto para renovantes como para nuevos solicitantes:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

1. Ser alumno regular
2. Contar con promedio igual o mayor a 9.5, del cuatrimestre inmediato anterior.
3. No ser beneficiario de otro programa de beca.

Documentos a entregar:

- Formato **PR-CTBE-02-F2 Solicitud de Beca Académica** (Anexo 2).
- PR-RECE-01-F5 Kardex
- Copia de credencial de estudiante o identificación oficial vigente al año en curso.

Una vez que cierra el periodo de recepción de requisitos, el Departamento de Certificación, Titulación y Becas verifica que los alumnos sean regulares en el Sistema de Control Escolar, en caso de tener alumnos solicitantes con calificaciones no cargadas se les dará el seguimiento junto con la Dirección del Programa Educativo, notificándoles por medio del correo electrónico los datos de los alumnos que se encuentren en dicha situación, mediante el formato **PR-CTBE-02-F5 Solicitantes de beca académica** (Anexo 5).

Becas a favor de alumnos-familiares del personal de la Institución

Para apoyar la formación académica de familiares directos de los trabajadores de la universidad, se otorga el apoyo para condonación de la cuota de inscripción o reinscripción de acuerdo al porcentaje que aplica según lo validado por el Consejo de Calidad.

La Dirección de Recursos Humanos remite a través de memorándum la lista de los alumnos beneficiados con dicha beca, cumpliendo con los siguientes requisitos y los documentos soporte:

Requisitos:

1. Ser alumno regular

Documentos a entregar:

1. Formato **PR-CTBE-02-F2 Solicitud de Beca** (Anexo 2)
2. PR-RECE-01-F5 Kardex
3. Copia de credencial de estudiante o identificación oficial vigente al año en curso.

Becas de apoyos culturales, deportivos o sociales

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Estas consisten en un tipo particular de apoyos que se otorgan a alumnos destacados en actividades culturales, deportivas o sociales. Son solicitadas directamente al Comité de Becas por parte de los alumnos o directores de programas académicos y se someten a aprobación del Comité. Estas pueden consistir en la exención de cuotas o en un pago monetario según se requiera.

En caso de consistir en un pago, el trámite para el pago de ese tipo de apoyo lo realizará el director de programa académico que lo haya sometido a aprobación del Comité.

6.5. Análisis, revisión y aprobación de las solicitudes de Becas

El Comité de Becas realiza el análisis de las solicitudes por programa educativo, revisa la documentación verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria vigente y aprueba a los alumnos beneficiados con beca.

La reprogramación al calendario de las actividades para deliberar los resultados de los beneficiarios de las becas, podrá llevarse a cabo en caso de que los integrantes del Comité de becas derivado de sus múltiples actividades no tengan el espacio para realizar la reunión en el día que se haya establecido de primera instancia.

6.6. Publicación de Resultados

La Dirección de Servicios Escolares envía mediante correo electrónico al Área de apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la Universidad la lista de los beneficiarios de la Convocatoria de Becas para publicación y difusión, en la página web de la Universidad www.updelgolfo.mx y las redes sociales.

6.7. Elaboración de Actas del Comité de Becas

Se elabora la **PR-CTBE-02-F7 Acta del comité de becas** (Anexo 7) de cada una de las sesiones del Comité, rubricada y firmada por sus integrantes, en las que se detallará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por el Comité.

6.8. Firma de nómina de beca académica y reinscripción de los beneficiarios

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, realiza la reinscripción de los alumnos beneficiados con beca académica.

Los beneficiados deberán cumplir lo siguiente, de acuerdo a las bases establecidas en la convocatoria:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Entrega de formato **PR-CTBE-02-F3 Carta Compromiso Becas** (Anexo 3)
- Firma de **PR-CTBE-02-F6 Nómina de beca académica** (Anexo 6)
- Entrega de PR-CGR-01-F9 recibo de pago de la anualidad cuando corresponda.
- Entrega de PR-CGR-01-F9 recibo de pago de porcentaje de inscripción cuatrimestral cuando corresponda.

6.9. Envío de la nómina de beca académica y actas a la Dirección de Finanzas

El Departamento de Certificación, Titulación y Becas envía mediante correo electrónico y/o memorándum los documentos probatorios para los trámites administrativos correspondientes, los cuales son:

- **PR-CTBE-02-F6 Nómina de beca académica** (Anexo 6) firmada por los beneficiarios
- **PR-CTBE-02-F7 Acta del comité de becas** (Anexo 7) en que se llevó a cabo la aprobación de los beneficiados.

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicadores

Nombre:

- Eficiencia en el cumplimiento del calendario de actividades de becas académicas.

Definición:

Determina la eficiencia del cumplimiento de las actividades programadas en el calendario de actividades de becas académicas.

Unidad de medida del indicador:

Porcentaje

Periodicidad de medición:

Cuatrimestral

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Método de cálculo:

$$ECCABA = \frac{NAR}{NAP}\ x\ 100$$

Descripción de las variables:

ECCABA: Eficiencia en el cumplimiento del calendario de actividades de becas académicas.

NAR: Número de actividades realizadas

NAP: Número de actividades programadas

Medios de verificación:

PR-CTBE-02-F4 Programa Cuatrimestral de Actividades de Beca Académica

Evidencias del cumplimiento del **PR-CTBE-02-F4** Programa Cuatrimestral de Actividades de Beca Académica.

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Calidad Institucional los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CTBE-02-F1	Convocatoria beca académica	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-CTBE-02-F2	Solicitud de beca académica	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-02-F3	Carta Compromiso Beca	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-02-F4	Programa Cuatrimestral de Actividades de Beca Académica	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-02-F5	Solicitantes de beca académica.	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-02-F6	Nómina de beca académica	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-02-F7	Acta del comité de becas	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CGR-01-F9	Recibo de pago	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-RECE-01-F5	Kardex	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas

Con base en el apartado 5 del Procedimiento de control de documentos, registros y datos, el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido en el presente procedimiento de acuerdo a las necesidades de operación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-RECE-01	Procedimiento de Registro y Control Escolar
PR-URP-02	Procedimiento de Difusión y Promoción Institucional
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos.
PR-CGR-01	Procedimiento de Caja
PR-STEC-01	Procedimiento para el seguimiento de actividades y la comunicación de rectoría.

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos normativos que apliquen

Clave	Nombre
S/C	Reglamento de Becas

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iníciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
3	00	**En Diagrama de Procesos** Se anexo el recuadro de Elaboración de actas.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
4	00	**Responsabilidades y Autoridades.** Se elimina el texto: Comisión de financiamiento Aprobar el presupuesto para el proyecto de Becas Autorizar las modificaciones al presupuesto del Proyecto de Becas	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
5	00	**En Términos y Definiciones** Se anexo el concepto de **Acta: Documento donde quedan plasmados los acuerdos tomados en la sesión**.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
5	00	***6.* Desarrollo de actividades, se elimina** 6.1 Aprobación del Presupuesto del Proyecto de Becas Beca Interna: A través de la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional se realiza la entrega del Proyecto del Presupuesto de Becas para su aprobación ante el Comité de Financiamiento, así como las modificaciones correspondientes.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
5	00	**En Términos y Definiciones** **Se elimina** **Comisión de financiamiento:** Órgano interno facultado para autorizar las modificaciones del presupuesto.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
5	00	**En Términos y Definiciones, se anexo el concepto de** Coordinación de Archivos: área encargada para a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
6	00	En **6.2. Elaboración, Revisión y aprobación de la Convocatoria** Se modificó el texto: El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, consulta las convocatorias en la página web https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/articulos/becas-elisa-acuna/ a cargo de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ) para la revisión de las becas que apliquen a los estudiantes de la Universidad.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021

DOCUMENTO CONTROLADO

6	00	**6.3. Diseño, Publicación y Difusión se modificó el texto** El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, envía mediante correo electrónico y memorándum en físico, la convocatoria de beca interna aprobada al Departamento de Vinculación y Difusión, para su diseño, publicación y difusión, en la página web de la Universidad y en las redes sociales.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
6	00	En Beca Externa, se modificó el texto: El Departamento de Certificación, Titulación y Becas envía, mediante correo electrónico y memorándum en físico al Departamento de Vinculación y Difusión, las convocatorias de becas externas que apliquen a los estudiantes, para su difusión en la página web de la Universidad y en las redes sociales.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
7	00	**6.4. Recepción y revisión de documentos.** *Renovantes:* Se solicita mediante correo electrónico al Departamento de Calidad, la lista de alumnos que participaron en el programa ambiental y círculo de lectura.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
8	00	Se anexo el texto El periodo de conservación de los requisitos en el área es de un año, al término de este, son enviados a la Coordinación de Archivos para a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
9	00	Se anexo el texto. El periodo de conservación de los requisitos que marque la convocatoria de Beca Académica en el área es de un año, al término de este, son enviados a la Coordinación de Archivos para su conservación y garantizar la protección y seguridad de los archivos.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
9	00	**6.7. Elaboración de las Actas de sesiones del Comité** Se modificó el texto. Se levantará el acta de cada una de las sesiones del Comité, rubricada y firmada por sus integrantes, en las que se detallará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por el Comité.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
10	00	6.9 **Envío de la lista y documentación de Beneficiarios**. Se modifica el texto El Departamento de Certificación, Titulación y Becas envían la lista mediante correo electrónico y memorándum en físico, de estudiantes beneficiados con beca al Departamento de Calidad Institucional en la segunda semana del cuatrimestre, para que sean integrados en los programas ambientales y círculo de lectura.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
10	00	**6.9 Envío de la lista y documentación de Beneficiarios,** se modifica el texto: A la Dirección de finanzas se envían mediante **memorándum** en físico, los documentos probatorios para los trámites administrativos correspondientes, los cuales son: • Nómina firmada por el beneficiario • Acta de Sesión del Comité de Becas en que se llevó a cabo la aprobación de los beneficiados.	GMA 12-02-2021	BGV 12-02-2021
6	01	En el apartado 6.2 **Elaboración, Revisión y aprobación de la Convocatoria** se agrega el texto: Para lograr la difusión de las convocatorias en tiempo y forma será necesario enviar anticipadamente la información a difundir e irle dando el seguimiento continuo para evitar cualquier atraso en el diseño, publicación y difusión.	GMA 15-11-2021	BGV 15-11-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6	01	En el apartado **6.4 Diseño, Publicación y Difusión** se agrega el texto: La reprogramación al calendario de las actividades para deliberar los resultados de los beneficiarios de las becas internas, podrá llevarse cabo en caso de que los integrantes del comité de becas derivado a sus múltiples actividades no tengan el espacio para realizarla la reunión en el día que se haya establecido de primera instancia	GMA 15-11-2021	BGV 15-11-2021
3	02	En el apartado 1. Objetivo, se modifica el texto: "...becas internas y externas...", quedando como "...becas institucionales..."	GMA 08-04-2022	BGV 08-04-2022
3	02	En el apartado 3. Diagrama de procesos, se modifica el diagrama eliminando la actividad de Aprobación del presupuesto del proyecto de becas	GMA 08-04-2022	BGV 08-04-2022
4	02	En el apartado 4. Responsabilidades y autoridades, En Departamento de Certificación, titulación y becas, se modifica "...convocatorias de becas internas y externas.", quedando como "...convocatorias de becas" Se modifica "Departamento de Vinculación y difusión", quedando como "Unidad de comunicación social y relaciones públicas". En Estudiante, se elimina "Participar en los programas ambientales"	GMA 08-04-2022	BGV 08-04-2022
5	02	En el apartado 5. Términos y definiciones, se eliminan los términos Norma y tipo de becas	GMA 08-04-2022	BGV 08-04-2022
5	02	En el apartado 6. Desarrollo de actividades, se eliminan los párrafos referentes a becas externas y los subtítulos de becas internas. Y se elimina el requisito de haber participado en uno de los programas ambientales, por lo que también se eliminan los subtítulos de "renovantes" y "nuevos solicitantes", ya que los requisitos son los mismos para ambos casos	GMA 08-04-2022	BGV 08-04-2022
11	02	En el apartado 8. Indicadores, se elimina el indicador Porcentaje de alumnos beneficiados por el otorgamiento de alguna beca por cuatrimestre, que incluía las becas federales de las cuales no se tiene control en la universidad. Se elimina la meta del indicador y se agrega la nota sobre la línea base y meta del indicador que debe establecerse anualmente e informarse vía memorándum	GMA 08-04-2022	BGV 08-04-2022
13	02	En el apartado 9. Documentos relacionados-Procedimientos, se agrega el procedimiento PR-RECE-01 Procedimiento de registro y control escolar	GMA 08-04-2022	BGV 08-04-2022
08	03	En el apartado 7. Matriz de riesgo y oportunidades, se eliminaron los siguientes riesgos "Convocatoria no publicada en tiempo y forma" y "No se lleve a cabo la reunión de deliberación de otorgamiento de becas para el cuatrimestre, derivado de las diversas actividades del comité de becas" así como el control "Programar fechas para la publicación de manera anticipada" "Reprogramación de fechas" y el medio de verificación "Enviar anticipadamente la información a difundir e ir dando seguimiento" y "Reprogramar las fechas de reunión y las fechas de resultados" Se agregó el riesgo "Calificaciones no capturadas en las fechas establecidas en el calendario escolar para determinar los promedios de los alumnos", el control "Seguimiento a los profesores para la carga de las calificaciones en tiempo y forma" y el medio de verificación "Solicitar a los maestros que carguen las calificaciones de los alumnos	GMA 05-09-2022	BGV 05-09-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		regulares en tiempo y forma, e ir dándole seguimiento con el apoyo de los directores de carrera"		
08	03	En el apartado 8. Indicadores, se elimina el indicador Porcentaje de alumnos beneficiados por el otorgamiento de becas académicas por cuatrimestre, las cuales no dependen directamente del área, cambia a "Eficiencia en el cumplimiento del calendario de actividades de beca académica programadas."	GMA 05-09-2022	BGV 05-09-2022
11	03	Se agregó el cuadro: ***Control de cambios***.	GMA 05-09-2022	BGV 05-09-2022
03	03	En el diagrama de procesos se agrega lo siguiente Elaboración del Programa cuatrimestral de actividades de beca académica	GMA 05-09-2022	BGV 05-09-2022
05	03	Se agrega lo siguiente en el Desarrollo de Actividades 6.1. Elaboración del Programa cuatrimestral de actividades de beca académica. El Departamento de Certificación, Titulación y Becas, propone las fechas de las actividades al inicio de cada cuatrimestre, en el formato PR-CTBE-02-F4 Programa cuatrimestral de actividades de beca académica, la dirección de servicios escolares realiza la revisión y aprobación de las fechas propuestas.	GMA 05-09-2022	BGV 05-09-2022
21	03	Se agrega Anexo 3. **PR-CTBE-02-F4** Programa Cuatrimestral De Actividades De Beca Académica	GMA 05-09-2022	BGV 05-09-2022
03	04	Se anexo en el apartado 1. Objetivos "Con la finalidad de incentivarlos a continuar con su formación académica".	GMA 28-02-2023	BGV 28-02-2023
09	04	En el apartado 10. Matriz de riesgos y oportunidades, se modifico el riesgo quedando "Calificaciones no capturadas en las fechas establecidas"	GMA 28-02-202	BGV 28-02-2023
10	04	En el apartado 10. Indicadores, se modifico el indicador, quedando Nombre: Eficiencia en el cumplimiento del calendario de actividades de becas académicas. Definición: Determina la eficiencia del cumplimiento de las actividades programadas en el calendario de actividades de becas académicas. ***Unidad de medida del indicador:*** Porcentaje Periodicidad de medición: Cuatrimestral ***Método de cálculo:*** $$ECCABA = \frac{NAR}{NAP}\ x\ 100$$ ***Descripción de las variables:***	GMA 28-02-202	BGV 28-02-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		ECCABA: Eficiencia en el cumplimiento del calendario de actividades de becas académicas. NAR: Número de actividades realizadas NAP: Número de actividades programadas		
10	04	***Se anexo en el apartado 10. Indicadores*** ***Medios de verificación:*** Programa Cuatrimestral De Actividades De Beca Académica Evidencias del cumplimiento del Programa Cuatrimestral De Actividades De Beca Académica	GMA 28-02-2023	BGV 28-02-2023
06	05	***En el apartado 6.3. Diseño, publicación y difusión de la convocatoria se modificó lo siguiente;*** El departamento de Certificación, Titulación y becas, envía mediante correo electrónico y/o formato para elaboración de diseño PR-URP-01-F1, el PR-CTBE-02-F1 convocatoria de beca académica (Anexo 1) aprobada por el Comité, a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su diseño, PR-URP-02-F1 para publicación y difusión, en la página web de la Universidad y en las redes sociales. Quedando "La Dirección de Servicios Escolares envía mediante correo electrónico el PR-CTBE-02-F1 convocatoria de beca académica (Anexo 1) aprobada por el Comité, a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su diseño, para publicación y difusión, en la página web de la Universidad y en las redes sociales.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
06	05	***En el apartado 6.4 Recepción y revisión de requisitos de los solicitantes de becas.*** Se modifico el requisito de promedio de 9.2 a 9.4 y se elimino Tener un ingreso familiar comprobable no mayor a 3 salarios mínimos y Copia del comprobante de ingresos familiares correspondiente al mes anterior inmediato.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
7	05	***Se anexo en el apartado 6.4 Recepción y revisión de requisitos de los solicitantes de becas.*** Una vez que cierra el periodo de recepción de requisitos, el Departamento de Certificación, Titulación y Becas verifica que los alumnos sean regulares en el Sistema de Servicios Escolares, en caso de tener alumnos solicitantes con calificaciones no cargadas se les dará el seguimiento junto con el Director del Programa Académico, notificándoles por medio del correo electrónico los datos de los alumnos quienes se encuentren en dicha situación, mediante el formato PR-CTBE-02-F5 Solicitantes de beca académica.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
12	05	***Se anexo en el apartado 10. Documentos Relacionados "Registros"*** El formato **PR-CTBE-02-F5 Solicitantes de beca académica.**	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11	05	En el apartado Registros relacionados se anexo el formato PR-CGR-01-F1 RECIBO DE PAGO	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
11	05	En el apartado Procedimientos relacionados se anexo el formato PR-CGR-01 Procedimiento de caja	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
10	05	***En el apartado 7 Matriz de riesgos y oportunidades*** ***Se modifico el medio de verificación*** Solicitar a los profesores que carguen las calificaciones de los alumnos regulares en las fechas establecidas en el calendario escolar, a su vez se le dará el seguimiento con el apoyo de los directores de carrera mediante correo electrónico, enviándoles el formato **PR-CTBE-02-F5** Solicitantes de beca académica.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
10	05	***En el apartado ANEXOS se agregó el formato*** ***PR-CTBE-02-F5*** *Solicitantes de beca académica*.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
06-07	05	Se le agrego la trazabilidad a lo siguiente PR-RECE-01-F5 Kardex y se corrijo la duplicidad del concepto de caja a "Entrega de PR-CGR-01-F 1 recibo de pago de la anualidad cuando corresponda	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
07	05	En el apartado Becas de apoyos culturales, deportivos o sociales, se modifico Programas educativos a Programas académicos.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
12	05	Se anexo PR-RECE-01-F5 Kardex al cuadro de registros relacionados y *PR*-CTBE-02-F6 Acta del comité de becas y *PR*-CTBE-02-F6 nómina.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
12	05	En el apartado de procedimientos relacionados se modifico el nombre del PR-URP-02 Procedimiento de Difusión y Promoción Institucional y se elimino el procedimiento de PR-URP-01 Procedimiento de solicitud de diseños y	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
28	05	Se anexo el formato PR-CTBE-02-F6 Nómina de beca académica	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
03	05	Se modifico en el diagrama de procesos el nombre de "Firma de nómina y reinscripción de los beneficiarios" y "envió de la nómina y actas a la dirección de finanzas" a Firma de nómina de beca académica y reinscripción de los beneficiarios" y "Envió de la nómina de beca académica y actas a la dirección de finanzas"	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
08	05	Se modifico en el desarrollo de actividades los números 6.8 y 6.9 Firma de nómina y reinscripción de los beneficiarios y envío de la nómina y actas a la Dirección de Finanzas a Firma de nómina de beca	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		académica y reinscripción de los beneficiarios y envío de la nómina de beca académica y actas a la Dirección de Finanzas.		
05	05	Se anexo en el apartado 5. Términos y definiciones Nómina de beca académica Lista de los alumnos beneficiarios de becas académicas otorgadas por la UPGM, en ella se registran el nombre completo, monto otorgado y la firma del alumno acreedor de la beca.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
29	05	Se anexo el formato PR-CTBE-02-F7 Actas del comité de becas	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
03-07	05	Se sustituye en todo el documento la palabra estudiante por alumno.	GMA 23-11-2023	BGV 23-11-2023
04	06	En el apartado 4 Responsabilidad y autoridad se agregó: Dirección de Servicios Escolares • Revisar y aprobar las fechas para los procesos de convocatoria de beca académica. • Enviar la convocatoria de beca académica aprobada por el Comité para su diseño, publicación y difusión.	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
09	06	En el aparto 6.9. Envío de la nómina de beca académica y Actas a la Dirección de Finanzas, se modifica la trazabilidad del memorándum PR-SPAR-01-F4 a memorándum PR-STEC-01-F10	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
09	06	Se elimina Matriz de riesgos y oportunidades	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
12	06	Se modifica PR-SPAR-01 Procedimiento de protocolo de comunicación A PR-STEC-01 Procedimiento para el seguimiento de actividades y la comunicación de rectoría, en el anexo Procedimiento.	GMA 08-03-2024	BGV 08-03-2024
01	08	Se actualizaron los nombres de la directora de servicios escolares y del secretario administrativo	MAAP 02-04-2025	JRAF 02-04-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

09	08	Se cambio memorándum PR-STEC-01-F10 a memorándum IT-CAI-02-F4	MAAP 02-04-2025	JRAF 02-04-2025
12	08	En el apartado 9. Documentos relacionados, en el cuadro de registros Se cambio memorándum PR-STEC-01-F10 a memorándum IT-CAI-02-F4	MAAP 02-04-2025	JRAF 02-04-2025
13	08	En el apartado 9. Documentos relacionados, en el cuadro de procedimientos se eliminó el PR-STEC-01 Procedimiento para el seguimiento de actividades y la comunicación de rectoría.	MAAP 02-04-2025	JRAF 02-04-2025
23	08	En el apartado Anexos. Se modifico el formato PR-CTBE-02-F2 Solicitud de Beca académica	MAAP 02-04-2025	JRAF 02-04-2025
04	09	Se cambió los nombres de los puestos: Dirección de programas Académicos por Dirección de Programa Educativo, Área de apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la universidad por Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión, en Responsabilidades y autoridades, y Desarrollo de Actividades. En responsabilidades y autoridades se agregó la Dirección de Programas Educativos • Integrar el comité de becas como vocales • Dar seguimiento a la carga de calificaciones en el sistema de control escolar Se anexo lo siguiente; Secretaría Administrativa • Integrante como primer vocal del comité de becas Secretaría Académica • Integrante como presidente del comité de becas Dirección de Servicios Escolares. • Integrante como secretaria de acuerdos en el comité de becas	MAAP 29-05-2025	JRAF 29-05-2025
07	10	Se anexo en el apartado *Documentos a entregar* las palabras *o identificación oficial vigente al año en curso.*	MAAP 19-08-2026	JRAF 19-08-2026
09	10	En el apartado Firma de nómina de beca académica y reinscripción de los beneficiarios, se realizó la actualización del cambio de trazabilidad del recibo de pago de **PR-CGR-01-F1** a **PR-CGR-01-F9.**	MAAP 13-08-2026	JRAF 13-08-2026
29	10	En el apartado de anexos, se le anexo lo siguiente en las instrucciones de rellenado: Anotar el club o taller deportivo donde hayan participado, según sea el caso; para los solicitantes de nuevo ingreso, en este apartado se le pondrá NA, ya que este requisito no aplica para ellos.	MAAP 13-08-2026	JRAF 13-08-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1. PR-CTBE-02-F1 Convocatoria Beca académica.

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

CONVOCATORIA
BECA ACADÉMICA
Cuatrimestre 2024-01



Con fundamento en el Reglamento de Becas vigente, en el Capítulo VII, artículo 26. **La Universidad Politécnica del Golfo de México** emite la presente convocatoria para el otorgamiento de **BECAS ACADÉMICAS**, con la finalidad de apoyar a estudiantes destacados en su desempeño académico y así, disminuir los índices de deserción escolar por motivos económicos.

BASES:

Podrán participar alumnos inscritos en la UPGM, que cumplan con los siguientes requisitos:

NUEVOS SOLICITANTES Y RENOVANTES	
REQUISITOS:	**DOCUMENTOS A ENTREGAR EN FORMATO PDF:**
1. Ser alumno regular. 2. Contar con un promedio igual o mayor a 9.4, del cuatrimestre inmediato anterior. 3. No ser beneficiario de otro programa de beca. 4. Solo Renovantes: Haber participado en algún club o taller deportivo, cultural, ambiental y/o académico disponible en el cuatrimestre 2023-03.	Fecha de entrega de la documentación requerida 11 y 12 de diciembre 2023, en la ventanilla del Departamento de Certificación, Titulación y Becas, dependiente de la Dirección de Servicios Escolares, en horario de 09:00 a 16:00 horas. 1. Solicitud de beca, descárgala a través de la siguiente liga: https://www.updelgolfo.mx/upgm/index.php/se-tramites/ 2. Kardex con promedio general correspondiente al cuatrimestre inmediato anterior. 3. Copia de credencial de estudiante o identificación oficial vigente al año en curso.

NOTAS:

- **LA DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA, SERÁ EVALUADA POR EL COMITÉ DE BECAS, ORGANISMO QUE REGULA Y PROPONE EL OTORGAMIENTO DE LAS MISMAS, EN BASE AL REGLAMENTO DE BECAS VIGENTE.**
- **TODOS LOS ASPIRANTES A LA BECA ACADEMICA DEBERAN ESTAR AL CORRIENTE EN SUS PAGOS DEL CUATRIMESTRE INMEDIATO ANTERIOR.**
- ***LOS ALUMNOS SOLICITANTES DE LA BECA DEBERÁN ESPERAR LOS RESULTADOS. SI REALIZAN SU PAGO DE REINSCRIPCIÓN Y SON BENEFICIADOS, NO HABRÁ DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS.***



Carretera Federal Malpaso El Bellote Km. 171 / Ranchería Monte Adentro / C.P. 86600 / Paraíso, Tabasco, México
PR-CTBE-02-F1/REV 00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

- **LOS ALUMNOS QUE RESULTEN BENEFICIADOS CON LA BECA DEBERAN PARTICIPAR EN LOS CLUBES Y TALLERES DEPORTIVOS, CULTURALES, AMBIENTALES Y ACADÉMICOS DISPONIBLES EN EL CUATRIMESTRE 2024-01.**

La lista de becarios se dará a conocer a partir del día 18 de diciembre de 2023, a través de la página institucional www.updelgolfo.mx. Los beneficiarios deberán reinscribirse y firmar la carta compromiso en el Departamento de Certificación, Titulación y Becas del 03 al 09 de enero de 2024.
Los estudiantes que hayan solicitado la beca y no resulten beneficiados tendrán que realizar su trámite en los días posteriores a la publicación de resultados de acuerdo a lo establecido en el aviso de reinscripción que emita la Dirección de Servicios Escolares.

DISPOSICIONES GENERALES
MONTO, DURACIÓN Y CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA BECA:

1. La beca tendrá vigencia durante el cuatrimestre 2024-01.
2. La beca consistirá únicamente en la exención de la cuota de reinscripción cuatrimestral. No aplica para el pago de la anualidad.
3. Las becas serán otorgadas de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos en el Capítulo I, Articulo 3 del reglamento de Becas de alumnos vigente.
4. De acuerdo a lo establecido en el Capítulo II, Articulo 9 del reglamento de Becas para alumnos vigente, el número de becas académicas por otorgarse en el cuatrimestre 2024-01 será de 100.
5. La carta compromiso se descarga del siguiente link http://www.updelgolfo.mx/upgm/index.php/se-tramites/ y se envía al correo becas.upgm@updelgolfo.mx quedando sin efecto el otorgamiento de la beca, para aquellos que no cumplan.
6. El otorgamiento y cancelación de ésta, es competencia de la UPGM a través del comité de becas.
7. La solicitud de la beca no garantiza el otorgamiento de la misma.
8. Será causa de cancelación del otorgamiento de beca, cuando el solicitante proporcione datos falsos o incompletos en la documentación, así como, lo especificado en el Capítulo VIII, artículo 35 del reglamento de becas vigentes.
9. Los resultados que determine el comité de becas son inapelables, con fundamento en el Capítulo III, Artículo 12, fracción VI del reglamento de becas vigente. *Informes y dudas al correo becas.upgm@updelgolfo.mx*

Paraíso, Tabasco, a 13 de noviembre de 2023

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 2. PR-CTBE-02-F2 Solicitud de Beca académica.

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

SOLICITUD DE BECA ACADÉMICA

PR-CTBE-02-F2/REV01

(1) Convocatoria _____

Nuevo Ingreso ( ) (2) Renovante ( ) (4)

El C. (3) _____ Género: (M) (F)

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (S)

Con domicilio en _____ (5)

Calle No. Colonia C. P. Municipio

_____

Fecha De Nacimiento (6) Teléfono (7) Correo Electrónico (8)

(9) Programa Educativo: IAGRO IP LCIA LTF IFIN IACI IM

*Marcar con un círculo

(10) Cuatrimestre a cursar: _____ Grupo (11) _____ Matricula: (12) _____

(13) Turno: _____ Promedio general correspondiente al cuatrimestre anterior inmediato _____ (14)

Solicita al Comité de Becas de la Universidad Politécnica del Golfo de México, el apoyo para la obtención de una **Beca Académica.**

ATENTAMENTE	Vo.Bo.	Vo. Bo
(15) NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	(16) FIRMA DEL TUTOR DEL ALUMNO	(17) FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE (18)	FECHA (19)

*LA ENTREGA DE LA SOLICITUD NO GARANTIZA EL OTORGAMIENTO DE LA BECA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Instructivo de llenado del formato del formato **"SOLICITUD DE BECA ACADÉMICA"**

1. Anotar la convocatoria a la que se está postulando el alumno.
2. Seleccionar con una X el tipo de postulante.
3. Anotar el nombre completo del alumno solicitante, iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
4. Seleccionar con una X el género del solicitante.
5. Colocar nombre del domicilio con los datos completos del alumno solicitante.
6. Colocar la fecha de nacimiento, iniciando por día, mes y año del alumno solicitante.
7. Colocar el número de teléfono actualizado del alumno solicitante.
8. Colocar el correo electrónico actualizado y de manera legible del alumno solicitante.
9. Seleccionar con una X la carrera a la que pertenece el solicitante.
10. Colocar el cuatrimestre a cursar del solicitante.
11. Colocar el grupo al que pertenece del alumno solicitante.
12. Colocar los dígitos numéricos de la matricula asignada de la carrera.
13. Colocar el turno al que pertenece el alumno solicitante.
14. Colocar el promedio general del cuatrimestre anterior inmediato.
15. Colocar de manera legible, nombre y firma del solicitante.
16. Firma del tutor del alumno.
17. Firma y sello del director del programa educativo al que pertenece el solicitante.
18. Nombre y firma de quien recibe los requisitos del alumno solicitante.
19. Fecha de recibido de los requisitos del alumno solicitante.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 3. PR-CTBE-02-F3 Carta Compromiso Becas

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

(1)Paraíso,Tabasco, a ____ de (2)_____ del_____.

CARTA COMPROMISO

BECAS

De conformidad a los numerales 3, 4, 5, 22, 24 y 25 del Reglamento de Becas de la Universidad Politécnica del Golfo de México y demás relativos aplicables, se le comunica que derivado de la revisión de su documentación presentada para la solicitud de beca, el Comité de Becas ha determinado otorgarle el beneficio de una Beca Académica, con vigencia durante el cuatrimestre a cursar: _____(3)

Por lo cual deberá sujetarse y conducirse con estricto apego a la normatividad y disposiciones que aplican.

Así mismo, como retribución al apoyo que la Institución le brinda, usted acepta dentro de sus deberes y obligaciones como Beneficiario del Programa de Becas Académicas, su participación en los Programas Ambientales y Círculo de Lectura que ésta Institución implemente.

Beneficiario	**Presidente del Comité de Becas**
(4)	(6)
_____ Nombre y firma del Alumno: Matrícula: (5)_____	_____ Secretaria Académica

Carretera Federal Malpaso-El Bellote Km. 171 / Ranchería Monte Adentro / C.P. 86600 / Paraíso, Tabasco, México
Tel: 933 33 3 26 54; website: www.updelgolfo.mx

PR-CTBE-02-F3/REV 00

Instructivo de llenado del formato **"CARTA COMPROMISO BECAS"**

1. Describir fecha, día.
2. Describir mes en que solicita el servicio.
3. Anotar el cuatrimestre próximo a cursar.
4. Escriba los datos del alumno beneficiado, debiendo colocar nombre completo y dígitos de matrícula asignada.
5. Firma del presidente del comité de becas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: **www.updelgolfo.mx**.*

Anexo 4. PR-CTBE-02-F4 Programa Cuatrimestral de Actividades de Beca Académica

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
PROGRAMA CUATRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE BECA ACADÉMICA
CUATRIMESTRE: (1)

FECHA:(2)

PR-CTBE-02-F4 REV00

No. (3)	ACTIVIDADES(4)	MES (5)	FECHA DE REALIZACIÓN	ÁREA INVOLUCRADA (8)	OBSERVACIONES (9)
		SEMANA(6)	1 2 3 4 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18		
		FECHA(7)	3 4 6 7 8 9 3 4 6 7 8 9 3 4 6 7 8 9 3 4 6 7 8 9 3 4 6 7 8 9 1 2 3 4 5		
		P (10)			
		R			
		P			
		R			
		P			
		R			
		P			
		R			
		P			
		R			
		P			
		R			
		P			
		R			

ELABORA (11)

Jefe del Departamento de Certificación, Titulación y Becas.

AUTORIZA (12)

Directora de Servicios Escolares

Instructivo de llenado en el formato **PR-CTBE-01-F4 Calendarización de las etapas del proceso de certificación y titulación**

1. Anotar el cuatrimestre que se esta calendarizando.
2. Anotar la fecha en la que se está elaborando la calendarización.
3. Anotar el número de actividades por realizar.
4. Anotar la descripción de las actividades a realizar durante el cuatrimestre.
5. Anotar los meses en los que se realizaran las actividades.
6. Anotar las semanas en los que se realizaran las actividades.
7. Anotar la fecha en los que se realizaran las actividades.
8. Anotar las áreas que son involucradas de cada actividad programada.
9. Anotar las observaciones que puedan surgir
10. Marcar de cualquier color en la letra P (programada) o R (reprogramada) según sea su caso.
11. Firma del jefe del departamento de Certificación, titulación y becas.
12. La firma de la Directora de Servicios Escolares.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 5. PR-CTBE-02-F5 Solicitantes de beca académica

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
Convocatoria de beca académica (1)
Solicitudes de nuevo ingreso/ renovantes (2)
SOLICITANTES DE BECA ACADÉMICA PR-CTBE-02-F5 REV 00

No. (3)	Nombre Completo (4)	Carrera (5)	Matricula (6)	Género (7)	Promedio Cuatrimestre anterior (8)	Correo electrónico (9)	Teléfono (10)	Cuatrimestre a cursar (11)	Grupo (12)	Observaciones de servicios escolares (13)	Observaciones de directores de carrera (14)	Club o Taller deportivo (15)

Instructivo de llenado en el formato **PR-CTBE-02-F5 Solicitantes de beca académica.**

1. Anotar la convocatoria de la beca académica.
2. Anotar si son solicitudes de alumnos renovantes o nuevos solicitantes.
3. Anotar el número de solicitante.
4. Anotar el nombre completo del solicitante.
5. Anotar la carrera del solicitante.
6. Anotar la matricula del solicitante.
7. Anotar el género del solicitante.
8. Anotar promedio cuatrimestre anterior.
9. Anotar el correo del solicitante.
10. Anotar el teléfono del solicitante.
11. Anotar el cuatrimestre a cursar del solicitante.
12. Anotar el grupo del solicitante.
13. Anotar las observaciones de Servicios Escolares.
14. Anotar las observaciones de los directores de Carrera.
15. Anotar el club o taller deportivo donde hayan participado, según sea el caso; para los solicitantes de nuevo ingreso, en este apartado se le pondrá NA, ya que este requisito no aplica para ellos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 6. PR-CTBE-02-F6 Nómina de beca académica.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

NÓMINA DE BECA ACADÉMICA

PERIODO (1)

TABASCO

PR-CTBE-02-F6 REV01

NO.(2)	NOMBRE DEL ALUMNO (3)	CUOTA(4)	FIRMA DEL ALUMNO(5)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Instructivo de llenado en el formato **PR-CTBE-02-F6 Nómina de beca académica.**

1. Anotar el periodo de la beca académica
2. Anotar el número del alumno beneficiario de la beca académica.
3. Anotar el nombre completo del alumno beneficiario de la beca académica.
4. Anotar la cuota otorgada al alumno beneficiario de la beca académica.
5. Firma del alumno beneficiario de la beca académica.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 7. PR-CTBE-02-F7 Acta del comité de becas.

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
TABASCO
POLITÉCNICA GOLFO

ACTA DEL COMITÉ DE BECAS
(NÚMERO DE SESIÓN) ORDINARIA/EXTRAORDINARIA
PERIODO 202__/0___ (2)

Acta del comité de becas: (justificación de la reunión del acta de comité de becas, numerales y reglamento aplicable, ubicación, número de la convocatoria, medio de invitación para la reunión, fecha, nombre de los involucrados (3)

1. Orden del día (4)
2. Bienvenida. (5)
3. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum (6)
4. Lectura y Aprobación en su caso del Orden del Día (7)
5. Asuntos a tratar (8)
6. Asuntos Generales (9)
7. Lectura y ratificación de acuerdos (10)
8. Clausura de la Sesión (11)
9. Hoja protocolaria de firmas (12)

NOMBRE	FUNCION DENTRO DEL COMITÉ TÉCNICO	FIRMA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Instructivo de llenado en el formato **PR-CTBE-02-F7 Acta del comité de becas.**

1. Anotar el número de sesión y la calidad (Ordinaria o extraordinaria) según el caso, y el periodo.
2. Desarrollar la justificación de la reunión del acta de comité de becas, numerales y reglamento aplicable, ubicación, número de la convocatoria, medio de invitación para la reunión, fecha, nombre de los involucrados.
3. Anotar el ciclo escolar
4. Orden del día
5. Bienvenida.
6. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum
7. Lectura y Aprobación en su caso del Orden del Día
8. Asuntos a tratar
9. Asuntos Generales
10. Lectura y ratificación de acuerdos
11. Clausura de la Sesión
12. Hoja protocolaria de firmas

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA ASIGNATURA Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría	Directora de Estudios y Servicios Educativos	Secretario Académico
Lic. Alpha Vitinia Jiménez de la Cruz	Mtra. Beatriz Gutiérrez Vázquez	Dr. José Francisco Carrillo Córdova

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

ÍNDICE

1. Objetivo 2
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidades y Autoridades 3
5. Términos y Definiciones 9
6. Desarrollo de Actividades 12
7. Matriz de Riesgos y oportunidades 26
8. Indicador 26
9. Documentos Relacionados 27
10. Control de cambios 32
11. Historial de Cambios 32

1. Objetivo

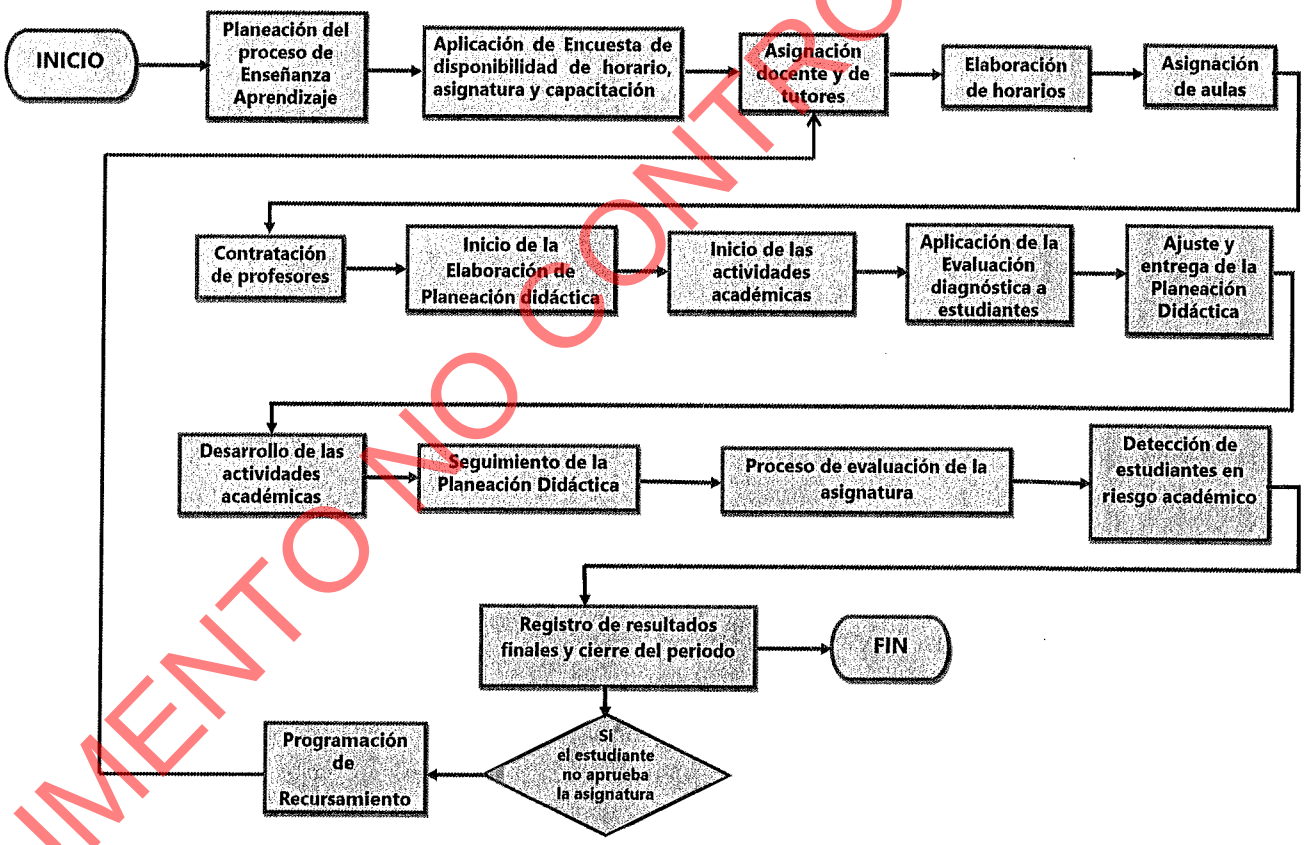
Planear el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de las asignaturas incluidas en los mapas curriculares vigentes de cada Programa Educativo de la Universidad Politécnica del Golfo de México, cuatrimestralmente; brindando seguimiento basado en la normativa aplicable y contribuyendo al logro del propósito de los Programas Educativos.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las asignaturas de los Programas Educativos de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidades y Autoridades

Rectoría

- Autoriza la contratación de personal docente.

Secretaría Académica

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Autoriza la asignación docente de las direcciones de Programas Educativos, del Departamento de la Coordinación de Idiomas y Desarrollo Humano, para integrar una sola, misma que se envía a validación por Secretaría Administrativa.
- Una vez validada la asignación docente, la Secretaría Académica solicita la contratación del personal docente a Rectoría.
- Autoriza los horarios de grupos y de la distribución de aulas.
- Recibe el concentrado de la programación de Recursamientos por las Direcciones de Programas Educativos, de la Coordinación de Idiomas y Desarrollo Humano.
- Una vez elaborados los Recursamientos, autoriza la asignación oficial.
- Solicita a rectoría la contratación docente para Recursamientos.
- Revisa el Programa Anual de Trabajo de las áreas que integran la Secretaría Académica.
- Valida el Concentrado Final de la entrega, calidad y seguimiento de la planeación didáctica.

Dirección de Estudios y Servicios Educativos

- Revisa y valida la asignación docente de las Direcciones de Programas Educativos, del Departamento de Coordinación de Idiomas y Desarrollo Humano, seguidamente las envía por correo electrónico debidamente firmadas a los coordinadores docentes para iniciar la elaboración de horarios.
- Revisa el horario docente por grupo.
- Revisa la distribución de aulas.
- Coordina la integración del Programa Anual de Trabajo de las actividades de los departamentos de la DEYSE.
- Coordinar la revisión del concentrado final de la entrega, calidad y seguimiento de la planeación didáctica.
- Coordinar la revisión de desempeño de tutorías.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Direcciones de Programas Educativos

- Solicita disponibilidad docente mediante el Google Formularios **PR-DOT-01-F1 REV 02.- Encuesta de disponibilidad de horario, asignatura y capacitación**.
- Elabora y propone cuatrimestralmente la asignación docente y de tutores en las semanas 7 y 8 del cuatrimestre.
- Envía por correo electrónico, la asignación docente y de tutores a la DEYSE para validación y al Departamento Diseño Curricular, Planes y Programas para la organización de sus actividades.
- Comunica vía correo electrónico a cada profesor de tiempo completo y de asignatura la asignación docente y de tutores.
- Valida el concentrado de la gestión de la asignatura y evaluación del aprendizaje.
- Realiza llamados de atención, notas de extrañamiento a profesores que reincidan en situaciones de incumplimientos y/o canaliza vía correo electrónico a la DEYSE o RRHH según sea el caso.

Dirección de Recursos Humanos

- Recibe la documentación requerida para la contratación de la plantilla docente para el periodo regular y de Recursamientos.
- Integra expediente del profesor y atiende casos de profesores con incidencias canalizados por los DPE.
- Elabora exhortos o el documento que aplique a profesores canalizados por los DPE y según sea el caso aplica normatividad.
- Recibe reportes de actividades a distancia cuando sea el caso.

Departamento de Docencia y Tutorías

- Elabora los horarios de grupo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Entrega horarios individuales de los docentes del sistema ASC en físico, para que la secretaría académica realice su contratación.
- Entrega horarios individuales a los profesores.
- Elabora distribución de aulas.
- Difunde asignación de aulas.
- Realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades docentes.
- Entrega el formato solicitud de recuperación de clases no impartidas, en caso de que se requiera.
- Informa a las direcciones de programas educativos, de las situaciones de reincidencias de incumplimientos que se presenten en actividades docentes.
- Coordina la logística de participación de los alumnos, en colaboración con las direcciones de programas educativos en las actividades extracurriculares y de las actividades de Desarrollo Humano e Idiomas.
- El departamento de DOT, elabora el formato **PR-DOT-01-F22- REV 00 Reporte de Incidencia del Personal Académico.**

Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas

- Entrega el Programa de Asignatura vigente, en la semana 14 del cuatrimestre que está a punto de concluir, a los directores de programas educativos, para que ellos lo envíen mediante correo electrónico a sus docentes que impartirán asignaturas en el cuatrimestre correspondiente.
- Revisa y valida la planeación didáctica; elabora y emite el concentrado final de la entrega, calidad y seguimiento de la planeación didáctica.
- Realiza seguimiento en la Planeación didáctica, cortes mensuales del seguimiento del resultado de asistencia, asesoría y proceso de evaluación en el rubro de asesorías y cortes.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Integra el concentrado final de la entrega, calidad y seguimiento de la planeación didáctica.

Departamento de la Coordinación de idiomas

- Realiza la asignación docente de los profesores de inglés y los envía a la DEySE para su validación e integración en la asignación de los Programas Educativos mediante correo electrónico.
- Coordina las actividades del área de idiomas y reporta a la SAC Y DEYSE cuando se requiera.
- Da seguimiento a las actividades programadas por los profesores de la Academia de Inglés.

Centro de Atención Psicopedagógico

- Realiza la asignación docente de los profesores de Desarrollo Humano y los envía mediante correo electrónico a la DEYSE para su validación para que los integre a la asignación docente de los DPE.
- Coordina las actividades del área de Desarrollo Humano y reporta a la SAC y DEYSE cuando se requiera.
- Da seguimiento a las actividades programadas por los profesores de la Academia de Desarrollo Humano.

Docente

- Atiende la normatividad aplicable.
- Emite su disponibilidad.
- Imparte clases de acuerdo al horario establecido.
- Aplica el instrumento de evaluación diagnóstica.
- Elabora planeación didáctica y la comunica a los estudiantes.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Programa e imparte asesorías preventivas a estudiantes dentro de las horas asignadas a la asignatura.
- Envía las planeaciones didácticas al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas y atiende las recomendaciones emitidas, en caso de haber observaciones.
- Integra el concentrado de la gestión de la asignatura y evaluación del aprendizaje.
- Solicita la recuperación de clases no impartidas en caso que se requiera.
- Desarrolla las sesiones de aprendizaje e involucra a los alumnos generando espacios que les permita compartir, explicar y debatir las competencias a alcanzar, para la valoración de los logros y las dificultades durante todo el proceso de enseñanza y aprendizaje para obtener el resultado de acuerdo a las unidades de aprendizaje establecidas.
- Aplica instrumentos de evaluación sumativa correspondientes a las unidades de aprendizaje bajo un enfoque basado en competencias para identificar el nivel de avance alcanzado.
- Entrega cortes mensuales del seguimiento del resultado de asistencia y proceso de evaluación al DCPP e informa al tutor académico y DPE casos de irregularidades académicas de los estudiantes para su atención.
- Imparte asesorías obligatorias y aplica instrumentos de evaluación de 1ra y 2da recuperación.
- Registra resultados de evaluaciones finales en el sistema o plataforma en línea que este en función y entregan las actas finales a Servicios Escolares y al DCPP.
- Los profesores de tiempo completo desarrollan tutorías y en caso de requerir, se solicita el apoyo a profesores de asignatura.
- Integran, participan y colaboran en el desarrollo de las actividades institucionales y de las academias.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Estudiante

- Cumplen la normatividad de la institución.
- Responde el instrumento de evaluación diagnóstica correspondiente a la asignatura.
- Fortalece las competencias académicas aún no alcanzadas mediante autoestudio.
- Asiste a asesoría cuando lo solicite.
- Asiste a tutorías obligatoria.
- Debe cumplir con el 80% de asistencia a clases en cada una de las asignaturas.
- Reporta a su tutor académico las irregularidades que puedan presentarse en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Reporta al DOT irregularidades que puedan presentarse en el aula e instalaciones de la institución.
- Cumple con las actividades programadas durante el cuatrimestre.
- Cumple con las actividades de las academias, así como con aquellas en las que esté involucrado: talleres, conferencias, actividades deportivas, etc.

Departamento de Vinculación y Difusión

- Gestionar acceso a las empresas o instituciones para la realización de los viajes de prácticas.

5. Términos y Definiciones

Actividades Extracurriculares: Conjunto de actividades orientadas a fomentar el desarrollo integral de las/los estudiantes y que son complementarias al programa de Desarrollo Humano. En estas actividades se incluyen Asistencia Servicio Social Comunitario, Programas Universitarios, Congresos y Concursos Estatales, Nacionales o Internacionales, Clubes, Asesoría de Pares, Concursos Universitarios, Actividades de Apoyo Social y Conferencias.

ASC HORARIOS: Generación de horarios.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Asesoría: Es la actividad a través de la cual se brinda apoyo a los estudiantes para que desarrollen y/o fortalezcan las competencias, clarificando dudas con respecto a temas abordados en alguna asignatura.

Autoestudio: actividad que realiza los/as estudiantes en la cual estudia de manera autónoma para fortalecer sus competencias.

Avance programático: Seguimiento académico de la impartición de una asignatura con base al plan de asignatura, para detectar y corregir desviaciones del proceso de aprendizaje y garantizar el logro de las capacidades, competencias y resultado de aprendizaje.

CAPP: Centro de Atención Psicopedagógico.

DCI: Departamento de la Coordinación de Idiomas.

DEySE: Dirección de Estudios y Servicios Educativos.

DGUTyP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

DDH: Departamento de Desarrollo Humano.

DCPP: Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas.

DOT: Departamento de Docencia y Tutoría.

DPE: Dirección de Programa Educativo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Desarrollo Humano: Es el esfuerzo transdisciplinario de estudio y trabajo cuyo objetivo es la integración de las potencialidades, organización, procesos y relaciones del Ser Humano y sus relaciones interpersonales, para promover el desarrollo autónomo de los mismos como sujetos y actores de su propio destino.

Evaluación diagnóstica: Consiste en la aplicación de un instrumento para identificar los conocimientos previos de los/as estudiantes, con la finalidad de determinar el nivel de profundidad con la que deben abordarse los contenidos de formación y las relaciones entre ellos.

Evaluación formativa: Consiste en la aplicación de instrumentos para la observación sistemática del proceso de aprendizaje de los/as estudiantes a lo largo de las sesiones de aprendizaje.

Evaluación sumativa: Son instrumentos diseñados para medir cuantitativamente los resultados de aprendizaje de los/as estudiantes para comprobar si se han alcanzado los objetivos de las unidades de aprendizaje.

Plan de asignatura: Documento que integra ordenada, coherente y cronológicamente, las estrategias didácticas, evidencias, espacios educativos, y los medios y recursos físicos, materiales, técnicos y bibliográficos requeridos para impartir cada unidad de aprendizaje de una asignatura. El plan de asignatura es un instrumento dinámico sujeto a modificarse en función directa de los resultados de las evaluaciones del aprendizaje y del avance programático.

PIT: Programa Institucional de Tutorías.

RIPPPA: Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

RRHH: Recursos Humanos.

SAC: Secretaría Académica.

STEC: Secretaría Técnica.

Tutoría: Proceso de acompañamiento del personal docente que realiza la función de tutoría con el estudiantado, cuya finalidad es coadyuvar en su desarrollo personal integral, permanencia, desempeño académico e inserción laboral.

6. Desarrollo de Actividades.

6.1. Planeación del proceso de enseñanza aprendizaje

Las direcciones de Programas Educativos, Centro de Atención Psicopedagógica y la Coordinación de Idiomas, en coordinación con la Dirección de Estudios y Servicios Educativos integran en el formato **IT-CAI-02-F7 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO,** las actividades transversales del área académica, al inicio del primer cuatrimestre.

6.2. Aplicación de Encuesta de disponibilidad de horario, asignatura y capacitación

Los Directores de Programas Educativos, el CAPP e Idiomas, solicitan disponibilidad docente, mediante el Formularios Google, correspondiente al Programa Educativo **PR-DOT-01-F1 REV 02.- Encuesta de disponibilidad de horario, asignatura y capacitación**, teniendo como periodo para la contestarla las semanas 5 y 6 del cuatrimestre.

En caso de que algún profesor considere hacer cambios en su disponibilidad después de haber entregado, deberá solicitarlo a través de correo electrónico a la DPE, CAPP o DCI

DOCUMENTO NO CONTROLADO

quienes determinarán si es posible realizarlo, e informar a la DEySE a más tardar en la semana 10 del cuatrimestre.

6.3. Asignación docente y de tutores.

Los DPE solicitan a los Representantes del PIT mediante correo electrónico las asignaciones de las y los tutores, e informa al DPE vía correo electrónico con base a las indicaciones emitidas en el PIT, en la semana 7, 8 y 9 del cuatrimestre.

Las direcciones de Programas Educativos, Centro de Atención Psicopedagógica, la Coordinación de Idiomas, Departamento de cultura y Deporte (Vinculación), elaboran el formato **PR-DOT-01-F2 Asignación de Docente y de Tutores** y lo entregan a través de correo electrónico a la DEySE en las semanas 7, 8 y 9 del cuatrimestre para su revisión y validación, esta a su vez lo entrega en físico a Secretaría Académica para su autorización, posteriormente se envían a los DPE mediante correo electrónico, la Asignación docente en PDF debidamente firmada, para sus trámites correspondientes, considerando 4 principios básicos en asignación de asignaturas en función de: Perfil profesional, desempeño docente, desempeño académico y participación en actividades institucionales.

Por otra parte, previo al inicio del cuatrimestre, los DPE entregan mediante correo electrónico el **IT-CAI-02-F1 Oficio de Asignación Docente** a los PTC y PA.

6.4. Elaboración de horarios.

La DEySE, envía las asignaciones docentes, debidamente firmadas mediante correo electrónico, al Departamento de Docencia y Tutoría para la elaboración de los horarios de clases en las semanas 12 y 13 del cuatrimestre, primero se elaboran los horarios individuales por cada profesor en el sistema ASC HORARIOS y se entrega por medio de correo electrónico a la DEySE para su revisión y validación y después de autorizado se elabora el

DOCUMENTO NO CONTROLADO

formato **PR-DOT-01-F3 Horario Docente** y los entrega por medio de correo electrónico a la DEySE para su revisión y validación.

Posterior, se hace entrega de manera física a la SAC para su autorización, en la semana 14 del cuatrimestre, El formato **PR-DOT-01-F3 Horario Docente** considera las firmas de DPE, DEYSE, SAC y DOT.

El Departamento de Docencia y Tutoría envía mediante correo electrónico a los profesores, el horario docente emitido por el sistema ASC HORARIOS, el profesor confirma la recepción del horario vía correo electrónico, semana 15 del cuatrimestre.

6.5. Asignación de aulas

El DOT elabora previo al inicio del cuatrimestre el Formato **PR-DOT-01-F5 Distribución de Aulas**, envía a través de correo electrónico y en físico a la DEySE para revisión y a SAC para su autorización en físico.

El DOT difunde el formato **PR-DOT-01-F5 Distribución de Aulas**, a las DPE, a la Dirección de Servicios Escolares, mediante correo electrónico para consulta de estudiantes y profesores, en la semana 15 del cuatrimestre.

6.6. Contratación de profesores.

El DOT elabora el **IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización** de contratación de profesores de asignatura, adjuntando el horario individual emitido por el ASC horarios, envía a SAC para firma, SAC envía a rectoría para autorización, y a RRHH para efectos de contratación, en la semana 1 y 2 del cuatrimestre.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

En el caso de los Profesores de Tiempo Completo al inicio del cuatrimestre, elaboran el formato **PR-DOT-01-F4 Distribución Carga Horaria** donde describen las actividades sustantivas, presentan a la dirección de programa educativo para su validación y entregan a secretaría académica para su autorización. SAC elabora el **IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización** (contratación), envía a rectoría para autorización y los envía a RRHH para efectos de contratación.

El departamento de DOT, elabora el formato **PR-DOT-01-F22- REV 00 Reporte de Incidencia del Personal Académico,** cada vez que exista una eventualidad de falta de docente u otro, el cual se valida por el Director del Programa Educativo y autoriza la SAC, para finalizar se entrega el original a la Dirección de Recursos Humanos.

6.7 inicio de la elaboración de planeación didáctica.

El docente elabora la planeación didáctica previo al inicio del cuatrimestre, en los formatos **PR-DOT-01-F6 Planeación Didáctica** y **PR-DOT-01-F21 Planeación Didáctica NME.**

El docente inicia la unidad de aprendizaje de acuerdo a lo planeado, cumpliendo con los horarios establecidos.

El docente presenta y explica al estudiante el propósito de la asignatura, los contenidos de las unidades de aprendizaje, el proceso de evaluación y los instrumentos de evaluación establecidos en los siguientes formato **PR-DOT-01-F6 Planeación Didáctica** y **PR-DOT-01-F21 Planeación Didáctica NME,** Los alumnos deberán firmar en estos formatos en la semana 1 y 2 del cuatrimestre para confirmar que han recibido esta información, colocando su nombre, matrícula y firma.

El docente acuerda con los estudiantes las formas de interacción y las establece claramente en la planeación didáctica.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El docente enviará por correo electrónico la planeación didáctica dentro de los primero 10 días hábiles después del inicio de cuatrimestre.

El Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas revisa la correcta integración de la planeación didáctica, el cual deben de cumplir con la actualización de los contenidos temáticos; la coherencia entre el resultado de aprendizaje y técnicas y estrategias de enseñanza, y; los instrumentos de evaluación coherentes con el resultado de aprendizaje. En caso de alguna observación mediante el formato **PR-DOT-01-F19 Reporte Individual de la Calidad de la Planeación Didáctica,** se solicita las correcciones pertinentes con un máximo de 5 días hábiles, para que el docente en un término de 3 días hábiles subsane en su caso las observaciones, mismas serán evaluadas en base a los criterios y escalas de calificaciones del **punto 6.12. Seguimiento de la Planeación Didáctica** de este procedimiento.

6.8. Inicio de actividades de las actividades académicas.

Los directores de Programas Educativos comparten mediante correo electrónico previo al inicio del cuatrimestre los programas de estudio a los docentes asignados.

El profesor realiza la planeación didáctica previo al inicio del cuatrimestre de acuerdo a los contenidos y unidades de aprendizaje de la asignatura correspondiente, genera un ambiente de aprendizaje basado en la confianza y colaboración entre estudiantes.

6.9. Aplicación de la evaluación diagnóstica de estudiantes.

El docente aplica la evaluación diagnóstica correspondiente a la asignatura según lo planeado, y genera los resultados de acuerdo a lo establecido en el Modelo Educativo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Basado en Competencia para medir los conocimientos previos y orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje y retroalimentar a los estudiantes y señala las capacidades que deberán ser fortalecidas mediante autoestudio en los primeros 5 días hábiles de cuatrimestre.

El estudiante resuelve la evaluación diagnóstica correspondiente a la asignatura.

6.10 Ajuste y entrega de la planeación didáctica

El docente ajusta la **PR-DOT-01-F6 Planeación Didáctica** y **PR-DOT-01-F21 Planeación Didáctica NME**, con base en las necesidades de las estudiantes obtenidas mediante la evaluación diagnostica, desarrolla estrategias de mejora y fortalece las competencias que coadyuven al objetivo de la asignatura, si esta lo amerita, en dado caso que se presente alguna modificación, el docente deberá enviarlo mediante correo electrónico, durante los 10 días hábiles para entregar su planeación.

6.11. Desarrollo de las actividades académicas.

El DOT apoya a la Dirección de Programa Educativo en el seguimiento al cumplimiento de las actividades docentes y verifica la asistencia del profesor conforme a los horarios para la impartición de clases, durante todo el cuatrimestre.

Cuando se presenten situaciones extraordinarias que requieran realizar actividades en línea o a distancia, los docentes deberán elaborar el formato **PR-DOT-01-F15 Informe de Actividades a Distancia,** debiendo enviar a través de correo electrónico este reporte al DOT con copia para la DPE y la DEySE en las fechas que se establezcan de acuerdo a las necesidades de la situación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El DOT realiza la revisión del formato **PR-DOT-01-F15 Informe de Actividades a Distancia** y elabora el formato **PR-DOT-01-F16 Reporte de Actividades a Distancia** y lo envía a través de correo electrónico a RRHH para los trámites que correspondan.

En caso de que el docente no cumpla con sus funciones académico-administrativas, el DOT dará seguimiento a la situación y en caso de reincidencia reportará vía correo electrónico a la dirección de programa educativo para su intervención. En consecuencia, la DPE realizará en primera instancia un llamado de atención verbal, de hacer caso omiso, el segundo llamado de atención será a través de correo electrónico, con copia a DEySE, SAC y RRHH. En caso de no haber respuesta, la DPE elaborará un IT-CAI-02-F4 memorándum (exhorto) al docente con copia a la DEySE, SAC y RRHH, el cual se integrará al expediente del docente.

En el caso de ausencia el docente informa a la DPE y DOT de su situación y programa recuperación de clases no impartidas en su horario establecido y las reporta al DOT mediante el Formato **PR-DOT-01-F9 Solicitud de Recuperación de Clases No Impartidas,** dentro del periodo de la misma quincena.

El profesor sólo podrá recuperar como máximo una vez al mes el 10% del total de horas contratadas en el mes.

En el caso de comisiones y reuniones los DPE deberán notificar a los Coordinadores Docentes, y los profesores deberán asignar actividades al grupo, informando al DOT para su supervisión.

6.11.1 Programación de viajes de práctica y estudios.

La Dirección de Programa Educativo integra en el formato **PR-DOT-01-F10 Calendario de Viajes de Estudio y Prácticas de Campo**, la programación de viajes de estudio y prácticas de campo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

En el periodo donde se llevará a cabo el viaje de estudio y prácticas de campo, en la primera reunión de academia se tomarán los acuerdos para su realización y se programará en el formato **PR-DOT-01-F10 Calendario de Viajes de Estudio y Prácticas de Campo**. Posteriormente se presentará a la Dirección de Programa Educativo para su validación y a SAC para su autorización.

La DPE gestiona ante las diferentes instancias los recursos necesarios para la realización de los viajes de práctica y estudio, y ante el Departamento de Vinculación y Difusión la solicitud de acceso a las empresas o instituciones para la realización de los viajes de práctica en los casos que sea necesario, mínimo con 10 días hábiles previos a la visita.

El estudiante que cumple con los requerimientos para realizar viajes de prácticas, según la normatividad institucional.

La DPE entrega de manera física el **PR-DOT-01-F10 Calendario de Viajes de Estudio y Prácticas de Campo** al DOT sobre los viajes de práctica y estudio autorizado para su conocimiento.

El docente realiza viajes de práctica y/o estudio previamente autorizados relacionados con el ciclo de formación de los estudiantes.

El docente agenda actividades de prácticas de laboratorio y/o taller en los formatos de las planeaciones didácticas **PR-DOT-01-F6 Planeación Didáctica y PR-DOT-01-F21 Planeación Didáctica NME.**

En caso de situaciones extraordinarias, los viajes de estudio estarán supeditados a las indicaciones de las autoridades competentes.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

6.11.2 Actividades de la Academia de Desarrollo Humano

El Centro de Atención Psicopedagógica solicita a la Academia de Desarrollo Humano el programa de actividades académicas a través del formato **IT-CAI-02-F7 Programa Anual de Trabajo** y envía a través de correo electrónico y/o físico a la DEySE y SAC para su cotejo.

El CAPP integra un informe de las Actividades Extraacadémicas realizadas en el área y la Academia de Desarrollo Humano durante el cuatrimestre, y lo entrega en físico a través del formato **IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa** a la DEySE y SAC.

La Academia de Desarrollo Humano envía al CAPP las minutas de reunión de académica vía correo electrónico a través del formato **IT-CAI-02-F6 Minuta de Reunión de Trabajo.**

6.11.3 Actividades del Centro de Atención Psicopedagógica.

El Centro de Atención Psicopedagógica realiza la asignación docente de los profesores de Desarrollo Humano y los envía a DEySE para que revise y valide la asignación docente.

Los profesores de asignatura, profesores de tiempo completo o direcciones de programas educativos, canalizan vía correo electrónico al CAPP, a los estudiantes que requieren atención psicopedagógica y/o psicoemocional.

Desarrolla talleres para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje y salud mental a las áreas requirentes.

6.11.4 Apoyo psicopedagógico.

El CAPP diagnóstica y determina las acciones a implementar para apoyar al estudiante a superar las dificultades por las que fue canalizado

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Entrega al estudiante el formato **IT-CAPP-01-F5 Carnet de Citas** en el que se establece fecha y hora de atención.

El CAPP programa la atención psicopedagógica y psicoemocional en base a su disponibilidad de horario en el formato **IT-CAPP-01-F2 Agenda**, las fechas y horarios de cada una de las sesiones en que se atenderá al usuario. Los estudiantes que son atendidos se registran en el formato **IT-CAPP-01-F3 Bitácora de Atención.**

En el caso de los estudiantes que requieren ser atendidos en instituciones externas por especialistas, son referidos a estas mediante el formato **IT-CAI-02-F1 OFICIO**, e informa a la Secretaría Académica, a la Dirección del Programa Educativo, a la Dirección de estudios y Servicios Educativos y al tutor, y programa citas mensuales con el estudiante para dar seguimiento a su tratamiento.

Cuando los usuarios del servicio no se presentan a las citas se informa al área requirente sobre las inasistencias, y se deja cita abierta.

El CAPP integra el formato **IT-CAPP-01-F6 Informe de Terminación del Servicio de Atención Psicopedagógica**, cuando se da de alta al estudiante y lo remite al tutor o al área que lo solicita.

6.12. Seguimiento de la planeación didáctica.

El Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas solicita a la DPE la asignación docente y de tutores autorizada con firma, vía correo electrónico, al inicio de cuatrimestre, semana 1.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje

El docente inicia la unidad de aprendizaje de acuerdo a lo establecido en la planeación didáctica, bajo el formato **PR-DOT-01-F6 Planeación Didáctica** y **PR-DOT-01-F21 Planeación Didáctica NME,** cumpliendo con su horario docente.

El docente entrega a través de correo electrónico los primeros 5 días hábiles del mes el corte mensual del seguimiento de la planeación en el formato **PR-DOT-01-F20 Concentrado de la Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje** al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas y a las DPA para revisar el avance de los resultados de aprendizaje.

El Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas entrega a través de correo electrónico la primera semana del siguiente cuatrimestre a las DPE, Coordinación de Idiomas, y Centro de Desarrollo Humano el informe de los resultados del cumplimiento en la entrega y de la revisión de la calidad de planeación didáctica en formato **PR-DOT-01-F18 Concentrado Final de la Entrega, Calidad y Seguimiento de la Planeación Didáctica.**

El departamento de diseño curricular, planes y programas de estudio, llenará el formato **PR-DOT-01-F18 Concentrado Final de la Entrega, Calidad y Seguimiento de la Planeación Didáctica**, durante cada cuatrimestre en el periodo establecido de recibir las planificaciones didácticas y el concentrado de la gestión de la asignatura y evaluación del aprendizaje, mismo que será evaluado en base a los siguientes criterios y escalas de calificaciones:

Calidad de la Planeación	Tiempo	Escala Alfabética	Escala numérica
Cumple con el correcto llenado.	**Entrega puntual**	Estratégico	10
Cumple con al menos 3 criterios.	**1 día después**	Autónomo	9
Cumple con al menos 2 criterios.	**2 días después**	Básico	8

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Cumple con al menos 1 criterios.	**3 días después**	Receptivo	7
No cumple.	**4 o 5 días después**	Preformal	6

6.13 Proceso de evaluación de la asignatura.

Para ser evaluado el estudiante debe contar de forma obligatoria con un 80% de asistencia en modalidad presencial.

El docente aplica a los estudiantes los instrumentos de evaluación sumativa de las unidades de aprendizaje, registra los cortes mensuales en el formato **PR-DOT-01-F20 Concentrado de la Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje** y envía al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas los primeros 5 días de cada mes para su cotejo.

El Profesor retroalimenta a los estudiantes y devuelve el instrumento de evaluación con el resultado de la evaluación de la unidad de aprendizaje.

En caso de inconformidad con el proceso y resultado de la evaluación, el estudiante cuenta con 3 días hábiles para solicitar mediante escrito la revisión de la evidencia ante la DPE, adjuntándose el instrumento de evaluación y la evidencia con el resultado.

El DPE revisa la solicitud del estudiante, de ser procedente, se asigna a un profesor con el perfil quién realizará la revisión del instrumento y emitirá un resultado a la DPE.

La DPE contará con 3 días hábiles a partir de la solicitud para dar un resolutivo del caso.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

En el caso de inasistencias de los estudiantes, el profesor valorará la solicitud del estudiante, y en caso de ser procedente, será el responsable de la justificación de faltas.

Las inasistencias de 3 o más días consecutivos deberán ser revisadas y autorizadas por la dirección de programa educativo.

El profesor debe programar e impartir asesoría a los estudiantes que no aprobaron la evidencia.

El profesor aplica evaluación de primera recuperación en las fechas establecidas en la planeación didáctica.

El Profesor integra la evaluación sumativa y entrega el Formato **PR-DOT-01-F20 Concentrado de la Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje** en archivo digital a través de correo electrónico al Director del Programa Educativo, al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas y en físico a la Dirección de Servicios Escolares con firmas de conformidad del resultado de los estudiantes, en caso de situaciones extraordinarias, la firma quedará sujeta a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

6.14. Detección de estudiantes en riesgo académico

Los docentes harán llegar al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas el nombre de los estudiantes en riesgo académico en los cortes mensuales entregados del avance de la asignatura y evaluación del aprendizaje en el formato **PR-DOT-01-F20 Concentrado de la Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje,** clasificando los estudiantes en Recuperaciones de 1ra oportunidad (R1), de 2da oportunidad (R2) e

DOCUMENTO NO CONTROLADO

informa a la DEYSE por correo electrónico cuando sea necesario, en caso de que haya incidencias en el proceso de evaluación del aprendizaje para su atención.

El estudiante que no acreditó alguna evidencia deberá atender la asesoría académica obligatoria para presentar la evaluación de R1; según lo haya planeado el docente en su planeación didáctica, y en el caso de estudiantes que se hayan canalizado para presentar R2 deberán asistir obligatoriamente a la asesoría y presentar su evaluación en el periodo de 2ª oportunidad según indicaciones del docente en las fechas del calendario escolar

El docente aplica instrumento de evaluación de 1ra y 2da oportunidad e informa en tiempo y forma al estudiante su resultado, y el estudiante resuelve el instrumento de evaluación de R1 y R2.

6.15. Registro de resultados finales y cierre del periodo.

El profesor registra resultados de calificaciones en el **sistema de control escolar** y en formato **PR-DOT-01-F20 Concentrado de la Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje**, los docentes deberán imprimir los resultados finales y presentar al estudiante para firmar de conocimiento en el periodo establecido en calendario escolar. De la misma manera, los profesores envían en digital a los DPE y DCPP.

En caso de situaciones extraordinarias, la firma quedará sujeta a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

La dirección de programa educativo resguarda en digital y/o físico el formato **PR-DOT-01-F20 Concentrado de la Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje** y registros de calificaciones del sistema de servicios escolares.

En el caso de los resultados emitidos en la semana de segunda oportunidad, el docente registra resultados de calificaciones en el **sistema de control escolar** y en formato **PR-DOT-**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

01-F20 Concentrado de la Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje, firmando el estudiante de enterado, en el periodo establecido en calendario escolar y se envía al DPE, DCPP y DOT.

6.16. Recursamientos.

Si el estudiante no aprueba la asignatura, deberá cursarla nuevamente, atendiendo la normativa establecida por la institución.

El estudiante solicita por escrito al DPE la programación del Recursamiento.

La dirección de programa educativo programa el Recursamiento en formato **PR-DOT-01-F11 Programación de Recursamientos** y presenta de manera física a SAC para su autorización, al inicio del cuatrimestre.

7. Matriz de Riesgos y oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de profesores cumplen con la entrega en tiempo y forma de la Planeación Didáctica

Definición: Cumplimiento en los tiempos establecidos para la entrega de la planeación didáctica por parte de los profesores.

Unidad de Medida del Indicador: Porcentaje

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Periodicidad de medición: Cuatrimestral

Método de Cálculo: PPEPD= (PEPD/PPD) 100

Descripción de las Variables:

PEPD: Profesores que entregan planeación didáctica.

PPD: Profesores de la plantilla docente.

Medio de verificación:

Concentrado final de la entrega, calidad y seguimiento de la planeación didáctica

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año y se comunicarán a través del IT-CAI-02-F4 memorándum, a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Calidad y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje

PR-DOT-01-F1	Encuesta de disponibilidad de horario, asignatura y capacitación.	2 años	Archivo, Director de Programa Educativo.	Archivo, Director de Programa Educativo.
PR-DOT-01-F2	Asignación de docente y de tutores.	2 años	Archivo, Director de Programa Educativo.	Archivo, Director de Programa Educativo.
PR-DOT-01-F3	Horario docente.	2 años	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría.	Archivo, Coordinación de Docencia y Tutorías.
PR-DOT-01-F4	Distribución de carga horaria.	2 años	Profesor de Tiempo Completo.	Archivo, Director de Programa Educativo.
PR-DOT-01-F5	Distribución de aulas.	2 años	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría.	Archivo, Coordinación de Docencia y Tutorías.
PR-DOT-01-F6	Planeación didáctica.	2 años	Profesores de Tiempo Completo y Asignatura.	Archivo, Director de Programa Educativo.
PR-DOT-01-F9	Solicitud de recuperación de clases no impartidas.	2 años	Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría.	Archivo, Coordinación de Docencia y Tutorías.
PR-DOT-01-F10	Calendario de viajes de estudio y prácticas de campo.	2 años	Director de Programa Educativo.	Archivo, Director de Programa Educativo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-DOT-01-F11	Programación de Recursamientos.	2 años	Director de Programa Educativo.	Archivo, Director de Programa Educativo.
PR-DOT-01-F15	Informe de actividades a distancia.	2 años	Profesores de Tiempo Completo y Asignatura.	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías.
PR-DOT-01-F16	Reporte de actividades a distancia.	2 años	Profesores de Tiempo Completo y Asignatura.	Archivo Coordinación de Docencia y Tutorías.
PR-DOT-01-F18	Concentrado final de la entrega, calidad y seguimiento de la planeación didáctica.	2 años	Departamento de Planes y Programas.	Archivo Director de Programa Educativo y Departamento de Planes y Programas.
PR-DOT-01-F19	Reporte individual de la calidad de la planeación didáctica.	2 años	Departamento de Planes y Programas.	Departamento de Planes y Programas.
PR-DOT-01-F20	Concentrado de la gestión de la asignatura y evaluación del aprendizaje.	2 años	Director de Programa Educativo.	Archivo, Director de Programa Educativo.
PR-DOT-01-F21	Planeación Didáctica NME.	2 años	Director de Programa Educativo.	Archivo, Director de Programa Educativo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-DOT-01-F22	Reporte de Incidencia del Personal Académico.	2 años	Director de Programa Educativo.	Archivo, Director de Programa Educativo.
IT-CAPP-01-F5	Carnet de citas	2 años	CAPP.	Centro de Atención Psicopedagógica.
IT-CAPP-01-F2	Agenda	2 años	CAPP.	Centro de Atención Psicopedagógica.
IT-CAPP-01-F3	Bitácora de atención	2 años	CAPP.	Centro de Atención Psicopedagógica.
IT-CAPP-01-F6	Informe de terminación del servicio de atención psicopedagógica.	2 años	CAPP.	Centro de Atención Psicopedagógica.
IT-CAI-02-F3	Memorándum de autorización	2 años	Departamento de docencia y Tutoría.	Departamento de Docencia y Tutoría.
IT-CAI-02-F4	Memorándum.	2 años	Dirección de Estudios y Servicios Educativos.	Dirección de Estudios y Servicios Educativos.
IT-CAI-02-F1	Oficio	2 años	CAPP.	Centro de Atención Psicopedagógica.
IT-CAI-02-F5	Tarjeta informativa	2 años	CAPP.	Centro de Atención Psicopedagógica.
IT-CAI-02-F7	Programa anual de trabajo.	2 años	Dirección de Estudios y Servicios Educativos.	Archivo de la Secretaría Técnica.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IT-CAI-02-F6	Minuta de reunión de trabajo.	2 años	Presidente de academia.	Drive del correo institucional de los DPE.

Con base en el procedimiento **PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos,** en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo con las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-DOT-02	Procedimiento para impartir tutorías y asesorías a estudiantes
PR-DRH-02	Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal
PR-CAI-09	Procedimiento para la Gestión y control de riesgos
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos registros y datos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	NA

Otros Documentos/leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen.

Otros Documentos Clave	Nombre
S/C	Modelo educativo de universidades politécnicas
S/C	Decreto de creación de la universidad politécnica
S/C	Reglamento interior de la universidad politécnica.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

S/C	Reglamento de condiciones generales de trabajo del personal académico de la universidad politécnica
S/C	Reglamento de alumnos
S/C	Normas generales para el acceso, transito, permanencia y egresos.

10. Control de cambios.

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó

DOCUMENTO NO CONTROLADO

1	00	Se cambia revisión del procedimiento a 01	MOG 20-ene-2021	MLA 20-ene-2021
4	00	Se agrega responsabilidad de rectoría	MOG 20-ene-2021	MLA 20-ene-2021
8	00	Se integra el programa anual de actividades académicas en formato PR -DOT-01-F13	MOG 20-ene-2021	MLA 20-ene-2021
10	00	Se integra formato PR-DOT-01-F14 reporte de desempeño cuatrimestral de asistencia a clases del personal docente	MOG 20-ene-2021	MLA 20-ene-2021
10	00	Se integra formato PR-DOT-01-F15 informe de actividades a distancia y formato PR-DOT-01-F16 Reporte de actividades a distancia.	MOG 20-ene-2021	MLA 20-ene-2021
1	01	Se cambia la revisión del procedimiento de 01 a 02	FVC 11-ago-2021	MLA 11-ago-2021
1	01	Cambio de nombre del responsable	FVC 11-ago-2021	MLA 11-ago-2021
2	01	En el índice se modificó el nombre del punto 7, Identificación de riesgos por el de matriz de riesgos y oportunidades	FVC 11-ago-2021	MLA 11-ago-2021
6	01	En las responsabilidades de los profesores se quita la parte de se presenta la evaluación diagnóstica a la academia	FVC 11-ago-2021	MLA 11-ago-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

1	02	Se cambia la revisión del procedimiento de 02 a 03	EPS 15-Feb-2022	MLA 15-Feb-2022
8	02	En el 6.1 se elimina el formato ruta crítica y se cambia el formato Plan de trabajo de actividades académicas por el formato PR-STEC-01-F1 Plan anual de Trabajo	EPS 15-Feb-2022	MLA 15-Feb-2022
13	02	En el 6.14 evaluación, se integra la forma de trabajo en caso de situaciones extraordinarias	EPS 15-Feb-2022	MLA 15-Feb-2022
01	02	Cambio de nombre del responsable	EPS 15-Feb-2022	MLA 15-Feb-2022
1	02	Cambio de nombre de quien elabora Departamento de Docencia y Tutoría	EPS 15-Feb-2022	MLA 15-Feb-2022
04	02	Se cambia el Plan anual de actividades académicas por el Programa Anual de Trabajo de las áreas que integran la Secretaría.	EPS 15-Feb-2022	MLA 15-Feb-2022
04	02	Se cambia plan anual de actividades académicas y ruta crítica del proceso de enseñanza aprendizaje por Programa Anual de Trabajo de las áreas que integran la Secretaría.	EPS 15-Feb-2022	MLA 15-Feb-2022
04	02	Desaparece la ruta crítica	EPS 15-Feb-2022	MLA 15-Feb-2022
08	02	En el Desarrollo de Actividades se cambia la ruta crítica y programa anual de actividades académicas	EPS 15-Feb-2022	MLA 15-Feb-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		por el Programa anual de trabajo que integra la SAC		
12	02	6.14. Evaluación, se integra en caso de situaciones extraordinarias, esta asistencia se sujetará a los lineamientos internos emitidos para tales fines.	EPS 15-Feb-2022	MLA 15-Feb-2022
12	02	6.14. Se le agrega, en caso de situaciones extraordinarias, la firma quedara sujeta a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.	EPS 15-Feb-2022	MLA 15-Feb-2022
13	02	6.16. Se le agrega, en caso de situaciones extraordinarias, la firma quedará sujeta a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.	EPS 15-Feb-2022	MLA 15-Feb-2022
1	02	Cambio de nombre de quien elabora Departamento de Docencia y Tutoría	EPS 15-Feb-2022	MLA 15-Feb-2022
21	02	Se anexa el reglamento de alumnos como parte de la normatividad aplicable	EPS 15-Feb-2022	MLA 15-Feb-2022
03	03	Se modificó el objetivo	EPS 10-ene-2024	MLA 10-ene-2024
04	03	Modificación del diagrama de procesos	EPS 10-ene-2024	MLA 10-ene-2024
12	03	Modificación del desarrollo de actividades	EPS 10-ene-2024	MLA 10-ene-2024
24	03	Modificación de los riesgos	EPS	MLA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

			10-ene-2024	10-ene-2024
25	03	Cambio en la estructura del indicador y cambio del indicador	EPS 10-ene-2024	MLA 10-ene-2024
26	03	Se anexaron formatos en el de registros del punto 9.	EPS 10-ene-2024	MLA 10-ene-2024
30	03	Se agregó el punto 10 control de cambios	EPS 10-ene-2024	MLA 10-ene-2024
59	03	**Se modificó el formato** PR-DOT-01-F20 Concentrado de la Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje	EPS 10-ene-2024	MLA 10-ene-2024
01	04	Se cambiaron los nombres de quien elabora, revisa y autoriza	MAOD 07-abr-2025	JFCC 07-abr-2025
26	04	Se actualizo la trazabilidad de los formatos programa anual de trabajo (PR-STEC-01-F1) por IT-CAI-02-F7, del PR-STEC-01-F9) memorándum de autorización por IT-CAI-02-F3, Memorándum (PR-STEC-01-F10) por IT-CAI-02-F4, Tarjeta informativa (PR-STEC-01-F11) por IT-CAI-02-F5, Minuta de Reunión de Trabajo (PR-STEC-01-F5) por IT-CAI-02-F6, oficio (PR-STEC-01-F7) por IT-CAI-02-F1	MAOD 07-abr-2025	JFCC 07-abr-2025
04	05	**En responsabilidades y autoridades, términos y definiciones y desarrollo de actividades cambiaron los nombres de los puestos:** Dirección de programas Académicos por Dirección de Programa Educativo, Departamento de Planes y	MAOD 04-junio-2025	JFCC 04-junio-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Programas por Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, Programas Académicos por Programas Educativos **En responsabilidades y autoridades se agregó:** Departamento de Vinculación y Difusión • Gestionar acceso a las empresas o instituciones para la realización de los viajes de prácticas		
10	05	**En términos y definiciones cambio:** DPyP: Departamento de Planes y Programas por DDPP: Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas Dirección DPA: DPE: Dirección de Programa educativo.	MAOD 04-junio-2025	JFCC 04-junio-2025
12	05	**En el Desarrollo de Actividades se modificaron los párrafos** 6.3. Asignación docente y de tutores y 6.4. Elaboración de horarios.	MAOD 04-junio-2025	JFCC 04-junio-2025
25	05	**En indicadores se cambió:** Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	MAOD 04-junio-2025	JFCC 04-junio-2025
36	05	**Se modificó el formato:** PR-DOT-01-F2 Asignación de Docente y de Tutores	MAOD 04-junio-2025	JFCC 04-junio-2025
40	05	**Se modificó el formato:** PR-DOT-01-F6 Planeación Didáctica	MAOD	JFCC 04-junio-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

			04-junio-2025	
15	05	6.11 se eliminó, El DDyT elabora en formato **PR-DOT-01-F7 Lista De Asistencia Diaria Del Docente.** El profesor debe registrar asignatura, nombre, tema y firma. Y se anexo, En caso de haber diversas situaciones en la impartición de clases con los docentes y el día de entrega que será martes.	MAOD 04-junio-2025	JFCC 04-junio-2025
42	05	**Se elimino el formato:** Anexo 7. PR-DOT-01-F7 Lista De Asistencia Diaria Del Docente	MAOD 04-junio-2025	JFCC 04-junio-2025
43	05	**Se modificó el formato:** PR-DOT-01-PR-DOT-01-F8 Reporte De Incidencia Del Personal Académico	MAOD 04-junio-2025	JFCC 04-junio-2025
01	06	En la Caratula del Procedimiento, se modificó los nombres de quien elabora, revisa y el puesto de quien autoriza	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026
04	06	Derivado del cambio de la firma de lista de asistencia, en el cual los docentes registraban su asistencia, y se migro al Reloj Chocador, se modificó el **punto 4.** **Responsabilidades y Autoridades de los siguientes apartados:** **Secretaría Académica.** **Dirección de Estudios y Servicios Educativos.** **Dirección de Recursos Humanos.** **Departamento de Docencia y Tutorías.** **Docente.**	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Direcciones de Programas Educativos.		
5	06	**En el punto 4. Responsabilidades y Autoridades en los apartados se modificó redacción y se integró nuevo formato, Quedando de la siguiente manera:** **Dirección de Estudios y Servicios Educativos, se agregó:** • Revisa y valida la asignación docente de las direcciones de programas educativos del Departamento de Coordinación de Idiomas y Desarrollo Humano y, después, envía por correo electrónico debidamente firmadas a los coordinadores docentes para iniciar la elaboración de horarios. **Departamento de Docencia y Tutorías se agregó:** El departamento de DOT, elabora el formato **PR-DOT-01-F22- REV 00 Reporte de Incidencia del Personal Académico**, cada vez que exista una eventualidad de falta de docente u otro, el cual se valida por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos y autoriza la SAC.	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026
07	06	**En el punto 4. Responsabilidades y Autoridades, en el aparatado de Direcciones de Programas**	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Educativos se actualizo lo siguiente: • Envía por correo electrónico, la asignación docente y de tutores a la DEYSE para validación y al Departamento Diseño Curricular, Planes y Programas para la organización de sus actividades.		
13	06	**6.2. Aplicación de Encuesta de disponibilidad de horario, asignatura y capacitación.** • Se anexo la liga Google del formulario PR-DOT-01-F1-REEV 02.	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026
14	06	**En el punto 6.3. Asignación docente y de tutores hubo actualizaciones.** **En el punto 6.4. Elaboración de horarios, se modificó.** **En el punto 6.7 inicio de la elaboración de planeación didáctica, se modificó.**	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026
17	06	**En el Desarrollo de Actividades se modificaron los párrafos del punto** 6.10 Ajuste y entrega de la planeación didáctica 6.11. Desarrollo de las actividades académicas. 6.12 Seguimiento de la planeación didáctica. **En el Desarrollo de Actividades se modificaron los párrafos del punto** 6.11.1 Programación de viajes de práctica y estudios.	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

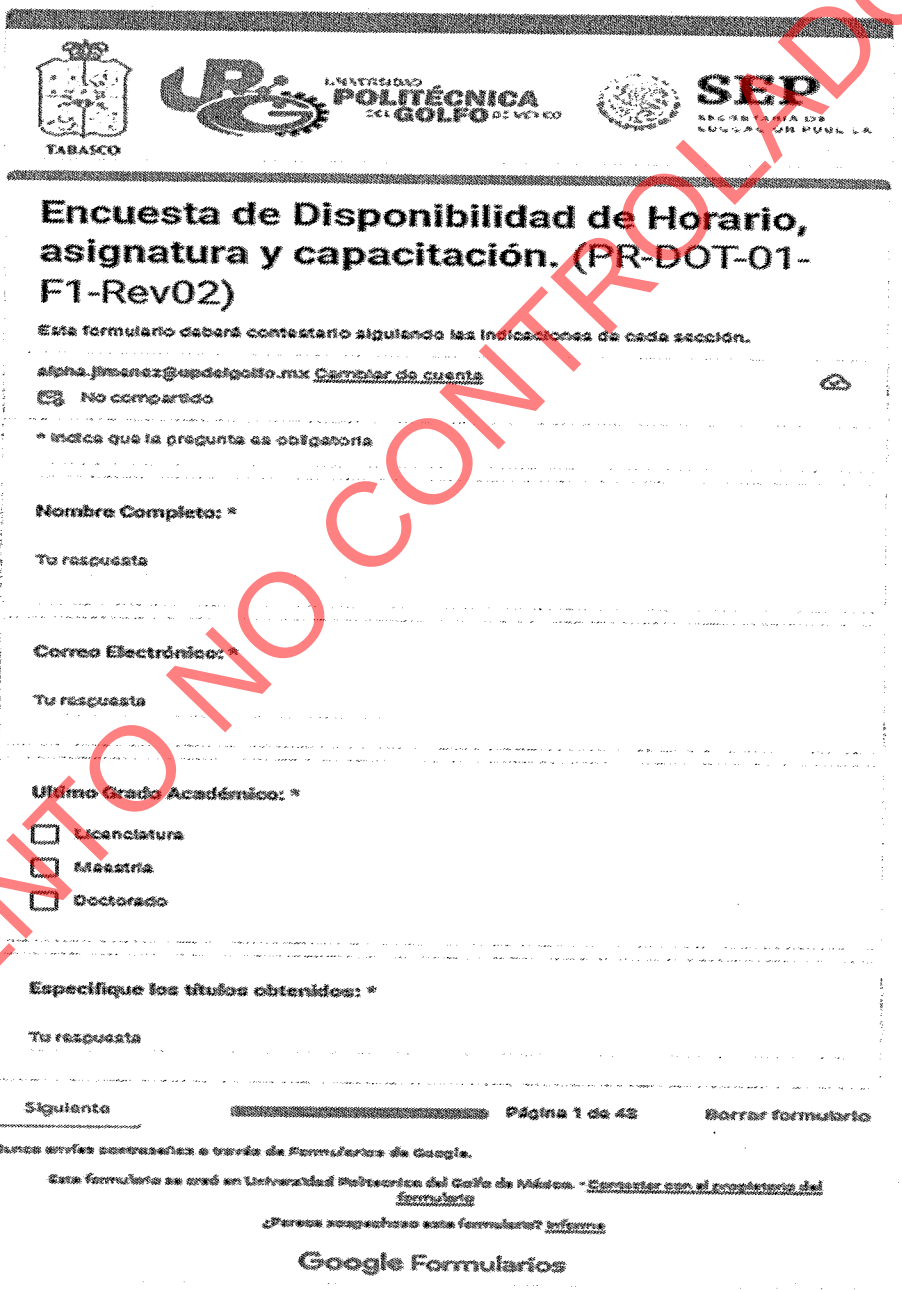
18	06	**En el apartado 6.11. Desarrollo de las actividades académicas. Se elimino lo siguiente:** En caso de haber diversas situaciones en la impartición de clases con los docentes, El DDyT elabora en formato **PR-DOT-01-F8 REPORTE DE INCIDENCIA DEL PERSONAL ACADEMICO,** lo entrega en físico a DEySE para su revisión y a SAC para autorización. Este formato se entrega de forma impresa los días martes de cada semana a RRHH en el Departamento de Nómina Administrativa y Docente para los trámites correspondientes. Para efecto de la evaluación al desempeño docente el DOT integra en formato **PR-DOT-01-F14 Reporte de Desempeño de Asistencia a Clases del Personal Docente**, el cuál envía a través de correo electrónico a las DPE para los fines que correspondan, en los primeros 10 días hábiles del siguiente cuatrimestre con base en los reportes de asistencia semanal.	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026
21	06	En el Desarrollo de Actividades se modificaron los párrafos del punto 6.14. Detección de estudiantes en riesgo académico	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026
28	06	En el apartado Otros Documentos/leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen, se anexo: Normas generales para el acceso, transito, permanencia y egresos.	30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026
49	06	En el apartado de anexos, se modificaron los anexos: 12.-PR-DOT-01-F18 CONCENTRADO FINAL DE LA ENTREGA, CALIDAD Y	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA; 13.- PR-DOT-01-F19. REPORTE INDIVIDUAL DE LA CALIDAD DE LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA.		
21	0	Se modificaron las trazabilidades de los formatos del CAPP: IT-CAPP-01-F2 IT-CAPP-01-F3 IT-CAPP-01-F5 IT-CAPP-01-F6	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026
44	06	En el Anexo 2.- PR-DOT-01-F2 - Rev 01.-Asignación de Docente y de Tutores, Se actualizo el apartado de carreras por PE.	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026
4	07	Se elimino del punto 4.-responsabilidades y Autoridades: Presidente de academia Integra y envía por correo electrónico. IT-ACAD -00-F1 Plan de Trabajo Cuatrimestral de la academia. IT-ACAD -00-F2 Calendario de Reuniones de Academia. IT-ACAD -00-F3 Programación de Evidencias.	BGV 15-junio-2026	JFCC 15-junio-2026
1	07	Cambio de nombre de quien elabora Departamento de Docencia y Tutoría	BGV 15-junio-026	JFCC 15-junio-2026
15	07	Se modifica el formato PR-DOT-01-F22/ REV 01.- Reporte de Incidencia del Personal Académico, en el apartado de firmas, se agrego al DPE.	BGV 15-junio-026	JFCC 15-junio-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 1.- PR-DOT-01-F1 /REV 02.- Encuesta de Disponibilidad de Horario, Asignatura y Capacitación.



TABASCO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Encuesta de Disponibilidad de Horario, asignatura y capacitación. (PR-DOT-01-F1-Rev02)

Este formulario deberá contestarlo siguiendo las indicaciones de cada sección.

alpha.jimenez@updelgolfo.mx Cambiar de cuenta

No compartido

* Indica que la pregunta es obligatoria

Nombre Completo: *

Tu respuesta

Correo Electrónico: *

Tu respuesta

Ultimo Grado Académico: *

- ☐ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Doctorado

Especifique los títulos obtenidos: *

Tu respuesta

Siguiente Página 1 de 43 Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Universidad Politécnica del Golfo de México. - Contactar con el propietario del formulario

¿Parece inapropiado este formulario? Informar

Google Formularios

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2.- PR-DOT-01-F2/REV 02.- Asignación de Docente y de Tutores.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

SECRETARÍA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y TUTORIA

ASIGNACIÓN DE DOCENTE Y DE TUTORES

PERIODO:

PR-DOT-01-F2/REV 02

CUATRIMESTRE	PROGRAMA EDUCATIVO	ASIGNATURA	HORAS / SEMANA	GRUPOS	TOTAL DE HORAS DEL DOCENTE	DOCENTE ASIGNADO	DISPONIBILIDAD DE HORARIO	TUTOR

Propone

Nombre Completo
Director del Programa Educativo

Validó

Nombre Completo
Director de Estudios y Servicios Educativos

Autorizó

Nombre Completo
Secretaría Académico

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 3.- PR-DOT-01-F3/REV 00 Horario Docente.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y TUTORIA

PROGRAMA EDUCATIVO

PROGRAMA EDUCATIVO, CUATRIMESTRE, GRUPO

PR-DOT-01-F3/REV 00

HORARIO DOCENTE

INICIO _____ TERMINO _____

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	07:40 08:30	08:30 09:20	09:20 09:50	09:50 10:40	10:40 11:30	11:30 12:20	12:20 13:10	13:10 14:00	14:00 15:00
Lunes									
Martes									
Miércoles									
Jueves									
Viernes									

CLAVE	ASIGNATURA	PROFESORES/AS

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
DEPARTAMENTO DOCENTE Y TUTORIAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS	DIRECTOR (A) DEL PROGRAMA EDUCATIVO	SECRETARIA ACADÉMICA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4.- PR-DOT-01-F4/REV 00.- Distribución Carga Horaria.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
Ciencia y Tecnología que Transforman"
DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA DE PTC
PR-DOT-01-F4/REV00

NOMBRE DEL PTC:	
PERIODO CUATRIMESTRAL:	
PROGRAMA EDUCATIVO:	
HORA DE ENTRADA:	
HORA DE SALIDA:	
TOTAL DE HORAS:	

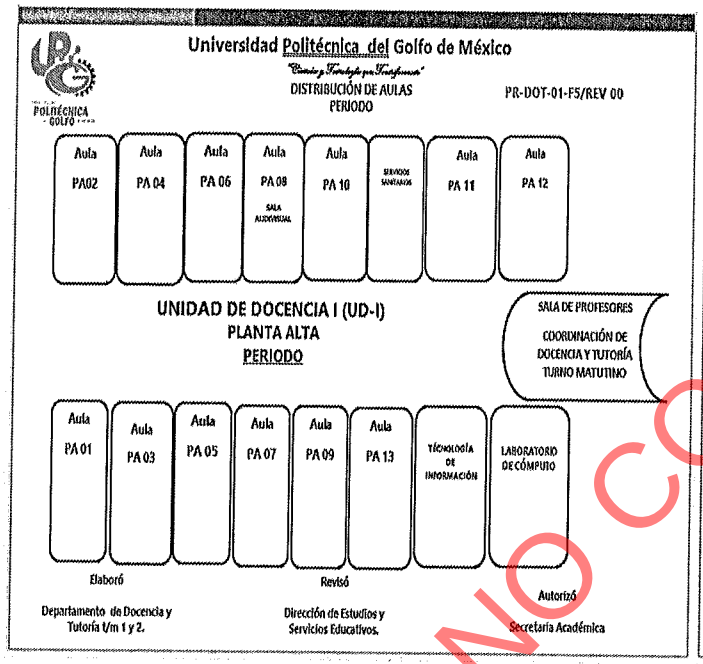
FUNCIONES SUSTANTIVAS	TOTAL HORAS	ACTIVIDADES
DOCENCIA		
TUTORIA Y ASESORIA		
INVESTIGACION Y DESARROLLO TEC.		
DISEÑO CURRICULAR		
GESTIÓN ACADÉMICA Y VINCULACIÓN		
	0	

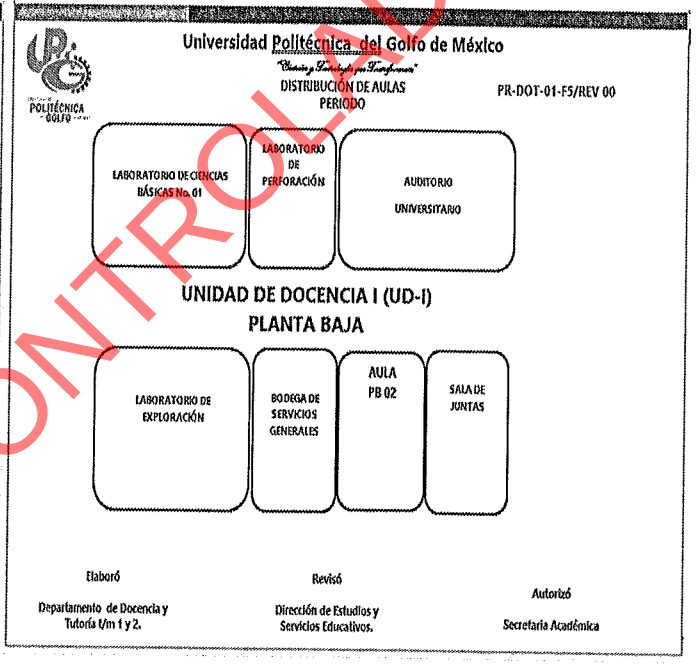
Elaboró	Validó	Autorizó
Profesor de Tiempo completo	**Director de Programa educativo**	**Secretario Académico**

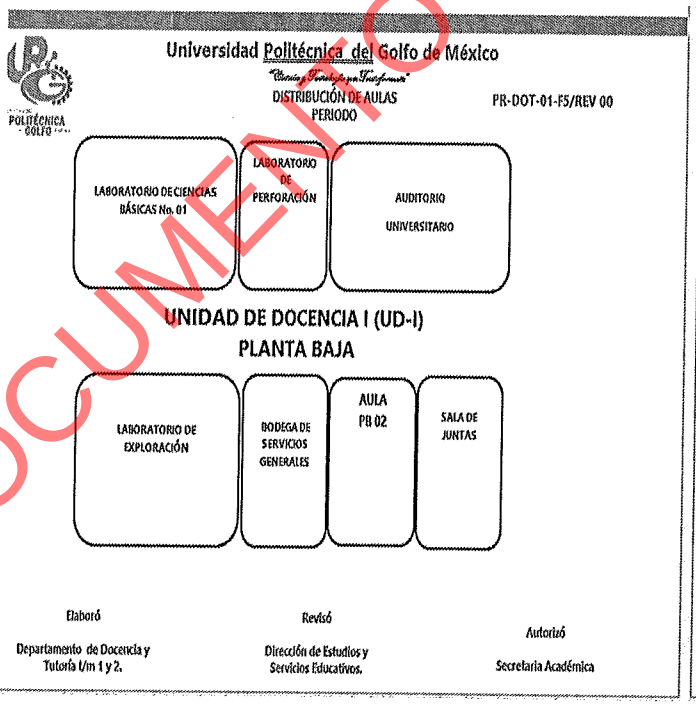
Nota:
Deberá escribir en los recuadros para que tipo de actividad o tarea está destinada su carga horaria y entregarlo en físico y electrónico a su Director de Carrera, para su trámite de contratación.
En el caso del rubro de docencia se adjunta horario docente. En las otras actividades se debe especificar horario de atención

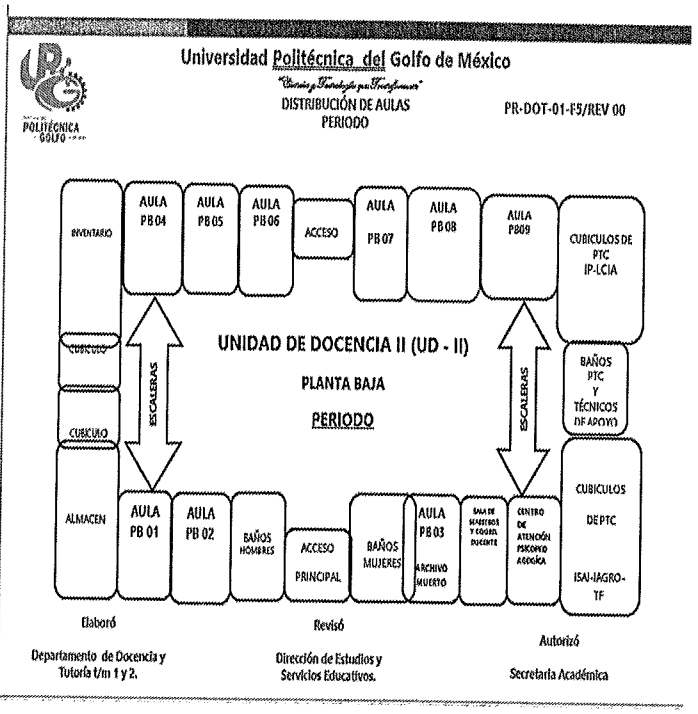
DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 5.- PR-DOT-01-F5/REV 00.- Distribución de Aulas.

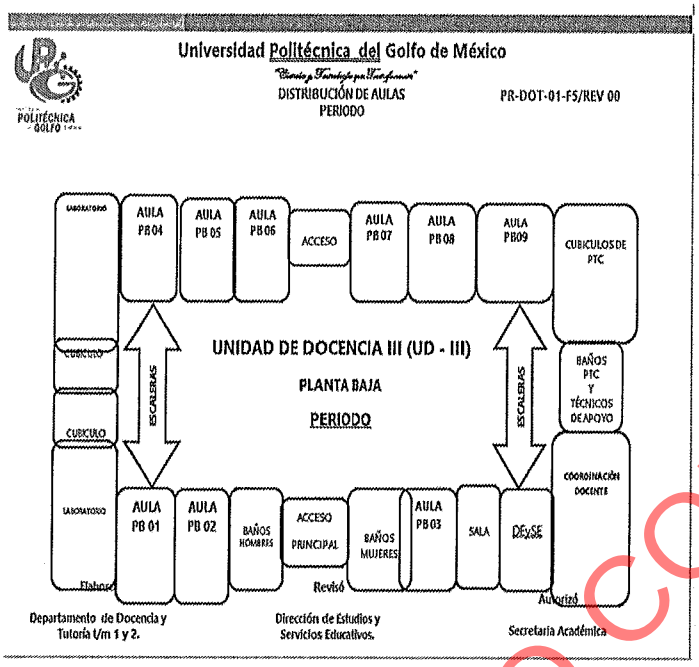


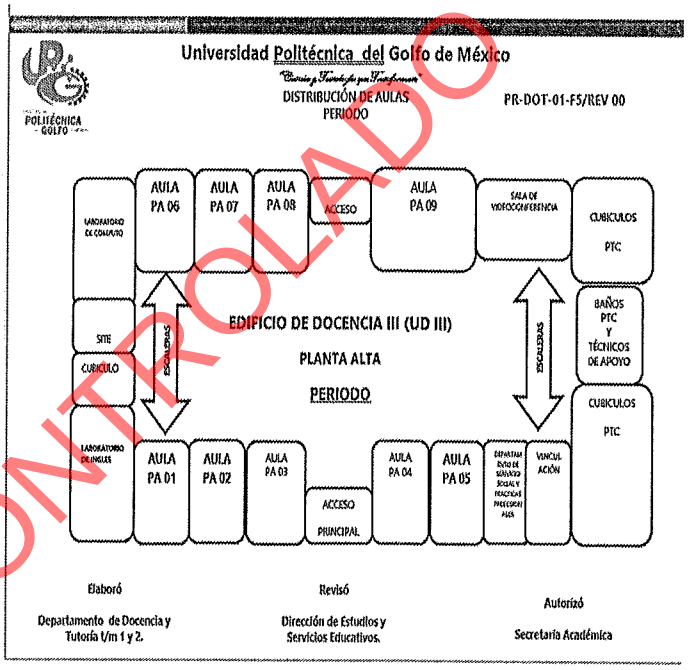






DOCUMENTO NO CONTROLADO





DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 6.- PR-DOT-01-F6/REV 01.- PLANEACIÓN DIDÁCTICA.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
SECRETARIA ACADEMICA
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y TUTORÍA
PLANEACIÓN DIDÁCTICA
PR-DOT-01-F6/REV 01

Asignatura:	Programa Educativo:
Profesor/a:	Fecha:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

REFERENCIAS DE INTERÉS (SITIOS WEB, SOFWARE, OTRAS FUENTES)

CALENDARIO DE TRABAJO (FECHAS DE ENTREGA DE TRABAJOS, DE EVIDENCIAS)

No.	ACTIVIDAD	FECHA APROXIMADA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
SECRETARIA ACADEMICA
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y TUTORÍA
PLANEACIÓN DIDÁCTICA
PR-DOT-01-F6/REV 01

Asignatura:	Programa Educativo:
Profesor/a:	Fecha:

FORMAS DE INTERACCION Y HORARIOS DE ASESORÍA (DÍAS, HORARIOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN)

Calendario de Actividades :

"RELACION DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL CUATRIMESTRE "

No.	DIA	MES	AÑO	HORA	ACTIVIDAD

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
SECRETARIA ACADEMICA
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y TUTORÍA
PLANEACIÓN DIDÁCTICA
PR-DOT-01-F6/REV 01

Asignatura:	Programa Educativo:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

SECRETARIA ACADEMICA

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y TUTORÍA

PLANEACIÓN DIDÁCTICA

PR-DOT-01-F6/REV 01

Asignatura:	Programa Educativo:
Profesor/a:	Fecha:

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA: (ANEXAR)

ELABORÓ

DOCENTE

MATRICES DE VALORACIÓN (Rubricas, Guía de Observación, Lista de Cotejo)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 7.- PR-DOT-01-F9/REV 00.- Solicitud de Recuperación de Clases No Impartidas.

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
Secretraría Académica
Departamento de Docencia y Tutoría
SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE CLASES NO IMPARTIDAS

PR-DOT-01-F9/REV 00

Profesor/a: _____ Fecha: _____

PERIODO	ASIGNATURA/S	GRUPO	FECHA/FALTA	REPOSICIÓN		
				FECHA	HORA	SALON
				TOTAL HRS		

PARAMETROS DE RECUPERACIÓN:

* Informar por correo al DPEde la ausencia.
* Ser dentro de la misma quincena
* Garantizar 90% de asistencia estudiantil
* Sólo podrá recuperar como máximo una vez al mes el 10% de las horas contratadas al mes.
* En caso de profesores de Idiomas y Desarrollo Humano la solicitud deberá contar con rúbrica del coordinador correspondiente.

DOCUMENTACIÓN ANEXA

* Solicitud de clases no impartidas
* Lista de asistencia validada por coordinador docente.

Solicita

Validó

Vo. Bo.

_____ Firma del Docente

_____ Coordinador/ra Docente

_____ Director/ra del Programa Educativo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 8.- PR-DOT-01-F10/REV 00.- Calendario de Viajes de Estudio y Prácticas de Campo.

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PR-DOT-01-F10/REV 00

SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SERVICIOS Y TUTORÍAS
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y TUTORÍA
CALENDARIO DE VIAJES DE ESTUDIO Y PRÁCTICAS DE CAMPO

Programa Educativo: _____ Ciclo de Formación: _____

CUATRIMESTRE Y GRUPO	NÚMERO DE PARTICIPANTES	ACTIVIDAD (Especificar viaje de estudio y/o práctica de campo)	OBJETIVO	PERIODO DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE

Vo. Bo.

Nombre y Firma
Director(a) del Programa Educativo

Autoriza

Nombre y Firma
Secretario(a) Académico

C.c.p. Coordinación de Docencia y Tutoría

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

SECRETARÍA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y TUTORIA

PROGRAMACIÓN DE RECURSAMIENTOS

PR-DOT-01-F11 / REV 00

PERIODO:

No.	PROGRAMA EDUCATIVO	CUATRIMESTRE	ASIGNATURA	NOMBRE DEL ALUMNO	ALUMNOS REPROBADOS				TOTAL ALUMNOS	DOCENTE	HORAS A CONTRATAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	ENTREGA DE CALIFICACIÓN ELECTRÓNICA	ENTREGA DE CALIFICACIÓN IMPRESA	HORAS SEMANA	STATUS DE CONTRATACIÓN
					A	B	C	D										
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

Elaboró

Nombre y Firma

Director del Programa Educativo

Autoriza

Nombre y Firma

Secretaría Académica

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 10.- PR-DOT-01-F15/REV 00.- Informe de Actividades a Distancia.

POLITÉCNICA GOLFO SEP UTP

INFORME DE ACTIVIDADES A DISTANCIA PR-DOT-01-F15/REV 00

PERÍODO QUE SE REPORTA:

ASIGNATURAS QUE IMPARTE	PROGRAMA EDUCATIVO	TEMÁTICAS REALIZADAS

Medios de comunicación utilizados con los estudiantes	
Problemáticas identificadas	

EVIDENCIAS

3.- Envío de recordatorios a los estudiantes de las actividades en línea conforme a la agenda de actividades.

4.- Envió a los estudiantes de manera anticipada el contenido del curso correspondiente al periodo que se informa.

5.- Impartió asesoría de manera asíncrona mediante las diferentes herramientas tecnológicas disponibles a los estudiantes que cursan la asignatura, para aclaración de dudas y/o exposición de materiales de clases.

6.- Impartió asesoría de manera síncrona utilizando una herramienta tecnológica en la que la mayoría de los estudiantes que cursan la materia tienen acceso

7.-Proporcionó retroalimentación de la evidencia presentada por los estudiantes (Aplica cuando tenga evidencias programadas de acuerdo a su planeación, en el período que reporte)

8.- Dio a conocer los resultados de la evidencia programada en el mes a todos los estudiantes que cursan la asignatura. (Aplica cuando tenga evidencias programadas de acuerdo con su planeación, en el período que reporte)

Atentamente

Nombre y firma del Profesor

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 11.- PR-DOT-01-F16/REV 00.- Reporte de Actividades a Distancia.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

SECRETARIA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y TUTORIA

REPORTE DE ACTIVIDADES A DISTANCIA PERÍODO:

PR-DOT-01-F16/REV 00

CUATRIMESTRE	CARRERA	ASIGNATURA	HORAS / SEMANA	GRUPOS	TOTAL HORAS	DOCENTE ASIGNADO	ENTREGÓ REPORTE		OBSERVACIONES
							SI	NO	

Integró Reporte

Coordinación Docente y Tutorías
Turno Matutino

Validó

Nombre y Firma
Secretaría Académica

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje

Anexo 12.- PR-DOT-01-F18/ REV 01.- Concentrado Final de la Entrega, Calidad y Seguimiento de la Planeación Didáctica.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
SECRETARÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
CONCENTRADO FINAL DE LA ENTREGA, CALIDAD Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA
PR-DOT-01-F18/REV 01

Cuatrimestre	Asignaturas	Grupos	Profesores	FECHA ESTABLECIDA	1 DIA DE ATRASO 1	2 DIAS O MAS DE ATRASO	3 DIAS O MAS DE ATRASO	EVALUACION FECHA ENTREGA PLANEACIÓN DIDACTICA	

ELABORÓ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO CURRICULAR, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

REVISÓ
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

VALIDÓ
SECRETARIO ACADÉMICO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
SECRETARÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
.DO FINAL DE LA ENTREGA, CALIDAD Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓ
PR-DOT-01-F18/REV 01

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
SECRETARÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
CONCENTRADO FINAL DE LA ENTREGA, CALIDAD Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA
PR-DOT-01-F18/REV 01

CALIDAD DE LA PLANEACION				EVALUACION CALIDAD PLANEACIÓN DIDÁCTICA		CORTES MENSUAL DE ASESORÍAS						
Cumple con el correcto llenado de la Planeación - Actualización de contenido temáticos - Coherencia entre resultado	Cumple con el correcto llenado de la Planeación Cumple con al menos 2 de los siguientes criterios: - Actualización de contenido temáticos - Coherencia entre	Cumple con el correcto llenado de la Planeación Cumple con al menos 1 de los siguientes criterios: - Actualización de contenido temáticos - Coherencia entre	No cumple con los criterios de planeación			CORTE 1	CORTE 2	CORTE 3	CORTE 4	PROMEDIO GENERAL	RUBRICA DE EVALAUCION	ASESORÍAS

ELABORÓ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO CURRICULAR, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

REVISÓ
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

VALIDÓ
DR. JOSÉ FRANCISCO CÓRDOVA CARRILLO
SECRETARIO ACADÉMICO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 13.- PR-DOT-01-F19 / REV 01.- Reporte Individual de la Calidad de la Planeación Didáctica.

PR-DOT-01-F19/REV 01

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

SECRETARÍA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y TUTORIA

REPORTE INDIVIDUAL DE LA CALIDAD DE LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA

PROFESORIA: _____

PROGRAMA EDUCATIVO: _____

ASIGNATURA _____

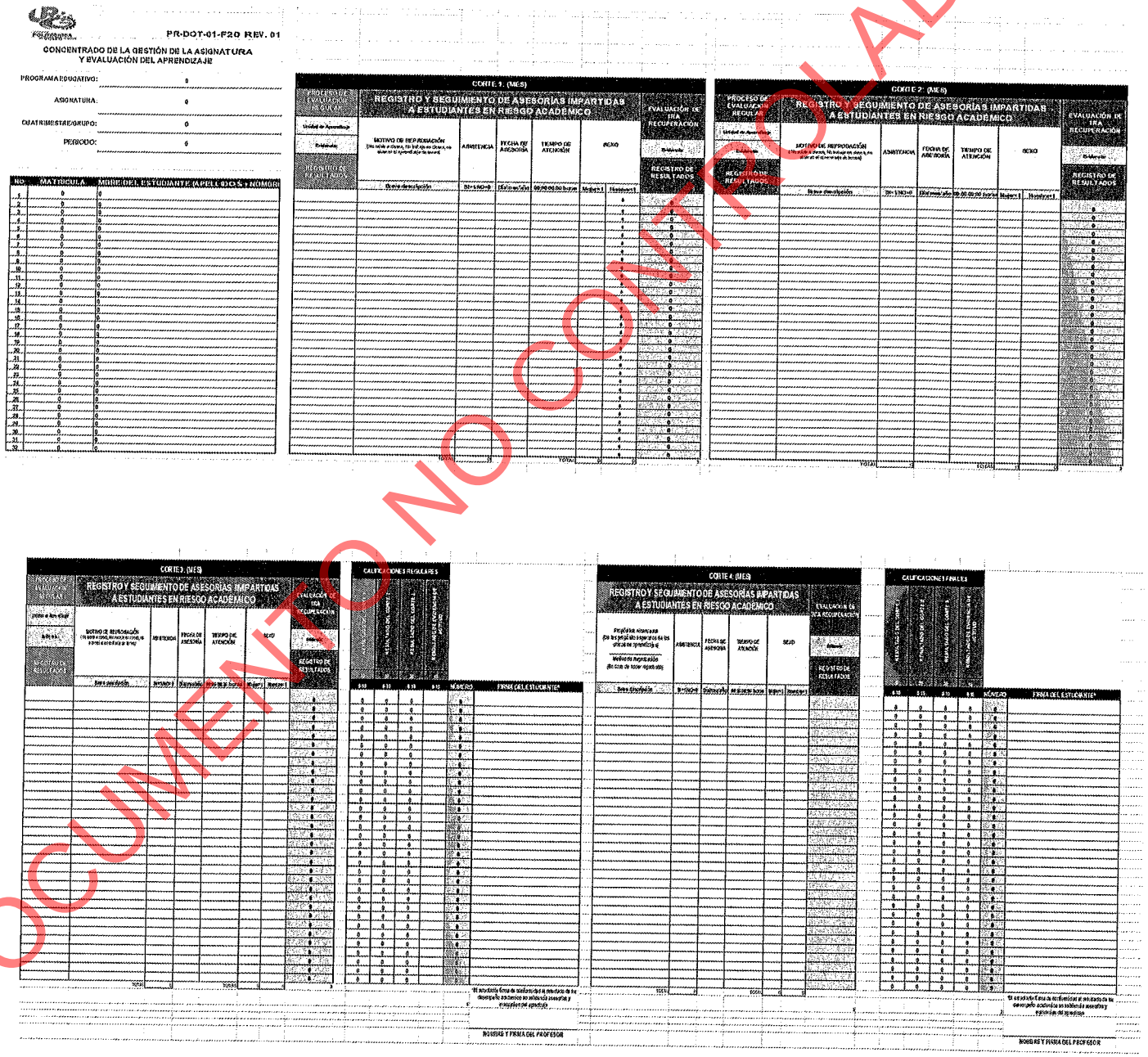
PERIODO: _____

No.	INDICADOR			OBSERVACIÓN
1	Correcto Llenado	PR-DOT-01-F6 de la Planeación y/o PR-DOT-01-F21 de la Planeación NME	Bibliografía básica, complementaria u sitios de interes Formas de interaccion y horarios de asesoría Calendario de trabajo y de actividades Portafolio de evidencias: Unidad de aprendizaje Resultados de aprendizaje Numero y tipo de Evidencia Instrumento de Valoriación Programación de Evidencias Niveles de dominio y escala de calificaciones	
2	Instrumentos de Evaluación		Correspondencia de los instrumentos de evaluación con el tipo de evidencia Categoría o indicador ponderación de cada categoría o indicador Escala de calificaciones Niveles de dominio especificos a cada indicador y escala de calificaciones	
3	Datos Generales		Asignatura Programa educativo Nombre Fecha	

DICTAMEN

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 14.-PR-DOT-01-F20/ REV 01.- Concentrado de la Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje.



PR-DOT-01-F20 REV. 01

CONCENTRADO DE LA GESTIÓN DE LA ASIGNATURA Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

PROGRAMA EDUCATIVO: 0

ASIGNATURA: 0

CUATRIMESTRE/GRUPO: 0

PERIODO: 0

CORTE 1. (MES)

CORTE 2. (MES)

CORTE 3. (MES)

CORTE 4. (MES)

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ASESORÍAS IMPARTIDAS A ESTUDIANTES EN RIESGO ACADÉMICO

CALIFICACIONES REGULARES

CALIFICACIONES FINALES

FIRMA DEL ESTUDIANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-DOT-01-F20 REV. 01

CONCENTRADO DE LA GESTIÓN DE LA ASIGNATURA
Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

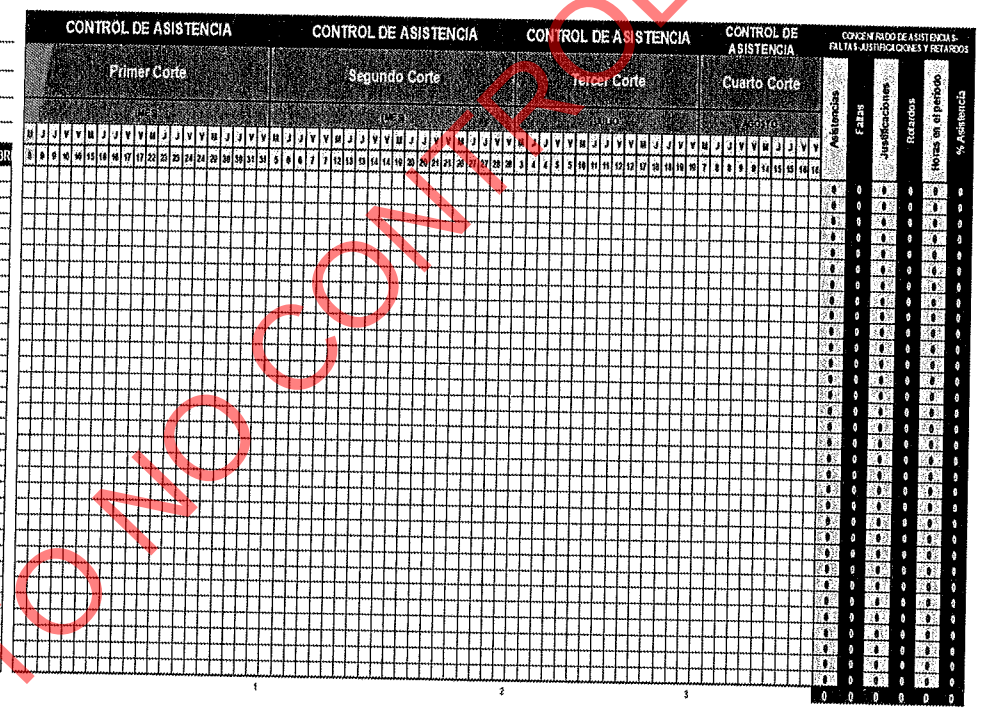
PROGRAMA EDUCATIVO: _____

ASIGNATURA: _____

CUATRIMESTRE/GRUPO: _____

PERIODO: _____

NO.	MATRICULA	NOMBRE DEL ESTUDIANTE (APELLIDOS+NOMBR
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		



NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR

Anexo 15.- PR-DOT-01-F21/ REV 00.- Planeación Didáctica NME

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
Secretaría Académica
Dirección de Estudios y Servicios Educativos
PLANEACIÓN DIDÁCTICA NME

PR-DOT-01-F21/REV00

Programa Educativo:		Docente (s):	
Cuatrimestre:		Periodo escolar:	
Nombre de la asignatura:		Grupo (s):	

Propósito de la asignatura:
Competencia a la que contribuye la asignatura:

Tipo de competencia:		Créditos:		Modalidad:	
Horas del saber:		Horas del saber hacer:		Horas Totales:	Horas por semana:

INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Nombre de la unidad de Aprendizaje:			
Propósito esperado:			
Horas del saber	Horas del Saber Hacer	Horas Totales	Porcentaje de la Unidad (Para evaluación sumativa)

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
Secretaría Académica
Dirección de Estudios y Servicios Educativos
PLANEACIÓN DIDÁCTICA NME

PR-DOT-01-F21/REV00

Temas	Saber Dimensión Conceptual	Saber Hacer Dimensión actuacional	Saber Ser convivir Dimensión socioafectiva

PROCESO DE EVALUACIÓN POR UNIDAD TEMÁTICA

Periodo en semanas:				
Resultado de aprendizaje de la unidad:	Evidencia de aprendizaje	Tipo de evaluación	Ponderación %	Instrumento de evaluación

SECUENCIA DIDÁCTICA

APERTURA				
Desarrollo de la estrategia enseñanza-aprendizaje			Evidencia de aprendizaje	Medios y Materiales didácticos (Recursos)
Métodos y técnicas de enseñanza aprendizaje	Actividades docentes	Actividades de estudiantes		

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
Secretaría Académica
Dirección de Estudios y Servicios Educativos
PLANEACIÓN DIDÁCTICA NME

PR-DOT-01-F21/REV00

DESARROLLO				
Desarrollo de la estrategia enseñanza aprendizaje			Evidencia de aprendizaje	Medios y Materiales didácticos (Recursos)
Métodos y técnicas de enseñanza aprendizaje	Actividades docentes	Actividades de estudiantes		

CIERRE				
Desarrollo de la estrategia enseñanza aprendizaje			Evidencia de aprendizaje	Medios y Materiales didácticos (Recursos)
Métodos y técnicas de enseñanza aprendizaje	Actividades docentes	Actividades de estudiantes		

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
Secretaría Académica
Dirección de Estudios y Servicios Educativos
PLANEACIÓN DIDÁCTICA NME

PR-DOT-01-F21/REV00

Referencias bibliográficas y digitales:
Anexos:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 16.-PR-DOT-01-F22/ REV 01.- Reporte de Incidencia del Personal Académico

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman."

SECRETARÍA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y TUTORIA

PR-DOT-01-F22 / REV 01

REPORTE DE INCIDENCIA DEL PERSONAL ACADEMICO

NOMBRE :

AREA DE ASCRIPCION:

TIPO DE PERSONAL: ☐ PTO ☐ PA

TIPO DE INCIDENCIA:

☐ FALLAS TECNICAS

☐ COMISION O ASIGNACION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS INSTITUCIONAL

☐ ADELANTO DE HORA

☐ AUSENCIA DE PERSONAL

☐ AUSENCIA DE DOCENTE EN EL AULA

☐ OTROS

FECHA DE LA INCIDENCI

DETALLE DEL MOTIVO A JUSTIFICAR:

SOLICITA	VALIDA	VO.BO.	AUTORIZA
DEPARTAMENTO DOCENTE Y TUTORIAS	DIRECTOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS	SECRETARÍA ACADÉMICA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR TUTORÍAS Y ASESORÍAS A ESTUDIANTES

Elabora	Revisa	Autoriza
Departamento de Docencia y Tutoría	Dirección de Estudios y Servicios Educativos	Secretaría Académica
Lic. Mariela Alejandro Pérez	Mtra. Beatriz Gutiérrez Vázquez	Dr. José Francisco Carrillo Córdova

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Índice

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidad y Autoridad. 4
5. Términos y Definiciones 7
6. Desarrollo de Actividades 9
7. Riesgos y Oportunidades. 13
8. Indicador 13
9. Documentos Relacionados 15
10. Control de Cambios 17
11. Historial de Cambios 18
12. Anexos 30

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: **www.updelgolfo.mx**.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

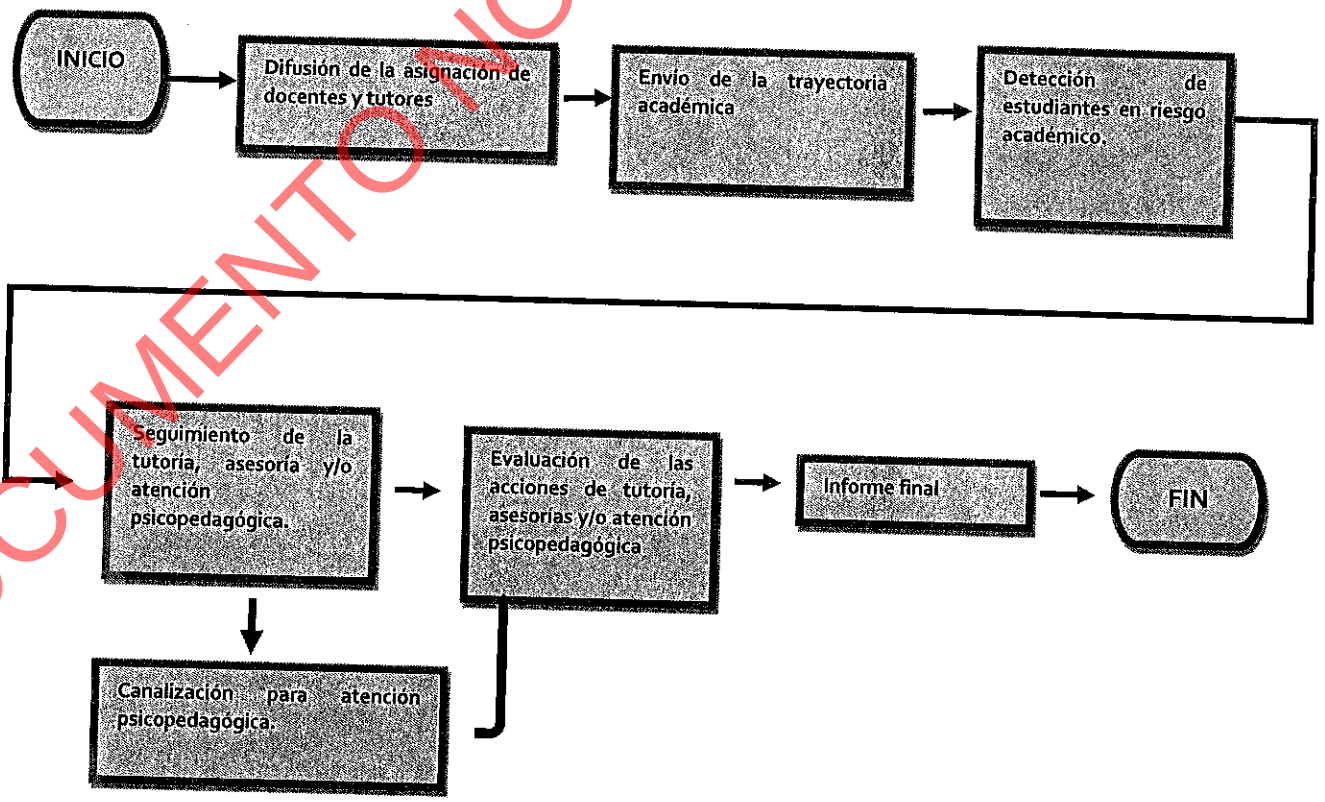
1. Objetivo

Contribuir a la formación integral de los estudiantes de la Universidad Politécnica del Golfo de México, a través de los servicios educativos de apoyo de tutoría y asesoría que contribuyan en la mejora continua de los aprendizajes, así como el impulso a casos de éxito para elevar el desempeño académico de los estudiantes con base en el Programa Institucional de Tutorías.

2. Alcance

Aplica a la población estudiantil, profesores de tiempo completo y de asignatura de los Programas Educativos que se imparten en la UPGM.

3. Diagrama de Procesos



Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

4. Responsabilidad y Autoridad.

Dirección de Servicios Escolares

- Envía trayectoria académica al cierre del cuatrimestre secretaría académica, direcciones de programas educativos, dirección de estudios educativos.

Dirección de Programa Educativo

- Asigna Representante del Programa Institucional de Tutorías (PIT)
- Realiza seguimiento a las actividades de tutoría y asesoría.
- Interviene con el tutor cuando se presentan indicadores de reprobación elevados y en casos especiales.
- Propone estrategias para la mejora continua, en conjunto con la academia.

Departamento de Docencia y Tutoría

- Recibe la asignación de docente y de tutores, y comunica a los jefes de grupos el horario docente
- Recibe el registro de asistencia a tutorías.
- Elabora el reporte de desempeño de tutorías.

Responsable Institucional del Programa Institucional de Tutorías

- Recibe la asignación docente y de tutores por parte de la Dirección de estudios y servicios educativos.
- Recibe el Plan de Acción Tutorial (PAT) por programa académico a través del Representante del PIT.
- En caso de ser necesario, sugiere la capacitación de representantes del PIT tutoras, tutores, tutoradas y tutorados.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Representante del Programa Institucional de Tutorías por Programa Educativo

- Envía correo informando el nombre del tutor asignado a cada grupo de estudiantes a los profesores de tiempo completo y asignatura, así como al departamento de docencia y tutorías.
- Envía el Plan de Acción Tutorial (PAT) al Responsable Institucional del PIT.
- Coordina el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del PAT de manera continua para generar acciones de mejora.

Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas

- Controla, organiza y envía información recibida de asesorías durante el cuatrimestre a las partes interesadas.
- Elabora el el Reporte de Desempeño de Asesorías.
- Envía a la Dirección de Programas Educativos el Reporte de Desempeño de Asesorías
- Envía a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos información de los profesores que se identifican con alguna incidencia en los resultados de calificaciones

Tutor Académico

- Recibe por correo la asignación de su grupo a tutorar por el Representante del PIT por programa educativo.
- Concentra información académica, socioeconómica y estrategias de aprendizaje de las y los tutorados a su cargo y elabora el diagnostico de necesidades tutoriales para direccionar su acción y establecer el PAT.
- Elabora colegiadamente el Plan de Acción Tutorial con el Representante del Programa Institucional de Tutorías por Programa Educativo.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

- Identifica estudiantes en riesgo académico y los canaliza a las áreas de apoyo frente a problemáticas de aprendizaje, económicas, relación con su entorno, salud y vinculación laboral, entre otras en él.
- Programa las sesiones de tutoría individuales, grupales y/o en línea, para dar seguimiento al proceso de acompañamiento tutorial.
- Remite estudiantes al Centro de Atención Psicopedagógica cuando se identifiquen casos que requieran atención psicoemocional.
- Recibe del centro de atención Psicopedagógica, la información de terminación del servicio de atención a estudiantes canalizados para apoyo psicoemocional.
- Da seguimiento a las asesorías impartidas a los estudiantes en riesgo académico.
- Realiza registro de asistencia de los estudiantes a los que imparte tutorías o asesorías.
- Cumple con la entrega de la información y documentos aplicables al Representante del PIT por Programa Académico.
- Asiste a las reuniones de academia e informa el seguimiento de sus tutorados y tutoradas.
- Participa en las capacitaciones del PIT desarrolladas por el Responsable Institucional del PIT.

Asesor académico

- Imparte asesorías a los estudiantes de forma preventiva y correctiva.
- Realiza registro de asistencia de los estudiantes a asesorías en el formato **PR-DOT-01-F20 Concentrado de la Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje** al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, a las DPE y a los tutores para el seguimiento correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Centro de Atención Psicopedagógica

- Recibe y da seguimiento a la canalización de estudiantes que durante el cuatrimestre requieran atención psicopedagógica.
- Entrega informe de terminación de servicio de atención psicopedagógica a quien corresponda.

Estudiante

- Atiende las actividades de tutoría indicadas en el PAT y asesoría en los horarios establecidos y asiste a la atención psicopedagógica en caso de ser canalizado o requerirlo.
- Informa a su tutor de la asistencia al servicio del Centro de Atención Psicopedagógica, a través de su Carnet de Citas que debe presentar en cada sesión en caso de requerir.
- El estudiante firma el Registro de Asistencia a Tutorías y Registro de Asistencia a Asesorías de estudiantes en riesgo académico, según sea el caso atendiendo las recomendaciones de su tutor.
- Participa en las actividades complementarias que se promuevan dentro de su programa educativo e institucional.
- Participa en los procesos de evaluación del trabajo tutorial y de asesorías.

5. Términos y Definiciones

Asesoría: Es la actividad a través de la cual se brinda apoyo a los estudiantes para que desarrollen y/o fortalezcan las competencias, clarificando dudas con respecto a temas abordados en alguna asignatura pueden ser correctivas o preventivas.

CAPP: Centro de Atención Psicopedagógica del Universidad Politécnica del Golfo de México.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DEySE: Dirección de Estudios y Servicios Educativos.

DPE: Dirección de Programas Educativos.

DOT: Departamento de Docencia y Tutoría.

DCPP: Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas.

Estudiante en Riesgo Académico: Es el estudiante que presenta reprobación en cualquier tipo de evidencia, entrando en riesgo de no acreditar la asignatura.

PA: Profesor de Asignatura.

PIT: Programa Institucional de Tutorías.

PAT (Plan de Acción Tutorial): formato de planeación de acciones tutoriales a realizarse durante el cuatrimestre.

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

Tutoría: Proceso de acompañamiento del personal docente que realiza la función de tutoría con el estudiantado, cuya finalidad es coadyuvar en su desarrollo personal, integral, permanencia, desempeño académico, fortalecimiento de las competencias e inserción laboral.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Difusión de la asignación de docentes y de tutores

La DPE comunica a través de un **IT-CAI-02-F4 Memorándum** previo al inicio del ciclo escolar el nombramiento del Representante del PIT por programa educativo al Responsable Institucional del PIT, quien desempeñara sus funciones por un lapso de 1 año.

El representante del PIT por programa educativo en coordinación con el DPE realiza la asignación de tutoras y tutores a todas y todos los estudiantes del programa académico.

El representante del PIT, por programa educativo comunica a través de correo electrónico previo al inicio de cuatrimestre, los tutores asignados a cada grupo, a los profesores de tiempo completo, asignatura y al Departamento de Docencia y Tutoría.

El Departamento de Docencia y Tutoría entrega a los jefes de grupos de forma física al inicio del cuatrimestre el **PR-DOT-01-F3 Horario Docente**, en el cual firma de recibido el jefe de grupo.

6.2 Envío de información de la trayectoria académica.

La Dirección de Servicios Escolares envía a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos y a las Direcciones de Programas Educativos, la **PR-RECE-01-F10 Trayectoria Académica,** de los alumnos del cuatrimestre anterior, a más tardar en la segunda semana de clases.

Las Direcciones de Programas Educativos envían la **PR-RECE-01-F10 Trayectoria Académica** a los Representantes del PIT por programa educativo, a los tutores y tutoras para su revisión y análisis.

6.3 Detección de estudiantes en riesgo académico.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Los tutores y tutoras de grupo revisan la trayectoria académica de los estudiantes para conocer la condición académica y detectar situaciones que requieren atención.

Los tutores y tutoras en acompañamiento con el Representante del PIT por programa educativo realizan el seguimiento académico de los estudiantes en las reuniones de academia e integran el **PR-DOT-02-F6 Plan de Acción Tutorial** en la segunda semana del cuatrimestre.

Los docentes deben enviar a través de correo electrónico a las DPE, a los Tutores y al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, los informes mensuales de avances de registros de evidencias en el formato **PR-DOT-01-F20 Concentrado de la gestión de la asignatura y evaluación del aprendizaje** los primeros 5 días hábiles del mes, para que los tutores puedan brindar seguimiento a los estudiantes que adeudan evidencias y se verifiquen que los alumnos en riesgo académico reciban tutorías y asesorías académicas, para evitar índices de reprobación.

El Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas controla, organiza, da seguimiento a la información de los resultados del avance académico del proceso de enseñanza-aprendizaje; a través del formato **PR-DOT-01-F20 Concentrado final de la Entrega, Calidad y Seguimiento de la Planeación Didáctica.**

Canalización para atención psicopedagógica

Los tutores y tutoras o directores de programas educativos, canalizan vía correo electrónico al CAPP, a los estudiantes que requieren atención psicopedagógica y/o psicoemocional.

6.4 Seguimiento de la tutoría, asesoría y/o atención psicopedagógica

6.4.1 Tutorías

Los tutores y las tutoras realizan el análisis de la información de sus tutorados y tutoradas y programan en acompañamiento con el Representante del PIT por programa educativo mediante el

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

PR-DOT-02-F6 Plan de Acción Tutorial las actividades que gestionen la resolución de las necesidades detectadas en el análisis, mismo que se entregará los primeros 10 días hábiles del siguiente cuatrimestre al DOT vía correo electrónico.

En las reuniones de academia, los tutores y tutoras informan el seguimiento sobre los estudiantes en riesgo académico, para que la academia genere las estrategias de seguimiento y recuperación de los estudiantes, mismas que deberán registrarse en la **IT-CAI-02-F6 Minuta de Reunión de Trabajo** de cada reunión.

Los tutores y tutoras académicas deben registrar la asistencia de los estudiantes a tutorías en el formato **PR-DOT-02-F2 Registro de Asistencia a Tutorías**, debiendo entregar de forma física al DOT las listas los cinco primeros días hábiles de cada mes en que se brindó la tutoría; en caso de no haber sesiones de tutorías por situaciones extraordinarias, deberán enviar el formato **PR-DOT-02-F2 Registro de Asistencia a Tutorías con la leyenda "No se impartieron tutorías por x situación"**, vía correo electrónico al DOT en la semana en curso.

6.4.2 Asesorías académicas

El asesor académico deberá realizar el registro de asistencia de los estudiantes en el formato **PR-DOT-01-F20 Concentrado de la Gestión de la Asignatura y Evaluación del Aprendizaje**, debiendo entregar al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas en cortes mensuales de forma electrónica dentro de los primeros 5 días hábiles de inicio de cada mes, considerando entregar el último corte en el periodo establecido en calendario escolar.

6.4.3 Apoyo psicopedagógico

El CAPP proporciona la atención psicopedagógica a los estudiantes canalizados de acuerdo a su **IT-CAPP-01 Instrucción de Trabajo para la Atención de Estudiantes y Personal** e informará a través de correo electrónico al tutor el resultado final.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Cuando los usuarios del servicio no se presentan a las citas se informa al área requirente sobre las inasistencias, y se deja cita abierta.

6.5 Evaluación de las acciones de tutoría, asesorías y/o atención psicoemocional.

El presidente de academia entrega las minutas de las reuniones de academia al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas con los acuerdos tomados como parte del seguimiento a estudiantes en riesgo académico, 5 días hábiles después de haber realizado la reunión.

El CAPP integra el formato **IT-CAPP-01-F6 Informe de terminación del servicio de atención psicopedagógica,** cuando se da de alta al estudiante y lo remite al tutor o al área que lo solicita.

6.6 Informe final

El Departamento de Docencia y Tutoría elabora el **PR-DOT-02-F4 Reporte de Desempeño de Tutorías** y el Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas integra las asesorías en el formato **PR-DOT-01-F18 Concentrado final de la entrega, calidad y seguimiento de la planeación didáctica,** esto para el análisis de resultados y entrega a través de correo electrónico la dirección de programas educativos dentro de los primeros 10 días hábiles del siguiente cuatrimestre.

El departamento de DOT, elabora el formato **PR-DOT-01-F22- REV 00 Reporte de Incidencia del Personal Académico,** cada vez que exista una eventualidad de falta de docente u otro, el cual se valida por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos y autoriza la SAC, para finalizar se entrega el original a la Dirección de Recursos Humanos.

El Departamento de Docencia y Tutoría informara a través de correo electrónico a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos y al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, el reporte de los profesores que no cumplen con la entrega de los registros de asistencia a tutorías en los primeros 10 días del mes siguiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Los Tutores entregaran al Responsable Institucional del PIT vía correo electrónico los primeros 10 días hábiles del siguiente cuatrimestre **PR-DOT-02-F6 Plan de acción tutorial.**

En caso de que el docente no cumpla con sus funciones académico-administrativos el Departamento de Docencia y Tutoría dará seguimiento a la situación y en caso de re incidencia reportará vía correo electrónico a la Dirección del Programa Educativo para su intervención. En consecuencia, la Dirección del Programa Educativo realizará en primera instancia un llamado de atención verbal, de hacer caso omiso, se informa a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.

7. Riesgos y Oportunidades.

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Tutores que cumplen en los días establecidos con la entrega de listas de asistencia de tutorías impartidas.

Definición: Mide el cumplimiento del tutor en la entrega de información de las tutorías impartidas a los grupos asignados.

Unidad de medida: porcentaje.

Periodicidad de medición: cuatrimestral.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Método de cálculo: TCDEELATI= (NTEI / NT) 100

Descripción de las variables

NTEI = Número de tutores que entregaron información.

NT = Número de tutores.

Medios de verificación: Reporte de desempeño de tutorías

Nombre: Cumplimiento de los profesores en la entrega de reportes de registro de asistencia a asesorías en los días establecidos.

Definición: Mide el cumplimiento del docente en los tiempos establecidos en la entrega de registro de asistencia a asesorías, que imparte a estudiantes en riesgo académico de sus grupos asignados en el periodo vigente.

Unidad de medida: porcentaje.

Periodicidad de medición: cuatrimestral.

Método de cálculo: CPERRAADE= (NPERA / NPIA) 100

Descripción de las variables

NPERA = Número de profesores que entregaron registros de asistencia.

NPIA = Número de profesores que imparten asesorías.

Medios de verificación: Reporte de desempeño de asesorías.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de **IT-CAI-02-F4 Memorándum** a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-DOT-02-F2	Registro de asistencia a tutorías	5 años	Tutor académico	Departamento de docencia y tutoría
PR-DOT-02-F4	Reporte de desempeño de tutorías	5 años	Departamento de docencia y tutoría	Departamento de docencia y tutoría
PR-DOT-02-F6.	Plan de acción tutorial	5 años	Tutor académico	Departamento de docencia y tutoría
IT-CAPP-01-F6	Informe de Terminación del Servicio de Atención Psicopedagógica	5 años	Centro de atención psicopedagógica	Centro de atención psicopedagógica
PR-DOT-01-F2	Asignación de docente y de tutores	5 años	Director de programa Educativo	Dirección de Programa Educativo
PR-DOT-01-F20	Concentrado de la gestión de la asignatura y evaluación del aprendizaje	5 años	Profesores	Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

PR-DOT-01-F3	Horario docente	5 años	Departamento de docencia y tutoría	Departamento de docencia y tutoría/ Servicios escolares
IT-CAI-02-F6	Minuta de reunión de trabajo	2 años	Presidente de academia	Drive del correo institucional de los DPE
PR-DOT-01-F18	Concentrado Final de la entrega, calidad y seguimiento de la planeación didáctica	5 años	Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas	Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas
IT-CAI-02-F4	Memorándum	5 años	Director de programa Educativo	Director de programa Educativo

En base al presente procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5 el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo con las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-DOT-01	Procedimiento de Gestión de la Asignatura y Evaluación del aprendizaje
PR-CAI-01	Procedimiento para la Elaboración y control de documentos registros y datos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Otros Documentos/leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen

Otros Documentos Clave	Nombre
Vigente	Modelo educativo de universidades politécnicas
Vigente	Reglamento interior de la universidad politécnica.
Vigente	Modelo Nacional de Tutorías
Vigente	Programa Institucional de Tutorías

10. Control de Cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11. Historial de Cambios

Sección de cambio			Iniciales y fecha	
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Revisó	Autorizó
9	00	Se agrega el formato PR-DOT-02-F4 reporte de desempeño de tutorías	MOG 21-ene-2021	MLA 23-ene-2021
9	00	Se agrega el formato reporte de desempeño de asesorías en formato PR-DOT-02-F5	MOG 21-ene-2021	MLA 23-ene-2021
1	00	La revisión del procedimiento cambia a 01	MOG 21-ene-2021	MLA 23-ene-2021
1	01	Cambio de nombre del responsable	FVC 11-agos-2021	MLA 11-agos-2021
2	01	En el índice se modificó el nombre del punto 7, Identificación de riesgos por el de matriz de riesgos y oportunidades	FVC 11-agos-2021	MLA 11-agos-2021
12	01	Corrección de clave del formato PR-DOT-02-F4 Reporte de desempeño de asesorías por PR-DOT-02-F5, Cambio de nombre del formato PR-DOT-02-F3 Registro de asistencia a asesorías por Registro de asistencia a asesorías de alumnos en riesgo académico, Cambio de nombre al formato PR-DOT-02-F1 Formato único de asesorías y tutorías por PR-DOT-02-F1 Formato único de asesorías y tutorías académicas	FVC 11-agos-2021	MLA 11-agos-2021
5	01	Se agregó responsabilidad del presidente de academia	FVC 11-agos-2021	MLA 11-agos-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

9	01	En el punto de seguimiento de la tutoría, asesoría y/o atención psicopedagógica, se integra las reuniones de academia como parte del seguimiento a estudiantes en riesgo académico.	FVC 11-agos-2021	MLA 11-agos-2021
10	01	En el punto 6.7 Evaluación de las acciones de tutoría, asesorías y/o atención psicopedagógica, se integra la entrega de minutas de reuniones de academia como parte de la evaluación	FVC 11-agos-2021	MLA 11-agos-2021
11	01	Se cambió el formato de la matriz de riesgos por la matriz de riesgos y oportunidades. Se cambió el indicador de evaluación de tutorías y asesorías académicas. Se eliminó el indicador Porcentaje de estudiantes en riesgo académico que aprueban la asignatura	FVC 11-agos-2021	MLA 11-agos-2021
4	02	En el punto 4. Responsabilidad y autoridad de DDYT se sustituye el FUTA PR-DOT-02-F1 por el plan de acción tutorial PR-DOT-02-F6	FVC 28-abril-2022	MLA 28-abril-2022
5	02	En el punto 4. Responsabilidad y autoridad de Tutor académico se sustituye el FUTA PR-DOT-02-F1 por el plan de acción tutorial PR-DOT-02-F6	FVC 28-abril-2022	MLA 28-abril-2022
9	02	En el punto 6. Desarrollo de actividades, apartado 6.5 al 6.8 se sustituye el FUTA PR-DOT-02-F1 por el plan de acción tutorial PR-DOT-02-F6	FVC 28-abril-2022	MLA 28-abril-2022
12	02	En el punto 9. Documentos relacionados, se eliminó PR-DOT-02-F1 FUTA	FVC 28-abril-2022	MLA 28-abril-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

13	02	En el punto 9. Documentos relacionados, se anexo el plan de acción tutorial PR-DOT-02-F6	FVC 28-abril-2022	MLA 28-abril-2022
14	02	En **ANEXOS,** se modificó el nombre de la *entrega de cortes de entrega mensual del FUTA* por el de *cortes de entrega mensual del PAT* en el formato PR-DOT-02-F4 Reporte de Desempeño de Tutorías.	FVC 28-abril-2022	MLA 28-abril-2022
02	03	En el diagrama de procesos se eliminó Asignación de Tutores Académicos.	EPS 25-ene-2023	MLA 25-ene-2023
09	03	En el desarrollo de actividades se eliminó el 6.1 Asignación de Tutores Académicos La Dirección del Programa Educativo elabora la asignación docente y de tutores en el formato PR-DOT-01-F2 asignación de Docentes y de Tutores considerando ciclo de formación de estudiantes, posterior a ello lo presenta a SAC para su autorización	EPS 25-ene-2023	MLA 25-ene-2023
9	03	En el punto 6.9 Difusión de la asignación docente y de Tutores (PR-DOT-01-F2), se indica que el último corte de asesorías debe entregarse en la semana Inter cuatrimestral.	EPS 25-ene-2023	MLA 25-ene-2023
6	03	En el punto 4 Responsabilidades y autoridades, se modificó la redacción del Centro de Atención Psicopedagógica	EPS 25-ene-2023	MLA 25-ene-2023
08	03	En el desarrollo de actividades se modificó el 6.6 Seguimiento de la tutoría, asesoría y/o atención psicopedagógica.	EPS 25-ene-2023	MLA 25-ene-2023
09	03	En el punto 6.7 Evaluación de las acciones de tutoría, asesorías y/o atención psicopedagógica se agregó el párrafo: Se anexó el formato PR-DOT-01-F7 Carnet de	EPS 25-ene-2023	MLA 25-ene-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		citas del estudiante y PR-DOT-01-F8 Agenda		
10	03	En el punto 6.7 Evaluación de las acciones de tutoría, asesorías y/o atención psicopedagógica se agregó el párrafo: El CAPP integra el formato PR-CAPP-01-F4 Informe de Terminación del Servicio de Atención Psicopedagógica y lo remite al tutor o al área que lo solicita, cuando otorga el servicio de atención psicopedagógica.	EPS 25-ene-2023	MLA 25-ene-2023
11	03	Se modificó la matriz de riesgos y oportunidades	EPS 25-ene-2023	MLA 25-ene-2023
11	03	Se modificó la estructura del indicador	EPS 25-ene-2023	MLA 25-ene-2023
13	03	En el apartado 9. Documentos Relacionados: registros, se agregaron los formatos PR-CAPP-01-F2 Carnet de citas del estudiante y PR-CAPP-01-F8 Agenda y PR-CAPP-01-F4 Informe de Terminación del Servicio de Atención Psicopedagógica	EPS 25-ene-2023	MLA 25-ene-2023
15	03	Se agregó el apartado 10. Control de cambios	EPS 25-ene-2023	MLA 25-ene-2023
03	04	Se modificó el objetivo general	EPS 04-oct-2023	MLA 04-oct-2023
03	04	En el alcance se cambió programas educativos por programas académicos	EPS 04-oct-2023	MLA 04-oct-2023
03	04	Cambio en el diagrama de proceso	EPS 04-oct-2023	MLA 04-oct-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

04	04	Modificación de responsabilidades y autoridades.	EPS 04-oct-2023	MLA 04-oct-2023
07	04	Modificación del desarrollo de actividades	EPS 04-oct-2023	MLA 04-oct-2023
09	04	Modificación del formato PR-DOT-02-F2 Registro de asistencia a tutorías	EPS 04-oct-2023	MLA 04-oct-2023
09	04	Modificación del nombre del formato PR-DOT-02-F3. Registro de asistencia a asesorías de estudiantes en riesgo académico	EPS 04-oct-2023	MLA 04-oct-2023
09	04	Cambio de la trazabilidad del formato PR-CAPP-01 -F2 Carnet de citas por PR-DOT-02-F7, cambio de la trazabilidad del formato PR-CAPP-01-F8 Agenda por PR-DOT-02-F8	EPS 04-oct-2023	MLA 04-oct-2023
10	04	Se agregaron los formatos PR-DOT-02-F9 Bitácora de atención y PR-DOT-02-F11Entrevista Diagnóstica	EPS 04-oct-2023	MLA 04-oct-2023
10	04	Se cambió la trazabilidad del formato PR-CAPP-01-F4 Informe de terminación del servicio de atención psicopedagógica por PR-DOT-02-F10	EPS 04-oct-2023	MLA 04-oct-2023
12	04	Se cambio el riesgo en el punto 7, y en el punto 8 se cambiaron los indicadores.	EPS 04-oct-2023	MLA 04-oct-2023
26	04	Se modificó el formato PR-DOT-02-F4 reporte de desempeño de tutorías	EPS 04-oct-2023	MLA 04-oct-2023
27	04	Se modificó el formato PR-DOT-02-F5 reporte de desempeño de asesorías	EPS 04-oct-2023	MLA 04-oct-2023
03	05	En el objetivo se agregó la palabra continua	EPS	MLA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

			06-feb-2024	06-feb-2024
04	05	Se modificaron las autoridades y responsabilidades	EPS 06-feb-2024	MLA 06-feb-2024
05	05	Se modificaron términos y definiciones	EPS 06-feb-2024	MLA 06-feb-2024
08	05	Se modificó el Desarrollo de Actividades	EPS 06-feb-2024	MLA 06-feb-2024
14	05	Se cambió la matriz de riesgos	EPS 06-feb-2024	MLA 06-feb-2024
16	05	Se eliminaron los formatos PR-DOT-02-F3 Registro de asistencia a asesorías de estudiantes en riesgo académico y PR-DOT-02-F5 Reporte de desempeño de asesorías. Se agregaron los formatos PR-DOT-02-F12 Control De Tutoría Académica, PR-DOT-02-F13 Control De Asesorías de Estudiantes en Riesgo Académico, PR-DOT-01-F20 Concentrado de la gestión de la asignatura y evaluación del aprendizaje, PR-SPAR-01-F1 oficio y PR-SPAR-01-F5 Tarjeta Informativa, se modificó el formato PR-DOT-02-F10 Informe de terminación del servicio de atención psicopedagógica	EPS 06-feb-2024	MLA 06-feb-2024
8	06	En el punto 6.1 Desarrollo de actividades, se agregó la trazabilidad del memorándum **PR-STEC-01-F10**	EPS 15-mar-2024	MLA 15-mar-2024
9	06	En el punto 6.2 Envío de resultados del examen Ceneval e información de la trayectoria académica, se modificó la trazabilidad del formato Tarjeta informativa **PR-STEC-01-F11**	EPS 15-mar-2024	MLA 15-mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12	06	En el punto 6.5.3 Apoyo psicopedagógico, se modificó la trazabilidad al **Oficio PR-STEC-01-F7**	EPS 15-mar-2024	MLA 15-mar-2024
14	06	En el punto 7 Matriz de riesgos y oportunidades, se eliminó la matriz	EPS 15-mar-2024	MLA 15-mar-2024
16	06	En el punto 9 Documentos Relacionados, se modificaron las trazabilidades de los formatos: memorándum PR-STEC-01-F10, Tarjeta informativa PR-STEC-01-F11, Oficio PR-STEC-01-F7	EPS 15-mar-2024	MLA 15-mar-2024
01	07	Se cambiaron los nombres de quien elabora, revisa y autoriza	MAOD 07-abr-2025	JFCC 07-abr-2025
26	07	Se actualizo la trazabilidad del Memorándum (PR-STEC-01-F10) por IT-CAI-02-F4, Tarjeta informativa (PR-STEC-01-F11) por IT-CAI-02-F5, Minuta de Reunión de Trabajo (PR-STEC-01-F5) por IT-CAI-02-F6, oficio (PR-STEC-01-F7) por IT-CAI-02-F1	MAOD 07-abr-2025	JFCC 07-abr-2025
04	08	**En responsabilidades y autoridades, términos y definiciones y desarrollo de actividades cambiaron los nombres de los puestos:** Dirección de programas Académicos por Dirección de Programa Educativo, Departamento de Planes y Programas por Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, Programas Académicos por Programas Educativos y Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de gestión y Mejora Continua	MAOD 29-may-2025	JFCC 29-may-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

08	08	En términos y definiciones se agregó DDyT: Departamento de Docencia y Tutoría	MAOD 29-may-2025	JFCC 29-may-2025
10	08	**En el punto 6.3Detección de estudiantes en riesgo académico. Se eliminó:** y envía a través de correo electrónico a la DEYSE la planeación didáctica PR-DOT-01-F6 y el formato Concentrado de la gestión de la asignatura y evaluación del aprendizaje PR-DOT-01-F20 de los profesores que se identifican con alguna incidencia en los resultados de calificaciones (alumnos en riesgo académico); así mismo concentra la información de todos los profesores la cual enviará al final del cuatrimestre en una Tarjeta informativa IT-CAI-02-F5 al Responsable Institucional del PIT y a las DPA.	MAOD 29-may-2025	JFCC 29-may-2025
3	09	**Se elimino del punto 3 Diagrama de procesos el siguiente párrafo:** Envío de resultados del examen de admisión	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
4	09	**En el punto 4. Responsabilidad y Autoridad. Se elimino lo siguiente: Servicios Escolares.** -Envía resultados de examen de admisión a secretaría académica, direcciones de programas educativos y dirección de estudios y servicios educativos. **DEYSE.** -Envía las minutas de reuniones de academia en electrónico a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos. **DPE.** -Comunica la asignación docente y de tutores a los profesores de tiempo	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		completo, asignatura y al departamento de docencia y tutoría. **Representante del PIT.** -Recibe el informe de resultados periódico del PAT por programa a través del representante del PIT. Envía el informe de resultados periódico del PAT del programa educativo al Responsable Institucional del Programa Institucional de Tutorías.		
5	09	**En el punto 4. Responsabilidad y Autoridad. Se hicieron las siguientes modificaciones en la redacción quedando de la siguiente manera:** **Responsable Institucional del Programa Institucional de Tutorías.** -En caso de ser necesario, sugiere la capacitación de representantes del PIT tutoras, tutores, tutoradas y tutorados. **Tutor.** - Recibe del centro de atención Psicopedagógica, la información de terminación del servicio de atención a estudiantes canalizados para apoyo psicoemocional. **Asesor Académico.** -Realiza registro de asistencia de los estudiantes a asesorías.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
9	09	**En el punto 6.1.- Difusión de la asignación de docentes y de tutores, se modificó la redacción quedando de la siguiente manera:** El representante del PIT por programa educativo en coordinación con el DPE realiza la asignación de tutoras y tutores a todas y todos los estudiantes del programa académico. El representante del PIT comunica a través de **memorándum IT-CAI-02-F4** y/o vía	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		correo electrónico previo al inicio de cuatrimestre la **asignación de tutores** a los profesores de tiempo completo, asignatura y al Departamento de Docencia y Tutoría. El Departamento de Docencia y Tutoría comunica a los estudiantes al inicio del cuatrimestre el horario docente PR-DOT-01-F3, el cual firma de recibido el jefe de grupo.		
9	09	**En el punto 6.2.- Envío de información de la trayectoria académica, se modificó la redacción quedando de la siguiente manera:** Envío de resultados del examen de admisión e información de la trayectoria académica. La Dirección de Servicios Escolares envía a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos y a las Direcciones de Programas Educativos, los resultados del examen de admisión de los estudiantes de nuevo ingreso y envía la **trayectoria académica PR-RECE-01-F10** de los grupos a más tardar en la segunda semana de clases a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos y a las Direcciones de Programas Educativos. Las Direcciones de Programas Educativos envían la **trayectoria académica PR-RECE-01-F10** a los Representantes del PIT por programa académico, quienes a su vez comparten a los tutores y tutoras para su revisión y análisis.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
10	09	**En el punto 6.3.- Detección de estudiantes en riesgo académico, se modificó la redacción quedando de la siguiente manera:** Los tutores y tutoras de grupo revisan la trayectoria académica y en su caso los	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		resultados del examen de admisión de los estudiantes de primer cuatrimestre para conocer la condición académica de los estudiantes y detectar situaciones que requieren atención.		
11	09	**En el punto 6.4.1 Tutorías, se modificó la redacción quedando de la siguiente manera:** Los tutores y las tutoras realizan el análisis de la información de sus tutorados y tutoradas y programan en acompañamiento con el Representante del PIT por programa educativo mediante el **PR-DOT-02-F6 Plan de Acción Tutorial** las actividades que gestionen la resolución de las necesidades detectadas en el análisis, mismo que se entregará los primeros 10 días hábiles del siguiente cuatrimestre al DOT vía correo electrónico.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
11	09	**Se eliminaron los siguientes formatos:** PR-DOT-02-F12 Control de Tutoría Académica. PR-DOT-02-F13 Control de Asesorías de Estudiantes en Riesgo Académico.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
12	09	**En el punto 6.4.3 Apoyo psicopedagógico, se modificó toda la redacción, debido a que el área correspondiente (CAPP), adquirido todos sus formatos y modifico su IT-CAPP-01.- Instrucción de Trabajo, eliminando del procedimiento los siguientes formatos:** PR-DOT-02-F11 Entrevista Diagnóstica, PR-DOT-02-F7 Carnet de Citas PR-DOT-02-F8 Agenda,	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		PR-DOT-02-F9 Bitácora de atención IT-CAI-02-F1 Oficio		
13	09	**En el punto 6.6 Informe final, se modificó la redacción quedando de la siguiente manera:** En caso de que el docente no cumpla con sus funciones académico-administrativos el Departamento de Docencia y Tutoría dará seguimiento a la situación y en caso de re incidencia reportará vía correo electrónico a la Dirección del Programa Educativo para su intervención. En consecuencia, la Dirección del Programa Educativo realizará en primera instancia un llamado de atención verbal, de hacer caso omiso, se informa a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026
12	09	**En el punto 6.6 Informe final, se agregó el siguiente formato con la siguiente redacción:** **PR-DOT-01-F22- REV 00 Reporte de Incidencia del Personal Académico,** El departamento de DOT, elabora el formato **PR-DOT-01-F22- REV 00 Reporte de Incidencia del Personal Académico,** cada vez que exista una eventualidad de falta de docente u otro, el cual se valida por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos y autoriza la SAC, para finalizar se entrega el original a la Dirección de Recursos Humanos.	BGV 30/01/2026	JFCC 30/01/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6 Anexos

PR-DOT-02-F2/REV 01. Registro de asistencia a tutorías

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
SECRETARÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y TUTORÍA

REGISTRO DE ASISTENCIA A TUTORÍAS

PR-DOT-02-F2/REV 01

Nombre del Tutor Académico:	**Programa Educativo:**
Actividad:	**Semana:**
Cuatrimestre / Grupo:	**Mes:**

No.	**Nombre del estudiante**	**SEXO**		**Fechas de Sesiones de Tutorías**				
				LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
				FECHA:____	FECHA:____	FECHA:____	FECHA:____	FECHA:____
				Tiempo de atención____	Tiempo de atención____	Tiempo de atención____	Tiempo de atención____	Tiempo de atención____
		H	**M**	**FIRMA DE LOS ESTUDIANTES QUE RECIBIERON TUTORÍAS**				

Nombre y Firma del Tutor

Página 1

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

PR-DOT-02-F4/REV01 Reporte de desempeño de tutorías

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y TUTORÍAS

PR-DOT-02-F4/REV 01 — CONTROL DE LISTAS DE ASISTENCIA A TUTORIAS CUATRIMESTRE: _____
APLICA PARA PTC

REPORTE DE DESEMPEÑO DE TUTORÍAS

NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO		CORTES DE ENTREGA SEMANAL DE REPORTES DE LISTAS DE ASISTENCIA A TUTORIAS														EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LAS LISTAS DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES EN TUTORIAS		
		SEMANAS DEL CUATRIMESTRE																
NÚMERO	NOMBRE DEL DOCENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	PROMEDIO GENERAL	RUBRICA EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	NO COMPETENTE	6
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	NO COMPETENTE	6
2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	NO COMPETENTE	6
3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	NO COMPETENTE	6
4		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	NO COMPETENTE	6
5		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	NO COMPETENTE	6
6		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	NO COMPETENTE	6
7		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	NO COMPETENTE	6
8		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	NO COMPETENTE	6

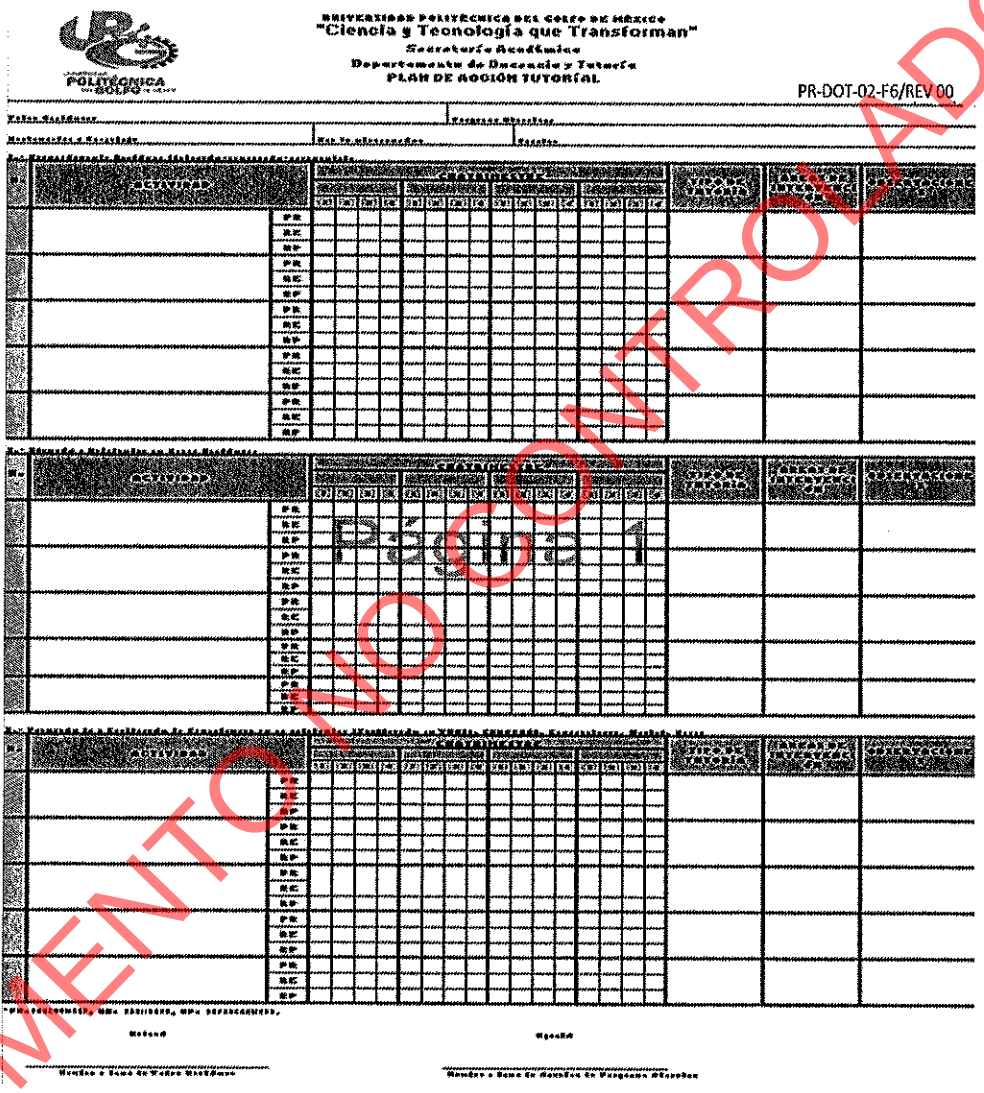
SI ENTREGA ES 10 SI NO ENTREGA ES 0 DE CALIFICACIÓN

RUBRICA	ENTREGA 100% DE LISTAS	ENTREGA 90-99% DE LISTAS	ENTREGA 80-89% DE LISTAS	ENTREGA 70- 79% DE LISTAS	ENTREGA MENOS DEL 70% DE LAS LISTAS
	10	9	8	7	6
	COMPETENTE	INDEPENDIENTE	BÁSICO AVANZADO	UMBRAL BÁSICO	NO COMPETENTE

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y TUTORÍA	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA ACADÉMICO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-DOT-02-F6/REVoo Plan de acción tutorial



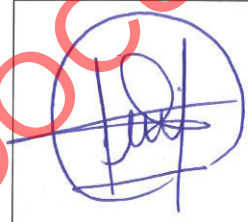
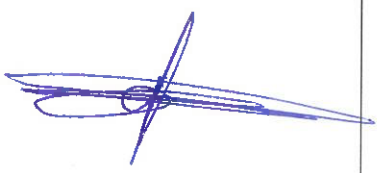
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
Secretaría Académica
Departamento de Docencia y Tutoría
PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

PR-DOT-02-F6/REV 00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE LA CERTIFICACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS.

Elabora	Revisa	Autoriza
Coordinación de Idiomas	**Directora de Estudios y Servicios Educativos**	**Encargado de la Secretaria Académica**
Mtra. Elizabeth Pérez Segura	Mtra. Mayret Adriana Ortega Díaz	Dr. José Francisco Carrillo Córdova
		

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Índice

1. Objetivo. 3
2. Alcance. 3
3. Responsabilidades y Autoridades. 3
4. Términos y definiciones. 4
5. Descripción de Actividades Específicas 5
6. Documentos relacionados. 12
7. Historial de cambio. 14
8. Anexos. 18

1. Objetivo.

Establecer las actividades para el logro de la Certificación del Idioma inglés en la Universidad Politécnica del Golfo de México.

2. Alcance.

Aplica a los estudiantes de todos los programas académicos, personal docente, administrativo de la universidad y público en general.

3. Responsabilidades y Autoridades.

Secretaría Académica

- Autoriza la solicitud de pago de la factura correspondiente al proceso de adquisición de licencias de exámenes de certificación.
- Valida el concentrado de dictamen de acreditación del idioma inglés por certificación.

Secretaría Administrativa

- Realiza el pago de la factura correspondiente al proceso de adquisición de licencias de exámenes de certificación, informa y envía el comprobante de pago a la Coordinación de Idiomas.

Coordinación de Idiomas.

- Emite Convocatoria para los Procesos de Certificación
- Realiza inscripción de aspirantes a certificar el idioma inglés
- Organiza logística para la aplicación del examen de certificación
- Hace entrega o verifica que los candidatos reciban los resultados finales de certificación

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Elabora concentrado de dictamen de acreditación del idioma inglés por certificación
- Elabora concentrado de dictamen de acreditación de la asignatura de inglés por examen de colocación
- Elabora solicitud de pago de la factura correspondiente al proceso de adquisición de licencias de exámenes de certificación
- Comparte lista de estudiantes que concluyeron su proceso de certificación del idioma inglés a las áreas correspondientes

Profesores de Asignatura del Idioma Inglés

- Los docentes administradores de la certificación TOEFL ITP, y PAS de apoyo seleccionados aplican examen de certificación conforme a los requerimientos de esta
- Garantizan la correcta aplicación y gestión del examen de certificación asignado

4. Términos y definiciones.

CI: Coordinación de Idiomas.

DPA: Dirección de Programa Académico.

IIE: Institute of International Education.

ITP: Institutional Testing Program

PA: Profesor de Asignatura

DOCUMENTO NO CONTROLADO

SA: Secretaría Administrativa

SAC: Secretaría Académica

TOEFL: Test of English as Foreign Language

5. Descripción de Actividades Específicas

5.1 Publicación de convocatoria para el proceso de certificación.

La Coordinación de Idiomas elabora la convocatoria del proceso de certificación del idioma inglés mediante el formato **IT-CID-01-F1 Convocatoria** y solicita a través de correo electrónico a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria la publicación de la convocatoria en la página web oficial de la institución.

El proceso de certificación del idioma inglés se realizará por cohorte, considerando un mínimo de 20 candidatos para el caso de la certificación TOEFL ITP, de acuerdo al convenio establecido, quedando sujeto a lo que determine la Coordinación de Idiomas.

Para la certificación EnglishScore, los procesos se programarán por cohorte, teniendo como mínimo 15 candidatos dada a la naturaleza de la certificación. Este examen de certificación únicamente es digital ya que se realiza a través de los dispositivos móviles y está disponible siempre y cuando se cuenten con licencias de examen de certificación activas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5.2 Inscripción de aspirantes.

Los candidatos a la certificación del idioma inglés podrán realizar su proceso de inscripción mediante correo electrónico proporcionando la información requerida en la convocatoria o directamente en la Coordinación de Idiomas en las instalaciones de la universidad.

Los candidatos a certificar el idioma inglés envían a través de correo electrónico los siguientes requisitos:

- Recibo de pago emitido por el Departamento de caja general
- Nombre completo
- Correo electrónico
- Número de celular
- Programa académico y cuatrimestre (en caso de estudiantes)
- Identificación oficial (para público general)

La Coordinación de Idiomas integra la información de los candidatos en el formato **IT-CID-01-F2 Gestión y seguimiento del proceso de certificación** y da seguimiento al proceso mediante correo electrónico y/o otras herramientas tecnológicas disponibles.

5.3 Logística para la aplicación del examen de certificación.

La Coordinación de Idiomas programa la logística de aplicación del examen de certificación de acuerdo con el número de candidatos inscritos en la convocatoria vigente. Elabora la solicitud de pago de la factura correspondiente para el proceso de adquisición de licencias de exámenes de certificación mediante el formato **IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización** y solicita a Secretaría Académica validar el trámite correspondiente, y esta a su vez lo solicita a la Secretaría Administrativa, quien envía el comprobante de pago a la CI.

La Coordinación de Idiomas asigna a los docentes que serán responsables de la aplicación del examen como apoyo a los administradores institucionales oficiales del examen TOEFL ITP, atendiendo lo dispuesto en el convenio de colaboración aplicable. Esta asignación se envía a través de correo electrónico mediante el formato **IT-CID-01-F3 Asignación de docente evaluador**, a los docentes correspondientes.

La Coordinación de Idiomas gestiona las certificaciones que por su naturaleza no requieran el apoyo de otros aplicadores y funge como único aplicador oficial durante el proceso; como es el caso de la Certificación EnglishScore.

5.4 Aplicación del examen de certificación del idioma inglés.

La Coordinación de Idiomas hace entrega del material que se utilizara en el proceso de certificación a los profesores aplicadores oficiales y PAS de apoyo responsables de la aplicación del examen, y realiza el proceso de registro de asistencia de los participantes, mediante el formato **IT-CID- 01-F4 Lista de asistencia.** Este proceso aplica para la certificación TOEFL ITP en su versión cuadernillo (presencial).

Los profesores responsables del proceso de certificación TOEFL ITP supervisan la identificación oficial con fotografía de cada candidato al ingresar al lugar de aplicación y aplican el examen, una vez concluido el mismo, hacen entrega del material a la Coordinación de Idiomas.

La Coordinación de Idiomas supervisa la correcta aplicación del examen y envía el material utilizado en el proceso de certificación de acuerdo al convenio firmado y solicita los resultados a la institución certificadora mediante correo electrónico. En los procesos de certificación del idioma a través de dispositivos móviles u otros, el responsable de la Coordinación de Idiomas gestiona y valida los exámenes de certificación realizados a

DOCUMENTO NO CONTROLADO

distancia verificando los protocolos de monitoreo pertinentes para el proceso de este, lo cual es aplicable a la certificación EnglishScore.

5.5 Recepción de resultados del examen de certificación del idioma inglés.

La institución certificadora, Institute of International Education para TOEFL ITP, hace envío de la base de datos de los resultados del proceso de certificación a la Coordinación de Idiomas vía correo electrónico en un plazo de 10 a 15 días y envía los certificados impresos en un tiempo de 10 a 20 días hábiles. La Coordinación de Idiomas recibe los resultados.

En el caso de la certificación EnglishScore, la institución certificadora proporciona un Dashboard (panel de control) en donde se emiten los certificados de forma instantánea una vez validados por la Coordinación de Idiomas y son descargables desde el mismo panel de control. Así mismo, el candidato puede descargar su certificado digital directamente desde su dispositivo móvil en la App

5.6 Entrega de reporte de resultados de certificación del idioma inglés.

La Coordinación de Idiomas hace entrega de los resultados del proceso de certificación del idioma inglés; para el caso de la certificación TOEFL ITP versión presencial y digital se entrega **el certificado impreso,** e EnglishScore mediante alguna herramienta tecnológica disponible para recabar los certificados que se les envía automáticamente (por el consejo británico) a los correos electrónicos personales, y poder validar la correcta obtención de los certificados de cada candidato.

5.7 Dictamen de acreditación de asignatura por certificación del idioma inglés.

Los interesados solicitan la acreditación de los niveles de inglés por certificación mediante correo electrónico a la Coordinación de Idiomas, adjuntando su historial académico o constancia de estudios en el caso de los alumnos de nuevo ingreso durante las 3 primeras

DOCUMENTO NO CONTROLADO

semanas del primer cuatrimestre. Los estudiantes pueden realizar la certificación vigente en convocatoria o la que la Coordinación de idiomas determine.

La Coordinación de Idiomas recepciona las solicitudes y realiza el proceso de certificación y una vez obtenidos los resultados elabora el concentrado general mediante formato **IT-CID-01-F6 Concentrado de dictamen de acreditación del idioma inglés por certificación**, para realizar posteriormente los dictámenes individuales. Los estudiantes pueden acreditar hasta 5 niveles o cuatrimestres, del 1 al 5, según sus resultados bajo la equivalencia del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). La Coordinación de Idiomas asigna la acreditación de la asignatura de inglés de acuerdo con la **Tabla comparativa de los niveles de inglés:**

TABLA COMPARATIVA DE LOS NIVELES DE INGLÉS

Las puntuaciones proporcionan una comprensión detallada del nivel del candidato

COMMON EUROPEAN FRAMEWORK OF REFERENCE (CEFR)		TOEFL ITP	EnglishScore CORE SKILL	Escala de Acreditación en las asignaturas de inglés UPGM		Escalas de evaluación en las UST		NME 2024 SEGUNDA LENGUA INGLÉS	
				TOEFL ITP	ENGLISHSCORE				
BASIC BÁSICO	Pre A1	*No se acredita (310)*	0	*No se acredita (310)*	*No se acredita (100)*	ESCALA ALFABÉTICA	ESCALA NUMÉRICA	NIVELES (CUATRIMESTRALES)	
	A1		100			Preformal =NA	6 - NA		
	A2	343	200	343-387	200-249	Receptivo = R	7		INGLÉS I
				388-432	250-299	Básico = B	8		INGLÉS II
INDEPENDENT INTERMEDIO	B1	433	300	433-487	300-349	Autónomo = A	9		INGLÉS III
				488-542	350-399	Estratégico- E	10		INGLÉS IV
									INGLÉS V
	B2	543	400	543-619	400-499		10	=	INGLÉS I-V
PROFICIENT AVANZADO	C1	620	500	620-677	500-599		10		

Referencias:

- Instituto Internacional de Educación América Latina y el Caribe (IIE), TOEFL ITP https://www.iie.org/mexico-city-espanol/evaluaciones/toefl-itp/
- EnglishScore Test Guide, CORE SKILL, https://www.englishscore.com/english-test/core-skills https://www.englishscore.com/wp-content/uploads/2025/02/EnglishScore-Core-Skills-Guide-Jan-2025.pdf
- Lineamientos de la Planeación, Desarrollo y Evaluación Académica de las Asignaturas que conforman los Programas Educativos en las UST, 2024, DGUTYP.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

La Coordinación de Idiomas envía el formato **IT-CID-01-F6 Concentrado de dictamen de acreditación del idioma inglés por certificación** a los profesores de asignatura de inglés para la asignación de calificación del estudiante de la asignatura en curso.

5.8 Reporte de acreditación de asignatura por certificación.

El estudiante firma de conformidad el reporte individual de acreditación de la asignatura, el cual se emite mediante el formato **IT-CID-01-F7 Reporte de acreditación de asignatura por certificación del idioma inglés.**

La validez del documento oficial de la certificación TOEFL ITP es de 2 años a partir de su fecha de emisión, en el caso de la certificación English Score, esta no tiene fecha de vencimiento. El trámite no debe realizarse si el alumno presenta algún nivel de inglés reprobado y no ha sido liberado.

5.9 Validación de obtención de certificación del idioma inglés.

La Coordinación de Idiomas envía mediante correo electrónico al Departamento de Servicio Social y Prácticas profesionales la lista de resultados de los alumnos certificados mediante el formato **IT-CID-01-F2 Gestión y seguimiento del proceso de certificación** para efectos de validación y expedición de la Constancia de Liberación del Servicio Social en el caso de estudiantes egresados.

5.10 Acreditación de asignatura de inglés por Evaluación de Colocación.

La Coordinación de Idiomas realiza un proceso de evaluación de conocimientos previos a través del Examen de Colocación de inglés y en el caso de que el estudiante lo solicite por examen de certificación, a estudiantes de nuevo ingreso antes de iniciar o en el transcurso del desarrollo de su primer cuatrimestre, la evaluación consiste en aplicar un examen general

DOCUMENTO NO CONTROLADO

inglés y lo lleva a cabo en conjunto con la Academia de inglés. Los resultados tienen el objetivo de obtener el nivel de conocimiento previo del inglés que los estudiantes de nuevo ingreso tienen, lo cual permite que los docentes puedan generar estrategias de enseñanza y material educativo acorde a las necesidades de aprendizaje, además los estudiantes que obtienen un nivel adecuado de acuerdo a la **Tabla comparativa de los niveles de inglés,** pueden solicitar acreditar los niveles cuatrimestrales de la asignatura de inglés I al V.

La Coordinación de Idiomas recepciona las solicitudes y elabora el concentrado general de los resultados mediante el formato **IT-CID-01-F8 Concentrado de dictamen de acreditación de asignatura de inglés por Evaluación de Colocación**.

5.11 Dictamen de acreditación de asignatura de inglés por Evaluación de Colocación.

El estudiante firma de conformidad el reporte de acreditación de asignatura, el cual se emite mediante formato **IT-CID-01-F8 Concentrado de dictamen de acreditación de asignatura de inglés por Evaluación de Colocación.**

La Coordinación de Idiomas envía por correo electrónico el formato **IT-CID-01-F8 Concentrado de dictamen de acreditación de asignatura de inglés por Evaluación de Colocación** a los docentes de inglés, para la aplicación de la calificación de los estudiantes en la asignatura y nivel cuatrimestral que corresponda.

Los estudiantes acreditados podrán participar en actividades o eventos propias de la Academia de Inglés, que la Coordinación de idiomas les requiera.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Documentos relacionados.

Registros.

Código	Registro	Tiempo de conservación	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
IT-CID-01-F1	Convocatoria	1 año	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas
IT-CID-01-F2	Gestión y seguimiento del proceso de certificación	1 año	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas
IT-CID-01-F3	Asignación de docente evaluador	1 año	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas
IT-CID-01-F4	Lista de asistencia	1 año	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas
IT-CID-01-F6	Concentrado de dictamen de acreditación del idioma inglés por certificación	1 año	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas
IT-CID-01-F7	Reporte de acreditación de asignatura por certificación del idioma inglés.	1 año	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas
IT-CID-01-F8	Concentrado de dictamen de acreditación de asignatura de inglés por Evaluación de Colocación.	1 año	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas
IT-CAI-02-F3	Memorándum de autorización	1 año	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas
PR-CGR-01-F1	Recibo de Caja	1 año	Coordinador de idiomas	Coordinación de idiomas

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Con base en el presente procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo con las necesidades de operación.

Procedimientos.

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos registros y Datos
PR-SSPP-01	Procedimiento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Instrucción de trabajo.

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
S/N	Comprobante del resultado: Reporte de resultado
S/N	Convenio de colaboración TOEFL UPGM – IIE
S/N	Contrato Institucional para administrar exámenes de inglés UPGM-English Score

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7. Historial de cambio.

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iníciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
03	00	En responsabilidades y autoridades se eliminó la de la Dirección de Servicios Escolares En Profesores de Asignatura del Idioma Inglés se agregó: Realiza revalidación de niveles o cuatrimestres de inglés según resultados indicados por el Departamento de la Coordinación de Idiomas.	EPS 27-sep-2023	MLA 27-sep-2023
07	00	En el apartado 5.7 Dictamen de acreditación de asignatura por certificación del idioma inglés se agregó "Los estudiantes pueden revalidar hasta 6 niveles según sus resultados bajo la equivalencia del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)." Se modificó la tabla de puntajes de acreditación.	EPS 27-sep-2023	MLA 27-sep-2023
08	00	Se agregó el apartado 6. Dictamen de acreditación de asignatura de inglés por Evaluación de Colocación.	EPS 27-sep-2023	MLA 27-sep-2023
17	00	Se agregó el formato IT-CID-01-F8 Concentrado de Dictamen de acreditación de asignatura de inglés por Evaluación de Colocación	EPS 27-sep-2023	MLA 27-sep-2023
03	00	En responsabilidades y autorizados se modificaron las actividades de Secretaría Académica. Se modificaron las actividades del Departamento de la Coordinación de idiomas. Se modificaron las actividades de Profesores de la Asignatura de inglés	EPS 19-mar-2024	MLA 19-mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

05	**00**	En el apartado 5.1 Publicación de convocatoria se agregó "Para la certificación EnglishScore, los procesos se programarán de forma mensual, teniendo como mínimo 15 candidatos dada a la naturaleza de la certificación. Este examen de certificación únicamente es digital ya que se realiza a través de los dispositivos móviles y está disponible siempre y cuando se cuenten con licencias de examen de certificación activas."	EPS 19-mar-2024	MLA 19-mar-2024
06	**00**	En el apartado 5.3 Logística para la aplicación del examen de certificación se agregó "El responsable del Departamento de la Coordinación de idiomas gestiona las certificaciones que por su naturaleza no requieran el apoyo de otros aplicadores y funge como único aplicador oficial durante el proceso; como es el caso de la Certificación EnglishScore."	EPS 19-mar-2024	MLA 19-mar-2024
07	**00**	En el apartado 5.4 Aplicación del examen de certificación del idioma inglés se agregó "En los procesos de certificación del idioma a través de dispositivos móviles, el responsable del Departamento de la Coordinación de Idiomas gestiona y valida los exámenes de certificación realizados a distancia verificando los protocolos de monitoreo pertinentes para el proceso de este. Tal es el caso de la certificación EnglishScore."	EPS 19-mar-2024	MLA 19-mar-2024
08	**00**	En el apartado 5.5 Recepción de resultados del examen de certificación del idioma inglés se agregó En el caso de la certificación EnglishScore, la institución certificadora proporciona un Dashboard (panel de control) en donde se emiten los certificados de forma instantánea una vez validados por el responsable del Departamento de la Coordinación de Idiomas y son descargables desde el mismo panel de control para compartir con el candidato vía correo	EPS 19-mar-2024	MLA 19-mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		electrónico. Así mismo, el candidato puede descargar su certificado digital directamente desde su dispositivo móvil.		
08	**00**	En el apartado 5.6 Entrega de reporte de resultados de certificación del idioma inglés se agregó "En el caso de las certificaciones digitales (o a través de dispositivos móviles), el Departamento de la Coordinación de Idiomas envía mediante correo electrónico el certificado digital a los candidatos como garantía de la finalización del proceso de certificación. Así mismo, el candidato puede descargar su certificado digital directamente desde su dispositivo móvil. Tal es el caso de la certificación EnglishScore. "	EPS 19-mar-2024	MLA 19-mar-2024
11	**00**	En el apartado 5.9 Validación de obtención de certificación del idioma inglés se modificó el desarrollo de las actividades	EPS 19-mar-2024	MLA 19-mar-2024
05	**00**	Se modificó el formato IT-CID-01-F2 Lista de inscripción a proceso de certificación quedando como IT-CID-01-F2 Gestión y seguimiento del proceso de certificación, quedando homologado con el formato IT-CID-01-F5. Se cambión el nombre del formato IT-CID-01-F3 Asignación de profesor evaluador, por Asignación de docente evaluador	EPS 19-mar-2024	MLA 19-mar-2024
09	**00**	Se modificó el formato IT-CID-01-F6 Concentrado dictamen de acreditación del idioma inglés quedando como IT-CID-01-F6 Concentrado de dictamen de acreditación del idioma inglés por certificación	EPS 19-mar-2024	MLA 19-mar-2024
13	**00**	Se eliminó el formato IT-CID-01-F5 entrega de resultados	EPS 19-mar-2024	MLA 19-mar-2024
05	**00**	En el apartado 51. Publicación de convocatoria para el proceso de certificación. Se modificó la información quedando "El Departamento de la Coordinación de Idiomas elabora la convocatoria del proceso	EPS 19-mar-2024	MLA 19-mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		de certificación del idioma inglés mediante el formato IT-CID-01-F1 Convocatoria y solicita a través de correo electrónico a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria la publicación de la convocatoria en la página web oficial de la institución para su difusión entre los estudiantes de todos los programas académicos, personal docente, administrativo de la universidad y público en general.		
01	**01**	Cambio de los nombres de quien elabora, revisa y autoriza	MAOD 31-mar-2025	JFCC 31-mar-2025
05	**01**	En el apartado 5.7 se actualizó la **Tabla comparativa de los niveles de inglés.**	MAOD 31-mar-2025	JFCC 31-mar-2025
12	**01**	Cambio de la trazabilidad del PR-STEC-01-F9 Memorándum de autorización por IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización	MAOD 31-mar-2025	JFCC 31-mar-2025
22	**01**	Se modificó el formato IT-CID-01-F7 reporte de acreditación de asignatura por certificación del idioma inglés	MAOD 31-mar-2025	JFCC 31-mar-2025
08	**02**	En el Desarrollo de actividades se modificó el 5.6 Entrega de reporte de resultados de certificación del idioma inglés	MAPD 29/may/2025	JFCC 29/may/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8. Anexos.

IT-CID-01-F1 CONVOCATORIA

TOEFL® ITP, Pre-TOEFL®, TOEFL® Junior™ y TOEFL® Primary™

IT-CID-01-F1 REV00

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

CONVOCATORIA

La Coordinación de Idiomas de la **Universidad Politécnica del Golfo de México** convoca a todas las personas interesadas a participar en el Proceso de Certificación del idioma inglés, _____.

FECHAS DE APLICACIÓN DE CERTIFICACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS: (TOEFL ITP, PRE-TOEFL, JUNIOR, PRIMARY, ENGLISHSCORE CORE SKILL)

PROGRAMACIÓN MENSUAL	FECHA DE APLICACIÓN	HORA DE APLICACIÓN	LUGAR DE APLICACIÓN	PERIODO Y FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN

PROCESO DE INSCRIPCIÓN:

Estudiantes UPGM:

1. Generar recibo de pago en la plataforma institucional bajo el concepto_____
2. Realizar el pago de la certificación CORRESPONDIENTE
3. Posteriormente cargar la captura de transferencia o baucher de pago en formato PDF en la plataforma institucional para la validación de este por el Departamento de Caja general.
4. Una vez validado tu pago, descargar recibo con el **estatus "pagado"**. Verificar que tus datos personales e institucionales sean correctos.
5. Enviar al correo electrónico **coordinacion.idiomas@updelgolfo.mx** la siguiente información:
   - Recibo de pago emitido por caja (PR-CGR-01-F1)
   - Nombre completo
   - Correo electrónico
   - Número de celular
   - Programa académico, cuatrimestre y grupo

Público general:

1. Realizar el pago de la certificación por un total de _____ a través de practicaja o transferencia con los siguientes datos bancarios:
   - CONVENIO CIES PARA PAGO DE SERVICIO_____
   - REFERENCIA _____
2. Posteriormente, enviar al correo electrónico **coordinacion.idiomas@updelgolfo.mx** la siguiente información:
   - Captura de transferencia o baucher de pago en formato PDF
   - Nombre completo
   - Correo electrónico
   - Número de celular
   - Identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Licencia de conducir) o credencial escolar (para estudiantes).

PRECIOS ACTUALIZADOS:

ENGLISHSCORE
Estudiantes UPGM _____
Público en general: $_____

TOEFL ITP
Estudiantes UPGM _____
Público en general: $_____

Nota: la institución se reserva el derecho de apertura del proceso de certificación conforme al número de candidatos inscritos y realizar ajustes al Costo según el cambio del dólar Americano.

Mayor información:
Teléfono: 933 333 3653 Ext. 120
coordinacion.idiomas@updelgolfo.mx

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IT-CID-01-F2 GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE IDIOMAS

GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

FECHA:

IT-CID-01-F2 REV 01

NO.	MATRÍCULA	NOMBRE COMPLETO	PROGRAMA ACADÉMICO	CUATRIMESTRE o AVANCE EN TRAYECTORIA ACADÉMICA	ESTATUS DE PAGO	ESTATUS DE PROCESO (CERTIFICADO/ NO CERTIFICADO)	PUNTAJE OBTENIDO	NIVEL MCER	FECHA (MES/AÑO)	CORREO	TELÉFONO	FIRMA (SI SE REQUIERE PARA ENTREGA DE CERTIFICADO)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

IT-CID-01-F3 ASIGNACIÓN DE DOCENTE EVALUADOR

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE IDIOMAS

ASIGNACION DE DOCENTE EVALUADOR

CERTIFICACIÓN: FECHA: (DIA/MES/AÑO) IT-CID-01-F3 REV01

NUMERO	DOCENTE EVALUADOR	GRUPO	NUMERO DE ESTUDIANTES
1			
2			
3			
4			
5			
	TOTAL DE PARTICIPANTES		0

Valida

(NOMBRE COMPLETO)
COORDINACIÓN DE IDIOMAS

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IT-CID-01-F4 LISTA DE ASISTENCIA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE IDIOMAS

LISTA DE ASISTENCIA

Grupo_____

FECHA: (DÍA/MES/AÑO)

IT-CID-01-F4 REV 00

NUMERO	MATRICULA	NOMBRE COMPLETO	PROGRAMA ACADÉMICO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

IT-CID-01-F6 CONCENTRADO DE DICTAMEN DE ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS POR CERTIFICACIÓN.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE IDIOMAS

CONCENTRADO DE DICTAMEN DE ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS POR CERTIFICACIÓN

FECHA:

IT-CID-01-F6 REV 01

NUMERO	MATRICULA	NOMBRE COMPLETO	PROGRAMA ACADÉMICO	CUATRIMESTRE	GRUPO	NIVELES SOLICITADOS	NIVEL MCER	CALIFICACION EQUIVALENTE	CORREO ELECTRÓNICO

ELABORA

(NOMBRE COMPLETO)
COORDINACIÓN DE IDIOMAS

AUTORIZA

(NOMBRE COMPLETO)
SECRETARÍA ACADÉMICA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IT-CID-01-F7 REPORTE DE ACREDITACIÓN DE ASIGNATURA POR CERTIFICACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
SECRETARÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE IDIOMAS
REPORTE DE ACREDITACIÓN DE ASIGNATURA POR CERTIFICACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS
IT-CID-01-F7/REV01

FECHA:

NOMBRE DEL INTERESADO:	
ORGANISMO CERTIFICADOR:	
PROGRAMA ACADÉMICO DE PROCEDENCIA:	

ASIGNATURAS -NIVELES ACREDITADOS			
Nombre de la asignatura	Cuatrimestre	Niveles Acreditados	Calificación

TABLA COMPARATIVA DE LOS NIVELES DE INGLÉS
Las puntuaciones proporcionan una comprensión detallada del nivel del candidato

COMMON EUROPEAN FRAMEWORK OF REFERENCE (CEFR)		TOEFL ITP	EnglishScore CORE SKILL	Escala de Acreditación en las asignaturas de inglés UPGM		Escalas de evaluación en las UST		NME 2024 SEGUNDA LENGUA INGLÉS	
				TOEFL ITP	ENGLISHSCORE				
	Pre A1	*No se acredita (310)*	0	*No se acredita (310)*	*No se acredita (100)*	ESCALA ALFABÉTICA	ESCALA NUMÉRICA	NIVELES (CUATRIMESTRALES)	
BASIC BÁSICO	A1		100			Preformal =NA	6 - NA		
	A2	343	200	343-387	200-249	Receptivo = R	7		INGLÉS I
				388-432	250-299	Básico = B	8		INGLÉS II
INDEPENDENT INTERMEDIO	B1	433	300	433-487	300-349	Autónomo = A	9		INGLÉS III
				488-542	350-399	Estratégico- E	10		INGLÉS IV
									INGLÉS V
	B2	543	400	543-619	400-499		10		
PROFICIENT AVANZADO	C1	620	500	620-677	500-599		10	=	INGLÉS I-V

Referencias:
- Instituto Internacional de Educación América Latina y el Caribe (IIE), TOEFL ITP https://www.ie.org/mexico-city-espanol/evaluaciones/toefl-itp/
- EnglishScore Test Guide, CORE SKILL, https://www.englishscore.com/english-test/core-skills
  https://www.englishscore.com/wp-content/uploads/2025/02/EnglishScore-Core-Skills-Guide-Jan-2025.pdf
- Lineamientos de la Planeación, Desarrollo y Evaluación Académica de las Asignaturas que conforman los Programas Educativos en las UST, 2024, DGUTYP.

ELABORA	AUTORIZA	FIRMA DE CONFORMIDAD
COORDINACIÓN DE IDIOMAS	SECRETARÍA ACADÉMICA	NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IT-CID-01-F8 CONCENTRADO DE DICTAMEN DE ACREDITACIÓN DE ASIGNATURA POR EVALUACIÓN DE COLOCACIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE IDIOMAS

CONCENTRADO DE DICTÁMEN DE ACREDITACIÓN DE LA ASIGNATURA DE INGLÉS POR EVALUACIÓN DE COLOCACIÓN

FECHA:

IT-CID-01-F8 REV00

NÚMERO	MATRICULA	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	PROGRAMA ACADÉMICO	CUATRIMESTRE	GRUPO	CUATRIMESTRE-I	CUATRIMESTRE-II	CUATRIMESTRE-III	CUATRIMESTRE-IV	CUATRIMESTRE-V	FIRMA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

VALIDA

(NOMBRE COMPLETO)

COORDINACIÓN DE IDIOMAS

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y PERSONAL

Elabora	Revisa	Autoriza
Centro de Atención Psicopedagógica	**Dirección de Estudios y Servicios Educativos**	**Secretario Académic0**
M.P.H. Janeth Angulo Córdova	Mtra. Beatriz Gutiérrez Vázquez	Dr. José Francisco Carrillo Córdova

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

INDICE

1. Objetivo. 3
2. Alcance. 3
3. Responsabilidades y Autoridades. 3
4. Términos y definiciones. 4
5. Descripción de Actividades Específicas. 5
6. Documentos relacionados. 7
7. Historial de cambio 9
8. Anexos. 11

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

1. Objetivo.

Aplicar pruebas psicométricas y brindar atención psicoemocional a estudiantes y al personal de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

2. Alcance.

Aplica a estudiantes y personal de la Universidad Politécnica del Golfo de México

3. Responsabilidades y Autoridades.

Tutor/a

- Envía correo electrónico a la jefa del CAPP, para solicitar la atención Psicopedagógica (CAPP) para que se atienda al estudiante remitido.
- Informa al estudiante de la cita programada en el CAPP.
- Da seguimiento al estudiante remitido mediante la firma del Carnet de Citas
- Recibe del CAPP el informe de la terminación del servicio.

Centro de Atención Psicopedagógica

- Recibe y da seguimiento a la canalización de estudiantes y/o atención grupal
- Entrega informe de terminación del servicio de atención psicopedagógica y/o tarjeta informativa si la atención es grupal.
- Recibe y brinda atención a las y los estudiantes que por voluntad propia solicitan el servicio de atención psicoemocional.
- Recibe solicitud de atención.
- Realiza el alta de datos en la plataforma Pyzoom
- Emite resultados de las evaluaciones psicométricas
- Administra la plataforma Pyzoom.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Dirección de Recursos Humanos

- Canaliza al personal que requiere aplicación de pruebas psicométricas.
- Informa al personal que ya puede realizar la prueba psicométrica.

Estudiante

- El/la estudiante asiste al Centro de Atención Psicopedagógica en las fechas y horas programadas.
- Informa a su tutor/a sobre su asistencia y solicita la firma de visto bueno en el carnet de citas

4. Términos y definiciones.

CAPP: Centro de Atención Psicopedagógica.

Apoyo Psico-emocional: Es un proceso que permite a la persona identificar, trabajar e integrar sus procesos emocionales a través de su toma de conciencia y que contribuya a mejorar la relación consigo misma y con los demás.

Apoyo Psico-pedagógico: Brindar atención a través de pláticas, talleres grupales que coadyuven al desarrollo de habilidades y/o herramientas para su aprendizaje y desarrollo integral.

Evaluación Psicométrica: Son instrumentos que integran diferentes ítems que miden los tipos de inteligencia, habilidades cognitivas, aptitudes, personalidad, rendimiento y estilo de trabajo en situaciones normales y/ o bajo presión.

UPGM: Universidad Politécnica del Golfo de México.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5. Descripción de Actividades Específicas.

5.1. Recepción de Solicitud de servicio

5.1.1 El CAPP recibe solicitud para la atención de estudiantes que requieren atención psicopedagógica y/o Psicoemocional y/o atención grupal, vía correo electrónico.

5.1.2 EL CAPP recibe solicitud de servicio para la aplicación de evaluación psicométrica para el personal, vía correo electrónico.

5.1.3 El CAPP recibe a los estudiantes que por iniciativa personal solicitan el servicio de atención psicoemocional.

5.2 Programación de atención

Para la atención de estudiantes y personal, El CAPP programa la atención Psicoemocional y psicopedagógica con base a su disponibilidad de horario en el formato **IT-CAPP-01- F2 Agenda,** las fechas y horarios de cada sesión que se atenderá al usuario.

5.3 Atención Psicoemocional

El CAPP inicia la atención con una entrevista diagnóstica al personal y/o estudiante, usando el formato **IT-CAPP-01-F4 entrevista diagnóstica** y determina las acciones a tomar para apoyar a superar las dificultades por las que fue remitido o solicitó la atención y entrega el formato **IT-CAPP-01-F5. Carnet de citas,** en el que se establece fecha y hora de atención.

Cuando los estudiantes no se presentan a las citas agendadas, se informa a través de correo electrónico al área requirente para volver a reagendar.

Los estudiantes y demás personal que son atendidos se registran en el formato **IT-CAPP-01-F3 Bitácora de atención.**

Cuando la atención de estudiantes es de manera grupal el CAPP realiza informe a través del formato **IT-CAI-02-F5 tarjeta informativa** al área requirente a través de correo electrónico.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx.

5.4 Aplicación de pruebas psicométricas

Para la atención del personal el CAPP, da de alta e ingresa los datos personales de cada candidato a la plataforma: nombre y apellido, fecha de nacimiento, teléfono, correo electrónico, sexo y la condición para la cual aplica la prueba (nueva contratación, profesor de asignatura, administrativo, auditores, etc.).

Una vez que se registran los datos de los candidatos en la plataforma Pyxoom se avisa al área requirente mediante correo electrónico, que ya está disponible la plataforma para que el candidato pueda entrar y realizar su evaluación.

El CAPP monitorea a él/la candidato/a directamente en la plataforma si ya entro a realizar su evaluación de las pruebas psicométricas (TMN, GDN, CLV, LFO) en caso de no haberla realizada, notifica al área requirente a través de correo electrónico.

5.5 Informe Final

El CAPP integra el formato IT-**CAPP-01- F6. Informe de terminación del servicio de atención psicopedagógica** cuando se da de alta a la o el estudiante y lo remite al tutor.

Cuando se trata del servicio de evaluación psicométrica, el informe se realiza en el formato **IT-CAPP-01-F1. Dictamen de Evaluación Psicométrica,** y lo entrega a través de correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Documentos relacionados.

Registros.

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
IT-CAPP-01-F1.	Dictamen de evaluación psicométrica	5 años	Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica
IT-CAPP-01-F2	Agenda	5 años	Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica
IT-CAPP- 01-F3	Bitácora de atención.	5 años	Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica
IT-CAPP-01-F4	Entrevista Diagnóstica	5 años	Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica
IT-CAPP-01-F5	Carnet de citas	5 años	Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica
IT-CAPP-01-F6	Informe de terminación del servicio de atención psicopedagógica.	5 años	Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica
IT-CAI-02-F5	Tarjeta Informativa	5 años	Centro de Atención Psicopedagógica	Centro de Atención Psicopedagógica

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: **www.updelgolfo.mx.**

En base al presente procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo con las necesidades de operación.

Procedimientos.

Clave	Nombre
PR-DRH-01	Procedimiento de reclutamiento, Selección y Contratación
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos registros y datos

Instrucción de trabajo.

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7. Historial de cambio.

Sección de cambio			Iniciales y fecha	
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Revisó	Autorizó
05	00	En el 5.3 Atención Psico-emocional. Se agregó la trazabilidad del formato PR-DOT-02-F11 Entrevista Diagnóstica	EPS 21-mar-2024	MLA 21-mar-2024
06	00	En el punto 6 Documentos relacionados, registros se anexo el formato PR-DOT-02-F11 Entrevista Diagnóstica	EPS 21-mar-2024	MLA 21-mar-2024
09	00	De punto 8. anexos se eliminaron los formatos PR-DOT-02-F7 Carnet de Citas PR-DOT-02-F8 Agenda PR-DOT-02-F9 Bitácora de atención.	EPS 21-mar-2024	MLA 21-mar-2024
01	01	Cambio del responsable de la DEYSE y Secretaria Académica.	MAOD 07-abr-2025	JFCC 07-abr-2025
05	01	Se actualizo la trazabilidad del formato PR-STEC-F10 Memorándum por IT-CAI-02-F4 Memorándum	MAOD 07-abr-2025	JFCC 07-abr-2025
01	02	Se modificó el nombre de la Instrucción de Trabajo	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026
05	02	Se modificó en la descripción de actividades, agregando la atención a estudiantes	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: **www.updelgolfo.mx**.*

07	02	Se dio de alta en el cuadro en el cuadro de registro los formatos, IT-CAPP-01-F2 agenda, IT-CAPP- 01-F3 bitácora de atención, IT-CAPP-01-F4 entrevista diagnóstica, IT-CAPP-01-F5 carnet de citas, IT-CAPP-01-F6 informe de terminación del servicio de atención psicopedagógica, IT-CAI-02-F5 tarjeta informativa.	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026
12	02	Se cambió la trazabilidad del formato IT-CAPP-F1 Dictamen de evaluación psicométrica por IT-CAPP-01-F1	BGV 30-enero-2026	JFCC 30-enero-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8. Anexos.

Formato IT-CAPP-01-F1. Dictamen de Evaluación Psicométrica

POLITÉCNICA del GOLFO

Centro de Atención Psicopedagógica

Fecha

DICTAMEN DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA

Dirección de Recursos Humanos

En respuesta a su solicitud de evaluación psicométrica del C.
Se dictaminan los siguientes resultados de acuerdo a la prueba Pyxoom.

RESULTADOS

Test aplicado	Resultado	Observación

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Atentamente:

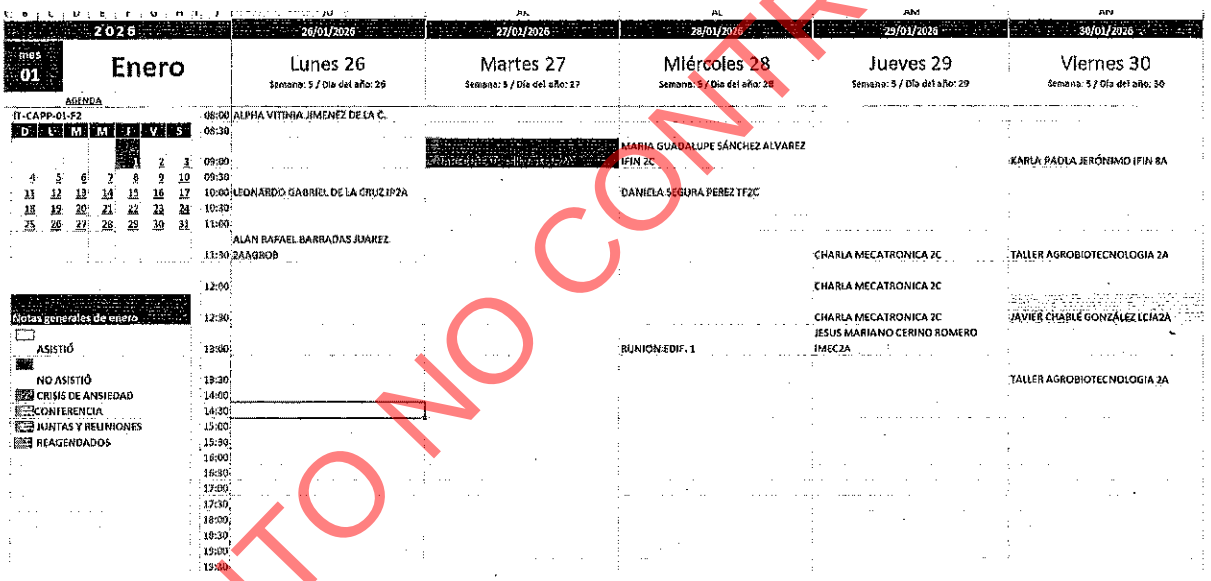
Jefe del CAPP

C. c. p. Archivo

IT-CAPP-01-F1/REV.01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Formato IT-CAPP-01-F2 Agenda



2026	26/01/2026	27/01/2026	28/01/2026	29/01/2026	30/01/2026
mes 01 Enero	Lunes 26 Semana: 5 / Día del año: 26	Martes 27 Semana: 5 / Día del año: 27	Miércoles 28 Semana: 5 / Día del año: 28	Jueves 29 Semana: 5 / Día del año: 29	Viernes 30 Semana: 5 / Día del año: 30
08:00	ALPHA VITTORIA JIMENEZ DE LA C.				
08:30					
09:00			MARIA GUADALUPE SÁNCHEZ ALVAREZ IFIN 2C		KARLA PAOLA JERÓNIMO IFIN 8A
09:30					
10:00	LEONARDO GABRIEL DE LA CRUZ IP2A		DANIELA SEGURA PEREZ TF2C		
10:30					
11:00	ALAN RAFAEL BARRADAS JUAREZ				
11:30	2AAGROB			CHARLA MECATRONICA 2C	TALLER AGROBIOTECNOLOGIA 2A
12:00				CHARLA MECATRONICA 2C	
12:30				CHARLA MECATRONICA 2C JESUS MARIANO CERINO ROMERO	JAVIER CHABLÉ GONZÁLEZ LCIA2A
13:00			REUNION EDIF. 1	IMEC2A	
13:30					TALLER AGROBIOTECNOLOGIA 2A
14:00					
14:30					
15:00					
15:30					
16:00					
16:30					
17:00					
17:30					
18:00					
18:30					
19:00					
19:30					

IT-CAPP-01-F2

Notas generales de enero
- ASISTIÓ
- NO ASISTIÓ
- CRISIS DE ANSIEDAD
- CONFERENCIA
- JUNTAS Y RELIUNIONES
- REAGENDADOS

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Formato IT-CAPP-01-F3 Bitácora de atención

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Centro de Atención Psicopedagógica

BITACORA DE ATENCIÓN

Mes: _____

Fecha	Tipo de atención	Nombre del Alumno/a	Sexo	Edad	Carrera	Grado	Grupo	No. Sesión	Hora de Inicio	Hora de Termino	Firma

IT-CAPP-01-F3 /REV.00

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Formato IT-CAPP-01-F4 Entrevista diagnóstica

Fuente

POLITECNICA GOLFO

Párrafo

SECRETARIA ACADEMICA

Centro de Atención Psicopedagógica

ENTREVISTA DIAGNÓSTICA

DATOS GENERALES					
NOMBRE					
TUTOR		EDAD		GENERO	
GRADO Y GRUPO		TURNO		MATRICULA	
FECHA DE NAC.		LUGAR DE NAC.			
LUGAR DE RESIDENCIA		TIEMPO DE RESIDENCIA			
ESTADO CIVIL		PAREJA			
		VIVE CON	PADRES		
			PAREJA		
			SOLO		
			OTRO (*especificar*)		
INGRESOS MENSUALES FAMILIARES					

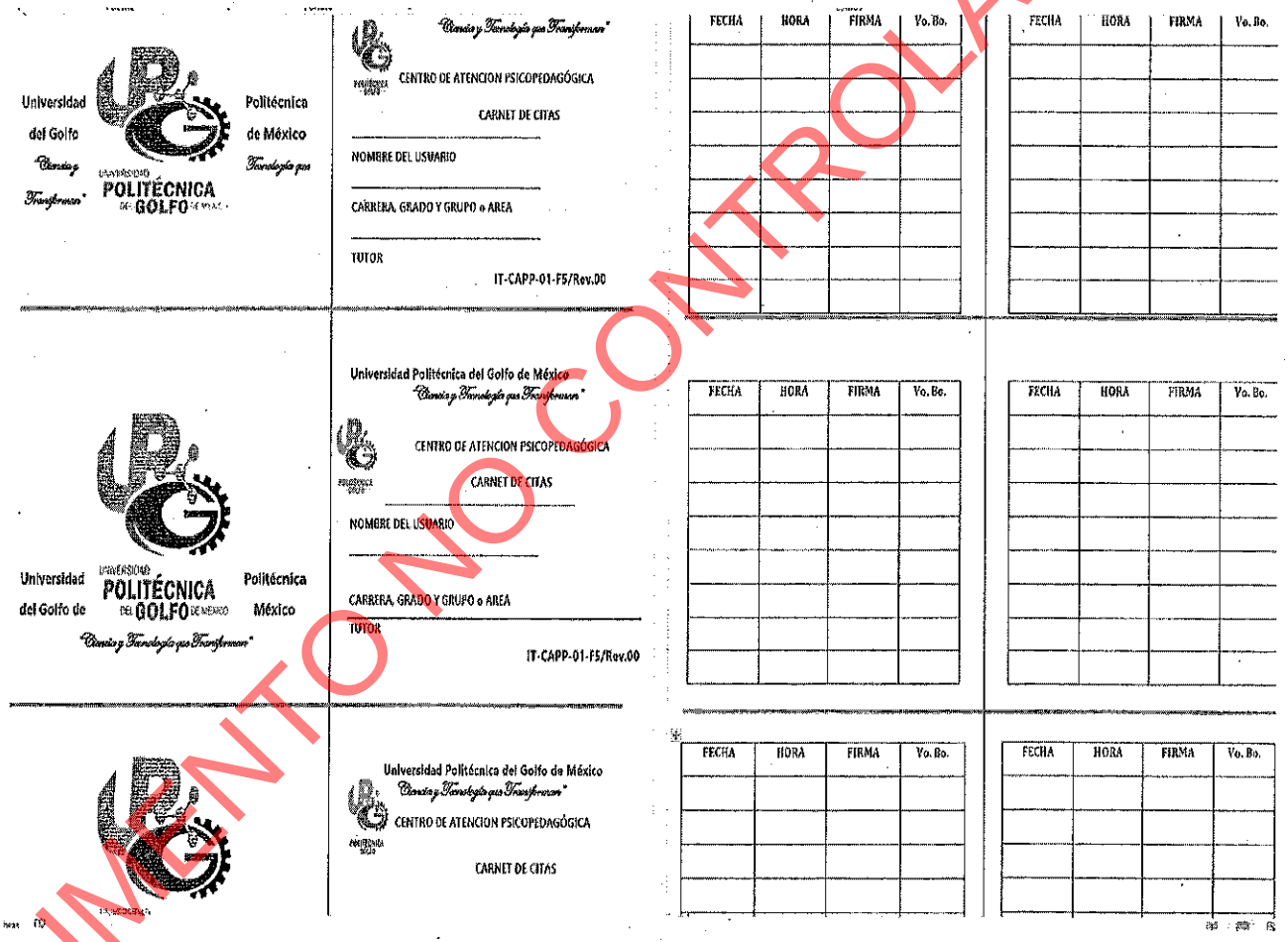
DATOS FAMILIARES		
	NOMBRE (S)	EDAD
PADRE		

IT-CAPP-01-F4.REV.00

palabras

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IT-CAPP-01-F5 Carnet de citas



DOCUMENTO NO CONTROLADO

IT-CAPP-01-F6, informe de terminación del servicio de atención psicopedagógica

CENTRO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Informe de Terminación del Servicio de Atención Psicopedagógica

Paraíso, Tabasco a ___ de ___ de ___.

Para:

De:

Responsable del Centro de Atención Psicopedagógica

En atención a su solicitud de atención psicopedagógica, me dirijo a usted para informarle, que el (la) alumna _____ del Programa Educativo _____ canalizado al CAPP, con fecha _____ ha concluido con el proceso de orientación psicoemocional proporcionado por este Centro de Atención Psicopedagógica.

De acuerdo con los resultados obtenidos de dicho proceso, se ha determinado que el alumno **no requiere de más sesiones de atención psicopedagógica durante el cuatrimestre.**

El CAPP queda a la disposición para continuar atendiendo durante los cuatrimestres subsecuentes cuando el estudiante así lo requiera como parte de su crecimiento personal.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Atentamente

_____

Jefa del Centro de Atención Psicopedagógica

IT-CAPP-01-F6/Rev.00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA.

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa del Departamento de Biblioteca	**Directora de Estudios y Servicios Educativos**	**Secretario Académico**
Lic. Nancy Edith Prats Gómez	Mtra. Beatriz Gutiérrez Vázquez	Dr. José Francisco Carrillo Córdova

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo. 3
2. Alcance. 3
3. Responsabilidades y Autoridades. 3
4. Términos y definiciones 4
5. Descripción de Actividades Específicas. 4
6. Documentos Relacionados: 8
7.- Historial de Cambios 10
8.- Anexos 16

1. Objetivo.

Brindar a los usuarios internos (estudiantes, profesores/as, personal administrativo, técnico y de apoyo) y usuarios externos (público en general) acceso al material bibliohemerográfico con el que cuenta el Centro de Información y Biblioteca (CIBI) de la Universidad Politécnica del Golfo de México (UPGM).

2. Alcance.

El servicio de biblioteca es aplicable a toda la comunidad UPGM: estudiantes, profesores, personal administrativo, técnicos de apoyo y público en general.

3. Responsabilidades y Autoridades.

Dirección de Estudios y Servicios Educativos

- Supervisa las actividades del Encargado y/o Responsable del Centro de Información y Biblioteca para la atención de los usuarios.

Departamento de Biblioteca

- Coordina las actividades del Centro de Información y Biblioteca.
- Da seguimiento a las actividades del Centro de Información y Biblioteca (CIBI) para la atención de los usuarios.
- Informa a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos (DEySE) los resultados de las actividades del centro de información y biblioteca.

Usuario/a

- Cumplir con el Reglamento de Biblioteca, Talleres y/o Laboratorios.

Tipos de Usuario:

- Estudiantes regulares de la Universidad

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Estudiantes con baja temporal que realicen estudios de regularización
- Pasantes que realicen trabajos de Titulación
- Profesores/as
- Personal Administrativo
- Visitantes

4. Términos y definiciones

Centro de Información y Biblioteca (CIBI): Recinto donde se encuentra el acervo bibliográfico de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Usuario/a: Persona que solicita el acceso y servicios del Centro de Información y Biblioteca (CIBI)

5. Descripción de Actividades Específicas.

5.1 Registro de acceso al CIBI

El Usuario ingresa al **Centro de Información y Biblioteca (CIBI)** y es atendido por el Departamento de Biblioteca en turno, que le indica que debe registrarse en el formato **IT-CIBI-01-F1 Control de Acceso para Servicios del CIBI.**

5.1.1 Orientación sobre los servicios del CIBI

Los profesores que requieran orientación para la gestión de los servicios que presta biblioteca como reservaciones de sala de lectura, deberán solicitarla a través de su Director de Programa Educativo, mediante correo electrónico a la DEySE, el cual gestionara la petición ante Servicios Generales.

El Departamento de Biblioteca explica a los estudiantes de nuevo ingreso, dentro del curso propedéutico, los servicios con los que cuenta el CIBI. En caso de contingencia, se sujetará a las directrices que se expidan para ello.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5.2 Solicitud del servicio

El usuario solicita al encargado en turno el servicio de su interés.

Los servicios que brinda el CIBI son:

- Consulta en Sala.
- Préstamo del acervo bibliográfico.
- Círculo de Lectura.
- Orientación sobre servicios del CIBI.

El horario de atención del Centro **de Información y Biblioteca (CIBI)** es de **07:00 am a 14:00 hrs y de 15:00 hrs a 17: 00 hrs de lunes a viernes.**

5.3 Realización del Servicio del CIBI

El Departamento de Biblioteca brinda el servicio que solicita el usuario, indicando la información correspondiente de acuerdo al interés del usuario.

5.3.1 Consulta en Sala

El Departamento de Biblioteca indica al usuario la zona de consulta del material bibliográfico según sus intereses. Si el usuario solicita ayuda para dicha búsqueda, el Departamento de Biblioteca se la proporciona.

Una vez que el usuario ha consultado el material, lo coloca en el anaquel para que el encargado del CIBI lo regrese al lugar correspondiente.

5.3.2 Circulo de Lectura

El Departamento de Biblioteca se coordina con el área de Desarrollo Humano, para organizar los círculos de lectura, garantizando la participación de los estudiantes.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Actividades que se realizan en el Círculo de Lectura:

- Lectura y análisis de un Libro.
- Otras actividades que coadyuven al desarrollo integral del estudiante.

Posterior a la realización del círculo de lectura el Departamento de Biblioteca envía por correo electrónico **IT-CIBI-01-F3.- Lista de Asistencia** de los alumnos que participaron en el Circulo de Lectura a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos para su conocimiento.

Todos los servicios anteriores, son totalmente gratuitos.

5.4 Integración del Informe estadístico de los servicios del CIBI

El Departamento de Biblioteca, realiza el informe estadístico cuatrimestral en relación a los servicios que se proporcionan en el Centro de Información y Biblioteca (CIBI) y se lo envía por medio de correo electrónico a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos (DEYSE) mediante el formato **IT-CAI-02-F5.-Tarjeta Informativa**

5.5 Aportación de material bibliográfico

Cuando se presente una donación realizada por los estudiantes, el Departamento de Biblioteca recibirá el libro correspondiente al programa educativo al que pertenece, para incrementar el fondo bibliográfico de la biblioteca universitaria, en el formato **IT-CIBI-01-F4. Concentrado de aportación de material bibliográfico.**

5.6 Servicio Préstamo del material Bibliográfico a domicilio

5.6.1 Requisitos del servicio

El Departamento de Biblioteca, envía al personal docente, estudiantes, administrativos, técnicos de apoyo que solicite el servicio de préstamo el formulario: **IT-CIBI-01-F5**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf71boXBFosQG7t_9bjw2wQtRP7PIcXvKRUHGb4weKnUP9WjQ/viewform (Préstamo del acervo bibliográfico), deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **Datos de Registro:** Deberán llenar dicho registro y firmar **IT-CIBI-01-F6.- Carta responsiva**
- **Identificación:** El usuario deberá presentar una credencial vigente de la UPGM y/o INE y haber llenado el formato de registro para la asignación de un folio.
- **Comprobante de Domicilio vigente:** presentar comprobante de domicilio vigente.

5.6.2 Procedimiento del Préstamo

El encargado del Centro de Información y Biblioteca (CIBI), solicita la identificación oficial (INE) y/o credencial del usuario, quedando a resguardado y registra los datos en el formato **IT-CIBI-01-F2.- Control de Préstamo de Material Bibliohemerográfico.**

- **Selección:** El usuario elige el libro que desea llevar a domicilio.
- **Registro:** Se registra el préstamo en el sistema de Biblioteca, con los datos del usuario, y del libro seleccionado.
- **Resguardo:** Carta compromiso, credencial.
- **Entrega:** El Libro.

5.6.3 Duración y Renovación

- **Duración:** El período de préstamo es un plazo definido, de 3 días hábiles.
- **Renovaciones:** El préstamo se puede renovar, normalmente por el mismo periodo, siempre que el material no haya sido solicitado por otro usuario.

5.6.4 Restricciones

- **Libros no disponibles prestamos:** Algunos libros pueden quedar excluidos del préstamo a domicilio, por ejemplo, los ejemplares raros, las ediciones únicas, los libros deteriorados o si no existen más de tres ejemplares.
- **Límites de Libros:** Cada usuario puede tomar máximo 1 libro.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5.6.5 Devoluciones y Sanciones

En caso de que el usuario no entregue el material Bibliográfico una vez finalizada la fecha límite de devolución, el Encargado del Centro de Información y Biblioteca (CIBI) comunicará vía correo electrónico a la Dirección de Servicios Escolares con copia a las Direcciones de los Programas Educativos la lista de los estudiantes que adeudan dicho material, para efectos de seguimiento de la incidencia "Por lo que el incumplimiento a lo descrito con anterioridad, será motivo para que el Centro de Información y Biblioteca (CIBI) no proporcione al estudiante la firma del formato **PR-SEG-01-F3.- Hoja de no adeudo** en caso de requerir.

- **Fecha de Devolución**: Los libros se devuelven a la fecha estipulada (3 días hábiles) contando a partir de la fecha de préstamo.
- **Material Dañado o Perdido:** Se establece un procedimiento y costos por la restauración o reposición de libros dañados o perdidos. "

6. Documentos Relacionados:

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
IT-CIBI-01-F1	Control de acceso para servicios del CIBI	5 años	Encargada del Departamento de Biblioteca	CIBI de la UPGM
IT-CIBI-01-F2	Control de préstamo de material Bibliográfico	5 años	Encargada del Departamento de Biblioteca	CIBI de la UPGM
IT-CIBI-01-F3	Lista de asistencia a Circulo de lectura	5 años	Encargada del Departamento de Biblioteca	CIBI de la UPGM
IT-CIBI-01-F4	Concentrado de aportación de material	Permanente	Encargada del Departamento	CIBI de la UPGM

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	bibliográfico		de Biblioteca	
IT-CIBI-01-F5	Formato de registro para el servicio de Préstamo de domicilio	5 años	Encargada del Centro de Información y Biblioteca	CIBI de la UPGM
IT-CIBI-01-F6	Carta Responsiva	5 años	Encargada del Centro de Información y Biblioteca	CIBI de la UPGM
IT-CAI-02-F5	Tarjeta Informativa	5 años	Encargada del Departamento de Biblioteca	CIBI de la UPGM

En base al presente procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5 el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo con las necesidades de operación.

Procedimientos relacionados

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
SC	Reglamento Biblioteca, Talleres y/o Laboratorios
SC	Acuerdo UPGM.OR.09.01.13.09.2023 Aportación de libro como requisito de liberación de carta de No Adeudo de Biblioteca.

7.- Historial de Cambios

Sección de cambio			Iniciales y fecha	
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Revisó	Autorizó
3	00	**3. Responsabilidades y Autoridades.** **Jefe/a del Centro de Información y Biblioteca (CIBI)** Se agregó el apartado "recibe de los estudiantes la aportación de un libro referente al Programa Educativo al cual pertenece, para incrementar el acervo bibliográfico de la biblioteca universitaria. Lo anterior, para efectos de liberación de la Constancia de no Adeudo de Biblioteca; requisito para proceder con los trámites de Titulación correspondientes."	EPS 13-NOV-23	MLA 13-NOV-23
4	00	**4.2 Solicitud del servicio.** Se añade "el horario de atención del Centro de Información y Biblioteca (CIBI) es de 9.00 a 14.00 hrs y de 15.00 a 17.00 hrs, de lunes a viernes."	EPS 13-NOV-23	MLA 13-NOV-23

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5	00	**4.3.4 Préstamo a Domicilio de Material Bibliohemerográfico.** Se modifica la descripción "El Encargado del Centro de Información y Biblioteca (CIBI), solicita la identificación oficial (INE) y/o credencial del usuario (estudiante) quedando a resguardado y registra los datos en el formato Control de Préstamo de material bibliohemerográfico (IT-CIBI-01-F2)."	EPS 13-NOV-23	MLA 13-NOV-23
6	00	**4.3.4 Préstamo a Domicilio de Material Bibliohemerográfico.** Se añade "El plazo establecido de entrega del material bibliohemerográfico es de tres días hábiles, contando a partir de la fecha de préstamo y con un máximo de 3 Material Bibliohemerográfico. Y el apartado "Cuando se termina el plazo establecido, el usuario regresa dicho material y el Encargado del Centro de Información y Biblioteca (CIBI) devuelve la identificación oficial (INE) y/o credencial al usuario." Se añade "En caso de que el usuario no entregue el material Bibliohemerográfico una vez finalizada la fecha límite de devolución, el Encargado del Centro de Información y Biblioteca (CIBI) comunicará vía correo electrónico a la Dirección de Servicios Escolares con copia a las Direcciones de los Programas Educativos la lista de los estudiantes que adeudan dicho material, para efectos de seguimiento de la incidencia mediante el formato **Control de Préstamo de material bibliohemerográfico (IT-CIBI-01-F2)."** Y el apartado "Por lo que el incumplimiento a lo descrito con anterioridad, será motivo para que el Centro de Información y	EPS 13-NOV-23	MLA 13-NOV-23

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Biblioteca (CIBI) no proporcione al estudiante la firma del formato **Hoja de no adeudo (PR-SEG-01-F3)** en caso de requerir."		
6	00	**4.4. Integración del Informe estadístico de los servicios del CIBI.** Se modifica el apartado "El Encargado del Centro de Información y Biblioteca (CIBI), realiza el informe estadístico cuatrimestral en relación a los servicios que se proporcionan en el Centro de Información y Biblioteca (CIBI) y se lo envía por medio de correo electrónico a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos (DEYSE) mediante el formato **Tarjeta Informativa PR-SPAR-01-F5.**"	EPS 13-NOV-23	MLA 13-NOV-23
7	00	Se añade el punto **4.5 Aportación de material bibliográfico** El Encargado del Centro de Información y Biblioteca (CIBI), recibe de los estudiantes la aportación de un libro referente al Programa Educativo al cual pertenece, para incrementar el acervo bibliográfico de la biblioteca universitaria mediante el formato Concentrado de aportación de material bibliográfico IT-CIBI-01-F4. Lo anterior, para efectos de liberación de la Constancia de no Adeudo de Biblioteca; requisito para proceder con los trámites de Titulación correspondientes de los estudiantes.	EPS 13-NOV-23	MLA 13-NOV-23
8	00	Se integra el formato "Concentrado de aportación de material bibliográfico IT-CIBI-01-F4."	EPS 13-NOV-23	MLA 13-NOV-23
07	01	En procedimientos relacionados se agregó PR-CAI-01 Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos	EPS 12-ABRIL-24	MLA 12-ABRIL-24

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9	01	Se elimina en el punto **3. Responsabilidades y Autoridades,** el párrafo que explica que se recibe de los estudiantes la aportación de un libro "para efectos de liberación de la Constancia de no Adeudo de Biblioteca; requisito para proceder con los trámites de Titulación correspondientes."	EPS 12-ABRIL-24	MLA 12-ABRIL-24
10	01	En el punto **4.2 Solicitud del servicio** se elimina el servicio de Préstamo a Domicilio.	EPS 12-ABRIL-24	MLA 12-ABRIL-24
11	01	Derivado de los acuerdos tomados y firmados por la Secretaria Académica y los Directores de los Programas Académicos, en la Minuta de fecha 12 de abril de 2024, se elimina el punto 4.3.4 Préstamo a Domicilio de Material Biblio hemerográfico	EPS 12-ABRIL-24	MLA 12-ABRIL-24
01	02	Cambio del quien elabora, revisa y autoriza	MAOD 07-abr-2025	JFCC 07-abr-2025
03	02	En responsabilidades y autoridades se cambió Jefe /a del Centro de Información y Biblioteca (CIBI) por Departamento de Biblioteca	MAOD 07-abr-2025	JFCC 07-abr-2025
06	02	Se cambio la trazabilidad del formato Tarjeta Informativa PR-SPAR-01-F5 por Tarjeta Informativa IT-CAI-02-F5	MAOD 07-abr-2025	JFCC 07-abr-2025
03	03	**En responsabilidades y autoridades en el Departamento de Biblioteca se eliminó.** Recibe de los estudiantes la aportación de un libro referente al Programa Educativo al cual pertenece, para incrementar el acervo bibliográfico de la biblioteca universitaria.	MAOD 28-may-2025	JFCC 28-may-2025
04	03	En el 5.1.1 Capacitación sobre los servicios del CIBI se agregó	MAOD 28-may-2025	JFCC 28-may-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Los profesores que requieran capacitación de los servicios que presta la biblioteca, deberán solicitarlo a través de correo electrónico.		
07	03	Se modificó el formato IT-CIBI-01-F3 LISTA DE ASISTENCIA A CIRCULO DE LECTURA	MAOD 28-may-2025	JFCC 28-may-2025
02	04	En la caratula del procedimiento, se modificó los nombres de quien elabora, revisa, y autoriza el proceso.	BGV 30/enero/2026	JFCC 30/enero/2026
04	04	En el punto **5.1.1 Orientación sobre los servicios del CIBI,** se modificó la redacción quedando de la siguiente manera: Los profesores que requieran orientación para la gestión de los servicios que presta biblioteca como reservaciones de sala de lectura, deberán solicitarla a través de su Director de Programa Educativo.	BGV 30/enero/2026	JFCC 30/enero/2026
05	04	En el punto **5.2 Solicitud del servicio,** se modificó la redacción quedando de la siguiente manera: . Préstamo del acervo bibliográfico.	BGV 30/enero/2026	JFCC 30/enero/2026
06	04	En el punto **5.5 Aportación de material bibliográfico,** se modificó la redacción quedando de la siguiente manera: Cuando se presente una donación realizada por los estudiantes, el Departamento de Biblioteca recibirá el libro correspondiente al programa educativo al que pertenece, para incrementar el fondo bibliográfico de la biblioteca universitaria, en el formato **IT-CIBI-01-F4. Concentrado de aportación de material bibliográfico.**	BGV 30/enero/2026	JFCC 30/enero/2026
07	04	**En el punto 5.6.4 Restricciones,** se agregó lo siguiente: **Libros no disponibles prestamos:** Algunos libros pueden quedar excluidos	BGV 30/enero/2026	JFCC 30/enero/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		del préstamo a domicilio, por ejemplo, los ejemplares raros, las ediciones únicas, los libros deteriorados o si no existen más de tres ejemplares.		
06	04	**Se dan de alta los siguientes formatos:** Se anexa el Formulario Google IT-CIBI-01-F5. IT-CIBI-01-F6.- Carta responsiva	BGV 30/enero/2026	JFCC 30/enero/2026
16	04	En el anexo 1 formato IT-CIBI-01-F1 Control de acceso para servicios del CIBI, se actualizo la columna correspondiente a la carrera por programa educativo y se incorporó una nueva columna para el registro de género (mujer y hombre).	BGV 30/enero/2026	BGV 30/enero/2026
18	04	En el anexo 3 formato IT-CIBI-01-F3 Lista de Asistencia a Círculo de Lectura, se anexo fecha de emisión y tema del círculo de lectura	BGV 30/enero/2026	BGV 30/enero/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexos

Anexo 1.- IT-CIBI-01-F1/ REV 02.- Control de Acceso para Servicios del CIBI.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

CONTROL DE ACCESO PARA SERVICIOS DEL CIBI IT-CIBI-01-F1 REV 02

FECHA:

NÚM.	PROGRAMA EDUCATIVO	NOMBRE COMPLETO	M	H	MATRÍCULA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
TOTAL DE USUARIOS						

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2.- IT-CIBI-01-F2/ REV 00.- Control de Préstamo de Material Bibliográfico

1	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO											
2												
3	CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA											
4	CONTROL DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO											
5	FECHA:								IT-CIBI-01-F2 REV 00			
6	NUMERO	NOMBRE DE USUARIO	MATRICULA	CARRERA	CUATRIMESTRE	TITULO DE PRESTAMO	FOLIO	FECHA DE PRESTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA	OBSERVACIONES	
7	1											
8	2											
9	3											
10	4											
11	5											
12	6											
13	7											
14	8											
15	9											
16	10											
17	11											
18	12											
19	13											
20	14											
21	15											
22	16											
23	17											
24	18											
25	19											
26	20											
27	21											
28	22											
29	23											
30	24											
31	25											
32	26											
33	27											
34	28											

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 3.- IT-CIBI-01-F3 / REV 02.- Lista de Asistencia a Círculo de Lectura.

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

LISTA DE ASISTENCIA A CIRCULO DE LECTURA
CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA

Clave: IT-CIBI-01-F3 / REV 02
Fecha de emisión: _____

Tema del Círculo de lectura: _____

No.	Nombre	PE	Matrícula	Grado y Grupo	Firma del estudiante
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Carretera Federal Malpaso-El Bellote Km. 174 / Ranchería Monte Adentro / C.P. 86606 / Paraíso, Tabasco, México
Tel: 933 333 26 54 website: www.updelgolfo.mx

Activar Windows

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4.- IT-CIBI-01-F4 / REV 00 Concentrado de Aportación Material Bibliográfico.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA

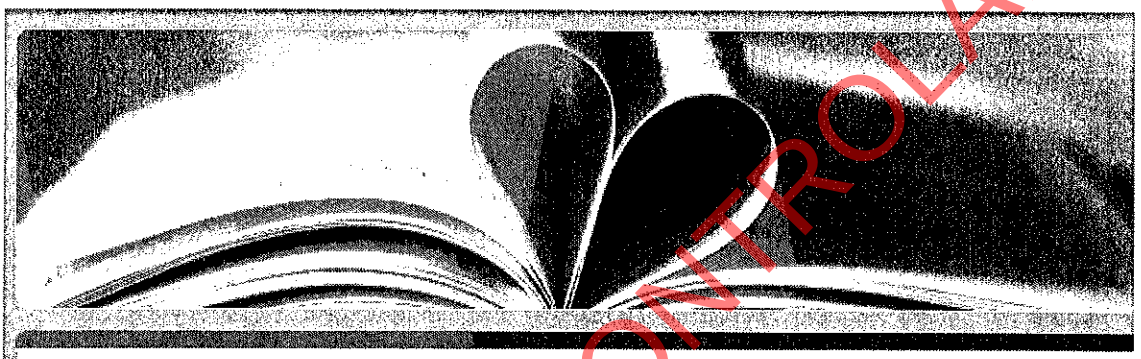
CONCENTRADO DE APORTACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO IT-CIBI-01-F4 / REV 01

NÚM.	NOMBRE COMPLETO	MATRÍCULA	PROGRAMA EDUCATIVO	DATOS DEL LIBRO	FECHA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
TOTAL DE USUARIOS						

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 5.- IT-CIBI-01-F5 / REV 00 Formato Google para El Servicio de Préstamo a Domicilio.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf71boXBFosQG7t_9bjw2wQtRP7PIcXvKRUHGb4weKnUPgWjQ/viewform



Solicitud para servicio de préstamo de libro IT-CIBI-01-F5

- **Registro y Requisitos:**
  - **Identificación:** El usuario debe presentar una credencial vigente de la UPGM y haber llenado el formato de registro para la asignación de un folio de biblioteca para su credencialización .
  - **Datos de Registro:** Deberan llenar este registro y firmar una carta compromiso.
  - **Comprobante de Domicilio:** Presentar un comprobante de domicilio vigente.
- **Procedimiento del Préstamo:**
  - **Selección:** El usuario elige el libro que desea llevar a domicilio.
  - **Registro:** Se registra el préstamo en el sistema de la biblioteca con la credencial y el libro seleccionado.
  - **Entrega:** Se entrega libro y credencial al usuario.
- **Duración y Renovación:**
  - **Duración:** El periodo de préstamo es un plazo definido, de 3 dias.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 6.- IT-CIBI-01-F6 /REV 00 Carta Responsiva.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

CARTA RESPONSIVA DE BIBLIOTECA PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.

FOTO

Fecha:.

Por medio de la presente, el que suscribe _____, identificado con el número de credencial _____, del Programa Educativo _____ declaro recibir en calidad de préstamo los siguientes materiales bibliográficos:

1. Título: _____

Me comprometo a:

- Entregar los libros en la fecha límite establecida:
- Mantener los ejemplares en excelente estado físico, evitando subrayados, manchas o mutilaciones.
- En caso de extravío o daño total, acepto la responsabilidad de reponer el ejemplar nuevo o cubrir su valor comercial actual.
- Correo:

Firma del Usuario: _____

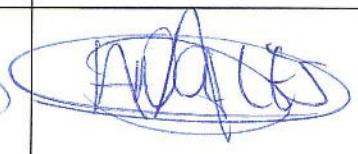
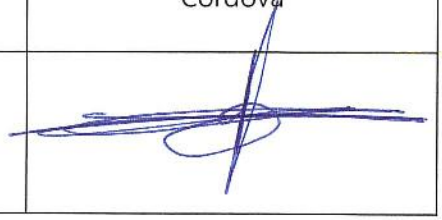
IT-CIBI-01-F6 /REV 00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Directora de Vinculación y Extensión Universitaria	Directora de Vinculación y Extensión Universitaria	Secretario Académica
Lic. Ana Yazmín Angles Díaz	Lic. Ana Yazmín Angles Díaz	Dr. José Francisco Carrillo Córdova
		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Responsabilidades y Autoridades 3
4. Términos y Definiciones 4
5. Descripción de Actividades Específicas 5
6. Documentos relacionados 9
7.- Historial de Cambios 10
8. Anexos 11

1. Objetivo

Fortalecer las relaciones de colaboración y vinculación con organismos, instituciones y empresas de los sectores público, privado, social y educativo a nivel regional, nacional e internacional, a través de la formalización de convenios institucionales, que permitan posicionar a la UPGM cómo una institución vanguardista en el área académica.

2. Alcance

Esta Instrucción de Trabajo aplica para la formalización de convenios de confidencialidad, convenios generales, convenios específicos y convenios de concertación que beneficien a la comunidad UPGM para el desarrollo de las actividades académicas, científicas, tecnológicas.

3. Responsabilidades y Autoridades

Secretaría Académica.

- Revisa y firma el memorándum de autorización de convenios.

Dirección Vinculación y Extensión Universitaria.

- Revisa y valida el Programa Anual de Trabajo
- Gestiona a través del Departamento de Vinculación y Difusión el trámite de revisión y firma de los Convenios.
- Seguimiento de actividades protocolarias para la firma de los convenios.
- Realiza toma de acuerdos en conjunto con las empresas y/o instituciones con convenios concretados, para la actualización de la matriz de convenios.

Departamento de Vinculación y Difusión.

- Recibe la solicitud y registra los proyectos de convenios.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Gestiona la revisión y validación de los Convenios a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Entrega de la matriz de convenios a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Escanear los convenios concretados y archivarlos en una carpeta digital.

Unidades Administrativas

- Solicitar la gestión de convenios.

Unidad de Apoyo Jurídico

- Elaborar y perfeccionar los convenios de confidencialidad, convenios generales, convenios específicos y convenios de concertación.

4. Términos y Definiciones

Áreas solicitantes: Personal administrativo, directores, profesores de tiempo completo y asignatura de los programas educativos.

Convenio: Acuerdo entre dos o más organizaciones.

Convenios perfeccionados: En el momento en el que éste inicia su existencia, validez y vigencia, siendo vinculante desde ese instante para las partes que lo han suscrito.

DVEU: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Programas educativos: Un programa educativo es un documento que permite organizar y detallar un proceso pedagógico. El programa brinda orientación al docente respecto a los contenidos que debe de impartir, la forma en que tiene que desarrollar su actividad de enseñanza.

SA: Secretaría Académica

Sector productivo: Los sectores productivos o económicos son las distintas ramas o divisiones de la actividad económica, atendiendo al tipo de proceso que se desarrolla. Se distinguen tres grandes
Sectores denominados primario, secundario y terciario.

Vinculación: Es una de las actividades sustantivas de las instituciones de nivel superior a través de la cual se concreta

5. Descripción de Actividades Específicas

5.1 Programa anual de trabajo

El Departamento de Vinculación y Difusión elabora las actividades a realizar en el **Programa Anual de Trabajo IT-CAI-02-F7**, el cual se envía a través de correo electrónico a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

5.2 Recepción de Solicitud de convenio.

Las Unidades Administrativas podrán realizar una solicitud para la formalización de un convenio a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, con copia al Departamento de Vinculación y Difusión a través de correos electrónicos y/o **Memorándum IT-CAI-02-F4**,

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

el cual debe enviarse con un mínimo de 15 días hábiles con anticipación para dar inicio con los trámites administrativos correspondientes; o en su caso el Departamento de Vinculación y Difusión realizará gestiones de convenios con empresas del sector productivo y social.

5.3 Gestión de convenios e integración de los documentos legales de la empresa/institución

La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria y/o el Departamento de Vinculación y Difusión envían un correo electrónico a las empresas/instituciones para solicitar la documentación legal que se requiere para realizar los trámites correspondientes.

Los requisitos legales son establecidos por la unidad de asuntos jurídicos a través de una **Circular IT-CAI-02-F2**, los cuales se detallan a continuación:

Instituciones educativas e instituciones públicas:

- Nombramiento del rector/director
- Publicación en el Diario Oficial de la Federación o Periódico Oficial del Estado/Universidad o Instituto
- Poder Notarial del Apoderado Legal de la Institución (para el caso de quien los suscriba no sea el titular de la institución.
- Identificación oficial del apoderado legal o representante legal de la institución (INE, Pasaporte Vigente, Cédula Profesional).
- Cédula Fiscal del Contribuyente.
- Comprobante de domicilio.

Persona moral o del sector privado.

- Acta constitutiva de la empresa, con sus modificaciones.
- Poder Notarial del Apoderado Legal de la Empresa

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Identificación oficial del apoderado legal de la empresa (INE, Pasaporte Vigente, Cédula Profesional).
- Cédula Fiscal de Contribuyente
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de la última declaración del pago de impuestos vigente, (para el caso de convenios específicos)
- Currículum actualizado de la empresa (en caso de que tenga)

5.4 Solicitud de perfeccionamiento de convenio.

Cuando el Departamento de Vinculación y Difusión recibe los documentos legales vía correo electrónico por la empresa o institución, la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria elabora un **Memorándum de autorización IT-CAI-02-F3,** el cual es firmado por la Secretaria Académica, mismo que se entrega a la Unidad de Apoyo Jurídico, para solicitar el perfeccionamiento del convenio, anexando la documentación legal correspondiente.

Nota: En caso de que las empresas o instituciones decidan ocupar su propio formato de convenio, el Departamento de Vinculación y Difusión enviara por correo electrónico el formato a las Unidad de Apoyo Jurídico para su perfeccionamiento

5.4.1 En caso de no encontrar observación se continúa con la entrega del Convenio.

En caso de no existir observaciones, la Unidad de Apoyo Jurídico dará continuidad imprimiendo dos tantos originales del instrumento jurídico, para recabar las firmas correspondientes de las autoridades que señale el convenio.

5.4.2 Observación por la Unidad de Apoyo Jurídico

En caso de que exista alguna observación por parte de la Unidad de Apoyo Jurídico, deberá notificar a través de correo electrónico a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

DOCUMENTO NO CONTROLADO

y/o al Departamento de Vinculación y Difusión, quien a su vez notificará por correo electrónico a la empresa/institución para que puedan solventar las observaciones.

5.5 Entrega de convenio perfeccionado a la DVEU

La Unidad de Apoyo Jurídico, hará entrega del convenio perfeccionado en archivo digital PDF a través de correo electrónico y/o impreso en dos tantos originales; a través de un **Memorándum IT-CAI-02-F4**.

5.6 Firma de convenio

La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria y/o el Departamento de Vinculación y Difusión en coordinación con los interesados, realizarán la propuesta de fecha de firma de convenio.

Nota: En caso que se requiera protocolo, la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria o el Departamento de Vinculación y Difusión organizara la ceremonia para llevar a cabo la firma de convenio.

Una vez firmado el convenio, la Unidad de Apoyo Jurídico, tendrá en resguardo el juego de convenio original firmado. El Departamento de Vinculación y Difusión, tendrá un resguardo del convenio escaneado.

5.7 Matriz de convenios

El Departamento de Vinculación y Difusión integrará la información de las acciones realizadas con las instituciones/empresas convenidas, con la finalidad de dar seguimiento al aprovechamiento de los convenios, la cual será anexada en la **Matriz de convenios IT-DVI-01-F1**.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Documentos relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de conservación	Responsable del registro	Lugar de almacén
IT-DVD-01-F1	Matriz de convenios	1 año	Departamento de Vinculación y Difusión	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
IT-CAI-02-F3	Memorándum de autorización.	1 año	Departamento de Vinculación y Difusión	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Departamento de Vinculación y Difusión	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
IT-CAI-02-F7	Programa anual de trabajo	1 año	Departamento de Vinculación y Difusión	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre

DOCUMENTO NO CONTROLADO

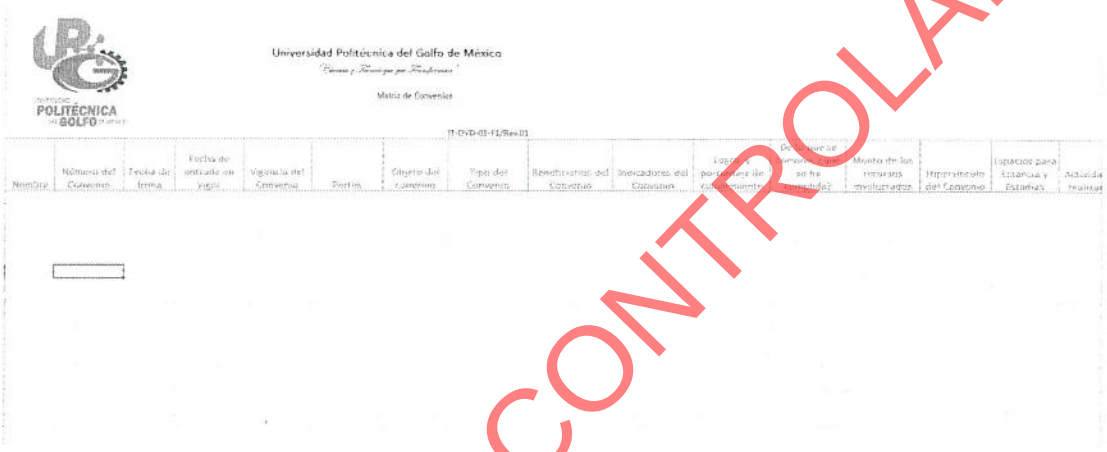
7.- Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	**Estado Revisión no.**	**Descripción**	**Iníciales y fecha**	
			Revisó	**Autorizó**
02	00	**En Responsabilidades y autoridades, y Descripción de Actividades Específicas, Cambiaron los nombres de los puestos:** Departamento de Vinculación Institucional por Departamento de Vinculación y Difusión, Oficina del abogado General por Unidad de Apoyo Jurídico,	CYVD 03-Jun-2025	JFCC 03-Jun-2025
02	00	Se cambio la clave de la Instrucción de Trabajo IT-DVI-01 por IT-DVD-01	CYVD 03-Jun-2025	JFCC 03-Jun-2025
02	00	Se cambio la trazabilidad del formato IT-DVI-01-F1/Rev.00 por IT-DVD-01-F1	CYVD 03-Jun-2025	JFCC 03-Jun-2025
01	01	Se actualizó el puesto de quien elabora, cambio el nombre de quien revisa, se actualizo el puesto de quien autoriza	AYAD 04/09/2026	JFCC 04/09/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8. Anexos

Anexo 1.- IT-DVD-01-F1 Matriz de convenios



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Matriz de Convenios

IT-DVD-01-F1/Rev.01

No.	Número del Convenio	Fecha de firma	Fecha de entrada en vigor	Vigencia del Convenio	Partes	Objeto del Convenio	Tipo del Convenio	Beneficiarios del Convenio	Beneficiarios del Convenio	Logros y permanencia de convenimiento	De acuerdo a la vigencia ¿se ha cumplido?	Monto de los recursos involucrados	Responsable del Convenio	Espacios para Estancias y Estadías	Actividad realizada

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Directora de Vinculación y Extensión Universitaria	Secretario Académico
Ing. María Enriqueta Pérez Carrillo	Lic. Ana Yazmin Angles Diaz	Dr. José Francisco Carrillo Córdova

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones: 9
6. Desarrollo de Actividades 12
7. Matriz de Riesgos y Oportunidades 19
8. Indicador 20
9. Documentos Relacionados: 21
10. Control de cambios 24
11. Historial de Cambios 25
12. Anexos 42

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

1. Objetivo

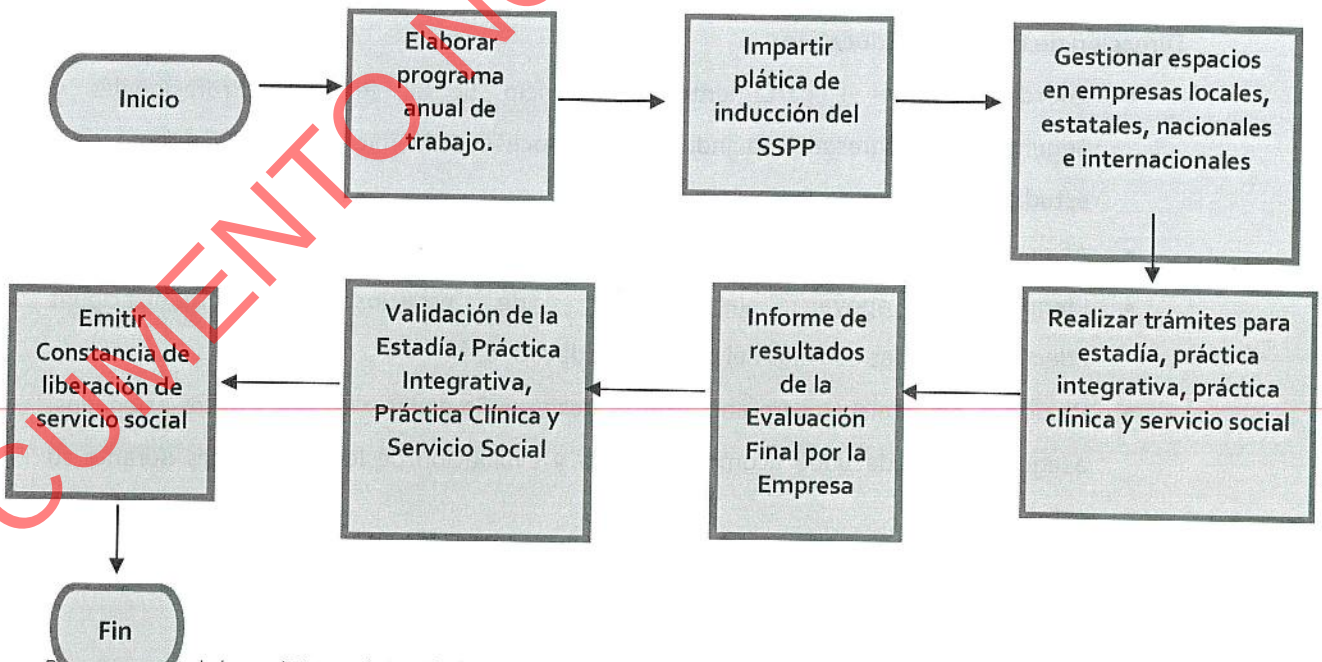
Establecer los lineamientos para la efectiva planeación, ejecución y evaluación de los períodos académicos de estadía, práctica integrativa, práctica clínica y servicio social de los programas educativos de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

2. Alcance

Estadía aplica a todos los/las estudiantes del sexto y décimo cuatrimestre de los programas educativos de Ingeniería Petrolera, Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Financiera e Ingeniería en Agrobiotecnología

Las prácticas integrativas y clínicas aplican a los/las estudiantes de LTF que cursen séptimo, octavo, noveno, décimo y onceavo cuatrimestre y el servicio social aplica a los pasantes de la LTF

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

- Identifica y gestiona la vinculación con organizaciones en las que los estudiantes podrán realizar la estadía, práctica integrativa, práctica clínica y servicio social, basándose en los planes y programas de estudio de los programas educativos de la universidad.
- Celebra convenios de colaboración con las organizaciones en las que las y los estudiantes realizarán sus estadías, práctica integrativa, práctica clínica y servicio social, cuando la organización lo requiera.
- Apoya al Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados en las gestiones pertinentes, con el fin de asegurar la adecuada planeación, ejecución y evaluación del proceso de estadías, prácticas integrativas, prácticas clínicas y servicio social

Dirección de Programa Educativo:

- Coordina con el Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados la inducción al proceso académico de estadía, tanto para estudiantes como para asesores académicos.
- Asigna estudiantes en estadía a los asesores académicos.
- Identifica y apoyar la gestión de espacios en organizaciones adecuados para las estadías del programa educativo.
- Realiza seguimiento permanente al desempeño de las y los académicos asignados, asegurando el adecuado acompañamiento y evaluación de los estudiantes durante su estadía.
- Toma las decisiones colegiadas que considere pertinentes respecto a las situaciones que se presentan durante el desarrollo de la estadía

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Para el Programa Educativo de Licenciatura en Terapia Física:

Aplica las responsabilidades anteriores, solo en los procesos de práctica integrativa, práctica clínica y servicio social.

Nota: Los estudiantes del programa educativo de Licenciatura en Terapia Física en el mapa curricular 2024, establece que no realizarán estadías.

Tutor/a:

- Coordina y orienta a cada estudiante los detalles para seleccionar empresas con base al ciclo de formación que terminan.
- Valida la solicitud de estadía.
- Orienta al estudiante para la elaboración del Proyecto de estadía
- Propone en coordinación con el DPE a los Asesores Académicos para los estudiantes de estadía.
- Valida los 2 reportes de actividades bimestrales de estadía.
- Revisa, evalúa y valida el proyecto de estadía.
- Verifica la hoja de cumplimiento de prácticas profesionales.
- Asigna la calificación final y envía a Servicios Escolares.
- Recibe el proyecto de estadía de los estudiantes.
- Firma la contraportada del proyecto

Director de Proyecto Individual:

- Define junto con el estudiante y el asesor organizacional, el proyecto de estadía y las actividades requeridas para implementarlo.
- Asesora al estudiante en el desarrollo del proyecto de estadía.
- Evalúa al estudiante durante el desarrollo del proyecto de estadía.
- Registra los resultados de evaluación del proceso de estadía en las fechas

DOCUMENTO NO CONTROLADO

establecidas por la universidad.

- Revisa el reporte de estadía durante el desarrollo y conclusión de la misma, dando su aprobación para ser liberado.
- Mantiene comunicación con el asesor organizacional respecto al proyecto y elaboración del reporte de estadía de la o el estudiante.
- Firma la contraportada del proyecto

Docente clínico

- Supervisar las actividades en los campos clínicos.
- Revisar el cumplimiento de lineamientos y reglamentos de prácticas clínicas y servicio social.
- Realizar seguimiento con los responsables de los campos clínicos.
- Organizar y revisar el cumplimiento del plan anual de trabajo de servicio social.
- Verificar el cumplimiento de las actividades asignadas por los campos clínicos a los practicantes y pasantes.
- Brindar asesoramiento, orientación y enseñanza a practicantes y pasantes.
- Establecer un enlace de comunicación efectivo entre la universidad y los campos clínicos para garantizar la coordinación y el intercambio de información pertinente

Asesor Técnico

- Define el proyecto de estadía junto con el estudiante y el asesor académico.
- Valida las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto de estadía.
- Asesora a la o el estudiante dentro de la organización en el desarrollo del proyecto de estadía.
- Firma la contraportada del proyecto

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Estudiante o pasante:

- Cumple con el proyecto acordado con la organización.
- Completa 600 horas en la organización durante 15 semanas.
- Cumple con la normativa de la universidad y de la organización
- Aplica sus conocimientos y habilidades en la organización designada para su estadía.
- Elabora y entrega solicitud y responsiva de estadía, práctica integrativa, práctica clínica y servicio social Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados.
- Elabora conjuntamente con su tutor su programa de trabajo.
- Entrega carta de aceptación al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados.
- Entrega un reporte de estadía bimestral durante la estadía, para las prácticas integrativas y clínica entrega un reporte final y para el servicio social entregarán reportes trimestrales y un informe final.
- Entrega en el Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados toda la documentación correspondiente a la, estadía, prácticas y/o servicio social.
- Cuando realiza estadía elabora un Proyecto de estadía, el cual entrega en formato digital a su Tutor de estadía.
- Para el programa educativo de Licenciatura en Terapia Física durante su servicio social deberán realizar una Tesina o investigación cuando así lo pida el campo clínico.

Departamento de Vinculación y Difusión:

- Gestiona espacios a través de convenios para la realización de estadía, práctica integrativa, práctica clínica y servicio social.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados:

- Elabora programa anual de trabajo.
- Solicita a la Dirección de Servicios Escolares la lista de los estudiantes regulares que realizaran práctica.
- Realiza plática de orientación a los estudiantes próximos a incorporarse a estadía, prácticas integrativas, prácticas clínicas y servicio social, para que conozcan el procedimiento y ruta crítica. Puede ser presencial o en línea en una plataforma acordada por el grupo.
- Gestiona espacios para realizar las estadía, prácticas integrativas, prácticas clínicas y servicio social.
- Elabora la carta de presentación para la empresa receptora.
- Realiza reunión de trabajo previo al periodo de estadía, prácticas integrativas, prácticas clínicas y servicio social, con los directores de programas educativos.
- Elabora minuta de los acuerdos de la reunión.
- Recibe documentación de estadía, prácticas integrativas, prácticas clínicas y servicio social, para integración de expediente del estudiante.
- Da seguimiento a las estadía, prácticas integrativas, prácticas clínicas y servicio social.
- Envía al asesor técnico de la empresa liga para que conteste la evaluación por la empresa.
- Envía vía correo electrónico los resultados de la Evaluación por la empresa de las estadías, prácticas integrativas, prácticas clínicas y servicio social. por programa educativo y envía a los directores de cada programa.
- Verifica que el estudiante que concluya estadía o servicio social de LTF entregue la documentación al departamento,
- Comunica a los Directores de Programas Educativos la lista de alumnos que no realicen el trámite de prácticas profesionales.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Dirección de Servicios Escolares

- Envía la lista de los alumnos que cuentan con calificación aprobatoria de Estadía.

5. **Términos y Definiciones:**

- **Asesor técnico:** Persona asignada por la organización para asesorar, supervisar y evaluar los aspectos técnicos del desempeño del estudiante en el proceso de estadía;
- **Carta de presentación:** Documento utilizado para postular a las y los estudiantes en la organización donde realizarán su periodo de estadía;
- **Carta de Aceptación:** Documento formal donde una empresa o institución confirma que acepta a un estudiante para realizar prácticas profesionales.
- **Carta de terminación:** Documento emitido por la organización en el que se hace constar que la o el estudiante concluyó satisfactoriamente su periodo de estadía;
- **Director de proyecto individual:** Docente de la institución que se encarga de asesorar, supervisar y evaluar los aspectos académicos del desempeño de las y los estudiantes en el proceso de estadía;
- **Docente:** Profesor de la Universidad;
- **Docente clínico:** responsable del control, seguimiento y cumplimiento a lo establecido de los estudiantes de prácticas profesionales en campos clínicos;
- **DSSPPSE:** Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- **Estadía:** Es el periodo académico cuatrimestral con una duración de 600 horas que realizan las y los estudiantes al interior de una organización, durante los cuatrimestres sexto y décimo, con el objetivo de poner en práctica las competencias adquiridas durante su formación académica.

- **Estudiante:** Persona que cumple con los requisitos de admisión, inscripción y permanencia establecidos en el reglamento escolar y/o académico de la universidad;

- **Evaluación de la estadía:** Proceso mediante el cual las y los asesores académicos y de la organización valoran el desempeño del estudiante durante el proceso de estadía, con el objetivo de emitir una calificación y realizar alguna retroalimentación sobre su desempeño.

- **LTF:** Licenciatura en Terapia Física.

- **Empresa:** Entidad de diferentes sectores económicos, ya sea pública o privada, y de cualquier giro y tamaño, donde las y los estudiantes ingresan para realizar el período de estadía;

- **Pasante:** Egresado del Programa Educativo que realiza servicio social como requisito para proceso de titulación;

- **Planeación de estadía:** Documento que contiene el plan de trabajo y las actividades que los estudiantes desarrollarán para cumplir con el proyecto de estadía.

- **Práctica Integrativa**: actividades formativas que permiten aplicar en un entorno real los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos durante la licenciatura y antes de egresar. T*iene como objetivo que* el estudiante integre de forma práctica el

DOCUMENTO NO CONTROLADO

aprendizaje adquirido durante los ciclos de formación para realizar un diagnóstico y propuesta de tratamiento en Terapia Física.

- **Práctica Clínica:** Jornada de actividades adicionales al horario regular, contemplada en los programas académico y operativo, que permita adquirir y desarrollar habilidades y destrezas.
- **Programa Académico:** Programa Académico de la Licenciatura en Terapia Física;
- **Proyecto de estadía:** Desarrollo de una propuesta de mejora o solución a un problema planteado por la organización, acorde con el perfil de egreso de cada programa educativo determinado en los planes y programas de estudio, con el objeto de propiciar la aplicación de las competencias adquiridas por las y los estudiantes en su formación académica.
- **Reporte de prácticas profesionales:** Documento final en el que se integran las actividades realizadas durante la estadía, de acuerdo con la metodología establecida por la universidad
- **Servicio social:** Ciclo temporal y obligatorio en que el pasante pone en práctica sus conocimientos coadyuvando con el objetivo sectorial de conservación de la salud de la población en interés de la Sociedad y el Estado;
- **Terapia física:** "El arte y la ciencia del tratamiento por medio del ejercicio terapéutico, calor, frío, luz, agua, masaje y electricidad"
- **Tutor de estadía:** Docente de la institución que se encarga de coordinar y asignar los directores de proyecto, validar los proyectos finales y registrar las calificaciones en el sistema de control escolar de acuerdo al calendario de servicios escolares.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

- **UPGM:** La Universidad Politécnica del Golfo de México;

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Elaborar programa anual de trabajo.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados elabora un **Programa Anual de Trabajo en el formato IT-CAI-02-F7** y lo envía mediante correo a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

6.2 Impartir plática de inducción del SSPP

Con la finalidad de dar a conocer el procedimiento, los formatos, las autoridades responsables, las empresas receptoras e informar la fecha correspondiente al periodo de prácticas, de recepción de documentos y fecha límite de asignación de espacios, se llevará a cabo una plática de inducción.

Previo a las pláticas de inducción, el Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados realiza reunión de trabajo con los Directores de Programas Educativos para dar a conocer el periodo de realización de estadías, prácticas integrativas, prácticas clínicas y servicio social y elabora la **Minuta de Reunión de Trabajo (IT-CAI-02-F6)** de los acuerdos tomados en la reunión.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados organiza en coordinación con los Directores de Programas Educativos la plática de inducción a la estadía, prácticas o servicio social, dirigido a los/las estudiantes que cumplan con el total de los créditos correspondientes y que estén próximos a realizar estadía, prácticas integrativas, prácticas clínicas y servicio social, y presenta la **Ruta Crítica PR-SSPP-01-F14** donde se establecen las fechas en que deben entregar la documentación correspondiente.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados elabora **Minuta de Reunión de Trabajo (IT-CAI-02-F6)** de los acuerdos tomados en la reunión y la lista de

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Asistencia de los estudiantes mediante el formato PR-SSPP-01-F7. cuando no es posible hacer la reunión de manera presencial se hace en línea y se toma captura de pantalla.

6.3 Gestionar espacios en empresas locales, estatales, nacionales e internacionales.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados gestiona espacios con base a la necesidad de los/las estudiantes en empresas locales, estatales, nacionales e internacionales.

En caso de que el Departamento de Vinculación y Difusión gestione espacios, lo informará a través de correo electrónico al DSSPPSE.

Cuando no hay espacios suficientes para las prácticas de estadía en los Programas Educativos de Ingeniería Petrolera, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Financiera, Ingeniería en Agrobiotecnología y Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas, los estudiantes pueden realizar cursos de educación continua (todos los programas educativos)

En el caso del programa educativo de Terapia Física, la dirección del programa educativo proporciona al DSSPPSE el listado de campos clínicos disponibles que cumplan con las instalaciones y equipamiento para realizar prácticas clínicas.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados en coordinación con la dirección del programa educativo de Licenciatura de Terapia Física organiza la ceremonia de asignación de campos clínicos, donde el estudiante de acuerdo a su promedio elige el campo clínico de su preferencia.

6.4 Recepción de documentación para trámite de Estadías, Práctica Integrativa, Práctica

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Clínica y Servicio Social

El DSSPPSE recepcionará la documentación para los trámites Estadías, Práctica Integrativa, Práctica Clínica y Servicio Social en los periodos establecidos en la ruta crítica.

Nota: A los estudiantes que no entreguen la documentación en los tiempos establecidos en la ruta crítica no se les recibirán en fechas posteriores, por lo que será invalidado el proceso, aunque finalice sus prácticas por lo que no tendrá calificación aprobatoria.

Los estudiantes de sexto y décimo cuatrimestre realizan su estadía con un total de 600 horas, los estudiantes del programa de terapia física que cursan el séptimo y octavo cuatrimestre realizarán las Prácticas Integrativas con una duración de dos semanas, los estudiantes de noveno, décimo y onceavo cuatrimestre realizarán las Prácticas Clínicas con un periodo de 3 semanas y el Servicio Social que realizan los pasantes del programa de Terapia Física será de un periodo de 12 meses.

El estudiante debe cubrir los siguientes requisitos para realizar alguna práctica:

- El estudiante debe estar inscrito.
- Ser alumno regular.
- Haber concluido el ciclo de formación de acuerdo a la práctica que desea llevar.

6.4.1 Solicitud y responsiva.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados, recibe del estudiante la **Solicitud y responsiva de estadía, práctica integrativa, práctica clínica y servicio social (PR-SSPP-01-F1)** debidamente firmada por el estudiante, representante de la empresa, tutor, director de Proyecto Individual, el director del programa educativo y jefe del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Al término del periodo establecido para realizar los trámites para la realización de prácticas profesionales, el Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados enviará a través de correo electrónico a los Directores de Programas Educativos la lista de los alumnos que no realicen los trámites.

Nota: Los datos personales que se solicita son resguardados y protegidos en los archiveros físicos; los archivos electrónicos que se encuentran en los ordenadores son protegidos mediante usuarios y contraseñas, esto con la finalidad de limitar que terceras personas accedan a los datos personales, bajo el aviso de privacidad de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

6.4.2 Carta de presentación

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados expide la **carta de presentación** en el formato **PR-SSPP-01-F2.**

6.4.3 Recepción de Carta de Aceptación

La empresa o institución receptora genera carta de aceptación del estudiante, quién deberá entregar al DSSPPSE para integrar su expediente, y copia al tutor/a para su conocimiento, se sugiere que dicho documento cubra los siguientes requisitos:

- Hoja membretada y sello de la Institución, dependencia u Organismo ***(o en hoja simple si la empresa no cuenta con ella: deberá incluir información de la persona que la expide: nombre, teléfono, correo electrónico, puesto, para que el Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados verifique la existencia de la empresa)***
- Fecha de la emisión del documento
- Dirigido al Jefe de Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento

DOCUMENTO NO CONTROLADO

a Egresados.

- Confirmación de que el Estudiante (nombre del estudiante) ha sido aceptado
- Nombre de la empresa
- Área Asignada al estudiante en la Empresa
- Horario de prácticas asignado
- Periodo (fecha) de la Práctica profesional
- Actividades a Desarrollar por el/la estudiante
- Datos del asesor/organizacional o técnico asignado (nombre, cargo, correo electrónico y teléfono)
- Nombre y firma del Director o jefe de área

6.4.4 Recepción de Reporte de Prácticas Profesionales, Carta de Terminación y Evaluación Final por la empresa.

Los estudiantes que realizan estadía, práctica integrativa, práctica clínica o servicio social entregan reportes al Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados en los periodos establecidos:

- **Estadía** entregarán bimestralmente en el formato **Reporte de Prácticas Profesionales (PR-SSPP-01-F3).**
- **Práctica Integrativa y Práctica clínica** entregarán al termino de sus prácticas en el **Reporte de Prácticas Profesionales (PR-SSPP-01-F3).**
- **Servicio Social** entregarán los reportes trimestrales en el formato **Reporte de Servicio Social (PR-SSPP-01-F10).**

Los estudiantes que realizan estadía, práctica integrativa, práctica clínica o servicio social entregarán la carta de terminación al Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Seguimiento de Egresados, cuando concluya con el tiempo estipulado por la empresa para la realización de la práctica o servicio.

Se sugiere que la carta de terminación de prácticas profesionales cuente con la siguiente información:

1. Hoja membretada de la Institución, dependencia o empresa ***(o en hoja simple si la empresa no cuenta con ella: deberá incluir información de la persona que la expide: nombre, teléfono, correo electrónico, puesto, para que el Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados verifique la existencia de la empresa)***
2. Fecha de la emisión del documento
3. Dirigir Documento al Jefe de Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados (Nombre y cargo).
4. Confirmación de que el Estudiante (nombre completo) ha concluido su práctica profesional
5. Matrícula del estudiante.
6. Área Asignada al estudiante en la Empresa.
7. Horario de práctica profesional realizadas.
8. Periodo (fecha) de la Práctica profesional.
9. Firmado por el Director, Jefe de Área o Responsable de la empresa.
10. Sello de la empresa (cuando cuente con este).

6.4.7 Liberación de hoja de cumplimiento

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados firma y sella la **Hoja de cumplimiento de práctica profesional PR-SSPP-01-F6**, la cual deberá ser entregada al tutor, por el/la estudiante, para que registre la calificación correspondiente.

6.5 Informe de resultados de la Evaluación Final por la Empresa

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

La **Evaluación Final por la Empresa PR-SSPP-01-F4** será contestada por el asesor técnico de la empresa, las cuales son enviadas por el jefe de departamento de servicio social, prácticas profesionales y seguimiento a egresados al término del periodo oficial de la práctica, mediante correo electrónico para acceder a la liga de la encuesta: https://forms.gle/EUmDXyQ5eyVwkYqQ6

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados envía a los directores de cada programa educativo a través de correo electrónico los resultados de la **Evaluación Final por la empresa (PR-SSPP-01-F4)** por programa educativo.
Así mismo; envía mediante correo electrónico al Departamento de Educación Continua, las recomendaciones emitidas por las empresas donde realizan las estadías, referente a las competencias que requieren los alumnos, en caso de la existencia de ellas.

6.6 Validación de la Estadía, Práctica Integrativa, Práctica Clínica y Servicio Social

Cuando el estudiante concluya su estadía, práctica integrativa, práctica clínica o servicio social el Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados verifica que el expediente del estudiante se encuentra completo:

- Solicitud y responsiva de estadía, práctica integrativa, práctica clínica y servicio social
- Carta de aceptación
- Reportes de prácticas profesionales
- Reporte de servicio social (pasantes de Terapia Física)
- Carta de terminación
- Caratula del informe de estadía
- Informe final del servicio social (pasantes de Terapia Física)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

La Dirección de Servicios Escolares envía la lista de los alumnos que cuentan con calificación aprobatoria de estadía, para que el Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados valide que el estudiante cuente con calificación aprobatoria.

En el caso de los pasantes que realizan servicio social cumplirán con la entrega de un proyecto final si el campo clínico lo solicita.

Para efectos de validación y expedición de la Constancia de Liberación del Servicio Social los estudiantes deben haber cumplido con la entrega de la documentación y tener calificación aprobatoria en la asignatura.

6.7 Emitir Constancia de Liberación de Servicio Social

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados emite **Constancia de liberación de Servicio Social** (solo en Estadía) para que el/la estudiante realice los trámites correspondientes conforme al Procedimiento de Certificación y Titulación PR-CTBE-01.

Para el programa educativo de Licenciatura en Terapia Física la constancia se entrega al término del año del servicio social.

Nota: La constancia es formato registrado por Dirección General de Profesiones.

7. Matriz de Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el Procedimiento se encuentran registrados en el programa de trabajo de riesgos y el programa de trabajo de oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de estudiantes atendidos para la realización de trámites

Definición: Capacidad que tiene el Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados para atender a los estudiantes en la realización de trámites para realizar estancias, estadías y servicio social.

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad: Cuatrimestral

Método de cálculo: PEART: (NEA/NESTEESS) X 100

Descripción de las variables:

PEART: Porcentaje de estudiantes atendidos para la realización de trámites

NEA: Número de estudiantes atendidos

NESTEESS: Número de Estudiantes que solicitan trámites para estancias, estadías o servicio social

Medios de Verificación:

Listado de estudiantes en estancia, estadías y servicio social.

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados:

Registros:

Código	Registro	Tiempo de conservación	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
PR-SSPP-01-F1	Solicitud y responsiva de estadía, práctica integrativa, práctica clínica y servicio social	4 años	Jefatura del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR-SSPP-01-F2	Carta de presentación.	4 años	Jefatura del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR-SSPP-01-F3	Reporte de prácticas profesionales	4 años	Jefatura del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR-SSPP-01-F4	Evaluación final por la empresa	4 años	Jefatura del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

PR-SSPP-01-F6	Hoja de cumplimiento de prácticas profesionales	4 años	Jefatura del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR-SSPP-01-F7	Lista de asistencia	4 años	Jefatura del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR-SSPP-01-F10	Reporte mensual de servicio social	4 años	Jefatura del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR-SSPP-01-F11	Informe Final de Servicio Social	4 años	Jefatura del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR-SSPP-01-F13	Solicitud de servicio social LTF	4 años	Jefatura del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR-SSPP-01-F14	Ruta crítica	4 años	Jefatura del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
IT-CAI-02-F6	Programa anual de trabajo	1 año	Jefatura del Departamento de Servicio Social, Prácticas	Dirección de Vinculación y

DOCUMENTO NO CONTROLADO

			Profesionales y Seguimiento a Egresados	Extensión Universitaria
IT-CAI-02-F6	Minuta de reunión de trabajo	1 año	Jefatura del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

En base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CTBE-01	Procedimiento de Certificación y Titulación
PR-CAI-01	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos
PR-EDC-01	Procedimiento de Educación Continua

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
PR-DVI-01	Instrucción de Trabajo para la Formalización de Convenios

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Otros Documentos /leyes, reglamento, normas y procedimientos normativos que apliquen

Clave	Nombre
S/C	Reglamento de Alumnos, sección cuarta de las Estancias y Estadías, Artículo 35 y 36.
S/C	Lineamientos para la operación de estadías en las Universidades del Subsistema Tecnológico
S/C	Calendario Escolar
S/C	Carta de Aceptación
S/C	Carta de Terminación
S/C	Lineamientos de prácticas profesionales y servicio social para realizar Prácticas Clínicas en Instituciones de Sector Salud.
S/C	Acuerdo de consejo de calidad: Acuerdo UPGM.CC.AG.01.01.11.01.17.

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iníciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
4	00	En las responsabilidades del Tutor de estancia o estadía se eliminó el punto 2: Comparte y analiza con los/las estudiantes el código de ética de la universidad durante las clases de Estancias o asesorías de estadía.	CYVD 19/nov/2021	MLA 19/nov/2021
5	00	En las responsabilidades del Director de Proyecto Individual se especifica que para LTF es una Tesina.	CYVD 19/nov/2021	MLA 19/nov/2021
5 y 6	00	En responsabilidades de Estudiante se modifica el punto 1, se elimina estancia y/o estadía, y se agrega prácticas. En el punto 3 se agrega o servicio social. En el punto 5 se elimina, antes de que inicie el periodo de práctica. En el punto 6 se agrega presencial o en línea. **PR-SSPP-01-F10** En el punto 8 se agrega 1 reporte mensual durante el año de servicio social para LTF. En el punto 10 se elimina original. Se agrega el punto 12 Para el programa académico de Licenciatura en Terapia Física durante su servicio social deberán realizar una Tesina o investigación cuando así lo pida el campo clínico.	CYVD 19/nov/2021	MLA 19/nov/2021
6 y 7	00	En las responsabilidades del Depto. De Servicio Social y Prácticas Profesionales se agrega en el punto 2 Puede ser	CYVD 19/nov/2021	MLA 19/nov/2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		presencial o en línea en una plataforma acordada por el grupo. Se agrega en el punto 11 cuando son atendidos de manera personal. Se agrega el punto 13 El Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales coloca los datos actualizados en el Formato XIX del Artículo 76 de la LGTAIP, este es capturado y cargado a la Plataforma Nacional de Transparencia, así como al Portal de Transparencia de Estado de Tabasco de manera trimestral durante el año vigente.		
8	00	En términos y definiciones se elimina Código de ética: Es un reglamento para dirigir la conducta de los alumnos, administrativos, docentes, así como todo el personal que representa y desempeña una función en beneficio de la UPGM.	CYVD 19/nov/2021	MLA 19/nov/2021
11	00	Se agrega en el punto 6.5, 1 año en Servicio Social para Licenciatura en Terapia Física.	CYVD 19/nov/2021	MLA 19/nov/2021
4	01	En responsabilidades y autoridades se agrega Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria. 1. Promover y gestionar a través del departamento de servicio social y prácticas profesionales por la comunidad de la UPGM mediante gestión de convenios, visitas a empresas y demás actividades a su cargo. 2. Apoyar al departamento de servicio social y prácticas profesionales en sus gestiones al interior y exterior de la Universidad con el fin de asegurar la adecuada realización de búsqueda de espacios, conferencias, gestión de	CYVD 29/junio/2022	MLA 29/junio/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		convenios, visitas a empresas y demás actividades a su cargo. 3. Recepcionar, aprobar y dar seguimiento a las metas definidas para el desempeño eficaz del proceso, por medio del Plan Anual de Trabajo, así como determinar las acciones acordes a la planeación de toda la Dirección.		
5	01	En responsabilidades y Autoridades de Tutor en el punto 11 se elimina y los entrega a biblioteca para su consulta.	CYVD 29/junio/2022	MLA 29/junio/2022
6	01	En responsabilidades y Autoridades del departamento de servicio social y prácticas profesionales en el punto 9 se elimina informe final y se agrega memorándum.	CYVD 29/junio/2022	MLA 29/junio/2022
7	01	En responsabilidades y autoridades del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se eliminó: El Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales coloca los datos actualizados en el Formato XIX del Artículo 76 de la LGTAIP, este es capturado y cargado a la Plataforma Nacional de Transparencia, así como al Portal de Transparencia de Estado de Tabasco de manera trimestral durante el año vigente.	CYVD 29/junio/2022	MLA 29/junio/2022
7	01	En responsabilidades y autoridades se elimina Biblioteca: Recibe los proyectos individuales de estadía, resguarda la información y coloca para consulta.	CYVD 29/junio/2022	MLA 29/junio/2022
8	01	En responsabilidades y autoridades se agrega 6.1 Elaboración de plan de trabajo anual.	CYVD 29/junio/2022	MLA 29/junio/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		El departamento de servicio social y prácticas profesionales elabora un plan de trabajo anual en el formato PR-VEE-01-F07 y lo envía mediante correo a la dirección de vinculación y extensión universitaria.		
9	01	En el desarrollo de actividades en el punto 6.3 se elimina base de datos y se agrega listado.	CYVD 29/junio/2022	MLA 29/junio/2022
10	01	En el desarrollo de actividades en el punto 6.4 en la nota se elimina bajo llave.	CYVD 29/junio/2022	MLA 29/junio/2022
12	01	En el Desarrollo de actividades en el punto 6.7 seguimiento del desempeño se agrega en el programa académico de Licenciatura en Terapia Física los estudiantes son supervisados por Docentes clínicos durante sus prácticas de estancia y/o estadía.	CYVD 29/junio/2022	MLA 29/junio/2022
12	01	En el desarrollo de actividades en el punto 6.8 se agrega que realizan servicio social.	CYVD 29/junio/2022	MLA 29/junio/2022
13	01	Se agrega en el punto 6.8 Los estudiantes de la Licenciatura de Terapia física enviarán un reporte mensual en el formato **PR-SSPP-01-F10** y al finalizar el servicio entregarán el informe final en el formato **PR-SSPP-01-F11** y carta de terminación. En el desarrollo de actividades en el punto 6.8 se agregaron las ligas de Evaluación y Autoevaluación por P.E.	CYVD 29/junio/2022	MLA 29/junio/2022
14	01	En el desarrollo de actividades en el punto 6.9 se elimina: cuando es estadía, los estudiantes se remiten al área de seguimiento de egresados para que proporcione sus datos personales fidedignos. Se agrega cuando el estudiante termina	CYVD 29/junio/2022	MLA 29/junio/2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		estadía, se envía listado de estudiantes al área de seguimiento de egresados.		
15	01	En el desarrollo de actividades en el punto 6.13 se elimina LTAIPET76FXIXTAB y se agrega XIX del Artículo 76 de la LGTAIP este es capturado y cargado a la Plataforma Nacional de Transparencia, así como al Portal de Transparencia de Estado de Tabasco de manera trimestral durante el año vigente, y envía comprobante. En el punto 7 Identificación de riesgos se cambia a Matriz de riesgos y oportunidades y se cambia la tabla.	CYVD 29/junio/2022	MLA 29/junio/2022
15	01	En el desarrollo de actividades se eliminó el punto 6.13 El Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales envía reporte trimestral de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública mediante el formato XIX del Artículo 76 de la LGTAIP este es capturado y cargado a la Plataforma Nacional de Transparencia, así como al Portal de Transparencia de Estado de Tabasco de manera trimestral durante el año vigente, y envía comprobante a la Unidad de Acceso a la Información. En el desarrollo de actividades en el punto 6.13 se elimina: los resultados de la Evaluación por la empresa y se agrega: las observaciones de las empresas.	CYVD 29/junio/2022	MLA 29/junio/2022
6	02	En responsabilidades de Estudiante se modifica el punto 8, se agrega un informe final de servicio social. En el punto 11 se agrega Para el programa académico de Licenciatura en Terapia Física elabora una tesina.	CYVD 14/02/2023	MLA 14/02/2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7	02	En responsabilidades de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales se modifica el punto 9, se elimina genera memorándum y se agrega envía correo.	CYVD 14/02/2023	MLA 14/02/2023
9	02	Se modifica el Desarrollo de actividades en el punto 6.3 se agrega todos los programas educativos.	CYVD 14/02/2023	MLA 14/02/2023
12	02	Se modifica el Desarrollo de actividades en el punto 6.7 se agrega llamada telefónica. En estadía puede realizar visita en una muestra de las empresas, en ambas actividades lo registra en el formato entrevista de prácticas profesionales PR-SSPP-01-F9. Se agrega registran su asistencia en el formato PR-SSPP-01-F12. Se elimina estancia.	CYVD 14/02/2023	MLA 14/02/2023
12	02	Se modifica el Desarrollo de actividades en el punto 6.8 se agrega o servicio social de Licenciatura en Terapia Física.	CYVD 14/02/2023	MLA 14/02/2023
14	02	En el desarrollo de actividades se modifica el punto 6.12, se agrega para el programa académico de Licenciatura en Terapia Física la constancia se entrega al término del año de servicio social.	CYVD 14/02/2023	MLA 14/02/2023
15	02	En el desarrollo de actividades se modifica el punto 6.13 se elimina memorándum un informe final y se agrega correo resultado, cuando las hay.	CYVD 14/feb/2023	MLA 14/feb/2023
04	03	En el 4. Responsabilidades y autoridades se eliminó la de Secretaría Académica	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023
5	03	En las responsabilidades del estudiante en el punto 8 se agrega un informe final de servicio social.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30-nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6	03	En las responsabilidades del estudiante en el punto 11 se agrega para el programa académico de Licenciatura en Terapia Física elabora una tesina. Se agrega el punto 13. Al terminar la estancia, estadía o servicio social debe entregar lista de asistencia.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023
6	03	En las responsabilidades del departamento de Vinculación en el punto 2 se eliminó las empresas receptoras por Programa académico.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023
7	03	En las responsabilidades del departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el punto 9 se elimina genera memorándum y se agrega envía correo.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023
9	03	En el desarrollo de actividades en el punto 6.3 se agrega todos los programas educativos.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023
11 y 12	03	En el desarrollo de actividades en el punto 6.7 se elimina estancia y se agrega llamada telefónica. En estadía puede realizar visita en una muestra de las empresas, en ambas actividades lo registra en el formato informe de entrevista de práctica profesionales PR-SSPP-01-F9. Se agrega registran su asistencia el formato PR-SSPP-01-F12.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023
12	03	En el desarrollo de actividades en el punto 6.8 se agrega o servicio social de Licenciatura en Terapia Física.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023
14	03	En el desarrollo de actividades en el punto 6.12 se agrega Para el programa académico de Licenciatura en Terapia Física la constancia se entrega al término del año del servicio social.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

14	03	En el desarrollo de actividades en el punto 6.13 se elimina informe final, se agrega resultados, se elimina memorándum un informe final y se agrega correo electrónico el resultado.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023
1	03	Se cambia el nombre de: Procedimiento de Prácticas Profesionales y Servicio Social a Procedimiento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023
3	03	En el objetivo se agregó y servicio social de LTF. En el alcance se agregó y estudiantes de LTF que hayan concluido todos los créditos académicos.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023
6	03	En responsabilidad y autoridad del estudiante en el punto 2 se agrega y/o servicio social de LTF, acompañada del Kardex.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023
6 y 7	03	En responsabilidad y autoridad del departamento de servicio social y prácticas profesionales en el punto 2 se agregó solicita a la Dirección de Servicios Escolares la lista de los estudiantes regulares que realizaran práctica. En el punto 3 se agrega o servicio social y ruta crítica. En el punto 13 se agregó o servicio social de LTF. ó English score, el cual valida la Coordinación de idiomas.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023
7	03	En responsabilidad y autoridad de la Coordinación de idiomas en el punto 1 se agrega o English score.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023
10	03	En el desarrollo de actividades en el punto 6.2 se agrega o servicio social.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12	03	En el desarrollo de actividades en el punto 6.7 se eliminó El Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales toma una muestra y realiza seguimiento del desempeño del estudiante en estancia o estadía en las empresas receptoras mediante llamada telefónica o correo electrónico. En estadía puede realizar visita en una muestra de las empresas, en ambas actividades lo registra en el formato informe de entrevista de prácticas profesionales PR-SSPP-01-F9. Se agrega El Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales realiza un seguimiento del desempeño de las estancias y estadías tomando una muestra de manera aleatoria, este seguimiento es mediante una entrevista en la estancia lo hace mediante llamada telefónica. En la estadía la entrevista puede ser presencial o vía telefónica, en ambas prácticas es registrado en el formato informe de entrevista de prácticas profesionales PR -SSPP-01-F9.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023
14	03	En el desarrollo de actividades en el punto 6.7 se agrega y/o servicio social.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023
21	03	En otros documentos /leyes, reglamento, normas y procedimientos normativos que apliquen en los lineamientos se agrega de prácticas profesionales y servicio social, y se elimina para realizar Prácticas Clínicas en Instituciones de Sector Salud.	CYVD 30/nov/2023	MLA 30/nov/2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

24	03	En el punto 9 documentos relacionados/registros se anexó el formato PR-SSPP-01-F15 listado de estudiantes en estancia, estadía o servicio social.	CYVD 30/nov/2024	MLA 30/nov/2023
04	04	En el Diagrama de procesos se cambió Gestionar espacios con las empresas vinculadas, por Gestionar espacios en empresas locales, estatales, nacionales e internacionales.	CYVD 20/marzo/2024	MLA 20/marzo/2024
07	04	En responsabilidades y autoridades del Departamento de Vinculación Institucional se eliminó: Envía base de datos de convenios.	CYVD 20/marzo/2024	MLA 20/marzo/2024
08	04	En responsabilidades y autoridades del Departamento de Servicios Social y Prácticas Profesionales se eliminó: trabajando en conjunto con el Departamento de Vinculación en la búsqueda de empresas receptoras con las que se tienen convenio. Se elimina haya presentado el examen Toefl ó English score, se agregó tenga la certificación del idioma inglés	CYVD 20/marzo/2024	MLA 20/marzo/2024
8	04	• En responsabilidades y autoridades de la Coordinación de idiomas se elimina Valida el listado de estudiantes que hayan presentado el examen de Toefl o English score y envía al departamento de servicio social y prácticas profesionales. • Se agrega Envía mediante correo electrónico al departamento de servicio social y prácticas profesionales la lista de los resultados de los alumnos certificados en el idioma inglés.		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9	04	En el punto 5 Términos y Definiciones se elimina Procedimiento de Estancias y Estadías y se agrega Procedimiento de Servicio Social y Prácticas Profesionales:	CYVD 20/marzo/2024	MLA 20/marzo/2024
10	04	Se elimina el punto 6.3 Gestionar espacios con las empresas vinculadas. El Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales gestiona espacios en base a la necesidad de los/las estudiantes en empresas locales, estatales, nacionales e internacionales, en conjunto con el Departamento de Vinculación Institucional quien emite un listado de las empresas con las cuales se tiene convenio. Se agrega Gestionar espacios en empresas locales, estatales, nacionales e internacionales. En caso de que el Departamento de Vinculación Institucional gestiones espacios, lo informará a través de correo electrónico al DSSPP.	CYVD 20/marzo/2024	MLA 20/marzo/2024
14	04	En el punto 6.8 se elimina las cuales les son enviadas mediante correo electrónico para acceder a la liga de la encuesta. Se agrega las cuales son enviadas por el jefe de departamento de servicio social y prácticas profesionales al término del periodo oficial de la práctica, mediante correo electrónico para acceder a la liga de la encuesta.	CYVD 20/marzo/2024	MLA 20/marzo/2024
16	04	En el punto 6.9 se elimina Cuando el estudiante termina estadía, se envía listado de estudiantes al área de seguimiento de egresados.	CYVD 20/marzo/2024	MLA 20/marzo/2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

17	04	En el punto 6.10 se agrega una vez que el estudiante le muestra el formato PR-SSPP-01-F6 hoja de cumplimiento de prácticas profesionales debidamente requisitado por el jefe de departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	CYVD 20/marzo/2024	MLA 20/marzo/2024
17	04	En el punto 6.11 se elimina y que haya presentado el examen de nivel de inglés (TOEFL o English Score) verificando vía correo electrónico con la Coordinación de Idiomas la relación de alumnos. Se agrega y recibe de la Coordinación de idiomas la lista de los resultados de los alumnos certificados, mediante el formato IT-CID-01-F2 Gestión y seguimiento del proceso de certificación, para efectos de validación y expedición de la Constancia de Liberación del Servicio Social en el caso de estudiantes egresados.	CYVD 20/marzo/2024	MLA 20/marzo/2024
18	04	En el punto 7 se eliminó el cuadro de matriz de riesgos y oportunidades y se agregó Los riesgos y oportunidades identificados en el Procedimiento se encuentran registrados en el programa de trabajo de riesgos y el programa de trabajo de oportunidades, para su seguimiento y evaluación.	CYVD 20/marzo/2024	MLA 20/marzo/2024
67	04	En el anexo 14 se actualiza el formato Ruta crítica.	CYVD 20/marzo/2024	MLA 20/marzo/2024
68	04	En el anexo 15 se actualiza la trazabilidad en el nombre del formato (PR-SSPP-01-F15) Listado de estudiantes en estancia, estadía o servicio social.	CYVD 20/marzo/2024	MLA 20/marzo/2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12	05	En el **6.4 Solicitud de prácticas profesionales se agregó:** Al término del periodo establecido para realizar los trámites para la realización de prácticas profesionales, el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales enviará a través de correo electrónico a los Directores de Programas Académicos la lista de los alumnos que no realicen los trámites.	CYVD 17/junio/2024	MLA 17/junio/2024
03	06	Se modifico el objetivo y el alcance del procedimiento	CYVD 25/oct/2024	JFCC 25/oct/2024
04	06	En el diagrama de procesos se eliminó Seguimiento del desempeño y Registro de calificación	CYVD 25/oct/2024	JFCC 25/oct/2024
08	06	En el punto 4. Responsabilidades y Autoridades se agregó la Dirección de Servicios Escolares	CYVD 25/oct/2024	JFCC 25/oct/2024
09	06	En el Punto 5. Términos y Definiciones se agregó LTF y se eliminó el termino Procedimiento de Servicio Social y Prácticas Profesionales:	CYVD 25/oct/2024	JFCC 25/oct/2024
12	06	Se elimina del desarrollo de actividades el formato Kardex **PR-RECE-01-F5** En el **6.4 Solicitud de prácticas profesionales** se agregó: Al término del periodo establecido para realizar los trámites para la realización de prácticas profesionales, el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales enviará a través de correo electrónico a los Directores de	CYVD 25/oct/2024	JFCC 25/oct/2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Programas Académicos la lista de los alumnos que no realicen los trámites.		
14	06	Se eliminó en el desarrollo de actividades el punto 6.7 Seguimiento del desempeño. En el punto 6.5 Recepción de Carta de Aceptación se eliminó el párrafo: El Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales elaborará el formato **Listado de estudiantes en estancia, estadía o servicio social (PR-SSPP-01-F15),** para llevar el control de los alumnos que solicitaron trámites para realizar estancia, estadía o servicio social y fueron atendidos por el área. **En el punto 6.6 Realización de prácticas profesionales** Se agregó: Práctica integrativa 1 (5 cuatrimestre), Práctica integrativa 2 (6 cuatrimestre), Práctica Clínica 1 (7 cuatrimestre), Práctica Clínica 2 (8 cuatrimestre), Práctica Clínica 3 (9 cuatrimestre)	CYVD 25/oct/2024	JFCC 25/oct/2024
15	06	**Se elimina el formato PR-SSPP-01-F12 Lista de asistencia LTF**	CYVD 25/oct/2024	JFCC 25/oct/2024
16	06	En el desarrollo de actividades se eliminó 6.9 Registro de calificación. Se eliminó la Autoevaluación de prácticas profesionales PR-SSPP-01-F5	CYVD 25/oct/2024	JFCC 25/oct/2024
54	06	Se elimina el formato Informe de entrevista de prácticas profesionales (PR-SSPP-01-F9)	CYVD 25/oct/2024	JFCC 25/oct/2024
01	07	Se cambio el nombre de quién elabora y autoriza	CYVD 27/mar/2025	JFCC 27/mar/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10	07	En el desarrollo de actividades se cambió la trazabilidad del formato Programa Anual de Trabajo en el formato PR-STEC-01-F1 por IT-CAI-02-F7. En el 6.2 Impartir plática de inducción del SSPP se agregó: Previo a las pláticas de inducción, el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales realiza reunión de trabajo previo al periodo de estancias o estadías con los Directores de programas académicos y elabora minuta de reunión de trabajo (IT-CAI-02-F6) de los acuerdos de la reunión.	CYVD 27/mar/2025	JFCC 27/mar/2025
24	07	En el punto 9 Documentos relacionados, registros, se agregó IT-CAI-02-F6 Minuta de reunión de trabajo	CYVD 27/mar/2025	JFCC 27/mar/2025
05	08	En responsabilidades y autoridades y Desarrollo de actividades cambio el nombre de los puestos Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria por Dirección de Vinculación, Direcciones de Programas Académicos por Direcciones de Programas Educativos, Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales por Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados, Departamento de Vinculación Institucional por Departamento de Vinculación y Difusión, Programas académicos por programas educativos, Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	CYVD 29/may/2025	JFCC 29/may/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

08	08	En términos y definiciones se cambió la sigla DSSPP por DSSPPSE: Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados	CYVD 29/may/2025	JFCC 29/may/2025
20	08	En registros se agregó el formato IT-CAI-02-F4 Memorándum, se modificaron los formatos omitiendo el nombre del departamento	CYVD 29/may/2025	JFCC 29/may/2025
03	09	Se modificó el objetivo y alcance	CYVD 15/ene/2026	JFCC 15/ene/2026
04	09	Se modificó el diagrama de proceso	CYVD 15/ene/2026	JFCC 15/ene/2026
05	09	En el punto 4. Responsabilidades y Autoridades, se modificaron las de: Dirección de Vinculación y extensión Universitaria, Dirección de Programa Educativo, Tutor, Director de Proyecto Individual, Estudiante, Departamento de Servicio Social, prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados, Departamento de Vinculación y Difusión. Se agregaron las responsabilidades de Docente Clínico y Asesor Técnico. Se eliminó la Coordinación de Idiomas.	CYVD 15/ene/2026	JFCC 15/ene/2026
10	09	Se modificó el Desarrollo de Actividades por los cambios realizados en el diagrama de proceso.	CYVD 15/ene/2026	JFCC 15/ene/2026
17	09	En el **punto 9 Documentos relacionados en registros,** se dio de baja a los formatos PR-SSPP-01-F8 Responsiva para prácticas profesionales y al PR-SSPP-01-F13 Solicitud de servicio social	CYVD 15/ene/2026	JFCC 15/ene/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		LTF		
27	09	En Otros Documentos /leyes, reglamento, normas y procedimientos normativos que apliquen se **eliminó** en el Reglamento de Alumnos, sección cuarta de las Estancias y Estadías, el artículo 34 y se agregó: Lineamientos para la operación de estadías en las Universidades del Subsistema Tecnológico	CYVD 15/ene/2026	JFCC 15/ene/2026
48	09	Se modificaron los formatos: PR-SSPP-01-F1 Solicitud y responsiva de estadía, práctica integrativa, práctica clínica y servicio social. PR-SSPP-01-F2 Carta de presentación. PR-SSPP-01-F3 Reporte de prácticas profesionales PR-SSPP-01-F4 Evaluación Final por la Empresa PR-SSPP-01-F6 Hoja de cumplimiento de prácticas profesionales PR-SSPP-01-F10 Reporte de servicio social PR-SSPP-01-F1 Ruta crítica	CYVD 15/ene/2026	JFCC 15/ene/2026
01	10	**Se cambió el nombre de quien revisa**	AYAD 04-sep-2026	JFCC 04-sep-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1. PR-SSPP-01-F1 Solicitud y responsiva de estadía, práctica integrativa, práctica clínica o servicio social

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

SOLICITUD Y RESPONSIVA DE ESTADÍA, PRÁCTICA INTEGRATIVA, PRÁCTICA CLÍNICA O SERVICIO SOCIAL

OBJETO:
La **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO** y la **EMPRESA O INSTITUCIÓN** se comprometen a brindar las facilidades para el ejercicio de una ESTADÍA, PRÁCTICA INTEGRATIVA, PRÁCTICA CLÍNICA, O SERVICIO SOCIAL en la empresa, en un área relacionada con la profesión del estudiante.

EL ESTUDIANTE DECLARA:
Que es su voluntad ejercitar sus conocimientos académicos, para adquirir experiencia profesional mediante el ejercicio de ESTADÍA, PRÁCTICA INTEGRATIVA, PRÁCTICA CLÍNICA, O SERVICIO SOCIAL en "LA EMPRESA O INSTITUCIÓN", en actividades que se relacionen con su ramo profesional, en el caso de estadía deberán desarrollar un proyecto bajo la supervisión de un maestro Tutor por parte de la Universidad y un asesor por parte de la empresa o institución, para el servicio social deberán entregar un proyecto de investigación.

OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE:
El estudiante realizará sus actividades con esmero, observará y respetará normas, disposiciones y políticas de la "LA EMPRESA O INSTITUCIÓN", abstenerse de divulgar, grabar, almacenar, reproducir, por cualquier medio, información relacionada con los aspectos técnicos y recursos materiales que sean materia de derechos de autor, o propiedad de la empresa o institución, o que las mismas haya indicado explícitamente como confidenciales, en caso de no apegarse a ellas se hará acreedor a una sanción que puede comprender desde la simple amonestación, hasta la terminación del Acuerdo Específico de ESTADÍA, PRÁCTICA INTEGRATIVA, PRÁCTICA CLÍNICA, O SERVICIO SOCIAL, según "LA EMPRESA O INSTITUCIÓN" considere, tomando en cuenta la gravedad y la reincidencia en la falta. Apegarse a los lineamientos de la UPGM y de la unidad receptora.

Es obligación de "EL/LA ESTUDIANTE" mantener disciplina y orden dentro del establecimiento donde desarrollará su ESTADÍA, PRÁCTICA INTEGRATIVA, PRÁCTICA CLÍNICA, O SERVICIO SOCIAL.

Reportar en un término de 5 días hábiles al tutor y Dirección del Programa Educativo cualquier situación que pueda interferir con el adecuado cumplimiento de la estadía, práctica integrativa, práctica clínica o servicio social, para que la universidad establezca lo aplicable en términos de reglamento académico.

Es obligación del estudiante notificar baja temporal de la ESTADÍA, PRÁCTICA INTEGRATIVA, PRÁCTICA CLÍNICA, O SERVICIO SOCIAL en caso de tener alguna situación que le impida continuar el proyecto, en los primeros 30 días que inició a realizar sus prácticas o servicio social.

Cualquier problema que se suscite entre "EL/LA ESTUDIANTE" y el personal de "LA EMPRESA O INSTITUCIÓN", deberá ser comunicado inmediatamente al Representante del Personal, quien tomará las medidas que estime necesarias para solucionar la controversia, a la vez de informar a la Universidad Politécnica del Golfo de México el evento ocurrido, y esta lo remitirá a la comisión Académica Universitaria (CAU), la cual determinará la sanción a la que se haga acreedor el estudiante, de acuerdo a lo que marca el Reglamento de alumnos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

SOLICITUD Y RESPONSIVA DE ESTADÍA, PRÁCTICA INTEGRATIVA, PRÁCTICA CLÍNICA O SERVICIO SOCIAL

LA UNIVERSIDAD:
La Universidad Politécnica del Golfo de México, otorga a todos los estudiantes durante el desarrollo del periodo de **ESTADIA, PRACTICA INTEGRATIVA, PRACTICA CLINICA O SERVICIO SOCIAL** un Director de Proyecto Individual al alumno para la supervisión de su proyecto en la estadía y un Docente Clínico para la supervisión de la PRÁCTICA INTEGRATIVA, PRÁCTICA CLÍNICA, O SERVICIO SOCIAL

LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:
Acepta al alumno como practicante en el desarrollo de un proyecto afín a su carrera, designando a una persona que realice la función de asesor; permitir al responsable del DSSPPSE y al Docente Clínico por la Universidad el acceso a las instalaciones de la empresa para supervisar el desarrollo del desempeño al alumno.

COBERTURA MÉDICA:
"EL/LA ESTUDIANTE" se obliga expresamente a tramitar y obtener con anterioridad al inicio de su ESTADÍA, PRÁCTICA INTEGRATIVA, PRÁCTICA CLÍNICA, O SERVICIO SOCIAL y mantener vigente durante y por el tiempo de duración de las ESTADÍA, PRÁCTICA INTEGRATIVA, PRÁCTICA CLÍNICA, O SERVICIO SOCIAL, el seguro médico facultativo otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social. Antes de iniciar con su práctica "EL/LA ESTUDIANTE" deberá acreditar a "LA EMPRESA O INSTITUCIÓN" haber cumplido con esta obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte de "EL/LA ESTUDIANTE" impedirá el acceso a "LA EMPRESA O INSTITUCIÓN" para realizar su estadía.

Para el caso de servicio social los pasantes, deberán contratar un SEGURO DE GASTOS MEDICOS con una compañía de seguros.

APOYO ECONOMICO A EL/LA ESTUDIANTE:
En caso de que la "EMPRESA o INSTITUCIÓN" otorgue una retribución al estudiante por su participación en beneficio de la misma, ya sea en apoyo económico o en especie este será directo al estudiante; o bien, cuando la empresa o institución lo determine será por conducto de la Universidad Politécnica del Golfo de México, a través de los mecanismos contables establecidos en la Universidad.

NATURALEZA DE LA RELACIÓN:
Las partes expresamente convienen en que la relación derivada del presente acuerdo es de naturaleza estrictamente civil y con propósito esencialmente didáctico, entendiéndose que la empresa no se encuentra obligada a realizar retribución alguna por dicha relación, a excepción de la empresa que de manera voluntaria decida realizar algún tipo de gratificación. Por lo tanto, no existe, ni existirá relación laboral alguna entre "LA EMPRESA" y "EL/LA ESTUDIANTE".

CONFIDENCIALIDAD:
"El/LA ESTUDIANTE" deberá mantener completa discreción y en estricta confidencialidad la información a la que tenga acceso en todos los proyectos en los que colabore. De manera que se abstendrá de comentar el contenido y desarrollo de los mismos, con cualquier persona ajena a "LA EMPRESA" aún después de terminada la relación de ESTADÍA, PRÁCTICA INTEGRATIVA, PRÁCTICA CLÍNICA, O SERVICIO SOCIAL. Toda la información resultante de la ejecución del proyecto es confidencial y propiedad de "LA EMPRESA" y será considerada

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

SOLICITUD Y RESPONSIVA DE ESTADÍA, PRÁCTICA INTEGRATIVA, PRÁCTICA CLÍNICA O SERVICIO SOCIAL

como "Secretos Industriales" en los términos de la Ley de Propiedad Industrial y el Código Penal Federal en vigor. En caso de violar esta cláusula incurrirá en causal de terminación del Acuerdo, además de la responsabilidad civil y penal que corresponda. Asimismo, las partes se comprometen a respetar las disposiciones legales y normativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información aplicables.

Las partes convienen que las obligaciones de confidencialidad, continuarán vigentes por lo menos tres años a partir de la fecha de terminación de este acuerdo.

LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE ACUERDO:
Los asuntos que no se encuentren expresamente previstos en estas cláusulas, serán resueltos de común acuerdo y las decisiones que se tomen por las autoridades universitarias, deberán hacerse por escrito.

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:
El presente Acuerdo es producto de buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para su ejecución y cumplimiento, por lo que acuerdan llevar a buen término los compromisos que deriven del mismo y no se hayan concluido en el momento en que expire su vigencia. En caso de presentarse alguna discrepancia en lo relativo a su interpretación, aplicación y cumplimiento, las partes por conducto de sus representantes la resolverán de mutuo acuerdo y por escrito.

DATOS DE LA PRÁCTICA

Fecha de elaboración:

Datos de la Institución
Nombre:
Cargo: Jefe (a) del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados.
Domicilio: Carretera Federal Malpaso-El Bellote Km. 171 / Ranchería Monte Adentro / C.P. 86600 / Paraíso, Tabasco, México
Teléfono / ext.: 933 333 26 54 Ext: 134
Correo Electrónico: ss.pp@updelgolfo.mx

Datos de la Empresa o Institución
Razón Social:
Nombre Comercial:
Domicilio:
Teléfono:
R.F.C.
Nombre del Representante de la Empresa o Institución:
Cargo:
Correo electrónico:

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

SOLICITUD Y RESPONSIVA DE ESTADÍA, PRÁCTICA INTEGRATIVA, PRÁCTICA CLÍNICA O SERVICIO SOCIAL

Datos del Estudiante:
Nombre:
Carrera:
Matrícula:
Grupo:
Periodo:
No. de Afiliación al IMSS:
Teléfono:
Correo electrónico:

Me comprometo a cumplir mi periodo de _____(Estadía, práctica integrativa, práctica clínica o servicio social) de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Institución y por la Empresa.

Conforme

Nombre del estudiante

Tutor (a)

Director (a) del Programa Educativo

Jefe (a) del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 2. PR-SSPP-01-F2 Carta de presentación

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Carta de Presentación

PR-SSPP-01-F2/REV02

Ciudad y fecha de elaboración

Nombre a quien va dirigido
Cargo
Empresa/Institución

Por medio de la presente, tengo el honor de presentar ante su consideración a (el/la) C. **[Nombre del estudiante]**, con número de matrícula **[Matrícula]**, quien ha concluido satisfactoriamente el **[tercer]** ciclo de formación del Programa Educativo **[Nombre del programa educativo]**.

Con el propósito de fortalecer sus competencias prácticas y enriquecer su preparación para la vida profesional, solicito amablemente su colaboración para que sea aceptado(a) como practicante en su reconocida Empresa/Institución.

El periodo de prácticas se llevaría a cabo del **[Fecha de inicio]** al **[Fecha de fin]**, con una carga total de **[Número]** horas.

En caso de aceptar al estudiante, es necesario que la Empresa/ Institución designe un asesor o tutor que lo guíe durante el desarrollo de sus actividades. Asimismo, agradeceríamos que nos hiciera llegar la correspondiente **carta de aceptación** oficial.

Aprovecho la ocasión para expresar, de antemano, nuestro sincero agradecimiento por el apoyo que puedan brindar a la formación de nuestros futuros profesionales. Confiados en contar con una respuesta favorable, quedo a su entera disposición para cualquier información adicional.

Atentamente

Ing. María Enriqueta Pérez Carrillo
Jefa de Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados.
ss.pp@updelgolfo.mx

C.c.p. Interesado

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 3. Reporte de prácticas profesionales (PR-SSPP-01-F3)

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Reporte de Prácticas profesionales

PR-SSPP-01-F3/REV03

(Ciudad y fecha)., a _____ de 20___.

REPORTE __ DE __.

ESTADÍA ☐ **PRÁCTICA** _____

Ing. María Enriqueta Pérez Carrillo
Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados
Presente

Nombre del estudiante: _____ Cuatrimestre y Grupo: _____

P.E.: _____ Matrícula_____

Empresa Receptora: _____

Nombre del Proyecto: _____

Periodo: Reporte del _____a _____ de 20___.

(Incluir fotografías ANEXOS)

Actividades realizadas:

1.-_____

2.-_____

3.-_____

4.-_____

Nombre y Firma del Estudiante **Elabora**	**Nombre y Firma del Asesor /a Técnico** **Asignado por la Empresa** **Revisa**
Nombre y Firma del Tutor/a **Valida**	**Nombre y Firma del Director de Proyecto** **Individual**

C.c.p. Interesado

Carretera Federal Malpaso-El Bellote Km. 171 / Ranchería Monte Adentro (C.P. 86600) / Paraíso, Tabasco, México
Tel. (933) 3332654 www.updelgolfo.mx

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4. Evaluación final por la empresa (PR-SSPP-01-F4)

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Evaluación Final por la empresa

PR-SSPP-01-F4/Rev.02

Fecha: / /

Encuesta de desempeño del Practicante

El presente instrumento tiene la finalidad de evaluar de manera objetiva el desempeño de los(as) practicantes. Las opiniones expresadas son de carácter confidencial y serán utilizadas para mejorar el proceso formativo de las carreras profesionales y no constituyen una calificación para el alumno. La información recopilada se utilizará para mejoras estratégicas y futuras mejoras en los programas académicos.

Datos generales del (la) practicante

Carrera: _____ Nombre: _____ Apellido paterno: _____

Apellido materno: _____ Matrícula: _____ Edad: _____

Cuatrimestre: _____ Fecha de inicio de la práctica: _____

Fecha de terminación: _____ Práctica profesional: Si No En proceso

Datos de la institución o empresa

Nombre empresa: _____ Dirección: _____

Área de desempeño: _____ Nombre de Evaluador: _____

Puesto: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Actividades realizadas por el practicante

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

Instrucciones. Elija la opción correspondiente a su percepción del desempeño del practicante conforme a lo siguiente escala, en caso de no aplicar algún punto dejar en blanco:

0. Nunca 1. Casi nunca 2. Algunas veces 3. Casi siempre 4. Siempre

	Saber					
1	Mostró dominio del conocimiento requerido.	0	1	2	3	4
2	Realizó la practica profesional acorde a los objetivos definidos.	0	1	2	3	4
3	Desarrolló habilidades y destrezas para la realización de sus actividades.	0	1	2	3	4
	Saber hacer					
1	Se desempeño de manera proactiva durante sus actividades.	0	1	2	3	4
2	Fue organizado en la realización de sus actividades.	0	1	2	3	4
3	Se comunico oralmente de manera efectiva.	0	1	2	3	4
4	Se comunico por escrito de forma clara y precisa.	0	1	2	3	4
5	Se comunico fluidamente en inglés cuando fue requerido.	0	1	2	3	4
7	Realizó propuestas de mejora.	0	1	2	3	4
8	Cumplio con las actividades asignadas en tiempo y forma.	0	1	2	3	4

La información recopilada en este instrumento será utilizada solo para fines estadísticos y de mejoramiento para la Universidad Politécnica del Golfo de México.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Evaluación Final por la empresa

PR-SSPP-01-F4/Rev. 02

Actitud

1	Mostró interés por conocer el impacto de su labor en la empresa.	0	1	2	3	4
2	Respetó y cumplió las normas y políticas de la empresa.	0	1	2	3	4
3	Se relacionó de manera respetuosa.	0	1	2	3	4
4	Mostró apertura a sugerencias y/o retroalimentación.	0	1	2	3	4
5	Mostró una actitud positiva durante su estancia en la empresa.	0	1	2	3	4
6	Se integró adecuadamente en equipos de trabajo.	0	1	2	3	4
7	Asistió a sus actividades acorde a lo establecido.	0	1	2	3	4
8	Se presentó puntualmente.	0	1	2	3	4
9	Influyó en sus compañeros para el logro de las actividades desarrolladas.	0	1	2	3	4

Instrucciones: *Responda los siguientes preguntas.*

¿En qué áreas de conocimiento considera que el practicante debe capacitarse con mayor profundidad?

a) _____

b) _____

c) _____

¿En su desarrollo general el(la) alumno(a) cumplió las expectativas de la empresa? Si No

¿Por qué?

_____

¿Si tuviera una vacante contrataría al (la) practicante(a)? Si No

¿Por qué?

_____

¿Durante las prácticas profesionales del alumno tuvo contacto con algún académico? Si No

¿Cómo fue ese contacto? Correo electrónico Teléfono Visita presencial

¿Se concluyó la práctica profesional? Si No En proceso

Mejora Continua:

Con el fin de conocer nuestras áreas de oportunidades, agradeceremos nos indique sus observaciones, sugerencias o comentarios en relación al desempeño del estudiante durante su práctica.

Comentarios: _____

_____

Nombre y firma de quien realiza la entrevista

Nombre y Firma del Tutor de la Empresa

Sello de la Empresa

La información recopilada en este instrumento será utilizada sólo para fines estadísticos y de retroalimentación para la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Carretera Federal Malpaso-El Bellote Km. 171 | Ranchería Moca Adentro | C.P. 86511 | Paraíso, Tabasco, México
Teléfono (933)3330654 extensión: www.updelgolfo.mx

Anexo 5

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Hoja de cumplimiento de prácticas profesionales

PR-SSPP-01-F6/REV03

Paraíso Tabasco, a ___ de ____ del 20___

ESTADÍA ☐ SERVICIO SOCIAL ☐ PRÁCTICA _____

C. Tutor:
Nombre del estudiante:
P.E.: _____ Cuatrimestre y Grupo: ___ Matrícula ____

Documentación recibida

Solicitud y responsiva de estadía, práctica integrativa, práctica clínica y servicio social	
Carta de aceptación	
Reporte de prácticas profesionales 1	
Reporte de prácticas profesionales 2	
Reporte de Servicio Social primer trimestre	
Reporte de Servicio Social segundo trimestre	
Reporte de Servicio Social tercer trimestre	
Reporte de Servicio Social cuarto trimestre	
Carta de terminación	
Carátula del informe de estadía	
Informe final del servicio social	

Por lo que el/la estudiante cumple con los requisitos para dar por culminada sus prácticas profesionales de acuerdo a su ciclo de formación.

Atte.

Ing. María Enriqueta Pérez Carrillo
Jefa del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 6. Lista de asistencia (PR-SSPP-01-F7)

Universidad Politécnica del Golfo de México

Lista de Asistencia

PR-SSPP-01-F7/REV02

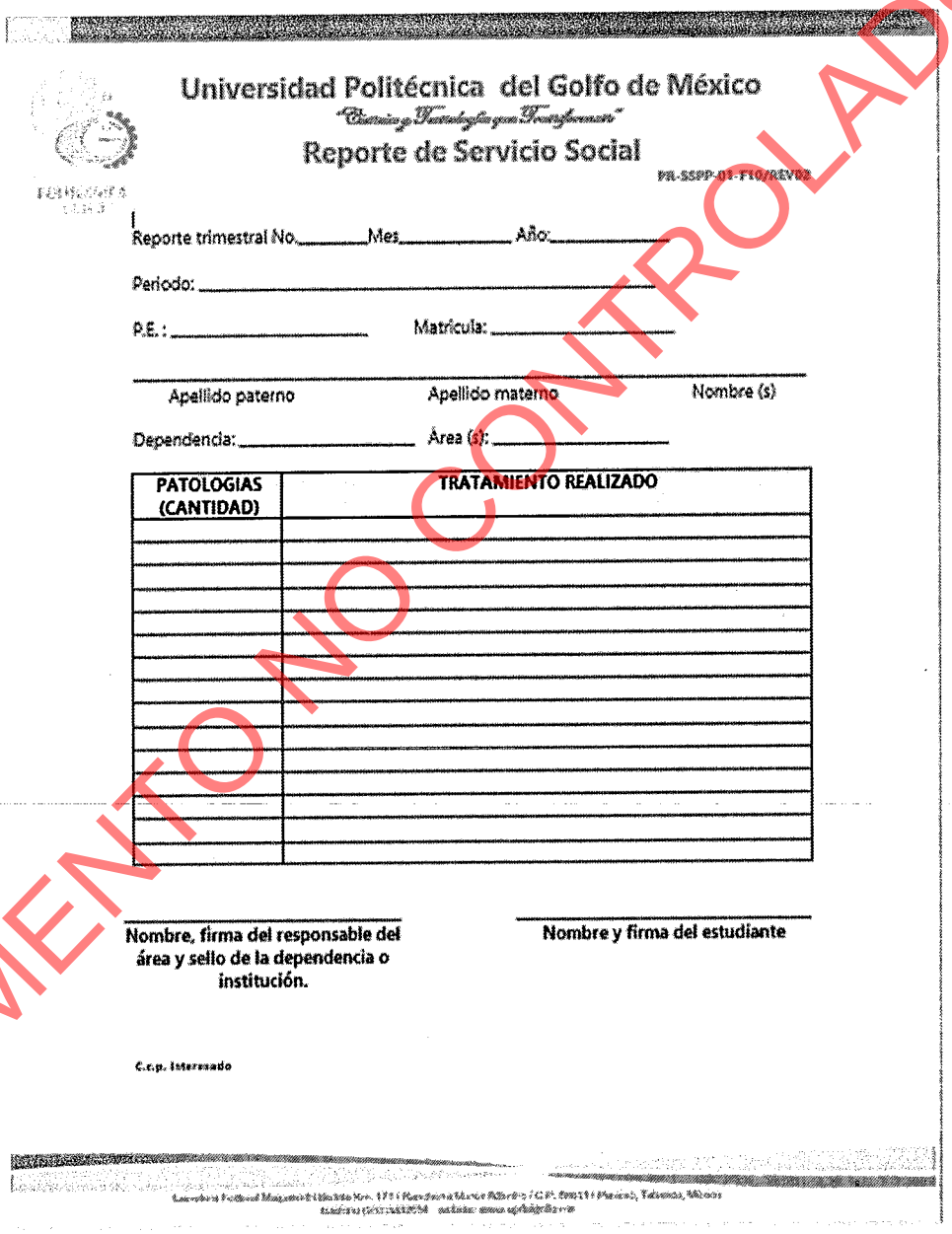
EVENTO:	Reunión con estudiantes del programa educativo de _____ próximos a iniciar su _____. Llevada a cabo en _____ para informar sobre los trámites a realizar				
FECHA:					
NO.	NOMBRE	PROGRAMA EDUCATIVO	CUATRIMESTRE Y GRUPO	MATRICULA	FIRMA

Carretera Federal Malpaso-El Bellote Km. 171 / Ranchería Monte Adentro / C.P. 86600 / Paraíso, Tabasco, México
Tel. (933) 3332654 Ext. 0000 www.updelgolfo.mx

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 7. (PR-SSPP-01-F10)



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Reporte de Servicio Social

PR-SSPP-01-F10/REV02

Reporte trimestral No._____ Mes_____ Año:_____

Periodo: _____

P.E.: _____ Matrícula: _____

_____

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Dependencia: _____ Área (s): _____

PATOLOGIAS (CANTIDAD)	TRATAMIENTO REALIZADO

_____

Nombre, firma del responsable del área y sello de la dependencia o institución.

_____

Nombre y firma del estudiante

C.c.p. Interesado

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 8. Informe final de servicio social (PR-SSPP-01-F11)

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Informe final de Servicio Social

PR-SSPP-01_F11/RTV01

Ciudad y fecha., a _____ de 20___

_____

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

P.E.: _____ Matrícula: _____

Dependencia: _____ Programa: _____

Fecha de Inicio: _____ Fecha de Terminación: _____

Área ó Áreas en donde realizó su servicio social:

_____

_____

Redacta las actividades realizadas durante tu Servicio Social

_____ _____

Nombre, firma del responsable del programa y sello de la dependencia o institución.

Nombre y firma del Estudiante

C.c.p. Interesado

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 9. Ruta crítica (PR-SSPP-01-F14)

Ruta crítica

PR-SSPP-01-F14/REV02

Fechas :

Plática a estudiantes	Del ___ al ___ de ___
Entrega de solicitud y responsiva de estadía, práctica integrativa, práctica clínica y servicio social.	Del ___ al ___ de ___
Entrega de carta de aceptación	Del ___ al ___ de ___
Entrega de reporte de prácticas profesionales, reporte de servicio social , informe final de servicio social o caratula de proyecto de estadía	Del ___al ___ del mes . Practica clínica e integrativa, entrega de reporte al final del periodo. Estadía entrega reportes de prácticas profesionales (Bimestral) Servicio social, entrega de reporte (Trimestral)
Carta de Terminación, y firma de hoja de cumplimiento	Del ___ al ___de ___

Depto. Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO A SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa del Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	**Directora de Vinculación y Extensión Universitaria**	**Secretario Académico**
Ing. María Enriqueta Pérez Carrillo	Lic. Ana Yazmin Angles Díaz	Dr. José Francisco Carrillo Córdova.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidad y Autoridad 4
5. Términos y definiciones 4
6. Desarrollo de actividades 5
7. Matriz de riesgos y oportunidades 9
8. Indicadores del procedimiento 9
9. Documentos Relacionados 10
10. Control de cambios 12
11. Historial de Cambios 13
12. Anexos 22

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Procedimiento de Seguimiento a Egresados

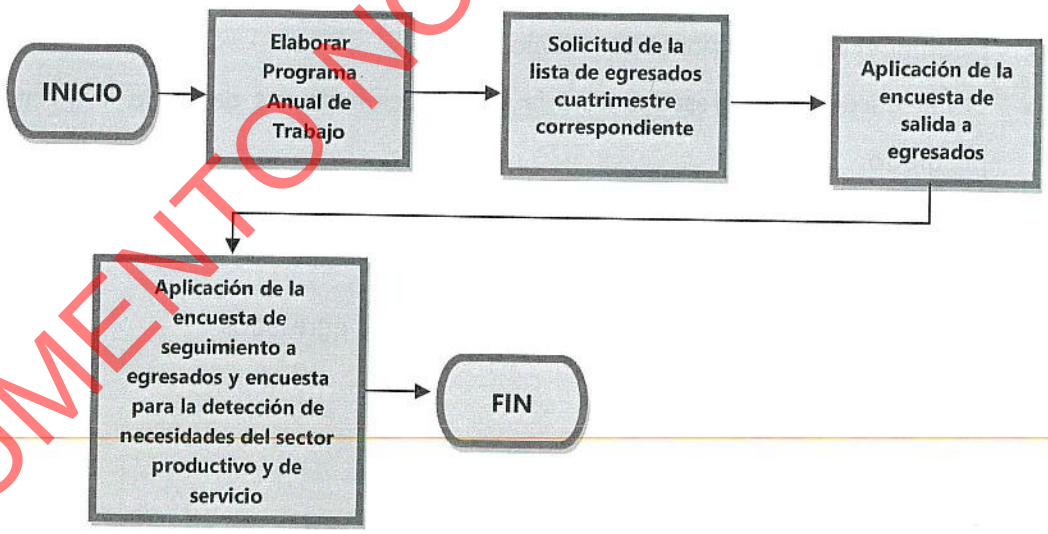
1. Objetivo

Dar seguimiento a los egresados de la Universidad Politécnica del Golfo de México, a través de la aplicación de encuestas, conferencias, talleres, webinar, foros, cursos, entre otros, para conocer su estatus profesional y laboral; así como la satisfacción de los empleadores, para generar información que permita evaluar la pertinencia de los programas educativos de licenciatura y posgrado.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los egresados de los programas educativos de licenciatura y posgrado que imparte la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidad y Autoridad

Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

- Apoyar al Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados en sus gestiones al interior y exterior de la Universidad con el fin de asegurar la adecuada realización de actividades a su cargo.
- Revisar y validar el Programa Anual de Trabajo

Dirección de Servicios Escolares

- Proporcionar listado de egresados de los diferentes programas educativos
- Notificar el periodo en el que solicite documentos para el trámite de titulación, para aplicar la encuesta de salida.

Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo
- Enviar encuesta a egresados para la actualización de sus datos de licenciatura y posgrado
- Actualizar y procesar datos de los egresados
- Entregar hoja de no adeudo
- Organizar eventos y actividades de interés para los egresados

5. Términos y definiciones

Egresado: Todo aquel alumno que haya cumplido con el 100% de los créditos.

Empleadores: Son las empresas que contratan a los egresados de la UPGM

SE: Seguimiento a Egresados

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

6. Desarrollo de actividades

6.1 Elaborar Programa Anual de Trabajo.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados, elabora el formato IT-CAI-02-F7 Programa Anual de Trabajo, donde se plasman las actividades que se realizaran durante el año (conferencias, talleres, webinar, foros, cursos, charla de egresado, etc.), con el objetivo de captar el interés de los alumnos y egresados.

Cabe mencionar que algunas actividades programadas dentro del formato IT-CAI-02-F7 Programa Anual de Trabajo son consideradas en base a los resultados obtenidos en la encuesta de salida de egresados, encuesta de seguimiento a egresado y encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicio.

6.2 Solicitud de lista de egresados cuatrimestre correspondiente.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados solicita a través de correo electrónico a la Dirección de Servicios Escolares el listado de los egresados en el cuatrimestre inmediato siguiente de haber egresado, para la aplicación de la encuesta de salida.

6.3 Aplicación de la encuesta de salida a egresado.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados envía mediante correo electrónico y/o redes sociales institucionales el link del formato **PR-SSPP-02-F1 Encuesta de salida de egresados** (https://forms.gle/iwVk3VkTyavphGXM8)

La encuesta tiene como finalidad obtener información relacionada con:

- Datos del egresado
- Pertinencia y disponibilidad de medios y recursos para el aprendizaje
- Ubicación laboral de los egresados

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Desempeño profesional de los egresados (coherencia entre la formación y el tipo de empleo)
- Expectativas de desarrollo, superación profesional y de actualización

La encuesta se aplicará durante el proceso de trámites de titulación.

La Dirección de servicios Escolares notificará el periodo en el que solicite documentos para el trámite de titulación, para aplicar la encuesta de salida.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados descarga la base de datos que genera la encuesta de salida de google forms y les envía a los egresados que contestaron la encuesta a través de correo electrónico, la hoja de no adeudo en el formato **PR-SSPP-02-F3 Hoja de no adeudo**, asignándole un código para su control, para que el egresado continúe con su trámite de titulación.

El código se integrará de la siguiente manera:

Siglas del área: SSPP

Siglas del Programa educativo: IP, IACI, IAGRO, IFIN, LTF, LCIA, MACLI.

Número consecutivo: 01, 02, 03.....

Año de egreso: 2024

Ejemplo de **Código:** SSPP-IP-01-2024

Los resultados de la encuesta se integrarán al formato **PR-SSPP-02-F9 Resultados de encuesta de salida**.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.4 Aplicación de la encuesta de seguimiento a egresados y encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicio.

6.4.1 Encuesta de seguimiento a egresados

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados, contactará al egresado a través de correo electrónico y/o redes sociales para aplicar la **Encuesta de seguimiento a egresados (PR-SSPP-02-F2)**, con la finalidad de actualizar los datos personales, académicos y laborales del egresado.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados, envía mediante correo electrónico y/o redes sociales institucionales el link del formato **PR-SSPP-02-F2 Encuesta de seguimiento a egresado (https://forms.gle/jqj8YiZnT9VU54BX7).**

Esta encuesta se aplicará anualmente en los meses de julio, agosto, septiembre y octubre a los egresados de todas las generaciones.

El egresado contesta la encuesta de seguimiento y actualiza sus datos personales, así como también su estatus laboral y académico.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados actualiza la base de datos en el formato **PR-SSPP-02-F5 Base de datos de egresados UPGM.**

La información se encuentra bajo resguardo de una computadora con usuario y contraseña del responsable del área.; así mismo se cuenta con el aviso de privacidad "Por siempre UPGM".

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.4.2 Encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicio.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados envía por correo electrónico a las empresas vinculadas y receptoras de egresados, el formato **PR-SSPP-02-F4 Encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicio.**

En caso de la existencia de necesidades de capacitación derivado de los resultados de las encuestas **PR-SSPP-02-F2 Encuesta de seguimiento a egresado** y **PR-SSPP-02-F4 Encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicio** se enviarán vía correo electrónico al Departamento de Educación Continua.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados determina la viabilidad de las capacitaciones y el medio por el cual serán ofrecidos a los egresados, ya sea a través de conferencias, talleres, webinar, foros, cursos, etc.., considerando diversos factores para incluirlo en el Programa Anual de Trabajo, como: demanda, costo, disponibilidad del ponente, espacio, tiempos, entre otros.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados, da seguimiento a lo establecido en el formato **IT-CAI-02-F7 Programa Anual de Trabajo,** por lo cual se encarga de organizar y dar seguimiento a las actividades para captar el interés de los egresados y actualizar la **PR- SSPP-01-F5 Base de datos de egresados UPGM.** Dichas actividades serán de beneficio y permitirán ampliar los conocimientos y competencias de los egresados.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados envía un formulario a través de un link para el registro de la participación del egresado en las actividades a desarrollar, esto con la finalidad de obtener los datos de contacto.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7 Matriz de riesgos y oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8 Indicadores del procedimiento

Nombre: Porcentaje de actividades realizadas del seguimiento de egresados

Definición: Capacidad que tiene el Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados para realizar actividades que sean de interés para los egresados

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad: Cuatrimestral

Método de cálculo: PARASE: (AR/AP) X 100

Descripción de la variable:

PARASE: Porcentaje de Actividades Realizadas del Seguimiento a Egresados

AR: Actividades Realizadas

AP: Actividades Programadas

Medio de verificación: Programa anual de trabajo, fotografías del evento y/o registro de participantes a las actividades.

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9 Documentos Relacionados

Registros

Código	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
PR-SSPP-02-F1	Encuesta de salida de egresados	1 año	Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR- SSPP-02-F2	Encuesta de seguimiento a egresados	1 año	Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR- SSPP-02-F3	Hoja de no adeudo	1 año	Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR- SSPP-02-F4	Encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicio (Empleadores)	1 año	Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR- SSPP-02-F5	Base de datos de egresados UPGM	2 años	Departamento de Servicio Social,	Dirección de Vinculación y

DOCUMENTO NO CONTROLADO

			Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Extensión Universitaria
PR- SSPP-02-F9	Resultados de encuesta de salida	1 año	Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
IT-CAI-02-F7	Programa Anual de Trabajo	1 año	Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

En base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo con las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos y registros y datos
PR-CAI-06	Procedimiento para la Gestión de Riesgos y Oportunidades
PR-CTBE-01	Procedimiento de Certificación y Titulación
PR-EDC-01	Procedimiento de Educación Continua
PR-RECE-01	Procedimiento de Registro y Control

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
N/A	

Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos normativos que apliquen

Clave	Nombre
N/A	

10 Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11 Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión No.	Descripción	Iniciales y fecha Revisó	Autorizó
07	01	Se sustituye el numeral 7. Identificación de riesgos por Matriz de Riesgos y Oportunidades. Se agrega nueva tabla de Matriz de Riesgos y Oportunidades	CYVD 31-ago-2021	MLA 31-ago-2021
05	01	En el desarrollo de actividades se modificó el punto 6.1 solicitud de lista de egresados cuatrismestre correspondiente	CYVD 29-jun-2022	MLA 29-jun-2022
05	01	En el desarrollo de actividades se eliminó el punto 6.2 verificación de datos	CYVD 29-jun-2022	MLA 29-jun-2022
05	01	En el desarrollo de actividades se modificó el punto 6.3 aplicación de la encuesta de salida y formato **PR-VEE-02-F1**	CYVD 29-jun-2022	MLA 29-jun-2022
05	01	En el desarrollo de actividades se eliminaron los puntos 6.4 recepción comprobante encuesta de salida y 6.5 entrega de hoja de no adeudo, ahora es vía correo electrónico	CYVD 29-jun-2022	MLA 29-jun-2022
06	01	En el desarrollo de actividades se modificó el 6.6 encuesta de seguimiento de egresados y encuesta de empleadores	CYVD 29-jun-2022	MLA 29-jun-2022
06	01	En el desarrollo de actividades se modificó el numeral 8. Indicadores del procedimiento, se cambió la palabra concepto por definición	CYVD 29-jun-2022	MLA 29-jun-2022
06	01	En el desarrollo de actividades se modificó el numeral 8. Indicadores del procedimiento, se agregó, unidad de medida y periodicidad	CYVD 29-jun-2022	MLA 29-jun-2022
08	01	En el documento relacionados se modificó el numeral 9, el código **PR-VEE-02-F4** solicitud de bolsa de trabajo	CYVD 29-jun-2022	MLA 29-jun-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

04	01	En el numeral 4.1 responsabilidad y autoridad se agregó **PR-VEE-01-F1 plan de trabajo anual**	CYVD 29-jun-2022	MLA 29-jun-2022
05	02	En el desarrollo de actividades se agregó el formato **PR-VEE-02-F9** Registro de llamadas del área de seguimiento de egresados	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
05	02	En el numeral 8 indicadores del procedimiento se eliminó porcentaje de egresados en el mercado laboral a 6 meses de su egreso	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
05	02	En el numeral 8 indicadores del procedimiento se eliminó porcentajes de egresados muy satisfechos y satisfechos	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
05	02	En el numeral 8 indicadores del procedimiento se eliminó porcentaje de empresas incorporadas a la Bolsa de Trabajo	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
05	02	En el numeral 8 se agregó el indicador Porcentaje de actividades realizadas del área de seguimiento de egresados	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
05	02	En el numeral 6 en el indicador desarrollo de actividades se agregó actualizar el formato **PR-VEE-02-F7 base de datos bolsa de trabajo** con las vacantes ofertadas a los egresados.	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
02	02	En el numeral 3 diagrama de proceso, se agregó elabora calendario de actividades, pertinentes al área de seguimiento de egresados	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
04	02	En el numeral 4 responsabilidad y autoridades se le agrego, la dirección de vinculación revisa, valida y autoriza el calendario de actividades del área de seguimiento de egresados	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
01	02	Se cambió la clave del procedimiento del área del seguimiento de egresados PR-SEG-01	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
03	02	Se modificó el diagrama de procesos	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

04	02	En el numeral 4 responsabilidad y autoridades se le agrego, la dirección de vinculación revisa y autoriza el Programa Anual de Trabajo	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
04	02	En el numeral 3 diagrama de procesos se eliminó elabora calendario de actividades	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
04	02	En el apartado actividades a desarrollar se agregó la elaboración del formato PR- STEC-01-F1 programa anual de trabajo, para la realización de actividades	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
04	02	En el numeral 6 fue modificado el desarrollo de actividades	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
06	02	En el numeral 7 se modificó la matriz de riesgo y oportunidades	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
06	02	En el numeral 8 se modificó indicadores del procedimiento	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
05	02	Se eliminó el formato PR-STEC-01-F1	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
05	02	En el numeral 6.4 se modificó la clave del programa anual de trabajo por PR-SEG-01-F8	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
14	02	Se agregó en anexos el Programa Anual de Trabajo 2023	CYVD 27-ene-2023	MLA 27-ene-2023
03	03	Se modificó el diagrama de proceso En responsabilidades y autoridades en la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria se eliminó: Promover y gestionar a través del Área de Seguimiento de Egresados por la comunidad de la UPGM mediante conferencias, foros, gestión de convenios, webinar, visitas a empresas y demás actividades a su cargo.	CYVD 11-oct-2023	MLA 11-0ct-2023
05	03	Se modificó el apartado 6. Desarrollo de actividades	CYVD 11-oct-2023	MLA 11-0ct-2023
06	03	Se modificó la encuesta de satisfacción de los empleadores por **PR- SEG-01-F4** encuesta para la detección de	CYVD 11-oct-2023	MLA 11-0ct-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		necesidades del sector productivo y de servicio.		
06	03	En el numeral 7. Se eliminó el riesgo de corrupción	CYVD 11-oct-2023	MLA 11-0ct-2023
03	04	Modificación del objetivo y en el alcance se anexo posgrado	CYVD 14-nov-2023	MLA 14-nov-2023
05	04	Se modificó el orden del desarrollo actividades y en el numeral 6.3 se sustituyó Elaborar programa anual de trabajo por Aplicación de la encuesta de seguimiento de egresados y encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicio. En el 6.2 Aplicación de la encuesta de salida se agregó: El código se integrará de la siguiente manera: Siglas del área: SEG Siglas del Programa educativo: IP, IACI, IAGRO, IFIN, LTF, LCIA, MACLI. Número consecutivo: 01, 02, 03..... Año de egreso: 2023 Ejemplo de Código: SEG-IP-01-2023	CYVD 14-nov-2023	MLA 14-nov-2023
06	04	En el numeral 6.4 se cambió **Realizar actividades de interés para los egresados** por **Elaborar programa anual de trabajo.**	CYVD 14-nov-2023	MLA 14-nov-2023
07	04	En el numeral 6.5 se cambió **Aplicación de la encuesta de seguimiento de egresados y encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicios** por **Realizar actividades de interés para los egresados.**	CYVD 14-nov-2023	MLA 14-nov-2023
07	04	En el numeral 6.4 Elaborar programa Anual de Trabajo se agregó: De acuerdo a los resultados obtenidos de la **Encuesta de salida de egresado, Encuesta de seguimiento de egresado** y **Encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicio.** Se realiza un análisis para	CYVD 14-nov-2023	MLA 14-nov-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		determinar las necesidades que los egresados externaron y que estas sean tomadas en cuenta en el programa anual de trabajo.		
07	04	En el diagrama de procesos se eliminó: Realizar actividades de interés para los egresados	CYVD 14-nov-2023	MLA 14-nov-2023
07	04	En el numeral 6. Desarrollo de actividades: se eliminó Realizar actividades de interés para los egresados y se fusiono con el numeral 6.4 Elaborar Programa Anual de Trabajo.	CYVD 14-nov-2023	MLA 14-nov-2023
07	04	En el numeral 4 Responsabilidad y autoridad se agregó: Notificar el periodo en el que solicite documentos para el trámite de titulación, para aplicar la encuesta de salida.	CYVD 14-nov-2023	MLA 14-nov-2023
07	04	En el numeral 6.3 se agregó: La encuesta se aplicará cuando el departamento de servicios escolares solicite la documentación para el trámite de titulación.	CYVD 14-nov-2023	MLA 14-nov-2023
03	05	En el numeral 1. Objetivo se agregó: de licenciatura.	CYVD 15/03/2024	MLA 15/03/2024
03	05	En el numeral 2. Alcance se agregó: de licenciatura.	CYVD 15/03/2024	MLA 15/03/2024
04	05	En el numeral 4. Responsabilidad y autoridad, eliminó: **Enviar listado con datos personales de los egresados**	CYVD 15/03/2024	MLA 15/03/2024
05	05	En el numeral 6.1 se eliminó: El área de Seguimiento de Egresados solicita a través de correo electrónico al departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales los datos personales del egresado, así como los datos de la empresa o entidad donde realizaron su estadía el área de seguimiento de egresados los agrega al formato **PR- SEG- 01- F7 Lista de egresados.**	CYVD 15/03/2024	MLA 15/03/2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

05	05	En el numeral 6.1 **Solicitud de lista de egresados cuatrimestre correspondiente.** Se agregó: en el cuatrimestre inmediato siguiente de haber egresado.	CYVD 15/03/2024	MLA 15/03/2024
06	05	En el numeral 6.2 se agregó: Los resultados de la encuesta se integrarán al formato **PR-SEG-01-F9 Resultados de encuesta de salida**, en la cual se conoce la satisfacción de los servicios recibidos durante su formación. Y se sustituyó: La encuesta se aplicará cuando el departamento de servicios escolares solicite la documentación para el trámite de titulación. Por: La encuesta se aplicará durante el proceso de titulación por la Dirección de Servicios Escolares.	CYVD 15/03/2024	MLA 15/03/2024
06	05	En el numeral **6.3.1 Encuesta de seguimiento de egresados** se modificó la periodicidad de aplicación a anualmente.	CYVD 15/03/2024	MLA 15/03/2024
07	05	En el numeral 6.3.2 se cambió el medio para compartir la información a se envían vía correo electrónico al Departamento de Educación Continua en el formato PR-**SEG-01-F10 Necesidades de capacitación de egresados y empresas** en caso de la existencia de ellas.	CYVD 15/03/2024	MLA 15/03/2024
08	05	Se eliminó el punto 6.5 Publicación de vacantes de empresas del desarrollo de actividades y del diagrama de procesos, al igual que el formato PR-SEG-01-F6 Base de datos bolsa de trabajo.		
09	05	Se eliminó la matriz de riesgos y oportunidades.	CYVD 15/03/2024	MLA 15/03/2024
10	05	En el numeral 9. **Documentos Relacionados** se agregaron los formatos PR-SEG-01-F9 Resultados de encuesta de salida y PR-SEG-01-F10	CYVD 15/03/2024	MLA 15/03/2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Necesidades de capacitación de egresados.		
01	06	Se modificó el nombre de quien elabora y quien autoriza	CYVD 17-mar-2025	JFCC 17-mar-2025
01	07	Cambia el puesto y el nombre de quien elabora	CYVD 29-may-2025	JFCC 29-may-2025
03	07	En Responsabilidades y Autoridades y Desarrollo de Actividades cambia el nombre de área de seguimiento de egresados por Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	CYVD 29-may-2025	JFCC 29-may-2025
04	07	En Responsabilidades y Autoridades y Desarrollo de Actividades en el Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados se elimina Seguimiento de la bolsa de trabajo. En términos y definiciones se elimina VEU: Vinculación y Extensión Universitaria	CYVD 29-may-2025	JFCC 29-may-2025
08	07	Se modifico el indicador Porcentaje de actividades realizadas del área de seguimiento de egresados por Porcentaje de actividades realizadas del seguimiento a egresados	CYVD 29-may-2025	JFCC 29-may-2025
05	07	En Responsabilidades y Autoridades, desarrollo de actividades, en documentos relacionados: registros, Cambio la trazabilidad de los formatos a PR-SSPP-02-F1 Encuesta de salida a egresados, PR-SSPP-02-F2 Encuesta de seguimiento a egresados, PR- SSPP-02-F3 Hoja de no adeudo, PR- SSPP-02-F4 Encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicio (Empleadores), PR- SSPP-02-F5 Base de datos de egresados UPGM, PR- SSPP-02-F7 Lista de Egresados, PR- SSPP-02-F8 Programa Anual de Trabajo, PR- SSPP-02-F9 Resultados de encuesta de salida, PR-	CYVD 29-may-2025	JFCC 29-may-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		SSPP-02-F10 Necesidades de capacitación de egresados y empresas,		
03	08	Se modificó el diagrama de proceso: inicia con el programa de trabajo anual	CYVD 06/03/2026	JFCC 06/03/2026
04	08	Se modificaron las responsabilidades y autoridades	CYVD 06/03/2026	JFCC 06/03/2026
05	08	Se modificó el desarrollo de actividades	CYVD 06/03/2026	JFCC 06/03/2026
07	08	Se cambio el link de la encuesta de seguimiento a egresados: https://forms.gle/Gw3rqJ4wKCaW7tiW6 Por https://forms.gle/jqj8YiZnT9VU54BX7	CYVD 06/03/2026	JFCC 06/03/2026
11	08	**Se eliminaron los formatos: PR**-SSPP-02-F7 Lista de Egresados, PR- SSPP-02-F8 Programa Anual de Trabajo y PR-SSPP-02-F10 Necesidades de capacitación de egresados y empresas. **Se modificaron los formatos**: PR-SSPP-02-F1 Encuesta de salida a egresados y PR- SSPP-02-F9 Resultados de encuesta de salida. Se agregó el formato: IT-CAI-02-F7 Programa Anual de Trabajo	CYVD 06/03/2026	JFCC 06/03/2026
01	09	Se cambio el nombre de quien revisa	AYAD 04/09/2026	JFCC 04/09/2026
07	09	Se cambio el párrafo: Esta encuesta se aplicará anualmente en los meses de julio y agosto a los egresados de todas las generaciones y se encuentra disponible en la website de la UPGM **www.updelgolfo.mx** en la pestaña **EGRESADOS** en el sitio **ENCUESTA SEGUIMIENTO**. **Por:** Esta encuesta se aplicará anualmente en los meses de julio,	AYAD 04/09/2026	JFCC 04/09/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		agosto, septiembre y octubre a los egresados de todas las generaciones.		
46	09	Se modifico la encuesta de seguimiento a egresados	AYAD 04/09/2026	JFCC 04/09/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12 Anexos

Anexo 1: PR- SSPP-02-F1 Encuesta de salida de Egresado



Sección 1 de 30

ENCUESTA DE SALIDA DE EGRESADOS - UPGM

PR-SSPP-02-F1/Rev. 02

Con la finalidad de evaluar la calidad educativa y la satisfacción del estudiante para identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de nuestra institución; así como obtener retroalimentación directa sobre la formación recibida justo cuando concluyen sus estudios y su inserción en el mercado laboral.

Instrucciones:
Por favor lea cuidadosamente y conteste este cuestionario de la siguiente manera, según sea el caso:

1. En el caso de preguntas cerradas, seleccione la opción que considere apropiada.
2. En los casos de preguntas abiertas dejamos un espacio para que usted escriba con mayúscula una respuesta.
3. Al final anexamos un inciso para comentarios y sugerencias, le agradeceremos anote ahí lo que considere prudente para mejorar nuestros planes educativos o bien los temas que, a su juicio, omitimos en el cuestionario.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 2 de 30

I. PERFIL DEL EGRESADO

Identificación del egresado y trayectoria académica.

Nombre Completo *

Texto de respuesta larga

Genero: *

- ○ Hombre
- ○ Mujer

Edad: *

Texto de respuesta corta

Matricula: *

Texto de respuesta corta

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Correo electrónico personal: *

Texto de respuesta corta

Facebook: *

Texto de respuesta corta

Número telefónico: *

Texto de respuesta corta

Programa Educativo: *

1. INGENIERIA PETROLERA
2. INGENIERIA EN AUTOMATIZACION Y CONTROL INDUSTRIAL
3. INGENIERIA EN AGROTECNOLOGIA
4. INGENIERIA FINANCIERA
5. LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL Y ADUANAS
6. LICENCIATURA EN TERAPIA FISICA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Año de Ingreso: *

Texto de respuesta corta

Año de egreso: *

Texto de respuesta corta

Después de la sección 2 Ir a la siguiente sección

Sección 3 de 30

II. PERTINENCIA Y DISPONIBILIDAD DE MEDIOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Califique la calidad de la educación profesional proporcionada por el personal docente, así como el Plan de Estudios de la carrera que curso y las condiciones de la institución en cuanto a infraestructura.

1.- Calidad de los docentes: *

- ○ Muy Buena
- ○ Buena
- ○ Regular
- ○ Mala

DOCUMENTO NO CONTROLADO

2.- Plan de Estudios: *

- ◯ Muy Buena
- ◯ Buena
- ◯ Regular
- ◯ Mala

3.- Oportunidad de participar en proyectos de investigación y desarrollo: *

- ◯ Muy Buena
- ◯ Buena
- ◯ Regular
- ◯ Mala

4.- Énfasis que se le prestaba a la investigación dentro del proceso de enseñanza: *

- ◯ Muy Buena
- ◯ Buena
- ◯ Regular
- ◯ Mala

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5.- Satisfacción con las condiciones de estudio (infraestructura): *

- Muy Buena
- Buena
- Regular
- Mala

6.- Experiencia obtenida a través de las prácticas profesionales (estadía): *

- Muy Buena
- Buena
- Regular
- Mala

Después de la sección 3 Ir a la siguiente sección

Sección 4 de 30

III. UBICACIÓN LABORAL DE LOS EGRESADOS

Indique a cuál de los siguientes puntos corresponde su situación actual.

1.- ¿Trabaja para alguna institución, dependencia o empresa? *

- Si
- No

Después de la sección 4 Ir a la siguiente sección

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 5 de 30

Sección sin título

Descripción (opcional)

2.- ¿Qué tiempo transcurrió para obtener el primer empleo? *

- ◯ Antes de Egresar
- ◯ Menos de seis meses
- ◯ Entre seis meses y un año
- ◯ Más de un año

3.- Medio utilizado para obtener el empleo: *

- ◯ Bolsa de trabajo de la institución
- ◯ Contactos personales
- ◯ Prácticas profesionales (estadía)
- ◯ Medios masivos de comunicación
- ◯ Otro: _____

4.- ¿Se colocó en un Área a fin a su perfil profesional? *

- ◯ Sí
- ◯ No

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5.- Relación del trabajo o negocio con su área de formación: *

- ○ 0%
- ○ 20%
- ○ 40%
- ○ 60%
- ○ 80%
- ○ 100%

6.- Requisitos de contratación *

- ☐ Competencias laborales
- ☐ Título Profesional
- ☐ Examen de selección
- ☐ Idioma Extranjero
- ☐ Actitudes y habilidades socio-comunicativas (principios y valores)
- ☐ Otro: _____

7.- Idioma que utiliza en su trabajo *

- ☐ Español
- ☐ Inglés
- ☐ Francés
- ☐ Alemán
- ☐ Japonés
- ☐ Otro: _____

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8.- ¿En qué proporción utiliza en el desempeño de sus actividades laborales cada una de las habilidades del idioma extranjero? *

	10%	30%	50%	70%	90%	100%
Hablar	○	○	○	○	○	○
Escribir	○	○	○	○	○	○
Leer	○	○	○	○	○	○
Escuchar	○	○	○	○	○	○

9.- Nivel jerárquico de su puesto en el trabajo *

- ○ Nivel Ejecutivo o Alta Dirección (CEO, CFO, CTO, Directores Generales, Presidentes)
- ○ Nivel Gerencial / Directivo (Gerente de Área, Gerente de Marketing, Director de R.H.)
- ○ Nivel Intermedio (Jefes de Departamento/Área, Coordinadores, Gerentes de Proyectos)
- ○ Nivel Técnico / Operativo Avanzado (semi-senior, técnico especializado)
- ○ Nivel Operativo (Auxiliares, operarios, asistentes, técnicos)
- ○ Otro: _____

10.- Condición de Trabajo *

- ○ Base
- ○ Por contrato
- ○ Otro: _____

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11.- Tipo de empresa u organismo: *

- Pública
- Privada
- Social

Razón Social: *

Texto de respuesta larga

Domicilio: *

Texto de respuesta larga

Ciudad: *

Texto de respuesta corta

Municipio: *

Texto de respuesta corta

Estado: *

Texto de respuesta corta

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Teléfono y extensión: *

Texto de respuesta corta

Correo de la institución: *

Texto de respuesta corta

Pagina Web *

Texto de respuesta corta

Nombre y Puesto del Jefe Inmediato: *

Texto de respuesta larga

Sección 6 de 30

Selecciona el Sector Económico de la Empresa u Organización a la que trabajas.

Descripción (opcional)

Pertenece al Sector Primario (Agropecuario/Extractivo) *

- ◯ Sí
- ◯ No

Después de la sección 6 Ir a la siguiente sección

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 7 de 30

Sección sin título

Descripción (opcional)

Pertenece al Sector Secundario (Industrial) *

- ○ Sí
- ○ No

Sección 8 de 30

Sección sin título

Descripción (opcional)

Pertenece al Sector Terciario (Servicios) *

- ○ Sí
- ○ No

Sección 9 de 30

Sector Primario (Agropecuario/Extractivo)

Descripción (opcional)

Actividad principal *

- ○ Agroindustria
- ○ Pesquero
- ○ Minero
- ○ Otro: _____

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 10 de 30

Sector Secundario (Industrial)

Descripción (opcional)

Actividad principal *

- ◯ Industrial
- ◯ Construcción
- ◯ Petrolero
- ◯ Otro: _____

Sección 11 de 30

Sector Terciario (Servicios)

Descripción (opcional)

Actividad principal *

- ◯ Educativo
- ◯ Turismo
- ◯ Comercio
- ◯ Servicios Financieros
- ◯ Otro: _____

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 12 de 30

Sección sin título

Descripción (opcional)

12.- Tamaño de la empresa u organización *

- Microempresa (1-30)
- Pequeña (31-100)
- Mediana (101-500)
- Grande (más de 500)

Sección 13 de 30

Sección sin título

Descripción (opcional)

¿Se encuentra estudiando actualmente? *

- Sí
- No

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 14 de 30

Título de la sección (opcional)

Descripción (opcional)

Indicar si sus estudios son de: *

- ◯ Especialidad
- ◯ Maestría
- ◯ Doctorado
- ◯ Idiomas
- ◯ Otro: _____

Institución donde estudia: *

Texto de respuesta larga

Después de la sección 14 Ir a la siguiente sección

Sección 15 de 30

Sección sin título

Descripción (opcional)

13.- ¿Cuenta con un negocio propio? *

- ◯ Sí
- ◯ No

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 16 de 30

Sección sin título

Descripción (opcional)

Si tiene un negocio propio ¿es un Área a fin a su perfil profesional? *

- Si
- No

Razón Social: *

Texto de respuesta corta

Domicilio: *

Texto de respuesta corta

Ciudad: *

Texto de respuesta corta

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Municipio: *

Texto de respuesta corta

Estado: *

Texto de respuesta corta

Teléfonos y extensión *

Texto de respuesta corta

Correo institucional: *

Texto de respuesta corta

Página Web:

Texto de respuesta corta

Después de la sección 16 Ir a la siguiente sección

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 17 de 30

Sector Económico del negocio

Descripción (opcional)

Pertenece al Sector Primario (Agropecuario/Extractivo) *

- Sí
- No

Sección 18 de 30

Sección sin título

Descripción (opcional)

Pertenece al Sector Secundario (Industrial) *

- Sí
- No

Sección 19 de 30

Sección sin título

Descripción (opcional)

Pertenece al Sector Terciario (Servicios) *

- Sí
- No

Después de la sección 19 Ir a la sección 23 (Sección sin título)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 20 de 30

Sector Primario (Agropecuario/Extractivo) -Negocio

Descripción (opcional)

Actividad principal: *

- ◯ Agroindustria
- ◯ Pesquero
- ◯ Minero
- ◯ Otro: _____

Sección 21 de 30

Sector Secundario (Industrial) - Negocio

Descripción (opcional)

Actividad principal *

- ◯ Industrial
- ◯ Construcción
- ◯ Petrolero
- ◯ Otro: _____

Después de la sección 21 Ir a la sección 23 (Sección sin título)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 22 de 30

Sector Terciario (Servicios) - Negocio

Descripción (opcional)

Actividad principal *

- ○ Educativo
- ○ Turismo
- ○ Comercio
- ○ Servicios Financieros
- ○ Otro: _____

Después de la sección 22 Ir a la sección 23 (Sección sin título)

Sección 23 de 30

Sección sin título

Descripción (opcional)

14.- Tamaño del negocio *

- ○ Microempresa (1-30)
- ○ Pequeña (31-100)
- ○ Mediana (101-500)
- ○ Grande (más de 500)

Después de la sección 23 Ir a la siguiente sección

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 24 de 30

IV. DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LOS EGRESADOS (COHERENCIA ENTRE LA FORMACIÓN Y EL TIPO DE EMPLEO)

Marcar los campos que correspondan a su trayectoria profesional.

1.- Eficiencia para realizar las actividades laborales, en relación con su formación académica *

- ◯ Muy eficiente
- ◯ Eficiente
- ◯ Poco eficiente
- ◯ Deficiente

2.- Cómo califica su formación académica con respecto a su desempeño laboral *

- ◯ Excelente
- ◯ Bueno
- ◯ Regular
- ◯ Mal
- ◯ Pésimo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

3.- Utilidad de las residencias profesionales o prácticas profesionales para su desarrollo laboral y profesional *

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Mal
- Pésimo

Después de la sección 24 Ir a la siguiente sección

Sección 25 de 30

4.-Aspectos que valora la empresa u organismo para la contratación de egresados:

Área o Campo de Estudio

a) Titulación *

- Poco
- Mucho

b) Experiencia Laboral/práctica (antes de egresar) *

- Poco
- Mucho

DOCUMENTO NO CONTROLADO

c) Competencia Laboral: Habilidad para resolver problemas, capacidad de análisis, habilidad para el aprendizaje, creatividad, administración del tiempo, capacidad de negociación, habilidades manuales, trabajo en equipo, iniciativa, honestidad, persistencia, etc. *

- ◯ Poco
- ◯ Mucho

d) Posicionamiento de la Institución de Egreso *

- ◯ Poco
- ◯ Mucho

e) Conocimiento de Idiomas Extranjeros *

- ◯ Poco
- ◯ Mucho

f) Recomendaciones/ referencias *

- ◯ Poco
- ◯ Mucho

g) Personalidad/ Actitudes *

- ◯ Poco
- ◯ Mucho

h) Capacidad de liderazgo *

- ◯ Poco
- ◯ Mucho

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Otro aspecto:

Texto de respuesta corta

Después de la sección 25 Ir a la siguiente sección

Sección 26 de 30

V. EXPECTATIVAS DE DESARROLLO, SUPERACIÓN PROFESIONAL Y DE ACTUALIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS

¿Le gustaría tomar cursos de actualización? *

- Sí
- No

Después de la sección 26 Ir a la siguiente sección

Sección 27 de 30

Sección sin título

Descripción (opcional)

¿Cuáles? *

Texto de respuesta larga

Después de la sección 27 Ir a la siguiente sección

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 28 de 30

Sección sin título

Descripción (opcional)

¿Le gustaría tomar algún Posgrado? *

- ◯ Sí
- ◯ No

Después de la sección 28 — Ir a la siguiente sección

Sección 29 de 30

Sección sin título

Descripción (opcional)

¿Cuáles? *

Texto de respuesta larga

Sección 30 de 30

VIII. COMENTARIOS Y SUGERENCIAS

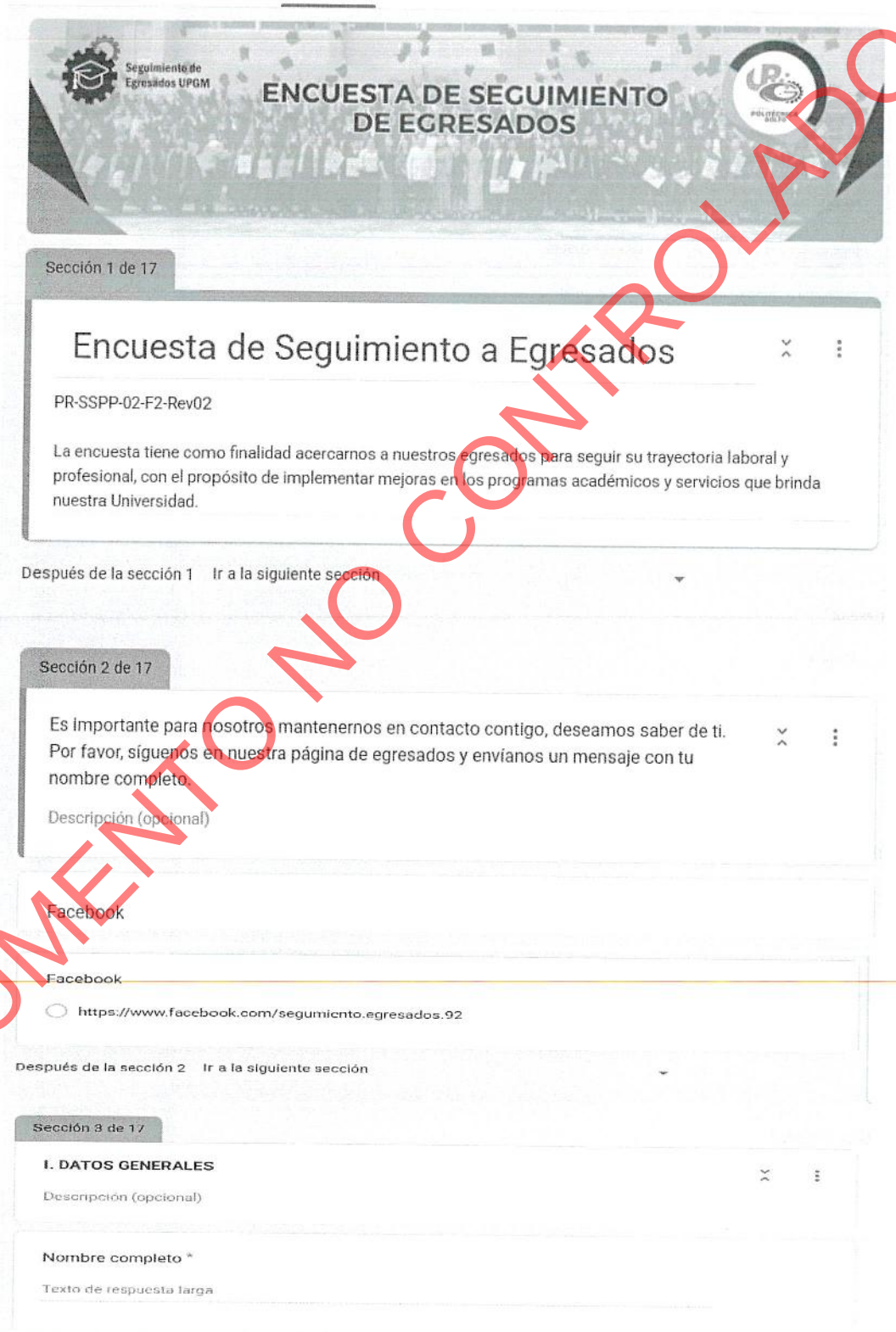
Descripción (opcional)

Opinión o recomendación para mejorar la formación profesional de un egresado de su carrera *

Texto de respuesta larga

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2: PR- SSPP-02-F2 Encuesta de seguimiento a egresados



DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Seguimiento a Egresados

Programa Educativo del que Egreso *

- ◯ Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas
- ◯ Licenciatura en Terapia Física
- ◯ Ingeniería Financiera
- ◯ Ingeniería Petrolera
- ◯ Ingeniería en Seguridad y Automatización Industrial
- ◯ Ingeniería en Automatización y Control Industrial
- ◯ Ingeniería en Agrotecnologías
- ◯ Maestría en Gestión de la Industria Petrolera
- ◯ Licenciatura en Comercio Exterior y Aduanas
- ◯ Ingeniería en Sistemas y Tecnologías Industriales
- ◯ Maestría en comercio y Logística Internacional

Género: *

- ◯ Hombre
- ◯ Mujer

Edad *

Texto de respuesta corta

Correo electrónico *

Texto de respuesta corta

Redes sociales *

Texto de respuesta corta

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Número telefónico *

Texto de respuesta corta

Año de ingreso *

Texto de respuesta corta

Año de egreso *

Texto de respuesta corta

Después de la sección 3 Ir a la siguiente sección

Sección 4 de 17

II. SITUACIÓN LABORAL ACTUAL

Indique a cuál de los siguientes puntos corresponde su situación laboral actual.

¿Cuál es tu situación laboral actualmente? *

- Trabajo
- Trabajo y tengo un negocio propio
- Tengo un negocio propio
- Estudio
- Desempleado (a)

Después de la sección 4 Ir a la siguiente sección

Sección 5 de 17

Información Laboral

Descripción (opcional)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

¿Qué tiempo transcurrió para obtener el primer empleo? *

- ◯ Por estadía
- ◯ 3 meses
- ◯ 6 meses
- ◯ 1 año
- ◯ Más de 1 año

¿El puesto que desempeñas es un área a fin con tu carrera?

- ◯ Si
- ◯ No

Requisitos de contratación *

- ◯ Competencias laborales
- ◯ Título
- ◯ Examen de selección
- ◯ Idioma Extranjero
- ◯ Actitudes y habilidades socio-comunicativas (principios y valores)
- ◯ Otro:

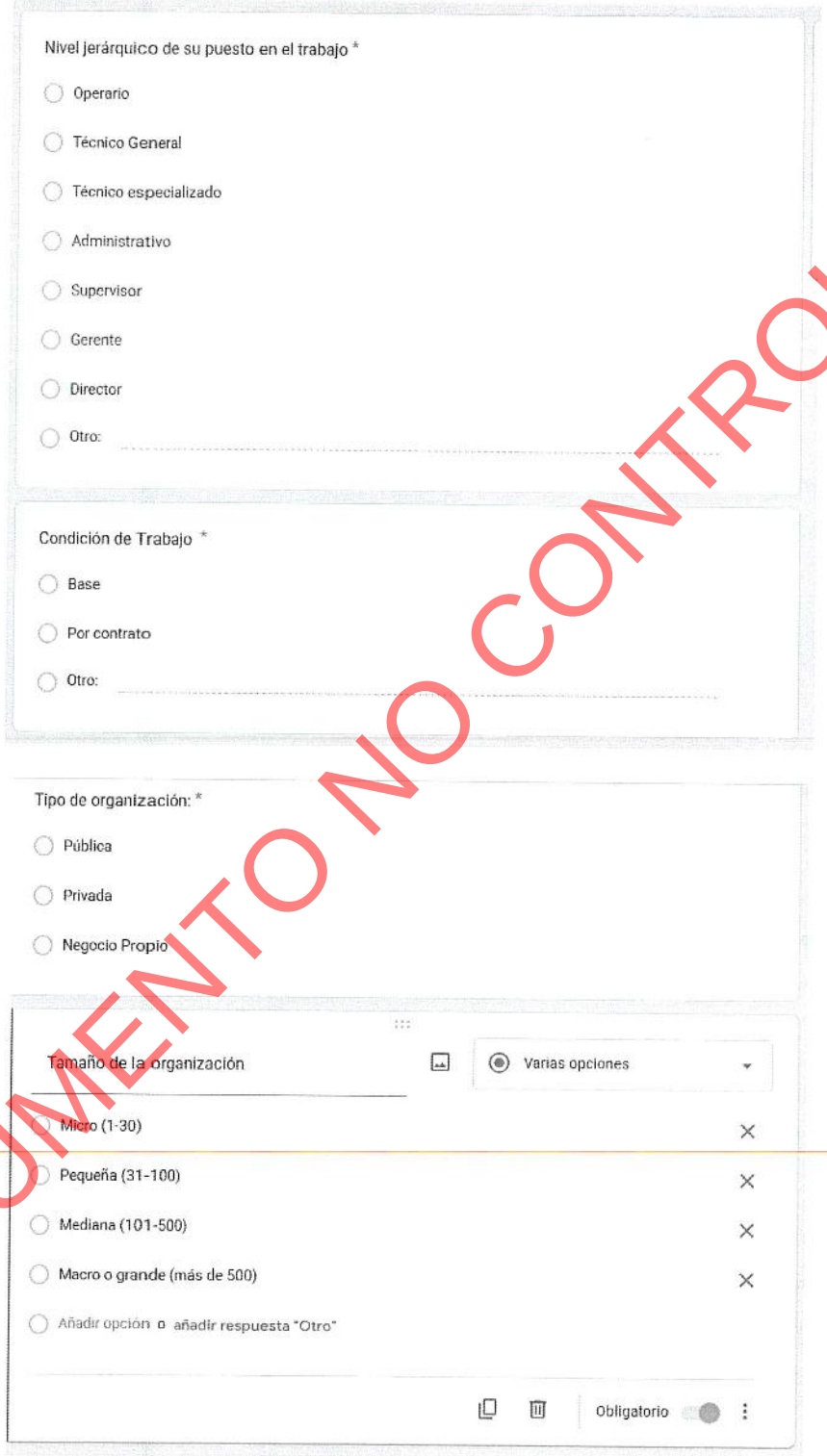
Idioma que utiliza en su trabajo *

- ◯ Español
- ◯ Inglés
- ◯ Francés
- ◯ Alemán
- ◯ Otro: _____

Nivel jerárquico de su puesto en el trabajo *

- ◯ Operario
- ◯ Técnico General
- ◯ Técnico especializado
- ◯ Administrativo
- ◯ Supervisor
- ◯ Gerente
- ◯ Director

DOCUMENTO NO CONTROLADO



DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 6 de 17

DATOS DE LA EMPRESA

Descripción (opcional)

Razón social *

Texto de respuesta larga

Domicilio de la organización (Ciudad, Municipio, Estado, País) *

Texto de respuesta larga

Teléfono y extensión: *

Texto de respuesta larga

Correo electrónico: *

Texto de respuesta larga

Página web *

Texto de respuesta larga

Nombre y Puesto del Jefe Inmediato: *

Texto de respuesta larga

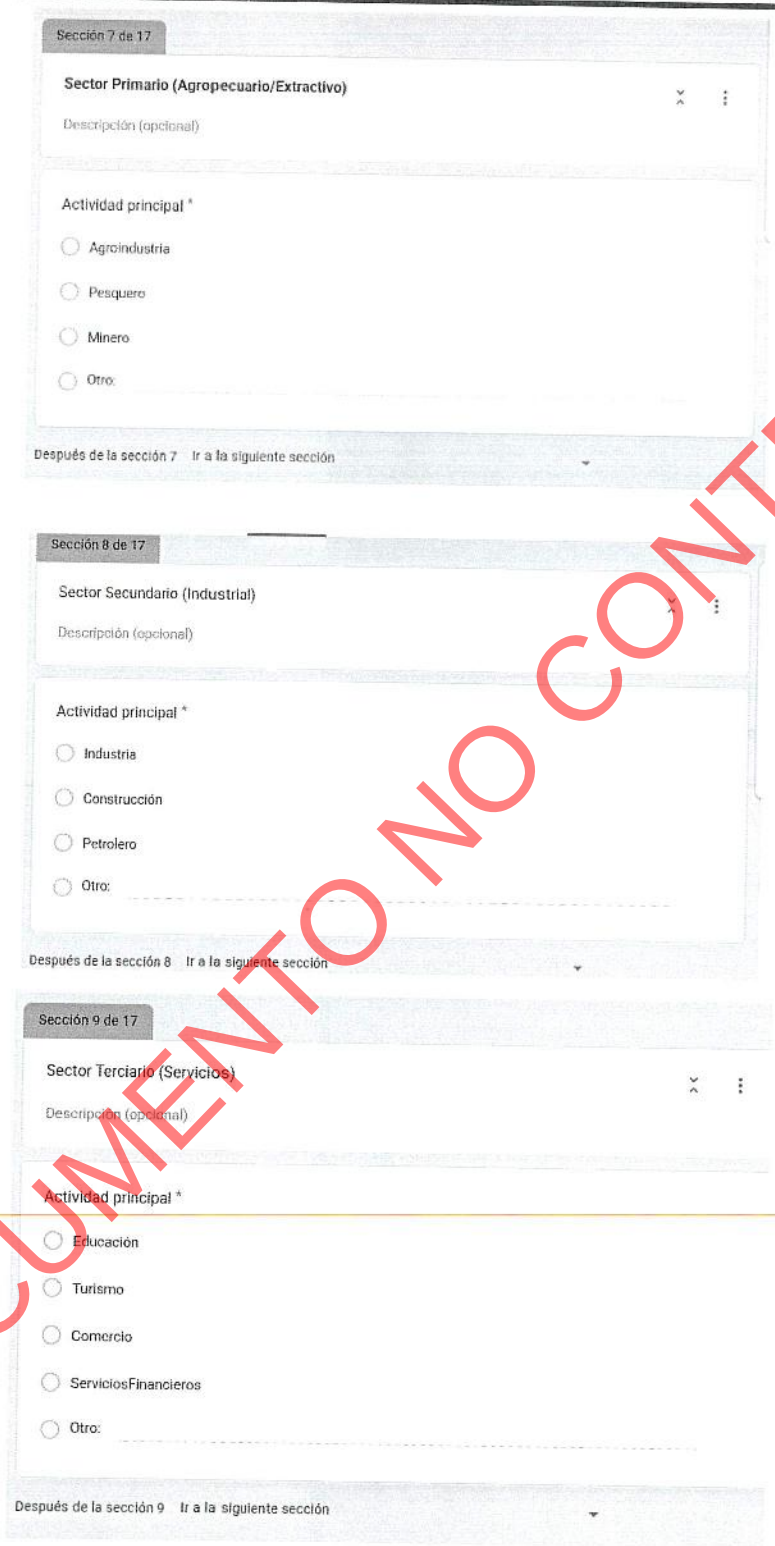
Correo electrónico del jefe inmediato *

Texto de respuesta larga

Selecciona el Sector Económico de la Organización en la que trabajas. *

- ◯ Sector Primario (Agropecuario/Extractivo)
- ◯ Sector Secundario (Industrial)
- ◯ Sector terciario

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Sección 7 de 17

Sector Primario (Agropecuario/Extractivo)

Descripción (opcional)

Actividad principal *

- Agroindustria
- Pesquero
- Minero
- Otro:

Después de la sección 7 Ir a la siguiente sección

Sección 8 de 17

Sector Secundario (Industrial)

Descripción (opcional)

Actividad principal *

- Industria
- Construcción
- Petrolero
- Otro:

Después de la sección 8 Ir a la siguiente sección

Sección 9 de 17

Sector Terciario (Servicios)

Descripción (opcional)

Actividad principal *

- Educación
- Turismo
- Comercio
- ServiciosFinancieros
- Otro:

Después de la sección 9 Ir a la siguiente sección

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 10 de 17

Actividad adicional

Descripción (opcional)

Realizas una actividad adicional a tu trabajo *

- Tengo un negocio propio
- Estudio
- Ninguna

Después de la sección 10 Ir a la siguiente sección

Sección 11 de 17

Emprendedores

Descripción (opcional)

Si tiene un negocio propio ¿es un área a fin a su perfil profesional? *

- Si
- No

Tamaño del negocio

- Micro
- Pequeño
- Mediano
- Grande

Razón social *

Texto de respuesta larga

Domicilio (Colonia, Municipio, Estado) *

Texto de respuesta larga

Correo: *

Texto de respuesta corta

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Página Web *

Texto de respuesta corta

Después de la sección 11 Ir a la siguiente sección

Sección 12 de 17

III. ESTUDIOS DE POSGRADO

Descripción (opcional)

Señala *

- Estudio actualmente un posgrado
- Estudie un posgrado
- Deseo estudiar un posgrado

Después de la sección 12 Ir a la siguiente sección

Sección 13 de 17

Actualmente estudio un posgrado

Descripción (opcional)

¿Qué estudias actualmente? *

- Doctorado
- Maestría
- Especialidad
- Otro:

¿Cuál es el nombre de posgrado que estudias? *

Texto de respuesta corta

Nombre de la Institución en la que se encuentra estudiando?

Texto de respuesta corta

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 14 de 17

Estudie un posgrado

Descripción (opcional)

Nombre del posgrado *

Texto de respuesta larga

Institución donde esudio el posgrado *

Texto de respuesta larga

Después de la sección 14 Ir a la siguiente sección

Sección 15 de 17

IV. ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Descripción (opcional)

Le gustaría estudiar algún posgrado *

Sección 15 de 17

IV. ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Descripción (opcional)

Le gustaría estudiar algún posgrado *

- ○ Si
- ○ No

¿Qué posgrado ? *

Texto de respuesta corta

¿Qué cursos, certificaciones o talleres te gustaría que ofertara la Universidad? *

Texto de respuesta larga

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Sección 16 de 17

V. PERCEPCIÓN DEL EGRESADO HACIA LA UNIVERSIDAD

Descripción (opcional)

¿Qué tan útil fue la formación de la universidad para tu trabajo? *

- ○ Muy buena
- ○ Buena
- ○ Regular
- ○ Mala

¿Qué áreas o materias crees que faltaron en la carrera? *

Texto de respuesta larga

¿En su formación académica, estudió alguna asignatura o taller relacionado con el desarrollo humano? *

- ○ Si
- ○ NO

La formación en desarrollo humano que has recibido te permite aplicar en el ámbito laboral:

- ○ El compromiso con la responsabilidad social
- ○ Equidad social y de género
- ○ Inclusión
- ○ Excelencia
- ○ Vanguardia
- ○ Innovación social
- ○ Interculturalidad
- ○ Todas
- ○ Otro:

¿Piensa que su formación académica le otorgó una clara conciencia acerca del compromiso con la responsabilidad social, es decir, el compromiso ético, la equidad de género, el respeto al medio ambiente y la justicia social? *

- ○ Si
- ○ No

DOCUMENTO NO CONTROLADO

En cuanto a su deber con la responsabilidad social, ¿de qué manera retribuye a la sociedad el conocimiento que adquirió durante su etapa universitaria? *

- ( ) Con honestidad y rigor para ser un profesional competente y de valor
- ( ) Apoyando en programas de voluntariado, servicio social o proyectos comunitarios organizados por la e...
- ( ) Cuidando los recursos dentro de mi campo de trabajo y reducir el impacto ecológico diario.
- ( ) Analizando los problemas reales del entorno para proponer soluciones justas e inclusivas
- ( ) Otro: .....

¿Se promovió la igualdad de género y social en los trabajos grupales y proyectos durante tus estudios? *

- ( ) Si
- ( ) No

¿Cómo fomentas la equidad de género y social en tu trabajo?

- ( ) Fomentarndo el dialogo
- ( ) Promoviendo la participación equitativa
- ( ) Con la Integración de equipos mixtos
- ( ) Distribuyendo de manera justa las tareas y responsabilidades
- ( ) Informando sobre cualquier comportamiento de acoso o discriminación
- ( ) Otro: .....

En tu formación académica ¿se te enseñó cómo implementar la inclusión en tu entorno laboral? *

- ( ) Si
- ( ) No

¿Promueves que todos participen en tu trabajo o campo profesional, sin tener en cuenta su género u origen? *

- ( ) Si
- ( ) No

DOCUMENTO NO CONTROLADO

¿Crees que en tu formación académica se promovió el criterio de excelencia, alentándote a utilizar tus habilidades al máximo para hacer las cosas lo mejor posible? *

- ○ Si
- ○ No

¿De qué manera implementas el criterio de excelencia en tu lugar de trabajo? *

- ○ Impulsando la mejora continua
- ○ Con disposición para colaborar, ayudar a mi equipo de trabajo y dar un extra
- ○ Manteniendo la congruencia entre el esfuerzo diario y los valores profesionales
- ○ Otro: _____

¿Piensas que tu formación académica fomentó la creatividad y el pensamiento crítico para afrontar los desafíos actuales? *

- ○ Si
- ○ No

¿De qué manera utilizas el pensamiento crítico y la creatividad en tu área profesional? *

- ○ Creando ideas nuevas
- ○ Usando herramientas o métodos que otros aún no prueban
- ○ Anticipando tendencias en lugar de solo seguirlas
- ○ Analizando el contexto de mi lugar de trabajo
- ○ Midiendo resultados

¿En tu educación académica promovieron la innovación social; para crear soluciones a los problemas reales de la sociedad? *

- ○ Si
- ○ No

¿Cómo utilizas la innovación social en tu entorno de trabajo? *

- ○ Propongo mejoras que benefician tanto a los empresa como a los grupos
- ○ Diseño políticas o servicios pensando primero en las necesidades reales de la comunidad o población o...
- ○ Busco resolver problemas reales
- ○ Otro: _____

DOCUMENTO NO CONTROLADO

¿Crees que nuestra institución fomentó la interculturalidad a lo largo de tu formación profesional mediante espacios de diálogo con un pensamiento crítico y una convivencia respetuosa, equitativa, solidaria y armónica? *

- Si
- No

¿Cómo utilizas lo que sabes sobre interculturalidad en tu entorno laboral? *

- Escucha activa
- Lenguaje inclusivo
- Resolución de conflictos
- Colaboración abierta
- Otro: _____

¿Te gastaría seguir en contacto con tu alma mater? *

- Si
- No

- Si
- No

¿Recomendarías a la UPGM y su modelo educativo a algún familiar o amigo? *

- Si
- No

¿Por qué? *

Texto de respuesta larga

Después de la sección 16 Ir a la siguiente sección

Sección 17 de 17

Has finalizado la encuesta!!

Te damos las gracias por haber respondido a la encuesta de seguimiento de egresados, y deseamos que participes otra vez en la próxima aplicación.
Ten en cuenta que los datos que has prporcionado están bajo la protección del aviso de privacidad "Por siempre UPGM".
¡Éxitos!

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 3: PR- SSPP-02-F3 Hoja de no adeudo

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

ÁREA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

HOJA DE NO ADEUDO

PR-SSPP-02-F3/ REV01

NOMBRE DEL (A) ALUMNO (A): _____

MATRICULA: _____

CARRERA: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

ÁREA	FIRMA DEL RESPONSABLE Y SELLO
BIBLIOTECA	
CENTRO DE COMPUTO	
LABORATORIOS	

SSPP-IP-01-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4: PR- SSPP-02-F4 Encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicio.

Sección 1 de 4

Encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicio (empleadores)

PR- SSPP-02-F4 Rev01
El objetivo de esta encuesta es recolectar información sobre el desempeño de nuestros egresados en las empresas en la cual se encuentran laborando actualmente, así como conocer las necesidades del sector productivo y de servicio.

Instrucciones: Señale con e l número tu nivel de satisfacción de acuerdo a la siguiente escala de valores: Muy Bien MB=5; Bien B=4; Regular R=3; Mal M=2 y Pésimo P=1; o bien No Aplica NA=0. Favor de no dejar los espacios sin respuesta.

Correo electrónico *

Texto de respuesta corta

Nombre de la empresa/organismo *

Texto de respuesta corta

Teléfono (s) *

Texto de respuesta corta

Sector de la empresa *

- Pública
- Privada
- Social

Tamaño de la empresa u organismo *

- Microempresa (de 1 a 30)
- Pequeña (de 31 a 100)
- Mediana (de 101 a 500)
- Grande (más de 500)

Sección 2 de 4

GRADO DE SATISFACCIÓN AL CONTRATAR UN EGRESADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

Descripción (opcional)

¿Cómo considera las competencias con las que cuenta el egresado (a) para proponer alternativas de solución a los problemas que se consultan de acuerdo a la carrera que cursó, función que desempeña y/o el puesto? *

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

¿El conocimiento y habilidad por parte del egresado (a), en el manejo de equipo, maquinaria, y herramientas de trabajo para desempeñar sus actividades los considera? *

- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

¿Cómo valora usted el trabajo desempeñado por el egresado (a), En cuanto a calidad y rapidez en los proyectos asignados? *

- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

La creatividad e innovación para proponer mejoras a los procesos de la empresa por parte del egresado (a), Los considera: *

- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

La capacidad y disposición con que cuenta el egresado (a), para trabajar en equipo, los valora: *

- 0
- 1
- 2
- 3

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- 3
- 4
- 5

¿El grado del Ing. para poder alcanzar un mejor puesto en su empresa de acuerdo a su nivel académico? *

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

¿Considera usted que este profesionista cumple con los requerimientos del sector productivo y social? *

- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

En general ¿Cómo califica el trabajo que desempeña el egresado (a) de Profesional Asociado, en su empresa? *

- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

En este espacio pedimos su colaboración para sugerir propuestas de mejoras en la formación de los alumnos de la universidad de acuerdo a la percepción que tiene de los participantes en empleo en su empresa o institución

Texto de respuesta larga

Después de la sección 2 Ir a la siguiente sección

Sección 3 de 4

NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO

Descripción (opcional)

De acuerdo con las necesidades de su empresa, ¿Qué curso, taller y/o diplomado considera *

esencial para capacitar a sus empleados?

Texto de respuesta corta

¿Qué días considera adecuado la impartición de los cursos, talleres y/o diplomados?

Texto de respuesta corta

De acuerdo a las actividades de la empresa, ¿Qué modalidad sugiere para la impartición de cursos, talleres y/o diplomados?

- Presencial
- Virtual
- Semipresencial

Después de la sección 3 Ir a la siguiente sección

Sección 4 de 4

Título de la sección (opcional)

Gracias por su amable colaboración los invitamos cordialmente a continuar participando con la **Universidad Politécnica del Golfo de México**, aportando sus opiniones y/o sugerencias.
Del mismo modo le compartimos el correo para que nos hagan llegar las futuras ofertas laborales dentro de

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 5: PR- SSPP-02-F5 Base de datos de egresados

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforma"

Base de Datos Egresados UPGM

PR-SSPP-02-F5 RV01

Marca temporal	Nombre completo	Genero	Correo electrónico	Teléfono móvil	Facebook	Estado en que radica (Entidad federativa)	Municipio	Programa Educativo del que Egreso	Matrícula	Año de Egreso	¿Cuál es su opinión sobre el conocimiento teórico y práctico adquirido en su formación académica?	¿Podría destacar el área de formación en la que mejor se desempeña laboralmente?	¿Qué temas le hubieran gustado tomar durante su formación académica?	¿Cuentas con Título Profesional?

¿Cuenta con cedula?	¿Actualmente se encuentra estudiando?	Si su respuesta fue si, ¿Qué estudia actualment	¿Cuál es el nombre del posgrado que estudia?	¿En que institución se encuentra estudiando?	Después de egresar ¿Cuánto tiempo paso para colocarte en tu primer empleo	¿Por que medio se colocó en su primer empleo?	¿Cual es el nombre de la empresa?	¿A que sector pertenece la empresa?	Puesto ocupado	¿Se coloco en un área a fin a su perfil profesional?	Laboralmente ¿A que te dedicas actualmente?	¿En que empresa o institución laboras?	¿Trabajas en un área a fin a tu carrera?	¿Cuál es el puesto que ocupas?	¿En que estado se encuentra tu lugar de trabajo?

Tipo de organización	Tamaño de la organización	¿En tu trabajo, qué tanto consideras que pones en práctica los conocimientos adquiridos en la licenciatura o ingeniería?	¿Qué servicio o productos ofreces?	¿Cuál es el nombre de tu empresa?	¿En que municipio se encuentra tu empresa?	Tamaño de su negocio	¿Tu empresa es a fin de tu formación profesional?	En tu negocio ¿Qué tanto pones en practica lo aprendidl	¿En que empresa o institución laboras?	¿Trabajas en un área a fin a tu carrera?	¿Cuál es el puesto que ocupas?	¿En que estado se encuentra tu lugar de trabajo?	Tipo de organización donde laboras	Tamaño de la organización donde laboras	¿En tu trabajo, qué tanto consideras que pones en práctil

Respecto a tu Emprendimiento. ¿Qué servicio o productos ofreces?	¿Cuál es el nombre de tu empresa?	¿En que municipio se encuentra tu empresa?	Tamaño de su negocio	¿Tu empresa es a fin de tu formación profesional?	En tu negocio ¿Qué tanto pones en practica lo aprendido durante tu formación académica?	¿Cuáles han sido tus principales obstáculos para conseguir un empleo?	¿Te gastaría seguir en contacto con tu alma mater?	¿Recomendarías a la UPGM y su modelo educativo a algún familiar o amigo?	¿Qué estudio, taller o curso te gustaría que ofertara la Universidad?

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 6: PR- SSPP-02-F9 Resultados de encuesta de salida

Universidad Politecnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Resultados de encuesta de salida

PR-SSPP-02-F9/Rev. 02

Nombre Completo	Genero:	Edad:	Matricula:	Correo electrónico personal:	Facebook:	Número telefónico:	Programa Educativo:	Año de Ingreso:	Año de egreso:	1.- Calidad de los docentes:	2.- Plan de Estudios:	3.- Oportunidad de participar en proyectos de investigación y desarrollo:	4. Énfasis que se le prestaba a la investigación dentro del proceso de enseñanza:	5.- Satisfacción con las condiciones de estudio (infraestructura):	6.- Experiencia obtenida a través de las prácticas profesionales (estadía).	1.- Trabaja ahora alguna institución, dependencia o empresa?	2.- ¿Qué tiempo transcurrió para obtener el primer empleo?	1.- Medio utilizado para obtener el empleo:	4.- ¿Se colocó en un área a fin a su perfil profesional?	5.- Relación del trabajo o negocio con su área de formación:

6. Requisitos de contratación	7.- Idioma que utiliza en su trabajo	8.- ¿En qué proporción utiliza en el desempeño de sus actividades laborales cada una de las habilidades del idioma extranjero? [Hablar]	8.- ¿En qué proporción utiliza en el desempeño de sus actividades laborales cada una de las habilidades del idioma extranjero? [Escribir]	8.- ¿En qué proporción utiliza en el desempeño de sus actividades laborales cada una de las habilidades del idioma extranjero? [Leer]	8.- ¿En qué proporción utiliza en el desempeño de sus actividades laborales cada una de las habilidades del idioma extranjero? [Escuchar]	9.- Nivel jerárquico de su puesto en el trabajo	10.- Condición de Trabajo	11.- Tipo de empresa u organismo:	Razón Social:	Domicilio:	Ciudad:	Municipio:	Estado:	Teléfono y extensión:	Correo de la institución:	Página Web	Nombre y Puesto del Jefe Inmediato:	Pertenece al Sector Primario (Agropecuaria /Extractivo)

Pertenece al Sector Secundario (Industrial)	Pertenece al Sector Terciario (Servicios)	Actividad principal	Actividad principal	Actividad principal	12.- Tamaño de la empresa u organización	Â¿Se encuentra estudiando actualmente?	Indicar si sus estudios son de:	Institución donde estudia:	13.- Â¿Cuenta con un negocio propio?	Si tiene un negocio propio ¿es un área a fin a su perfil profesional?	Razón Social:	Domicilio:	Ciudad:	Municipio:	Estado:	Teéfonos y extensión

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Seguimiento a Egresados

Correo Institucional:	Página Web:	Pertenece al Sector Primario (Agropecuario /Extractivo)	Pertenece al Sector Secundario (Industrial)	Pertenece al Sector Terciario (Servicios)	Actividad principal:	Actividad principal	Actividad principal	14.- Tamaño del negocio	1.- Eficiencia para realizar las actividades laborales, en relación con su formación académica	2.- Cómo califica su formación académica con respecto a su desempeño laboral	3.- Utilidad de las residencias profesionales o prácticas profesionales para su desarrollo laboral y profesional	a) Titulación	b) Experiencia Laboral/práctica (antes de egresar)	c) Competencia Laboral: Habilidad para resolver problemas, capacidad de análisis, habilidad para el aprendizaje, creatividad, administración del tiempo, capacidad de negociación, habilidades manuales, trabajo en equipo, iniciativa, honestidad, persistencia, etc.

d) Posicionamiento de la Institución de Egreso	e) Conocimiento de Idiomas Extranjeros	f) Recomendaciones/ referencias	g) Personalidad / Actitudes	h) Capacidad de liderazgo	Otro aspecto:	¿Le gustaría tomar cursos de actualización?	¿Cuáles?	¿Le gustaría tomar algún Posgrado?	¿Cuáles?	Opinión o recomendación para mejorar la formación profesional de un egresado de su carrera

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA CLUBES CULTURALES Y DEPORTIVOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargado de Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	Directora de Vinculación y Extensión Universitaria	Secretario Académico
Ing. Jesús Enrique Mosqueda Murillo	Lic. Ana Yazmin Angles Díaz	Dr. José Francisco Carrillo Córdova

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Índice

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Responsabilidades y Autoridades 3
4. Términos y Definiciones 5
5. Descripción de actividades específicas 6
6. Documentos Relacionados 11
7. Historial de cambios 13
8. Anexos 17

Instrucción de Trabajo para Clubes Culturales y Deportivos

1. Objetivo

Fomentar y promover la participación de los estudiantes en actividades de cultura, deporte y recreación, para coadyuvar en el desarrollo integral del estudiante.

2. Alcance

Esta instrucción de trabajo aplica a los entrenadores y estudiantes de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Responsabilidades y Autoridades

Secretaría Académica

- Revisar, validar y autorizar la participación de los estudiantes en los eventos culturales y deportivos internos y externos.
- Autorizar las solicitudes de material deportivo, cuando esté presente daños derivados de su uso en los clubes culturales y deportivos.

Dirección de Estudios y Servicios Educativos

- Revisar y validar la relación de estudiantes a participar en eventos internos y externos culturales y deportivos
- Difundir con los estudiantes las propuestas de clubes culturales y deportivos a realizarse durante el cuatrimestre.

Dirección de Servicios Escolares

- Validar el Formato Único Académico para la participación de estudiantes en Inter politécnicas

Departamento de Actividades Deportivas y Culturales

- Visitar los grupos de todos los programas educativos para promocionar la oferta de clubes culturales y deportivos en las cuales pueden participar.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Preparar las bases de las convocatorias para la inscripción/registro los clubes culturales y deportivos de manera cuatrimestral.
- Elaborar una base de datos digital de los participantes en los clubes deportivos.
- Coordinar el proceso de inscripción a los clubes.
- Difundir el lineamiento de cultura y deporte a la comunidad universitaria.
- Coordinar y dar seguimiento a los instructores que imparten los clubes culturales y deportivos
- Organizar y dar seguimiento a la logística de los eventos cuando se participen con los estudiantes de los clubes culturales y deportivos
- Emitir el Formato Único Académico para la participación de estudiantes en Inter politécnicas
- Entrega de material bajo resguardo a los entrenadores
- Control en la gestión y reposición del material deportivo
- Elaborar una solicitud de material, en caso de que este resulte dañado por su uso en los clubes culturales y deportivos y reponerlo para seguir con las sesiones programadas de cada club.

Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión

- Difundir la oferta de los clubes culturales y deportivos, así como las actividades culturales y deportivas realizadas.

Entrenadores/Tutores de Clubes

- Elaborar un plan cuatrimestral de actividades y secciones de clase referente al club cultural y deportivo que impartan.
- Difundir y promocionar la oferta de los clubes culturales y deportivos
- Coordinar las actividades del club que tengan a su cargo
- Visitar los grupos de todos los programas educativos para promocionar la oferta de clubes culturales y deportivos en las cuales pueden participar.
- Apoyar en gestionar la vinculación entre instituciones y empresas para la realización de actividades culturales y deportivas.
- Resguardo del material proporcionado para la impartición de clases

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Asistir a los estudiantes en los entrenamientos y participaciones dentro y fuera de la institución.
- Seguimiento de las listas de asistencia de los estudiantes inscritos en el club durante las secciones de clases.
- Difundir reglamento a los integrantes de su club, del uso y cuidado de los materiales de los clubes culturales y deportivos.
- Justificar y reportar material dañado dentro de sus sesiones en su club, al departamento de actividades deportivas y culturales.

Estudiante

- Deberá de inscribirse en línea en las primeras dos semanas del cuatrimestre inicial, al club al que desea ingresar a través de la siguiente liga https://forms.gle/7w1ekr6JLR88Xc637 la cual se encuentra disponible en redes sociales y página web oficial.
- El estudiante será responsable de la elección de su club cultural y deportivo.
- Asistir a las secciones de clases de acuerdo al horario en el que se importa el club de su elección.
- Participar en las actividades culturales y deportivas.
- Deberá cumplir con un mínimo del 90% de asistencia a las prácticas del club, de lo contrario perderá su condición de miembro del club y no podrá participar en eventos culturales y deportivos externos.
- En caso de indisciplina en entrenamientos, abandono del club o eventos donde se participe, automáticamente el alumno causará baja del club y se notificará a la instancia correspondiente de la universidad.
- Deben cuidar y dar un uso adecuado a los materiales de las actividades culturales y deportivas, bajo la responsabilidad de los encargados de su club.

4. Términos y Definiciones

Cultura: Conjunto de conocimientos e ideas no especializados adquiridos gracias al desarrollo de las facultades intelectuales, mediante la lectura, el estudio y el trabajo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Club: Asociación de personas con intereses comunes que toman parte en actividades recreativas, deportivas o culturales.

Deporte: Actividad o ejercicio físico, sujeto a determinadas normas, en que se hace prueba, con o sin competición.

5. *Descripción de actividades específicas*

5.1 Difusión y promoción de la oferta de clubes culturales y deportivos.

El Departamento de Actividades Deportivas y Culturales realiza visitas a los grupos de todos los programas educativos, para difundir la oferta de los clubes culturales y deportivos en las primeras dos semanas de inicio del cuatrimestre; así como en las redes sociales a través de Flyer y/o banners.

El Departamento de Actividades Deportivas y Culturales solicita al Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión, a través de un correo electrónico la difusión de la oferta de clubes culturales y deportivos para que sea publicada en las redes sociales.

5.2 Registro/inscripción a los clubes culturales y deportivas.

El Departamento de Actividades Deportivas y Culturales solicita a través de correo electrónico al Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión, la publicación en las redes sociales de la UPGM del link de la inscripción a clubes culturales y deportivos.

El periodo de la inscripción a los clubes culturales y deportivos será de dos semanas, a partir de inicio de cuatrimestre, posteriormente el Departamento de Actividades Deportivas y Culturales obtiene la relación de alumnos inscritos a los clubes culturales y deportivos ofertados, a través del Formato **IT-ADC-01-F2 Base de datos de estudiantes inscritos a clubes.**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Esta se comparte con los entrenadores a través de correo electrónico con la finalidad de que le den el seguimiento oportuno para la organización de las clases a los estudiantes inscritos al club aplicable.

5.3. Plan de Trabajo.

Los Entrenadores de los clubes culturales y deportivos elaboran el formato **IT-ADC-01-F4 Plan de Trabajo Cuatrimestral**, el cual contiene las actividades a realizar durante el cuatrimestre en curso.

Los entrenadores de los clubes culturales y deportivos presentan el plan de trabajo a inicio de cuatrimestre.

El cual entregan al Departamento de Actividades Deportivas y Culturales de manera física para su conocimiento y seguimiento.

El Departamento de Actividades Deportivas y Culturales realizará visitas de manera aleatoria a los entrenadores de los clubes con la finalidad de verificar el cumplimiento del plan de trabajo, así como el desarrollo de las clases, lo cual se registrará a través del Formato IT-ADC-01-F10 Rubrica de evaluación.

5.4. Participación en eventos cívicos, culturales y deportivos externos

Se participa en eventos externos cuando se reciben invitaciones o convocatorias de dichos eventos, en caso de poder participar asisten los estudiantes miembros de los clubes culturales y deportivos que se requieran.

Nota: Cuando se trate de eventos cívicos se solicitará vía correo electrónico a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos la participación de los estudiantes.

Cuando los integrantes de los clubes participan en los eventos de Inter politécnicas, el Departamento de Actividades Deportivas y Culturales emite el formato **IT-ADC-01-F6 Formato Único Académico** del

DOCUMENTO NO CONTROLADO

estudiante a participar y solicita a través de correo electrónico a la Dirección de Servicios Escolares la validación para realizar la impresión, firma y sellado del documento.

El Departamento de Actividades Deportivas y Culturales le proporciona al estudiante el formato **IT-ADC-01-F3 Responsiva de viajes de estudio, cultural y deportivo** el cual deberá de firmar el estudiante, como requisito para asistir a eventos fuera de las instalaciones de la Universidad.

5.5. Impartición de clubes culturales y deportivos

El entrenador deberá de impartir las clases de acuerdo al horario en su planeación, del mismo modo recaba una lista de los estudiantes que asistieron a la clase, en el formato **IT-ADC-01-F5 Lista de asistencia,** el cual deberán entregar al departamento de cultura y deporte.

5.6. Lineamientos de cultura y deporte

El Departamento de Actividades Deportivas y Culturales da a conocer a través de redes sociales a toda la comunidad universitaria que desee participar en los clubes culturales y deportivos, el siguiente lineamiento:

- La organización de las actividades culturales y deportivas corresponde a la Dirección de Vinculación, a través del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales Los alumnos inscritos se obligan a participar en las actividades culturales y deportivas, en la medida que los programas de estudio lo exijan y lo aprueben para representar a la Universidad en los eventos culturales y deportivos internos y externos.
- Pueden participar en los clubes y talleres extracurriculares todos estudiantes regulares de la universidad que se encuentren matriculados en el ciclo escolar vigente y estén acreditados por su tutor o director del programa educativo.
- Podrán participar en las actividades culturales y/o deportivas todos los alumnos, el personal académico, administrativo y de apoyo de la Universidad.
- Los participantes de cualquier actividad cultural y/o deportiva de la universidad dejarán de serlo al no pertenecer en forma reglamentaria a la Comunidad Universitaria.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Los alumnos que deseen participar en cualquier evento cívico, cultural y/o deportivo deberá inscribirse dentro del lapso especificado en las convocatorias y/o invitaciones que se publiquen por parte del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales.
- Para que su inscripción sea válida, el alumno deberá cumplir con todos los requisitos marcados en la convocatoria publicada, ser validado por el tutor académico y director de P.E.

El Departamento de Actividades Deportivas y Culturales, deberá proporcionar a los alumnos cuando aplique, los materiales necesarios para el óptimo desarrollo de la actividad.

De los clubes y talleres.

Los talleres extracurriculares organizados por el área de cultura y deporte son gratuitos y cuentan con un cupo limitado, el cual es determinado de acuerdo con la naturaleza propia de cada deporte.

Los beneficios de los estudiantes participantes en los talleres extracurriculares son:

a) Participar en un club que ofrece la UPGM.

b) Recibir clases por un instructor especialista en la disciplina aplicable.

c) Desarrollar habilidades afines a cada club.

Los deberes de los estudiantes participantes en los talleres extracurriculares deportivos son:

a) Cumplir con el horario establecido por la universidad para cada club extracurricular.

b) Las demás que le señale el lineamiento y demás disposiciones aplicables.

c) Después de 3 inasistencias, queda inhabilitado, la vacante se libera y se le permite el ingreso a otro estudiante.

d) Representar a su club en eventos internos o externos a solicitud de la Universidad.

e) Deben cuidar y dar un uso adecuado a los materiales de las actividades culturales y deportivas, bajo la responsabilidad de los encargados de su club.

De las sanciones, se establece que ante cualquier actitud que vaya en contra de los valores de la universidad, configure como una falta contemplada en el lineamiento de Disciplina del Estudiante o el

DOCUMENTO NO CONTROLADO

presente lineamiento, y/o atente contra algún compañero de club extracurricular, instructor, personal en la institución, se ejecutará su separación inmediata del club, se aplicaran las sanciones administrativas correspondientes y se le iniciará proceso disciplinario.

Alcances del instructor de club

- Planificar y ejecutar sesiones de enseñanza y entrenamiento de acuerdo al club aplicable.
- Presentar el programa de enseñanza a los participantes que desarrollara durante el cuatrimestre en curso.
- Deberá de cumplir con el horario establecido del club aplicable
- Revisar y brindar el equipo o material a ocupar para garantizar su funcionamiento óptimo.
- Explicar las reglas, principios y procedimientos de seguridad del club aplicable
- Explicar y demostrar técnicas y estrategias, así como el uso del equipo especializado o material a ocupar.
- Cuidar de participantes lesionados y solicitar la asistencia médica necesaria.
- Organizar competencias amistosas con otros equipos, instituciones o empresas.
- Asistir a los participantes en el desarrollo de sus habilidades y garantizar el máximo rendimiento y la buena forma física en momentos cruciales, como competiciones, torneos, partidos, pruebas, eventos de clasificación entre otras actividades.
- Analizar y evaluar el rendimiento de los participantes o equipos del club aplicable.
- Seguimiento de asistencias de los participantes del club aplicable (Pase de lista de asistencias)
- Garantizar el buen trato y valores con los participantes (Respeto, puntualidad, responsabilidad, trabajo en equipo, igualdad, equidad, la disciplina, inclusión y perseverancia)
- Difundir reglamento a los integrantes de su club, del uso y cuidado de los materiales de los clubes culturales y deportivos.
- Justificar y reportar material dañado dentro de sus sesiones en su club, al departamento de actividades deportivas y culturales.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

5.7. Solicitud de material para reposición.

El **Departamento de Actividades Deportivas y Culturales** cuando detecte material dañado o para su reposición realizara una solicitud de material a la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** previamente validada por la **Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria** y **Secretaría Académica.**

6. *Documentos Relacionados*

Registros.

Código	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de almacenamiento	Lugar de Almacenamiento
IT-ADC-01-F2	Base de datos de estudiantes inscritos a clubes	1 año	Encargado del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	Departamento de Actividades Deportivas y Culturales
IT-ADC-01-F3	Responsiva de viaje de estudios, culturales y deportivos	1 año	Encargado del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	Departamento de Actividades Deportivas y Culturales
IT-ADC-01-F4	Plan de Trabajo cuatrimestral	1 año	Encargado del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	Departamento de Actividades Deportivas y Culturales

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

IT-ADC-01-F5	Lista de asistencia	1 año	Encargado del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	Departamento de Actividades Deportivas y Culturales
IT-ADC-01-F6	Formato Único Académico	1 año	Encargado del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	Departamento de Actividades Deportivas y Culturales
IT-ADC-01-F10	Rúbrica de Evaluación	1 año	Encargado del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	Departamento de Actividades Deportivas y Culturales

El tiempo de conservación se determina en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Elaboración y control de documentos, registros y datos.

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	NA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Otros Documentos/ leyes, reglamentos, normas y procedimientos que apliquen.

Clave	Nombre
DOF 21-01-2008	Ley sobre el escudo, la bandera y el himno nacional
SN	Ley general de cultura, física y deporte
SN	Ley de fomento cultural

7. Historial de cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iníciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
08	00	**Se agregó el numeral 5.8:** El Departamento de Actividades Culturales y Deportivas realiza el préstamo de material cultural y deportivo bajo el formato **IT – ACD-01 –F8 Formato de préstamo de material cultural y deportivo**.	CYVD 30/11/23	MLA 30/11/23
08	01	**Se cambió** *debidamente sellado del estudiante a participar y solicita a través de correo electrónico a la Dirección de Servicios Escolares la validación del documento.* **Por** del estudiante a participar y solicita a través de correo electrónico a la Dirección de Servicios Escolares la validación para realizar la impresión, firma y sellado del documento.	CYVD 15/03/24	MLA 15/03/24

DOCUMENTO NO CONTROLADO

09	01	**Se agregó** redes sociales	CYVD 15/03/24	MLA 15/03/24
14	01	**Se eliminó** Manual operativo para la organización de los encuentros deportivos y culturales regionales y nacionales de las universidades politécnicas (Por modificaciones a la unión de Tecnológicas y Politécnicas en el mismo subsistema).	CYVD 15/03/24	MLA 15/03/24
08	01	Se cambió el texto del formato **IT-ACD-01-F5 Lista de asistencia de cultura y deporte por IT-ACD-01-F5 Lista de asistencia**	CYVD 15/03/24	MLA 15/03/24
08	01	Se agregó el formato **IT – ACD-01-F9 Inventario de material de control interno** en el apartado **5 Desarrollo de actividades** 5.8. **Préstamo de material cultural y deportivo.**	CYVD 15/03/24	MLA 15/03/24
07	01	Se agregó el formato **IT – ACD-01-F10 Rubrica de Evaluación** en el apartado **5 Desarrollo de actividades 5.5. Plan de Trabajo.**	CYVD 15/03/24	MLA 15/03/24
06	02	Se eliminó el punto 5.1 Elaboración de oferta de clubes culturales y deportivos.	CYVD 08-abr-2025	JFCC 08/abr-2025
06	02	Se eliminó el formato IT-ACD-01-F1 Oferta de clubes culturales y deportivas de la Descripción de actividades específicas, del punto 9. Documentos relacionados y anexos. En la Descripción de las actividades específicas se eliminó el punto 5.4. Aplicación de encuesta y elaboración de plan cuatrimestral de actividades	CYVD 08-abr-2025	JFCC 08-abr-2025
08	02	En el 5.7. Impartición de clubes culturales y deportivos se eliminó: Al finalizar el cuatrimestre el entrenador deberá de realizar la exhibición y/o exposición del club a su cargo.	CYVD 08-abr-2025	JFCC 08-abr-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Se eliminó el 5.8. Préstamo de material cultural y deportivo.		
09	02	Se eliminó el formato IT-ACD-01-F1 Oferta de clubes culturales y deportivas de la Descripción de actividades específicas, del punto 9. Documentos relacionados y anexos.	CYVD 08-abr-2025	JFCC 08-abr-2025
10	03	En responsabilidades y autoridades y en el Desarrollo de Actividades se cambio el nombre de: Departamento de actividades Culturales y Deportivas por Departamento de Actividades Deportivas y Culturales, Personal de apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la universidad por Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión Se eliminó la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	CYVD 02-jun-2025	JFCC 02-jun-2025
03	03	Se cambio la clave del procedimiento IT-ACD-01 por IT-ADC-01 Se cambio la trazabilidad de todos los formatos de IT-ACD-01-F1 al F10 por IT-ADC-01-F1 al F10	CYVD 02-jun-2025	JFCC 02-jun-2025
03	04	Se agregó en responsabilidades y autoridades en **Secretaria Académica:** Autorizar las solicitudes de material deportivo, cuando esté presente daños derivados de su uso en los clubes culturales y deportivos.	CYVD 18-mar-2026	JFCC 18-mar-2026
04	04	Se agregó en responsabilidades y autoridades en el Departamento de Actividades Deportivas y Culturales: • Control en la gestión y reposición del material deportivo • Elaborar una solicitud de material, en caso de que este resulte dañado por su uso en los clubes culturales y deportivos y reponerlo para seguir con las sesiones programadas de cada club.	CYVD 18-mar-2026	JFCC 18-mar-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

05	04	Se agregó en responsabilidades y autoridades y en los Lineamientos de cultura y deporte en Entrenadores/**Tutores de Clubes:** • Difundir reglamento a los integrantes de su club, del uso y cuidado de los materiales de los clubes culturales y deportivos. • Justificar y reportar material dañado dentro de sus sesiones en su club, al departamento de actividades deportivas y culturales.	CYVD 18-mar-2026	JFCC 18-mar-2026
06	04	Se agregó en responsabilidades y autoridades y en los Lineamientos de cultura y deporte de los **Alumnos:** e) Deben cuidar y dar un uso adecuado a los materiales de las actividades culturales y deportivas, bajo la responsabilidad de los encargados de su club.	CYVD 18-mar-2026	JFCC 18-mar-2026
12	04	Se agrego el numeral **5.7. Solicitud de material para reposición.**	CYVD 18-mar-2026	JFCC 18-mar-2026
01	05	Se cambio el nombre de quien valida	AYAD 04-sep-2026	JFCC 04-sep-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8. Anexos

Anexo 1. IT-ADC-01-F2 Base de datos de estudiantes inscritos a clubes

Universidad Politecnica del Golfo de México

Ciencia y Tecnología que transforman"

Base de Datos de Estudiantes Inscritos a Clubes

IT-ADC-01-F2/Rev.01

Marca temporal	Nombre completo del estudiante	Matrícula	Cuentes con beca académica	CARRERA	Cuatrimestre	Grupo	Género	Edad	Numero de celular	Correo vigente	Facebook o red social	Horario de salida	CLUBES PRIMERA OPCION	CLUBES PRIMERA OPCION 2	CLUBES PRIMERA OPCION 3

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IT- ADC-01-F3/REV01

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

FOTO

Fecha:

Responsiva de viaje de estudios, culturales y deportivos

Información referente al viaje:

ESTOY DE ACUERDO QUE LOS ORGANIZADORES DEL EVENTO SE RESERVEN EL DERECHO DE CONDICIONAR Y/O RETIRAR MI PARTICIPACIÓN EN CASO DE QUE MI CONDUCTA SE CONSIDERE INAPROPIADA O QUE PUEDA AFECTAR EL COMPORTAMIENTO DE OTROS PARTICIPANTES, EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES A LAS QUE SOMOS COMISIONADOS O LA IMAGEN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO.

De conformidad a los Artículos 2, 3, 35, 46, 51 y 52, Fracciones I – VI – XI, XII, XIV del Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica del Golfo de México y demás relativos aplicables.

Nombre: _____

Carrera: _____ Cuatrimestre y Grupo: _____

Número de seguro social: _____

CURP: _____

Domicilio: _____ Municipio: _____Estado: _____

Nombre del padre y /0 madre: _____ Cel. Para casos de emergencia _____.

AUTORIZO

_____

NOMBRE Y FIRMA

**Anexar copia del INE del padre e IMSS de estudiante.*

Anexo 3. IT-ADC-01-F4 - Plan de trabajo cuatrimestral

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PLAN DE TRABAJO CUATRIMESTRAL

Club:

Objetivo:

Justificación:

No.	Actividad	Sede	Fecha propuesta	Monto del recurso a ocupar o material	Actividad realizada	Comentarios

Nombre y firma del entrenador /tutor

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Lista de asistencia

Fecha:

Nombre de la actividad o club:

No.	Nombre	PE	Matrícula	Grado y Grupo	Firma del estudiante
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

FOTO CANCELADA CON SELLO DE LA INSTITUCION

FORMATO UNICO ACADEMICO

A QUIEN CORRESPONDA.
P R E S E N T E.

La que suscribe, Directora de Servicios Escolares de la Universidad Politécnica del Golfo de México (UPGM), con clave SEP 27EPO0001E, hace constar que el (la) alumno (a) , es alumno (a) regular en esta Institución, cursa actualmente el -° cuatrimestre del PE de comprendido del del ciclo escolar cuyos documentos obran en el archivo general de esta Institucion y en expediente personal del (a) alumno (a) con número de matricula: , obteniendo las calificaciones del cuatrimestre anterior que se mencionan a continuación:

CUATRIMESTRE ANTERIOR
Fecha de Inicio: (___) Termina: (___)

MATERIAS	CALIFICACION

A petición de la parte interesada para los fines legales que a la misma convengan, se extiende la presente en la Ciudad de , a los días del mes de del año

A T E N T A M E N T E
Certificado, Sello y Firma del Jefe de Control Escolar.

Directora de Servicios Escolares

IT-ADC-01-F6/REV.01

Anexo 6. IT-ADC-01-F10 Rubrica de Evaluación

Universidad Politécnica del Golo de México

"Ciencia y tecnología que transforman"

IT-ADC-01-F10/REV 01

Rúbrica de evaluación

Fecha:
Club:
Entrenador:

La siguiente rúbrica analítica tiene como objetivo evaluar, enfocándose en la motivación durante las sesiones, recursos utilizados, información dada, actividades propuestas, dinámica de la clase, ayuda del entrenador al alumnado, puntualidad y claridad en los objetivos. La rúbrica está diseñada para el jefe del Depto. de actividades culturales y deportivas quien evaluará cada criterio individualmente, describiendo tres niveles de desempeño: Excelente, Bueno y Bajo.

Criterios de Evaluación	Excelente	Bueno	Bajo
Motivacion durante las sesiones	El entrenador demuestra entusiasmo constante y utiliza actividades ludicas para mantener la motivacion de los estudiantes durante toda la sesión. ☐	El entrenador mantiene a los estudiantes motivados en la mayoria de las sesiones, pero a veces podria mejorar en variar las actividades. ☐	El entrenador no demuestra motivacion y no utiliza actividades que involucren a los estudiantes en la clase. ☐
Recursos utilizados	El entrenador utiliza variedad de recursos (balones, aros, conos, entre otros) para ayudar a los estudiantes a comprender las habilidades y técnicas de los deportes. ☐	El entrenador utiliza algunos recursos, pero podria incluir mas variedad y creatividad en su uso. ☐	El entrenador no utiliza recursos para apoyar el aprendizaje de los estudiantes. ☐
Información Dada	Entrenador explica claramente las tecnicas de la actividad a realizar y ofrece la información necesaria para que los estudiantes puedan comprender el desarrollo de la actividad mejorar sus habilidades. ☐	El entrenador da informacion clara en la mayoria de las ocasiones, pero a veces es necesario que los estudiantes le pregunten mas antes de entender el juego o habilidad. ☐	El profesor da poca información y no es suficiente para que los estudiantes puedan comprender el juego o habilidad de la sesión. ☐
Actividades propuestas	El entrenador propone una variedad de actividades que involucran a todos los estudiantes y les permiten mejorar sus habilidades y trabajar en equipo. ☐	El entrenador propone algunas actividades, pero podria incluir una mayor variedad y asegurarse de que todos los estudiantes participan activamente. ☐	El entrenador propone actividades poco atractivas que no involucran a los estudiantes y no les permite mejorar sus habilidades. ☐
Dinámica de la clase	El entrenador mantiene un ambiente dinámico durante toda la sesion, se trabaja en equipo con diferentes compañeros de clase y se realizan actividades divertidas. ☐	El entrenador mantiene una dinamica buena, pero a veces podria ser más creativo y variar las actividades durante la sesion. ☐	El entrenador mantiene una dinámica aburrida que no involucra a los estudiantes en la sesion y no les permite disfrutar de la clase. ☐

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golo de México

"Ciencia y tecnología que transforman"

IT-ADC-01-F10/REV 01

Rúbrica de evaluación

Ayuda del profesor al alumnado.	El entrenador ayuda a cada estudiante, reconociendo otros talentos y fortalezas individuales, adapta los desafíos a cada estudiante. ☐	El entrenador ayuda a la mayoría de los estudiantes, pero a veces no presta suficiente atención a aquellos que necesitan ayuda adicional. ☐	El entrenador no presta atencion a los estudiantes, lo que les dificulta desarrollar habilidades deportivas, se sienten sin apoyo. ☐
Objetivo claro	El entrenador presenta claramente los objetivos y se enfoca en ellos durante toda la sesion, asegurandose de que los estudiantes comprendan la importancia del deporte, la actividad fisica y artistica en la salud. ☐	El entrenador presenta objetivos claros, pero a veces no se enfoca suficiente en ellos durante la sesión o no establece su proposito antes de la actividad. ☐	El entrenador no presenta objetivos claros, lo que dificulta la compresion de la necesidad de la actividad ☐
Puntualidad	El entrenador se presenta puntualmente a las sesiones en el horario programado. ☐	El entrenador en la mayoria de las sesiones se presenta puntualmente en el horario programado, sin embargo, en ocasiones llega con atraso. ☐	El entrenador se presenta constantemente con atraso a las sesiones ☐
Cumplimiento del plan de trabajo	El entrenador realiza de manera puntual el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo. ☐	El entrenador cambia constantemente las actividades programadas en el plan de trabajo. ☐	El entrenador no toma en cuenta el plan de trabajo. ☐
Etica profesional	El entrenador se dirige a los estudiantes de manera adecuada, sin discriminación o preferencias. ☐	El entrenador se dirige en ocasiones de manera Inadecuada. ☐	El entrenador se dirige de manera ofensiva ☐

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS.

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargado del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	Directora de Vinculación y Extensión Universitaria	Secretaría Académica
Ing. Jesús Enrique Mosqueda Murillo	Lic. Ana Yazmin Angles Díaz	Dr. José Francisco Carrillo Córdova

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Índice

1. Objetivo 3
2. Alcance. 3
4. Términos y Definiciones 5
5. Descripción de Actividades Especificas 5
6. Documentos Relacionados 7
7. Historial de cambios 9
8.- Anexos 10

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

1. Objetivo

Fomentar y contribuir en la formación de los estudiantes de la UPGM a través de actividades de promoción cívica, cultural y deportiva, mediante la realización de eventos que coadyuven el desarrollo integral del estudiante.

2. Alcance.

Estudiantes, autoridades universitarias, profesores, personal administrativo, técnico y de apoyo (Comunidad UPGM).

3. Responsabilidad y Autoridades

Secretaría Académica

- Autorizar el Programa Anual de Trabajo

Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

- Revisar y validar las actividades cívicas, culturales y deportivas que se encuentran en el Programa Anual de Trabajo.
- Revisar y validar el orden del día de la actividad cívica, cultural y deportiva.
- Apoyar en la gestión y trámites de recursos económicos y materiales al interior y exterior de la Universidad para el desarrollo de las actividades cívicas, culturales y deportivas programadas.

Dirección de Estudios y Servicios Educativos

- Autorizar y promover la participación de los estudiantes en eventos cívicos, culturales y deportivos internos y externos en representación de la universidad.

Departamento de Actividades Deportivas y Culturales

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo
- Gestionar y tramitar recursos económicos y materiales al interior y exterior de la Universidad para el desarrollo de las actividades cívicas, culturales y deportivas programadas

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Elaborar el contenido de las convocatorias.
- Solicitar la elaboración del diseño y difusión de las convocatorias, banner, flayer, invitaciones para las actividades cívicas, culturales y deportivas.
- Elaborar el orden del día de la actividad cívica, cultural y deportiva
- Visitar los grupos para informar las actividades cívicas, culturales y deportivas que se realizaran durante el cuatrimestre.
- Realizar el levantamiento de la lista de asistencia de los estudiantes que participen en los eventos
- Elaborar un informe cuatrimestral de las actividades cívicas, culturales y deportivas.

Departamento de Docencia y Tutoría.

- Apoyar en los eventos cívicos, culturales y deportivos, el cumplimiento y participación de los/las estudiantes y profesores en las actividades.

Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión

- Difundir las actividades cívicas, culturales y deportivas.

Entrenadores/Tutores de Clubes

- Invitar a los integrantes de clubes culturales y deportivos para que participen en los eventos cívicos, culturales y deportivos.
- Gestionar participación de los equipos en torneos y actividades culturales con instituciones externas.
- Seguimiento de los estudiantes inscritos en los clubes a su cargo
- Apoyo en recabar las listas de los estudiantes inscritos en los clubes que participen en los eventos cívicos, culturales y deportivos.

Estudiante

- Participar en las actividades cívicas, culturales y deportivas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Términos y Definiciones

Club: Asociación de personas con intereses comunes que toman parte en actividades recreativas, deportivas o culturales.

Cultura: Conjunto de conocimientos e ideas no especializados adquiridos gracias al desarrollo de las facultades intelectuales, mediante la lectura, el estudio y el trabajo.

Deporte: Actividad o ejercicio físico, sujeto a determinadas normas, en que se hace prueba, con o sin competición.

Eventos realizados: Son todas aquellas actividades que se ejecutan con base al Programa Anual de trabajo.

Eventos programados: Son todas aquellas actividades que se planean y se mencionan en la base al Programa Anual de trabajo.

5. Descripción de Actividades Especificas

5.1. Elaboración del Programa Anual de Trabajo

El Departamento de Actividades Deportivas y Culturales elabora **el Formato IT-CAI-02-F7 Programa Anual de Trabajo**, formato en el que menciona las actividades a realizarse durante el año, el cual se envía a través de correo electrónico a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria para su revisión y validación de las actividades.

5.2. Gestión y trámite de recursos materiales y económicos para el desarrollo de las actividades.

La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria apoya en la gestión y tramites de los recursos financieros, así como gestiones ante otras instituciones para apoyo en la ejecución de las actividades y

DOCUMENTO NO CONTROLADO

solicita a las unidades administrativas los requerimientos necesarios para llevar a cabo las actividades a través de memorándum (PR-CAI-02-F4) y/o correo electrónico.

5.3 Difusión y promoción de las Actividades cívicas, culturales y deportivas.

El Departamento de Actividades Deportivas y Culturales elabora el contenido de las convocatorias y solicita a través de correo electrónico al Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión, la difusión de las convocatorias, banner y flayer de las actividades cívicas, culturales y deportivas en las redes sociales de la universidad.

Cuando se realizan actividades cívicas, la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria solicita a través de correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos el apoyo para hacer extensiva la invitación al personal administrativo, técnico de apoyo y personal docente.

5.4 Ejecución de actividades cívicas, culturales y deportivas.

El Departamento de Actividades Deportivas y Culturales

- Se encarga del desarrollo de la actividad programada de acuerdo a su requerimiento.
- Elabora el formato **IT-ADC-02-F1 Orden del día de la actividad cívica, cultural y deportiva**, el cual envía a través de correo electrónico a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria para su revisión y validación.

5.5. Participación de los estudiantes:

El Departamento de Actividades Deportivas y Culturales notifica a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos por medio de correo electrónico, la participación de los estudiantes a los eventos para la justificación de sus faltas.

El Departamento de Docencia y Tutoría apoya en los eventos cívicos, culturales y deportivos, en el cumplimiento y participación de los/las estudiantes y profesores en las actividades.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nota: El Departamento de Actividades Deportivas y Culturales se encargará de levantar listas de asistencias en el formato **IT-ADC-01-F5 Lista de asistencia** según la naturaleza del evento.

5.6. Solicitud de publicación de la actividad realizada

El Departamento de Actividades Deportivas y Culturales solicita a través de correo electrónico la publicación de las actividades al Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión.

5.7 Control de actividades realizadas

El Departamento de Actividades Deportivas y Culturales a través del formato IT-**CAI-02-F5 Tarjeta informativa** y/o el formato **PR-ADC-01-F2 Control de Actividades Realizadas** integra la información de la actividad realizada

6. Documentos Relacionados

Registros.

Código	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de almacenamiento	Lugar de Almacenamiento
PR-ADC-02-F1	Orden del día de la actividad cívica, cultural y deportiva	1 año	Encargado del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	Departamento de Actividades Deportivas y Culturales
PR-ADC-02-F2	Control de Actividades Realizadas	1 año	Encargado del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	Departamento de Actividades Deportivas y Culturales

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IT-ADC-01-F5	Lista de asistencia	1 año	Encargado del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	Departamento de Actividades Deportivas y Culturales
IT-CAI-02-F7	Programa Anual de Trabajo	1 año	Encargado del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	Departamento de Actividades Deportivas y Culturales
IT-CAI-02-F5	Tarjeta Informativa	1 año	Encargado del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	Departamento de Actividades Deportivas y Culturales
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Encargado del Departamento de Actividades Deportivas y Culturales	Departamento de Actividades Deportivas y Culturales

El tiempo de conservación se determina en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Procedimientos relacionados

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Elaboración y control de documentos, registros y datos.

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
IT-ADC-01	Instrucción de Trabajo para Clubes Culturales y Deportivos

Otros Documentos/ leyes, reglamentos, normas y procedimientos que apliquen.

Clave	Nombre
DOF 21-01-2008	Ley sobre el escudo, la bandera y el himno nacional
SN	Programas para ceremonias cívicas

7. Historial de cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iníciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
01	00	Se cambio el nombre de quien elabora, y quien revisa. Se cambió el puesto de quien autoriza	AYAD 04-sep-2026	JFCC 04-sep-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8.- Anexos

Anexo 1. IT-ADC-02-F1 Orden del día de la actividad Cívica, Cultural y Deportiva

SEP

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Orden del día de la actividad cívica, cultural y/o deportiva

Título de la Actividad

Fecha

Hora

Lugar

PROGRAMA	

Maestro de Ceremonia:

Desarrollo del programa

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 2. IT-ADC-02-F2 Control de Actividades Realizadas

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

Universidad Politécnica del Golfo de México

Ciencia y tecnología que transforman

Control de Actividades Realizadas

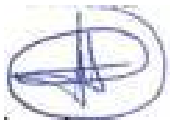
IT-ADC-01-F2/REV 01

No	Nombre de la actividad	Fecha	No. De participantes	Objetivo	Enlace de publicación	Comentarios

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe del Departamento de Investigación y Posgrado	Director de Investigación y Posgrado	Secretaria Académica
Mtra. Irene Marqueza Gallegos Pérez	Dr. Etny Domínguez Zacarias	Dr. José Francisco Carrillo Córdova
		

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo 3

2. Alcance 3

3. Diagrama de Procesos 3

4. Responsabilidades y Autoridades 4

5. Términos y Definiciones 7

6. Desarrollo de Actividades 9

7. Matriz de riesgos y Oportunidades 14

8. Indicador 15

9. Documentos Relacionados 16

10. Control de cambios 20

11. Historial de Cambios 201

12. Anexos 20

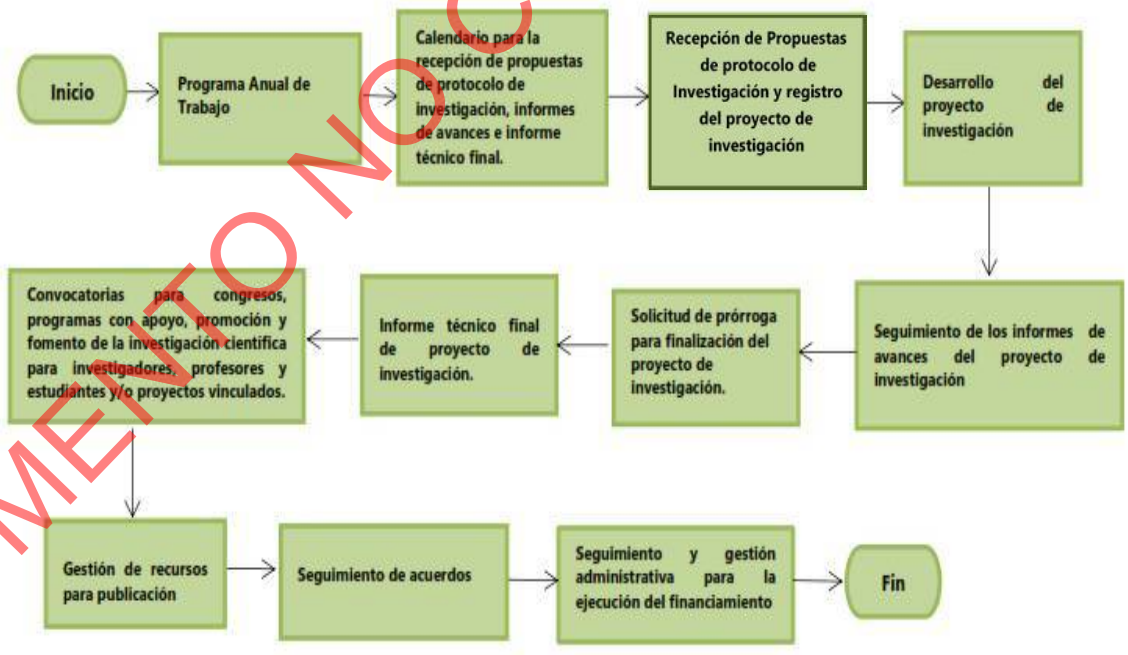
1. Objetivo

Establecer los mecanismos para la formulación, registro, seguimiento y evaluación del desarrollo de los proyectos de investigación.

2. Alcance

Todos los Profesores de Tiempo Completo y Profesores Investigadores de la Universidad Politécnica del Golfo de México, conocerán el proceso y los entregables del proyecto de investigación.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Secretaría Académica:

- Solicita la apertura de los proyectos para la ejecución de los recursos financieros.
- Autoriza la solicitud del pago de derechos.

Secretaría Administrativa:

- Recibe la solicitud de pago del reembolso o ejecución del recurso otorgado.
- Autoriza la ejecución de los recursos financieros.
- Rubrica la solicitud del recurso y pagos.

Dirección de finanzas.

- Recibe y Administra los recursos otorgados por la Fuente de Financiamiento de los proyectos.
- Verifica disponibilidad financiera y rubrica solicitud.
- Procesa la solicitud de pago autorizado.
- Emite los informes financieros trimestrales e informe final del recurso ejecutado.

Coordinación de planeación y Evaluación Institucional

- Apertura y programación de los proyectos de financiamiento.
- Revisa suficiencia presupuestal en el sistema ONIX
- Autoriza las adecuaciones presupuestales de los proyectos
- Coloca la suficiencia con sello y firma.

Cuerpo Académico

- Revisan los aspectos técnicos de la propuesta del protocolo de investigación y emiten el dictamen de aprobado mediante el Formato PR-INP-01-F9. Validación de factibilidad de proyectos de investigación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Realizan trabajos de investigación que atienden a las necesidades concretas del sector productivo.
- Atienden los programas educativos afines a su especialidad.
- Comparten una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico (LIIADT) en redes de colaboración.

Profesor Investigador

- Formula las propuestas del protocolo de investigación o desarrollo tecnológico y la presenta en el formato correspondiente.
- Requisita los formatos emitidos por la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, para la formalización económica del proyecto y programación de los recursos para su desarrollo.
- Desarrolla el proyecto de acuerdo al cronograma de actividades
- Reporta los informes de avances de proyectos de investigación.
- El responsable del proyecto realiza un informe técnico final.
- Difunde los resultados de la investigación, utilizando para ello los diversos espacios y medios de difusión científica sobre la temática abordada.
- Se postula en las convocatorias estatales y nacionales.

Promoción y Difusión Institucional

- Elabora el Programa de difusión y promoción institucional
- Solicita los requerimientos para la realización de las actividades
- Ejecuta las actividades del Programa de difusión y promoción institucional
- Difunde las actividades institucionales a través de los medios de comunicación oportunos de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Dirección de Investigación y Posgrado

- Emite un calendario para acopio de propuestas y recepción de informes de avances trimestrales e informe técnico final del proyecto.
- Recepciona las propuestas de protocolo y la documentación soporte vía correo para su cotejo.
- Apoya las actividades del investigador responsable del proyecto para la formalización, programación de los recursos para su desarrollo y participación activa en la ejecución del mismo.
- Firma las constancias de registro, desarrollo y finalización de los proyectos de investigación.
- Difunde las convocatorias que fomenten la formación científica de la comunidad universitaria.
- Promueve la participación de estudiantes de los distintos niveles educativos, en actividades científicas al interior de la Universidad.
- Elabora la cedula básica, expediente técnico y calendarización de gastos del proyecto.
- Solicita recursos para efecto de desarrollo de investigación y publicaciones.
- Gestiona recursos para el evento del verano científico infantil.

Departamento de Investigación y Posgrado

- Da seguimiento y cumplimiento a la aplicación del presente procedimiento.
- Supervisa los avances de cada proyecto de investigación.
- Integra la información soporte de los proyectos de investigación.
- Integra resultado de indicadores.
- Elabora las constancias de participación, reconocimientos, entre otras.
- Solicita trimestralmente los informes de proyectos de investigación.
- Participa en la organización y ejecución de las actividades del verano científico infantil.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5. Términos y Definiciones

CCYTET: Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, es un organismo público descentralizado del Gobierno Estatal que tiene la tarea de instrumentar y operar el Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología, orientado a la búsqueda de soluciones a la problemática local, involucrando a los sectores público, privado y social, y con la intención de alcanzar en el mediano y largo plazos el fortalecimiento y crecimiento económico equitativo y sustentable.

SECIHTI:

Es una secretaría del gobierno de México que se encarga de formular y dirigir las políticas públicas en materia de ciencia, tecnología, humanidades e innovación. Su objetivo principal es que México se convierta en una potencia científica y tecnológica, con una visión humanista que impulse proyectos de innovación nacional en colaboración con la Secretaría de Economía.

Convenio: Es un acuerdo, contrato o anexo de ejecución entre dos o más personas para llevar a cabo acciones establecidas.

Convocatoria: Es un documento o acto que determina las características y mecanismos para llevar a cabo en un organismo o entidad.

Fuentes de Financiamiento: Son organismos públicos y privados, estatales, federales, nacionales e internacionales que mediante convocatorias de competencia proporcionan recursos financieros para el desarrollo de actividades académicas e investigaciones.

Investigador. Individuo que dedica tiempo a realizar un estudio de investigación obteniendo resultados de productos científicos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Producción Científica y Tecnológica: Se refiere a actividades científicas y tecnológicas realizadas, cuyos resultados son productos tangibles que están dirigidos a públicos especializados, tales como publicación de artículos en revistas indexadas y arbitradas, artículos de divulgación científica, ponencias o presentación de carteles en eventos nacionales e internacionales, patentes o certificados de derechos de autor, manual o guía científica, libros, y capítulos de libros, y otros productos de acuerdo a los reglamentos de las convocatorias del PRODEP, SEI, SNI.

Propuesta: idea o problemática detectada que presenta una o más personas para la validación de factibilidad en el desarrollo tecnológico o científico.

Prorroga: Documento escrito o digital que establece una extensión de un determinado plazo o tiempo para desarrollar un proyecto.

Protocolo de investigación: Conjunto de reglas que se siguen en la formulación de una propuesta de investigación y que han sido establecidas por acuerdos de las organizaciones financiadoras.

Proyecto: Conjunto de actividades con el fin de satisfacer necesidades o resolver problemas específicos en un periodo de tiempo.

UPGM: Universidad Politécnica del Golfo de México

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Desarrollo de Actividades

6.1. Programa Anual de Trabajo

Con base a la operatividad del **COP6 Investigación y Posgrado** la secretaria académica solicita a la dirección de investigación y posgrado, integrar las funciones y responsabilidades de los subprocesos, el departamento de investigación y posgrado registra las actividades prioritarias que se desarrollan anualmente en el formato **IT-CAI-02-F7 Programa Anual de Trabajo**.

6.2. Calendario para la recepción de propuestas de protocolo de investigación, informes de avances e informe técnico final.

El Departamento de Investigación y Posgrado integra cuatrimestralmente el **PR-INP-01-F1 Calendario para la recepción de propuesta de protocolo de investigación, informes de avances e informe técnico** describiendo las actividades, los tiempos y rubros para la entrega, revisión, seguimiento y finalización del desarrollo del proyecto de investigación. La Dirección de Investigación y Posgrado valida y envía a través de correo electrónico informando mediante y/o **IT-CAI-02-F2 Circular** y **PR-INP-01-F1 Calendario para la recepción de propuesta de protocolo de investigación, informes de avances e informe técnico final** a los profesores de tiempo completo y directores de programas académicos para su conocimiento y aplicación.

6.3. Recepción de Propuestas de protocolo de investigación.

El profesor investigador presenta en físico o envía por correo electrónico a la Dirección de Posgrado la propuesta mediante el **PR-INP-01-F2 Protocolo de Investigación**, el Departamento de Investigación y Posgrado revisa la propuesta de protocolo de investigación; En caso de existir alguna observación dentro de la propuesta, se notifica al líder o responsable del proyecto de investigación mediante correo electrónico para que atienda y realice las modificaciones en los 5

DOCUMENTO NO CONTROLADO

días hábiles, quien deberá atender y solventar las observaciones, enviando nuevamente al Departamento de Investigación y Posgrado copia a la Dirección. Al no existir ninguna información complementaria a la propuesta se realiza el registro en el **PR-INP-01-F3 Registro de Proyectos de Investigación** asignando un numero de control y se emite el formato **PR-INP-01-F11. Constancia de Registro de Proyecto** en físico y/o digital.

6.4. Desarrollo del proyecto de investigación.

El Departamento de Investigación y Posgrado procede a integrar el proyecto para el seguimiento durante el desarrollo del proyecto de acuerdo al PR-INP-01-F1 Calendario para la recepción de propuesta de protocolo de investigación, informes de avances e informe técnico final.

6.5. Seguimiento de los informes de avances del proyecto de investigación.

El profesor investigador o responsable técnico, integra y entrega en físico con firma autógrafa del responsable y colaboradores en el **PR-INP-01-F4. Informes de avance de proyectos de investigación,** así como las evidencias de las actividades desarrollados en el corte señalado., al Departamento de Investigación y Posgrado. En caso de incumplimiento de entrega de informes de avances e informe técnico final de proyecto de investigación, se notificará por medio del **IT-CAI-02-F4 Memorándum** a la Dirección de Recursos Humanos con copia a Secretaría Académica para aplicar normativamente lo correspondiente.

6.6. Solicitud de Prórroga para finalización de proyecto de investigación.

Los proyectos de investigación que requieren ampliar el tiempo para desarrollar el proyecto de investigación registrado, el profesor investigador deberá solicitar por escrito o digital a la Dirección de Investigación y Posgrado, la ampliación en el **PR-INP-01-F10 Solicitud de prórroga para finalización de proyecto de investigación**, exponiendo las razones por las cuales requiere la

DOCUMENTO NO CONTROLADO

prórroga, con un mes mínimo de antelación a la fecha de cierre. La respuesta le será emitida mediante el **IT-CAI-02-F4 Memorándum** y/o a través de correo electrónico en un plazo no mayor a 10 días hábiles, en caso de ser autorizado será en un máximo de 12 meses para la conclusión del proyecto.

6.7. Informe técnico final de proyecto de investigación

El profesor responsable del proyecto en conjunto con los colaboradores debe integrar el **PR-INP-01-F5 Informe técnico final de proyecto de investigación**, y entregar en físico firmado en el Departamento de Investigación y Posgrado, quien, a su vez, entrega en el **PR-INP-01-F12 Constancia de ejecución de proyecto productivo**. De ser el caso el informe final del proyecto deberá contener un apartado con los comprobantes de productos científicos logrados, como son presentación en congresos, reuniones científicas, simposio, entre otros, así como para la publicación de documentos de carácter científico, preferentemente indexados y/o arbitrados.

6.8. Convocatorias para congresos, programas con apoyo, promoción y fomento de la investigación científica para investigadores, profesores y estudiantes y/o proyectos vinculados.

Para el caso de las participaciones en convocatorias para congresos, programas con apoyo y fomento de la investigación científica para **investigadores, profesores y estudiantes y/o proyectos vinculados**, el responsable técnico debe informar por vía correo electrónico o en físico la propuesta en la que se especifique la contribución del investigador al proyecto, además deberá integrar la descripción de los productos científicos comprometidos para el cumplimiento del proyecto.

La Dirección de Investigación y Posgrado, revisa la propuesta y la documentación soporte, y de ser necesario el Departamento de Investigación y Posgrado le comunica a través de correo electrónico al investigador, las observaciones correspondientes para que realice los ajustes necesarios y

DOCUMENTO NO CONTROLADO

proceder a la ejecución y desarrollo. En caso de los congresos, estancias de investigación y las actividades de promoción y fomento de la investigación, únicamente se entrega por correo electrónico o en físico constancia de participación emitida por las instancias correspondientes y/o **IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa** de las actividades realizadas en la estancia, promoción y fomento de la investigación.

Los investigadores, profesores y estudiantes que participen en actividades como congresos, programas con apoyo, promoción y fomento de la investigación científica, deberán notificar a la Dirección de Investigación y Posgrado vía correo electrónico sus postulaciones y productos. Para el acompañamiento y seguimiento del proceso de selección con programas de apoyo se emite carta aval o carta compromiso en el **IT-CAI-02-F1 Oficio.**

6.8.1. Promoción y fomento de la investigación científica

La difusión y promoción de las convocatorias que fomenten la formación científica de la comunidad universitaria se realizará a través del **IT-CAI-02-F2 Minuta de Reunión** para los acuerdos validados en los talleres y/o platicas, reuniones. El Fomento de las actividades científicas en los distintos niveles educativos al interior de la Universidad, se solicitará el diseño de la convocatoria de acuerdo a la temática con las instancias vinculadas, si es el caso; dicha actividad se desarrollará con la participación de dependencias externas y propuestas de los profesores de las diferentes academias de la Universidad. Para los eventos internos se solicitará al personal de apoyo en la promoción y difusión Institucional el diseño de la convocatoria a través del correo electrónico mediante el **PR-INP-01-F6 Convocatoria.** Cuando el evento sea dirigido a menores de edad, se aplicará el **PR-INP-01-F7 Políticas del Verano Científico Infantil en la UPGM.** El registro de los participantes se hará mediante el **PR-INP-01-F8 Solicitud de registro a la actividad Científica**, cuando se requiere realizar una actividad fuera de las instalaciones de la Universidad, esta deberá ser autorizada por el padre o tutor con firma legible para la salida del menor de las instalaciones de la Institución con el **PR-INP-01-F13 Carta responsiva del padre o tutor,** para la difusión y publicación en la página

DOCUMENTO NO CONTROLADO

institucional, redes sociales o cualquier otro medio de comunicación de las actividades durante el evento, se solicitará al personal de apoyo en la promoción y difusión institucional a través del **PR-URP-02-F3 Boletín Informativo**, el cual debe estar autorizado por el padre o tutor mediante el **PR-INP-01-F14 Carta de Consentimiento**.

En el caso de **estancias de investigación**, los alumnos o profesores participantes deberán hacer de conocimiento vía correo electrónico a la Dirección de Investigación y Posgrado, si es el caso copia de la carta de aceptación de la Institución que le recibe, para el acompañamiento y seguimiento, un resumen de la investigación realizada y/o copia de la constancia de finalización de la estancia de investigación.

6.9. Gestión de recursos para publicación o redes de colaboración

El profesor solicita a la Dirección de Investigación y Posgrado mediante **IT-CAI-02-F4 Memorándum** y/o vía correo electrónico apoyo para la publicación de artículos en revistas nacionales e internacionales, congresos y otros, previa postulación, la cual realizaron para su aprobación en la editorial. La dirección de investigación y posgrado presenta como punto en consejo de calidad para gestionar el recurso para la publicación del artículo o redes de colaboración, si la solicitud es aprobada por el consejo de calidad mediante **IT-CAI-02-F2 Minuta de Reunión**, la dirección de investigación y posgrado turna al Departamento de Investigación y Posgrado para el seguimiento a los trámites en las áreas pertinentes por medio del **IT-CAI-02-F3 Memorándum de autorización**, una vez que se tenga todos los requisitos que dan soporte a la solicitud para el pago de derecho de autor y/o pago de reembolso por publicación en el **PR-DRF-01-F5. Abono en cuenta, PR-PLP-01-F5. Recibo** cuando sea el caso y medios electrónicos según lo establecido. Concentrando el registro de las solicitudes mediante el **PR-INP-01-F15 Control de las solicitudes para la gestión de recursos**. Algunos proyectos de investigación son financiados con recursos propios que son otorgados y aprobados por medio del consejo de calidad de la institución y otros recursos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.10. Seguimiento de acuerdos

Cuando una solicitud es aprobada por el consejo de calidad, se realiza el **IT-CAI-02-F8 Seguimiento de acuerdos** para informar los avances y/o estatus que tiene la solicitud, y es presentada en la reunión de consejo de calidad para su conocimiento. Existen directores de programas educativos que presentan la solicitud de pago para publicación en consejo de calidad, sin embargo, se les brinda el apoyo de seguimiento de tramites para el proceso de pago ante la dirección de finanzas.

6.11. Seguimiento y gestión administrativa para la ejecución del financiamiento.

Si el proyecto es aprobado por una dependencia o entidad federativa, el profesor beneficiado iniciará el proceso ante la Dirección de Investigación y Posgrado, para la gestión de los trámites administrativos correspondientes como: firma de convenio, solicitud de cuenta bancaria e integración de la documentación soporte para la apertura del proyecto en el **PR-PLP-01-F1 Cedula Básica** y **PR-PLP-01-F2 Expediente Técnico**, **PR-PLP-01-F3 Calendarización de gastos y PR-PLP-01-F4 adecuación presupuestal** y para adquisiciones en el **PR-COM-03-F1 Solicitud de materiales y Servicios.** La Secretaria Administrativa a través de la Dirección de Finanzas recibe y administra los recursos otorgados por otras fuentes de financiamiento. El departamento de investigación y posgrado da seguimiento de la ejecución del financiamiento a través del **IT-CAI-02-F2 Memorándum de autorización** y/o correo electrónico, **PR-DRF-01-F5. Abono en cuenta, PR-PLP-01-F5. Recibo,** si en el desarrollo del proyecto requiere realizar visitas de campo, se emitirá el **F16 Comprobación de viáticos y gastos para operativos** según lo establecido.

7. Matriz de riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para seguimiento y evaluación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de proyectos de investigación beneficiados con recursos

Definición. Mide los proyectos de investigación beneficiados con recursos, para la publicación de los artículos de divulgación, arbitrados e indexados.

Unidad de medida: Porcentaje

Periodo de medición: Semestral

Método de cálculo: PPIBR= (NPIB/ NPISR) 100

Descripción de las variables

NPIB= Número de proyectos de investigación beneficiados.

NPISR= Número de proyectos de investigación que solicitan recursos.

Medios de verificación:

Solicitud del recurso

Control de solicitudes para gestión de recursos

Nota. La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de **IT-CAI-02-F4 Memorándum** a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Calidad Institucional los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9. Documentos Relacionados

Registros

Código	Registro	Tiempo de conservación	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
PR-INP-01-F1	Calendario para la recepción de propuesta de protocolo de investigación, informes de avances e informe técnico final	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F2	Protocolo de Investigación	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F3	Registro de proyectos de investigación	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F4	Informe de avance de proyectos de investigación	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F5	Informe técnico final de proyecto de investigación	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F6	Convocatoria	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F7	Políticas del Verano Científico Infantil en la UPGM	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F8	Solicitud de registro a la actividad Científica	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-INP-01-F9	Validación de Factibilidad de Proyectos de Investigación	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F10	Solicitud de Prórroga para finalización de proyecto de investigación	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F11	Constancia de registro de proyecto	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F12	Constancia de ejecución de proyecto productivo	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F13	Carta Responsiva de Padre o Tutor	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F14	Carta de consentimiento	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-INP-01-F15	Control de las solicitudes para la gestión de recursos	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
IT-CAI-02-F6	Minuta de reunión	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
IT-CAI-02-F1	Oficio	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
IT-CAI-02-F2	Circular	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
IT-CAI-02-F3	Memorándum de autorización	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
IT-CAI-02-F4	Memorándum	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IT-CAI-02-F5	Tarjeta Informativa	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-URP-02-F3	Boletín Informativo	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-ING-01-F5	Abono en cuenta	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-SEGP-01-F8	Recibo	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
F16	Comprobación de viáticos y gastos para operativos	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-PLP-01-F1	Cedula Básica	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-PLP-01-F2	Expediente Técnico	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-PLP-01-F3	Calendarización de gastos	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-PLP-01-F4	Adecuación presupuestal	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-COMP-01-F1	Requisición	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-COMP-03-F1	Solicitud de Abastecimiento	3 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado

DOCUMENTO NO CONTROLADO

En base en el apartado 5 del procedimiento de control de documentos, registros y datos, el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido en el presente procedimiento de acuerdo a las necesidades de operación**.**

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimientos para elaboración de documentos, registros y datos.
PR-PLP-01	Procedimiento de Planeación y Programación
PR-SEGP-01	Procedimiento de Seguimiento Presupuestal
PR-ING-01	Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos
PR-COMP-01	Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
PR-COMP-03	Procedimiento de almacén
PR-UPR	Procedimiento de difusión y promoción Institucional

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
IT-CAI-02	Instrucción de trabajo para el seguimiento de actividades y la comunicación con Rectoría

Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas Y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Reglamento de Ingreso y Promoción del Persona Académico (RIPPA).
S/C	Formatos CONAHCyT
S/C	SECIHTI
S/C	Normas editoriales para la publicación de artículos.
S/C	Reglas de operación y/o Términos de referencia para la elaboración y desarrollo de proyectos de investigación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	**Estado Revisión no.**	**Descripción**	**Iníciales y fecha**	
			Revisó	**Autorizó**
08	00	Los eventos internos en relación al fomento de la ciencia serán publicados mediante el formato PR-INP-01-F6 Convocatoria.	GCJ 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21
09	00	En el desarrollo de actividades en el punto 6.8 Informe final del proyecto El investigador/a responsable del proyecto en conjunto con los colaboradores debe	GCJ 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		integrar el **PR-INP-01-F5 Informe técnico final de proyecto de investigación.**		
12	00	En el punto 9. Documentos relacionados. Registros se reordenaron los consecutivos de los registros.	GCJ 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21
13	00	**Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas Y Procedimientos Normativos que Apliquen.** Se anexo el procedimiento PR-CAI-01 Procedimientos para elaboración de documentos, registros y datos.	GCJ 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21
02	01	Se realiza modificación el índice en el apartado **7 identificación de riesgo** por **matriz de riesgo y oportunidades.**	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
03	01	Se realiza modificación en el apartado **2.- Alcance** el párrafo reconocimientos estatales, nacionales como resultado de su productividad en materia de investigación **por** reconocimientos estatales, nacionales e internacionales como resultado de su productividad en materia de investigación.	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
03	01	Se realiza modificación en el apartado **3.- Diagrama de flujo** en la posición 9 informe final del proyecto **por informe técnico final del proyecto.**	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
03	01	Se realiza modificación en el apartado **4.- Responsabilidades Y Autoridades** Cuerpos Académicos revisa la factibilidad de los proyectos y lo valida **por** Cuerpos Académicos revisan y emiten el dictamen de aprobado mediante el Formato **PR-INP-01-F2** validación de factibilidad de proyectos de investigación.	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
04	01	Se realiza modificación en el apartado **4.- Responsabilidades y Autoridades.** El profesor Investigador. Desarrolla el proyecto presentando avances trimestrales **por** Desarrolla el proyecto reportando con los informes de los avances trimestrales y en	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		el párrafo Realiza un informe final de cada proyecto donde es responsable técnico. **Por** Realiza un informe técnico final de los proyectos que es líder.		
05	01	Se modifica en el apartado **5.- Términos y definiciones CONACyT:** Es el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, que otorga recursos financieros para el desarrollo de investigaciones, así también promueve el desarrollo profesional mediante programas de posgrado, tanto nacional como en el extranjero. **Por** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, organismo público descentralizado del gobierno federal mexicano. Otorga apoyos financieros a proyectos vinculados con la investigación en humanidades, ciencia, tecnología e innovación de México. Promueve el desarrollo profesional mediante programas de posgrado, tanto nacional como en el extranjero**.**	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
05	01	Se modifica en el apartado **5.- Términos y definiciones Convenio**. Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes. **Por** es un acuerdo, contrato o anexo de ejecución entre dos o más personas para llevar a cabo acciones establecidas.	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
05	01	Se modifica en el apartado **5.- Términos y definiciones** en el apartado **Investigador**. Profesor/a de Asignatura o de tiempo Completo que realiza proyectos de investigación hasta la obtención de productos científicos. **Por** Profesor de Asignatura o Profesor de Tiempo Completo que realiza proyectos de investigación	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		obteniendo resultados de productos científicos.		
05	01	Se modifica en el apartado **5.- Términos y definiciones Propuesta:** Idea sobre un asunto o negocio que se presenta ante una o varias personas o instancias que tienen autoridad para aprobarlo o rechazarlo. **Por** idea o problemática detectada que presenta una o más personas para la validación de factibilidad en el desarrollo tecnológico o científico.	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
05	01	Se modifica en el apartado **5.-Términos y definiciones Proyecto:** Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios. **Por** conjunto de actividades con el fin de satisfacer necesidades o resolver problemas específicos en un periodo de tiempo.	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
05	01	Se anexa en el apartado **5.-Términos y definiciones** la palabra **Prorroga:** Documento escrito o digital que establece una extensión de un determinado plazo o tiempo, para desarrollar un proyecto.	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
06	01	Se modifica en el apartado **6.- Desarrollo de actividades** en el punto **6.2.1 Presentación de Propuestas de Investigación y Desarrollo Tecnológico.** El profesor/a Investigador/a entrega en digital la propuesta de investigación o desarrollo tecnológico... **Por** El profesor Investigador entrega en físico o digital la propuesta de investigación o desarrollo tecnológico.	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

07	01	Se modifica en el apartado **6.- Desarrollo de actividades** en el punto **6.4 Solicitud de financiamiento.** El investigador/a responsable del proyecto en conjunto con el Cuerpo Académico o Academia, enviarán su propuesta a alguna institución financiadora de proyectos de investigación para la obtención de recursos. En caso de que no exista financiamiento externo, los apoyos se cargarán a proyectos internos específicos de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad presupuestal. **Por** El profesor investigador o responsable técnico del proyecto en conjunto con el Cuerpo Académico o Academia, enviarán la propuesta a la dependencia o entidad de gobierno para la obtención de recursos y ejecución del proyecto de investigación. En caso de que no exista financiamiento externo, la Institución otorgara un apoyo interno específico al proyecto de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad presupuestal.	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
07	01	Se modifica en el apartado **6.- Desarrollo de actividades** en el punto **6.5 Gestión administrativa para manejo del financiamiento.** Si el proyecto es aprobado por la institución financiadora, La Secretaría Administrativa recibe y administra los recursos otorgados. **Por** Si el proyecto es aprobado por la dependencia o entidad de gobierno. La Secretaría Administrativa será la responsable de recibir y administrar los recursos otorgados.	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
		Se modifica en el apartado **6.- Desarrollo de actividades** en el punto **6.5.1. Asignando el nombre del punto 6.5.1.- Trámites Administrativos internos.**	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		El profesor investigador o responsable técnico del proyecto en colaboración con la Dirección de Investigación y Posgrado realizan los trámites administrativos para el registro del proyecto ante la Secretaria Académica y la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional para la distribución, planeación del financiamiento y autorización del recurso para el desarrollo del proyecto de Investigación.		
07	01	Se modifica en el apartado **6.- Desarrollo de actividades** en el punto **6.5.2 Autorización del recurso.** El investigador/a responsable técnico del proyecto recibe autorización de la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional para la distribución de recurso. **Por** el profesor investigador o responsable técnico del proyecto en colaboración con la Dirección de Investigación y Posgrado solicitan autorización para la ejecución del recurso ante las instancias pertinentes de la Institución.	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
08	01	Se modifica en el apartado **6.- Desarrollo de actividades** en el punto **6.6 Desarrollo del proyecto de investigación.** El responsable técnico del proyecto inicia el desarrollo de las actividades de investigación, combinando su actividad investigadora con otras funciones establecidas en su contrato, y con el apoyo de los colaboradores que forman parte del proyecto. **Por** el profesor investigador o responsable técnico del proyecto inicia el desarrollo de las actividades de investigación, con el apoyo de los colaboradores que forman parte del proyecto. Además de las funciones	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		establecidas en el contrato como Profesor de Tiempo completo.		
08	01	Se modifica en el apartado **6.- Desarrollo de actividades** en el punto **6.7 Seguimiento y evaluación de avances del proyecto.** El investigador/a, responsable técnico, integra y presenta informes trimestrales para el seguimiento y evaluación de avances del proyecto en el formato PR-INP-01-F4 Informe de avance de proyectos de investigación. El informe se envía por correo electrónico a la Dirección de Investigación y Posgrado de acuerdo al calendario (PR-INP-01-F1), adjuntando la evidencia correspondiente a los resultados y de ser el caso, los productos obtenidos. Por El profesor investigador o responsable técnico, integra y presenta los informes de los avances trimestrales para el seguimiento y evaluación del proyecto en el formato **PR-INP-01-F4.** Informe de avance de proyectos de investigación. El informe se envía por correo electrónico al departamento de investigación y posgrado con copia a la Dirección de Investigación y Posgrado de acuerdo al calendario **(PR-INP-01-F1),** adjunto la evidencia de los resultados y de ser el caso, los productos obtenidos.	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21
08	01	Se modifica en el apartado **6.- Desarrollo de actividades** en el punto **6.7.1** En caso de que el investigador/a requiera una prórroga para su proyecto, esta deberá presentarse por escrito a Dirección de Investigación y Posgrado, exponiendo las razones por las cuales requiere la prórroga, mínimo con un mes de antelación a la fecha de cierre. La respuesta le será dada por	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-NOV-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		escrito en un plazo no mayor a 10 días hábiles, y se autorizarán máximo 12 meses de plazo, de acuerdo al proyecto. Por 6.7.1 Solicitud de Prórroga. El profesor investigador remite la solicitud por escrito o digital a la Dirección de Investigación y Posgrado, mediante el formato **PR-INP-01 F10** solicitud de prórroga para finalización de proyectos de investigación, exponiendo las razones por las cuales requiere la prórroga, mínimo con un mes de antelación a la fecha de cierre. La respuesta le será dada por escrito en un plazo no mayor a 10 días hábiles, y se autorizarán máximo 12 meses de plazo, de acuerdo al proyecto.		
02	02	Se realiza corrección en la segunda página en el apartado clave PR-INP-02 se modifica por el PR-INP-01, clave correcta del procedimiento para la gestión y desarrollo de investigación.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
03	02	Se corrige en el apartado **el** Cuerpo Académico o Academia Revisan y emiten el dictamen de aprobado mediante el Formato **PR-INP-01-F2 validación de factibilidad de proyectos de investigación.** Se cambia por Formato **PR-INP-01-F9** validación de factibilidad de proyectos de investigación.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
03	02	Se elimina en el apartado el Cuerpo Académico o Academia**.** Apoya las actividades del investigador responsable del proyecto para la formalización, programación de los recursos para su desarrollo y participación activa en la ejecución del mismo. Y se anexa: • Realizan trabajos de investigación que atienden a las necesidades concretas del sector productivo.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		• Participan en programas de asesoría y consultoría al sector productivo. • Los cuerpos académicos atienden los programas educativos afines a su especialidad. • Comparten una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico (LIIADT) en redes de colaboración.		
04	02	Se elimina en el apartado el Cuerpo Académico o Academia**.** Apoya las actividades del investigador responsable del proyecto para la formalización, programación de los recursos para su desarrollo y participación activa en la ejecución del mismo. Y se agrega en el apartado Dirección de Investigación y Posgrado.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
07	02	Se modifica en el apartado 6.- Desarrollo de actividades en el punto 6.7.1. Solicitud de prórroga y se le agrega el formato **PR-INP-01-F10.- Solicitud de prórroga para finalización de proyecto de investigación.**	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
11	02	Se registra en el apartado 9.- Documentos relacionados el formato PR-INP-01-F11 constancia de registro de proyecto.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
11	02	Se registra en el apartado 9.- Documentos relacionados el formato PR-INP-01-F12 constancia de ejecución de proyecto productivo.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
11	02	Se registra en el apartado 9.- Documentos relacionados el formato PR-INP-01-F13 Carta responsiva padre o tutor.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
11	02	Se elimina del historial de cambio el formato PR-ACD-01-F5 Responsiva de viajes de estudio, deportivos y culturales y	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		se asigna la trazabilidad PR-INP-01-F13 Carta responsiva del padre o tutor.		
16	02	Se corrige en el apartado historial de cambios el estado de revisión número 02 cambia a 01 en la fecha de actualización del 9 de noviembre de 2021.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
18	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato del anexo 1.- PR-INP-01-F1 Calendario para la recepción de propuestas e informes de proyectos en el cuerpo del mismo y se anexa el nuevo formato actualizado.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
19	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato del anexo 2.- PR-INP-01-F2 Protocolo de investigación en el cuerpo del mismo y se anexa el nuevo formato actualizado.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
20	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato del anexo 3.- PR-INP-01-F3 Registro de proyectos de investigación en el cuerpo del mismo y se anexa el nuevo formato actualizado.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
20	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato del anexo 4.- PR-INP-01-F4 Informe de avance de proyectos de investigación en el cuerpo del mismo y se anexa el nuevo formato actualizado.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
21	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato del anexo 5.- PR-INP-01-F5 Informe técnico final de proyecto de investigación.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
27	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato del anexo PR-INP-01-F11 constancia de registro de proyecto.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
27	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato PR-INP-01-12 constancia de ejecución de proyecto productivo.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22

DOCUMENTO NO CONTROLADO

28	02	Se modifica en el apartado 11.- Anexos el formato PR-INP-01-F13 Carta responsiva padre o tutor.	GCJ 25-FEB-22	MLA 25-FEB-22
3	03	Se modifica en el apartado 3. Diagrama de procesos. Envío de calendario de recepción de propuestas e informes de proyectos cambia a; envío del calendario para la recepción de propuestas de protocolo de investigación, informes de avances trimestrales e informe técnico final.	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
3	03	Se modifica en el apartado 3.- Diagrama de procesos. Presentación de propuestas de investigación, estancias de investigación de profesores y estudiantes y promoción y fomento de la investigación científica cambia a; presentación de propuestas de investigación, estancias de investigación de profesores y estudiantes y promoción y fomento de la investigación científica.	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
3	03	Se modifica en el apartado 3.- Diagrama de procesos. Revisión de propuestas de investigación y documentación soporte cambia a; El cuerpo académico o academia, grupos de investigación, revisan los aspectos técnicos del protocolo de investigación y validan la factibilidad del proyecto de investigación.	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
3	03	Se modifica en el apartado 3.- Diagramas de procesos. Solicitud de financiamiento cambia a; El responsable técnico del proyecto vinculado con instituciones o empresas, integra documentación soporte para la solicitud del financiamiento.	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
3	03	Se modifica en el apartado 3.- Diagramas de procesos. Gestión administrativa para manejo del financiamiento cambia a; El área administrativa recibe y autoriza el recurso, el área académica realiza la gestión para la ejecución del recurso financiero.	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22

DOCUMENTO NO CONTROLADO

3	03	Se modifica en el apartado 3.- Diagrama de Procesos. Desarrollo del proyecto de investigación cambia a; El profesor investigador o responsable técnico, inicia el desarrollo del proyecto con apoyo de los colaboradores de acuerdo al calendario de actividades.	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
3	03	Se modifica en el aparatado 3.- Diagrama de procesos. Seguimiento y evaluación de avances del proyecto cambia a; El profesor investigador integra y presenta los avances de los informes trimestrales para el seguimiento y evaluación del proyecto.	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
3	03	Se modifica en el apartado 3.- Diagrama de procesos. El informe técnico final del proyecto cambia a; El responsable técnico del proyecto con apoyo de los colaboradores, entrega el informe técnico final del proyecto.	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
7	03	Se modifica en el apartado 7.- Matriz de riesgos y oportunidades del sistema de gestión de calidad. El plan de trabajo de riesgos y el plan de trabajo de oportunidad.	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
8	03	Se elimina del historial de cambio en el apartado 8.- Indicadores. **Nombre:** Porcentaje de profesores de tiempo completo que registran proyecto de investigación en los tiempos establecidos. **Concepto:** Participación de los profesores de tiempo completo con dirección o colaboración en al menos un proyecto de investigación. **Donde:**	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		NPTCRPI: Número de profesores de tiempo completo que registran proyectos de investigación. **NPTC:** Número de Profesores de tiempo completo **Meta:** 90%		
8	03	Se elimina del historial de cambio en el apartado 8.- Indicadores. **Nombre:** Porcentaje de proyectos de investigación que presentan trimestralmente avances cumpliendo con los lineamientos y términos establecidos. **Concepto:** Muestra el número de Proyectos de investigación de los cuales presentan avances cumpliendo con los lineamientos y en los términos establecidos. **Algoritmo:** PPICLT= (NPIACLT/ NPIR) 100 **Donde:** **NPIACLT:** Número de proyectos de investigación que presentan avances trimestrales cumpliendo lineamientos y términos. **NPIR:** Número de proyectos de investigación registrados. **Meta**: 80%	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
8	03	Se elimina del historial de cambio en el apartado 8.- Indicadores. **Nombre:** Porcentaje de profesores de tiempo completo que entregan informe técnico final de proyecto. **Concepto:** Muestra el número de Profesores de tiempo completo que	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		concluyen su proyecto de investigación y entregan informe final de proyecto. **Algoritmo: PPTCIF= (NPTCIF/NPTCPR) 100** **Donde:** **NPICI:** Número de Profesores de Tiempo Completo que entregan informe final. **NPR:** Número de Profesores de Tiempo Completo que concluyen proyecto de investigación. **Meta:** 80%		
3	03	Se registra en el apartado 9.- Documentos relacionados el formato PR-INP-01-F14 Carta de consentimiento.	GCJ 05-SEP-22	MLA 05-SEP-22
03	04	Se modifica en punto 2. **Alcance.** Los profesores de Tiempo Completo lograrán reconocimientos estatales, nacionales y evaluación al desarrollo de proyectos de investigación. **Cambia a**; los profesores de tiempo completo de la Universidad del Golfo de México.	GCJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
03	04	Se realizan cambios en el **Diagrama de procesos**, en la secuencia de los procesos Cambia la posición para realizar las actividades	GCJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
3	04	Responsabilidad y Autoridad, se agregan las siguientes: **Secretaria Académica:** • Autoriza carga horaria a profesores investigadores. • Realiza las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes	GCJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		para la ejecución de los recursos financieros. **Se cambia a;** • Solicita la apertura de los proyectos para la ejecución de los recursos financieros • Autoriza la contratación de los Profesores de tiempo completo y profesores de asignaturas.		
4	04	**Secretaria Administrativa:** • Autoriza la ejecución de los recursos financieros. • Recibe y Administra los recursos otorgados por la Fuente de Financiamiento de los proyectos. • Se cambia a; • Recibe la solicitud de pago del reembolso o ejecución del recurso otorgado. • Autoriza la ejecución de los recursos financieros. • Rubrica la solicitud del recurso y pagos.	GCJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
4	04	**Dirección de finanzas:** • Recibe y Administra los recursos otorgados por la Fuente de Financiamiento de los proyectos. • Verifica disponibilidad financiera • Procesa la solicitud de pago autorizado. • Emite los informes financieros trimestrales e informe final del recurso ejecutado.	GCJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
4	04	**Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional:** • Apertura y programación de los proyectos de financiamiento. • Revisa suficiencia presupuestal en el sistema ONIX	GCJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		• Coloca el sello de suficiencia y firma.		
05	04	**La Dirección de Investigación y Posgrado** se modifica en las siguientes: • Emite un calendario para acopio de propuestas y recepción de informes de avances trimestrales e informe técnico final del proyecto. Se elimina • Elabora un calendario para acopio de propuestas y recepción de informes de proyectos.	GCJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
06	04	Términos y Definiciones, se eliminan las siguientes: • **PRODEP**: Programa para el Desarrollo Profesional Docente de tipo Superior, este programa busca profesionalizar a los Profesores de Tiempo Completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. • **SEI**: Sistema Estatal de Investigadores, es un Sistema del CCYTET que tiene como objetivo reconocer, promover e impulsar la labor de investigación y desarrollo tecnológico que llevan a cabo los investigadores de la Entidad, • **SNI:** Sistema Nacional de Investigadores, tiene por objeto promover y fortalecer, a través de la	GCJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		evaluación, la calidad de la investigación científica y tecnológica, y la innovación que se produce en el país. El Sistema contribuye a la formación y consolidación de investigadores con conocimientos científicos y tecnológicos del más alto nivel como un elemento fundamental para incrementar la cultura, productividad, competitividad y el bienestar social.		
07	04	**Desarrollo de Actividades** se modifican las siguientes: • Calendario para la recepción de propuestas de protocolo de investigación, informes de avances trimestrales e informe técnico final. • Se elimina Envío de calendario para la recepción de propuestas e informes de proyectos.	GCJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
10	04	**Indicador**, se agregan las siguientes: • Definición Unidad de medida: porcentaje Periodo de medición: Semestral **Método de cálculo: PPPI= (NPIB/ NPISR) 100** **Descripción de las variables** **NPISR**= Número de proyectos de investigación que solicitan recursos. **NPIB**= Número de proyectos de investigación beneficiados. Medios de verificación:	GCJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Solicitud de recursos Orden pago. Se elimina las siguientes: • Concepto. • Algoritmo • Donde: • Meta: 100 % • Frecuencia de medición: Semestral.		
13	04	Se agrega el apartado: • **Control de Cambios**	GCJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
27	04	Anexos**,** se agrega lo siguiente: • Formato PR-INP-01-F1- Rev. 02 Calendario para la recepción de propuestas de protocolo de investigación, informes de avances e informes técnico final	GCJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
43	04	Anexos**,** se agrega lo siguiente: • PR-INP-01-F15 REV 00. Control solicitudes para la gestión de recursos	GCJ 28/FEB/23	MLA 28/FEB/23
03	05	En el punto 2. Alcance Se modifica la definición.	GCJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
03	05	En el punto 3. Se modifica algunos cuadros del diagrama de proceso	GCJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
03	05	En el punto 4. Responsabilidades y Autoridades. Se elimina en secretaria académica y se actualiza en el departamento de Investigación y Posgrado.	GCJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
08	05	En el punto 6. Desarrollo de actividades. Se actualizan algunos conceptos.	GCJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12	05	En el punto 7. Matriz de riesgos y oportunidades. Se cambió el formato PR-CAI-06-F2/REV 01	GCJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
12	05	En el punto 8. Indicador. Se modificó la descripción de la definición.	GCJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
39	05	En el punto 12. Anexos, se modificó el formato PR-INP-01-F4. Informes de avance de proyectos de investigación.	GCJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
44	05	En el punto 12. Anexos, se modificó el formato PR-INP-01-F9 Validación de Factibilidad de Proyectos de Investigación.	GCJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
49	05	En el punto 12. Anexos, se modificó el formato PR-INP-01-F15. Control de solicitudes para gestión de recursos	GCJ 01/SEP/23	MLA 01/SEP/23
02	06	El punto 7. Se elimina el formato Matriz de riesgos y oportunidades	GCJ 16/MAR/24	MLA 16/MAR/24
09	06	En el Punto 6. Desarrollo de actividades en el apartado 6.4. Seguimiento de los informes de avances del proyecto de investigación. Se complementa el contenido	GCJ 16/MAR/24	MLA 16/MAR/24
13	06	En el Punto 6. Desarrollo de actividades en el apartado 6.8. Seguimiento y gestión administrativa para la ejecución del financiamiento. Se agregan los formatos institucionales y formatos para la operatividad con otras áreas en documentos relacionados.	GCJ 16/MAR/24	MLA 16/MAR/24
20	06	En el punto de Registros en el apartado procedimiento se agrego los procesos con los que se interrelacionan las actividades.	GCJ 16/MAR/24	MLA 16/MAR/24
03	07	Se modifica el apartado **3.- Diagrama de procesos**	BGV 28/MAR/25	JFCC 28/MAR/25

DOCUMENTO NO CONTROLADO

07	07	Se modifica en el apartado **5.- Términos y definiciones SECIHTI:** es una secretaría del gobierno de México que se encarga de formular y dirigir las políticas públicas en materia de ciencia, tecnología, humanidades e innovación. Su objetivo es que México se convierta en una potencia científica y tecnológica, con una visión humanista.	BGV 28/MAR/25	JFCC 28/MAR/25
09	07	Se agrega en el apartado **6.-Desarrollo de Actividades** • El punto **6.1.- Programa anual de trabajo**	BGV 28/MAR/25	JFCC 28/MAR/25
14	07	Se agrega en el apartado **6.-Desarrollo de Actividades** • El punto **6.10.- Seguimientos de acuerdos**	BGV 28/MAR/25	JFCC 28/MAR/25
19	07	• **IT-CAI-02** Instrucción de trabajo para el seguimiento de actividades y la comunicación con Rectoría	BGV 28/MAR/25	JFCC 28/MAR/25
07	08	**En responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades** se cambia el nombre de Promoción y Difusión Institucional por Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión **Se elimina:** Elabora el programa de difusión y promoción institucional, Solicita los requerimientos para la realización de las actividades, Ejecuta las actividades del programa de difusión y promoción institucional y Difundir las actividades	BGV 29/MAY/25	JFCC 29/MAY/25

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		institucionales a través de los medios de comunicación oportunos de la Universidad Politécnica del Golfo de México. • **Se agrega:** Diseñar las convocatorias y Difundir y publicar en la página institucional, redes sociales o cualquier otro medio de comunicación las actividades realizadas por el Departamento de Investigación y Posgrado		
12	08	**En el 6.6. Solicitud de Prórroga para finalización de proyecto de investigación se agrega:** • Cuando un proyecto de investigación sea financiado por convocatorias externas, será la dependencia que otorga el recurso quien emita la prórroga del mismo, y el profesor beneficiado informará mediante correo electrónico y/o documento comprobable de prórroga la otorgada.	BGV 29/MAY/25	JFCC 29/MAY/25
20	08	**Se cambia la trazabilidad de los formatos:** • PR-URP-02-F3 Boletín Informativo por PR-DVD-02-F3, PR-ING-01-F5 Abono en cuenta por PR-DRF-01-F5, PR-SEGO-01-F8 Recibo por PR-DCEP-01-F8, se elimina el PR-COMP-01-F1 Requisición, se cambia el nombre del formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de abastecimiento por Solicitud de Materiales o Servicios	BGV 29/MAY/25	JFCC 29/MAY/25

DOCUMENTO NO CONTROLADO

22	08	• **En el 9. Documentos relacionados, en procedimientos cambiaron la trazabilidad y los nombres** de los procedimientos de Seguimiento presupuestal por PR-DCEP-01 Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal y el de Ingresos y control de pagos por PR-DRF-01 Procedimiento de Recursos Financieros y se actualizo en la columna **Responsable de almacenarlo y lugar de almacén** los nombres de las áreas que resguardan el documento	BGV 29/MAY/25	JFCC 29/MAY/25
01	08	• En la página principal se realiza el cambio del encargado de la Dirección de Investigación y posgrado	EDZ 25/JUN/26	JFCC 25/JUN/26
03	08	• En el apartado diagrama de procesos se actualiza eliminando el párrafo validación de factibilidad de proyectos de investigación	EDZ 25/JUN/26	JFCC 25/JUN/26
10	08	• Se elimina del apartado **6.- Desarrollo de Actividades** El formato PR-INP-01-F9. Validación de Factibilidad de Proyectos de Investigación	EDZ 25/JUN/26	JFCC 25/JUN/26
14	08	• **Se cambia la trazabilidad de los formatos** en los apartados: **6.9. Gestión de recursos para publicación o redes de colaboración** y **6.11.- Seguimiento y gestión administrativa para la ejecución del financiamiento** el **PR-COMP-01-F1 Requisición**, **PR-COMP-01-F1 PR-COMP-03-F1 Solicitud de Abastecimiento PR-COM-03-F1** Solicitud de Servicios y Materiales.	EDZ 25/JUN/26	JFCC 25/JUN/26

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1. PR-INP-01-F1 Calendario para la recepción de propuestas de protocolo de investigación, informes de avances e informe técnico final.

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

INVESTIGACIÓN Y POSGRADO PR-INP-01-F1-REV03

Calendario para la recepción de propuestas de protocolo de investigación, informes de avances e informe técnico final _____

Descripción de la Actividad	Mes	Mes	Mes	Mes
Recepción de propuestas ysoporte documental que la respalda 15 días hábiles al inicio del cuatrimestre.				
Revisión de propuestas y soporte 5 días hábiles a partir de la presentación de la propuesta.				
Notificación de observaciones a los responsables de proyectos 15 días hábiles a partir de la presentación de la propuesta.				
En caso de observaciones en la propuesta de protocolo de investigación, deberan ser solventadas en 5 días hábiles.				
Registro oficial de la propuesta presentada a partir de la notificación de validacion de factibilidad de proyecto de investigación.				
Entrega de informe de los avances del proyecto de investigación (5 días hábiles del trimestre inmediato).				
Entrega del informe técnico final una vez que se obtenido el resultado del proyecto de investigación				

Nombre del responsable del subproceso
Elabora

Nombre del responsable del proceso
Valida

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2- PR-INP-01-F2. Protocolo de investigación

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

No. Reg. PI(Lo asigna la Dirección)

Protocolo de Investigación

1.- Nombre del proyecto o propuesta

2.- Descripción del proyecto *(En este apartado se describe en 1/2 cuartilla las razones por las cuales es necesario el proyecto)*

3.- Línea de Investigación a que responde:

4.-Cuerpo académico donde se inserta:

5.- Participantes y Responsabilidades dentro del proyecto

6.- Duración del proyecto: (fecha de inicio y fecha de término)

7.- Objetivos

Objetivos General

Objetivos Específicos

8.- Antecedentes

9.- Justificación del Proyecto

10.- Metodología

11.- Resultados y/o Productos esperados

12.- Programa de actividades. *(En este apartado se describe las actividades que se realizarán para alcanzar los objetivos planteados, especificando el período de realización de cada una y el resultado o producto que se espera)*

13.- Contribuciones a la universidad:

14.- Recursos disponibles: *(Se describen los recursos materiales y humanos disponibles para la ejecución del proyecto)*

15.- Convocatoria en la que aplica:

16.- Monto estimado del proyecto: En este apartado se debe describir las actividades y montos necesarios para su realización, así también, reactivos y consumibles necesarios, entre otros.

PR-INP-01-F2-REV 01 Protocolo de Investigación

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 3- PR-INP-01-F3 Registro de proyectos de investigación

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Registro de Proyectos de Investigación

PR-INP-01-F3 REV 01

Item	(1)PROGRAMA EDUCATIVO	(2) CUERPO ACADÉMICO	(3) LINEA DE INVESTIGACIÓN	(4)TITULAR	(5) VIGENCIA DEL PERFIL PROMEP	VIGENCIA DEL PEI	VIGENCIA DEL SEI	VIGENCIA DEL SIN	(6) NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCION DEL PROYECTO	(7)COLABORADOR (ES)	Fecha de inicio	Fecha de Terminación	MONTO TOTAL	ORIGEN DEL RECURSO	Entrega de informe (Año)				OBSERVACIONES
																1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre	

Anexo 4- PR-INP-01-F4 Informe de avance de proyectos de investigación.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PR-INP-01-F4-REV 02

INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

PERÍODO:	1er trimestre	2do. trimestre	3er trimestre	4to trimestre
FECHA:				

NOMBRE DEL PROYECTO:			
NOMBRE Y FIRMA LIDER DEL PROYECTO:			
NOMBRE Y FIRMA DE DE LOS COLABORADORES:			
OBJETIVO GENERAL:			
% DE AVANCE DEL PROYECTO	Si no cuenta con avances en el desarrollo del proyecto, indicar en un parrafo el motivo que le impidio la realización del mismo.		

ACTIVIDADES REALIZADAS AL CORTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESPECIFICOS		MONTO ASIGNADO	MONTO EJERCIDO	MONTO POR EJERCER
1		Especificar la proyeccion de gastos, aunque este sea generado por el responsable del proyecto	Especificar los gastos ejercidos	Especificar los gastos por ejercer
2				
3				
4				

RESULTADOS Y/O PRODUCTOS GENERADOS AL CORTE (adjuntar evidencia al presente formato)	
1	
2	
3	

IMPACTOS DEL PROYECTO	
CONTRIBUCIÓN A LA UNIVERSIDAD	CONTRIBUCIÓN AL CUERPO ACADÉMICO
Describir en que contribuye a la universidad	Describir en que contribuye como cuerpo académico

POBLACION BENEFICIADA CON EL PROYECTO
Describir el número de poblacion beneficiada

Anexo 5- PR-INP-01-F5 Informe técnico final de proyecto de investigación

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PR-INP-01-F5/REV 01

INFORME TÉCNICO FINAL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

No. Reg. PI

Título del Proyecto:

Descripción del Proyecto: (En esta parte se describe en unidad de medida la población beneficiada).

Cuerpo académico:

Línea de Investigación:

Responsable técnico:

Colaboradores:

Duración del proyecto:

1. **Resumen del proyecto:**
   a. **Introducción**
   b. **Marco Teórico**
   c. **Metodología …**
2. **Metas alcanzada:**
3. **Resultados:**
4. **Fondo de financiamiento**
5. **Conclusiones**
6. **Bibliografía**
7. **Anexos**

Atentamente

NOMBRE
PUESTO

1

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 6- PR-INP-01-F6 Convocatoria

Convocatoria

Titulo de Convocatoria
Objetivos:
Bases de la Convocatoria
Requisitos
Temática
Periodo de Recepción de Solicitudes
Informes

PR-INP-01-F6/REV 00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 7- PR-INP-01-F7 Políticas del Verano Científico Infantil en la UPGM

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PR-INP-01-F7/REV 00

POLITICAS DEL VERANO CIENTIFICO INFANTIL EN LA UPGM

Políticas de Operación

De los participantes:

- Todos los participantes deberán registrarse por lo menos 5 días antes del inicio del curso, presentando la documentación requerida en la convocatoria.
- Participarán niños que estudien en escuelas oficiales estatales o federales, que muestren un interés genuino por la ciencia y la tecnología y que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria
- Los niños participantes del verano científico en la universidad, deberán presentarse acompañados de un adulto (padres o tutor), para ser dejados en la universidad y entregarlos a quien los haya traído o esté autorizado para el caso.
- La persona responsable del menor deberá portar la credencial que se les otorgue en la universidad, para poder entregarle al menor en el horario de salida.
- El ingreso diario para las actividades deberá ser a las 9:00 am, teniendo un margen de tolerancia de 15 minutos; la conclusión de actividades diarias será a las 1:00 pm, teniendo un margen de tolerancia de 30 minutos para recoger al menor.
- Los padres deberán notificar el estado de salud de sus hijos, así también si tienen alguna indicación sobre el uso de medicamentos para tratamientos específicos y reportar alergias y fobias.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 8- PR-INP-01-F8 Solicitud de registro a la actividad Científica

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PR- INP- 01- F8/REV 00
Solicitud de registro a la Actividad Cientifica

Actividad Cientifica :	
Datos del Participante	
Nombre Completo	
Edad	
Grado escolar concluido	
Promedio general de aprovechamiento	
Domicilio	
Telefono:	
Correo Electrónico	
Datos de Procedencia	
Institucion Educativa	
Ubicación de la Institucion Educativa	
Zona Escolar/ Subsistema Educativo	
Datos Generales	
Alergias y/o tratamiento médico especial	
Alguna discapacidad (ocular, auditiva, otra)	
Principales intereses por la ciencia	
Actividades Favoritas	
Nombre del padre o tutor	
Teléfono del padre o tutor (casa y celular o trabajo)	
¿Qué esperas de la Actividad Cientifica?	
Firma del Participante	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 9. PR-INP-01-F10 Solicitud de Prórroga para finalización del proyecto de investigación

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Solicitud de Prórroga para finalización del Proyecto de Investigación

Paraíso Tabasco a, __ de _____ de 20___.

Dirección de Investigación y Posgrado
PRESENTE:

Me dirijo a usted, con la finalidad de exponer las razones que justifican la solicitud de prórroga para la finalización del Proyecto de Investigación "_____" que tiene fecha de inicio _____ y fecha de finalización _____. La cual fue aprobada por el Cuerpo Académico mediante el formato de validación de factibilidad. La(s) causa(s) para ingresar esta solicitud es (son):

_____

_____

_____

La razón(es) antes expuesta(s), solicito prorrogar la fecha para concluir el día _____. Anexo cronograma con ajustes en las fechas de las actividades, así como el informe trimestral en el que se identifica el porcentaje de avance de proyecto.

Atentamente

_____

Profesor Investigador UPGM

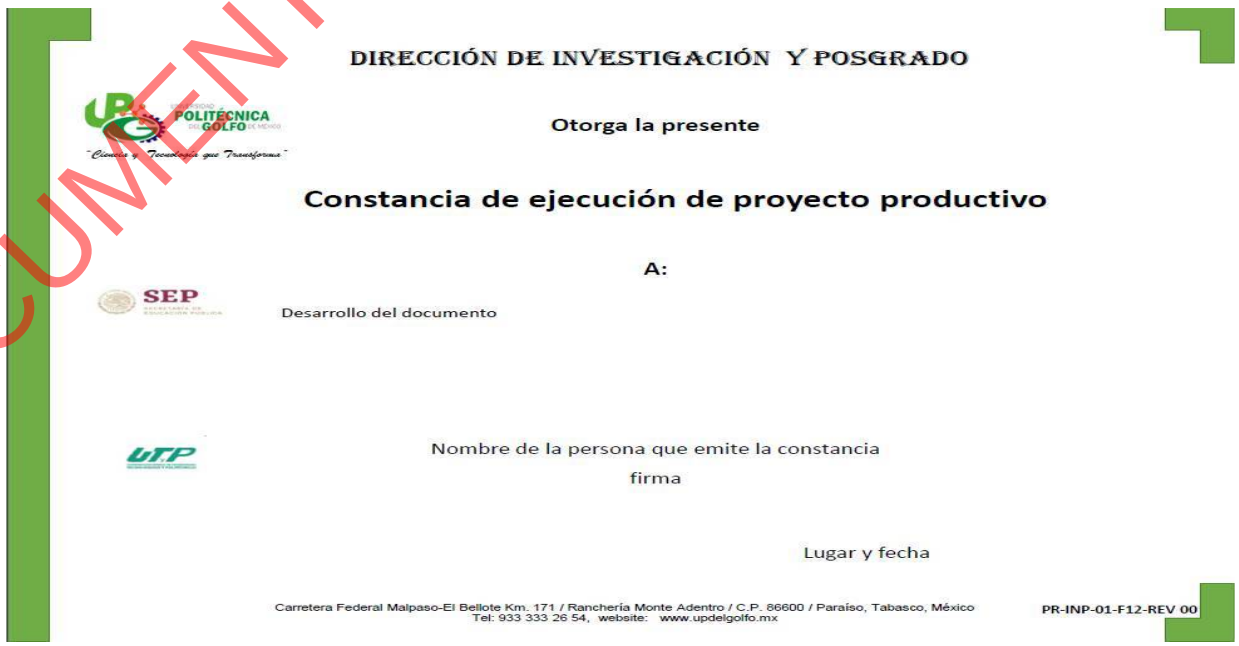
PR-INP-01-F10-REV 00 Solicitud de Prórroga para finalización de Proyecto de Investigación

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 10- PR-INP-01 F11 Constancia de registro de proyecto



Anexo 11. Constancia de ejecución de proyecto productivo



DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 12- PR-INP-01-F13 Carta responsiva del padre o tutor

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

Paraíso, Tabasco a; ____ de _____ de 20____.

CARTA RESPONSIVA DEL PADRE O TUTOR

La Universidad Politécnica del Golfo de México convoca a estudiantes de escuela primarias del municipio al curso ***Verano Científico Infantil en la UPGM 20____***, en la cual se desarrollarán diversas actividades de aprendizaje y recreación, tanto en espacios cerrados como abiertos del campus universitario, por lo que no tengo inconveniente en que mi hijo (a): _____ participe en ellas.

Asimismo he sido informado con antelación que mi hijo debe presentarse puntualmente a las 09:00hrs horas en las instalaciones de la UPGM, para la participación en las temáticas con el personal organizador del curso de *Verano Científico Infantil en la UPGM 20____*. Dentro de las actividades del verano he sido informado de que se realizará un viaje_____, con la intención de fomentar la convivencia y la investigación con niños de este municipio.

AUTORIZO

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

PR-INP-01-F13/REV00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 13- PR-INP-01-F14- REV 00 Carta de Consentimiento.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

Paraíso, Tabasco a; ____de _____ de 20___.

Carta de Consentimiento

Por medio de la presente autorizo la difusión en videograbaciones que incluyan la imagen de mi hijo/a en las campañas, promocionales y demás material de apoyo que se consideren pertinentes para promoción en las redes sociales de la Universidad Politécnica del Golfo de México, _____ dentro de las actividades del "Verano Científico Infantil UPGM _____" llevado a cabo del _____. Lo anterior para fines académicos institucionales.

Yo soy el padre o la madre legal del menor de edad quien firmó el formulario de registro y apruebo todos los términos del consentimiento establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y la Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Nombre completo del menor de edad: _____

Nombre completo del padre o madre legal y firma: _____

Relación respecto del menor de edad: _____

LOGO

PR-INP-01-F14-REV 00

Carretera Federal Malpaso-El Bellote Km. 171 | Ra. Monte Adentro | C.P. 86600 | Paraíso, Tabasco, México . Tel. 933 333 26 54
www.updelgolfo.mx

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 14- PR-INP-01-F15. Control de solicitudes para gestión de recursos

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
CONTROL DE SOLICITUDES PARA GESTIÓN DE RECURSOS

Periodo semestral: **PR-INP-01-F15 REV-01**

Nº	FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE DE LOS PROFESORES PARTICIPANTES	FECHA DE PAGO	MONTO	NOMBRE DEL ARTICULO	LINK DEL ARTICULO

Departamento de Investigación y Posgrado
Integra

Directora de Investigación y Posgrado
Vo.Bo

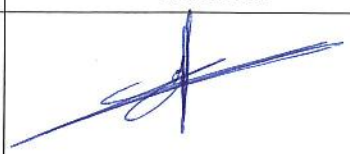
Secretaría Académica
Valida

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Departamento de Educación Continua	Director de Investigación y Posgrado	Secretario Académico
Lic. Ariana Lizbeth de la Cruz Juárez	Dr. Etny Domínguez Zacarias	Dr. José Francisco Carrillo Córdova.
		

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

DOCUMENTO NO CONTROLADO

ÍNDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones 6
6. Desarrollo de Actividades 6
7. Matriz de riesgos y oportunidades 9
8. Indicadores 9
9. Documentos Relacionados 10
10. Control de cambios 12
11. Historial de Cambios 13
12. Anexo 23

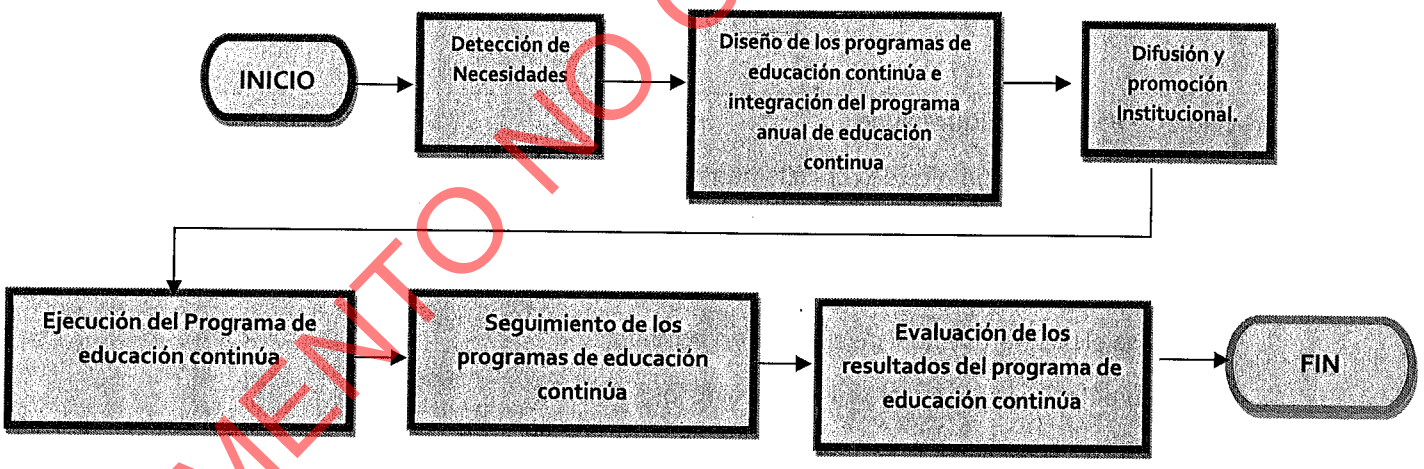
1. Objetivo

Ofrecer servicios de capacitación y actualización, mediante la impartición de los programas de educación continua, talleres, cursos y diplomados a través de la detección de necesidades y solicitudes recibidas, para atender las demandas de la universidad, la sociedad y del sector productivo.

2. Alcance

Aplica a todos los programas educativos de la Universidad, de la Sociedad y del sector productivo.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Secretaría Académica

- Valida la oferta de Educación Continua para su difusión.
- Autoriza los tramites de contratación de instructores
- Autoriza al programa anual de educación continua.

Consejo de Calidad

Valida los costos de la oferta educativa, derivado del punto de equilibrio.

Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

Detecta las necesidades del sector productivo.

Gestiona los espacios difusión y promoción

Dirección de Programa Educativos

- Detecta las necesidades de capacitación de los estudiantes.

Dirección de Investigación y Posgrado:

- Revisa el programa anual de educación continua.
- Integra Revisa la propuesta económica de los servicios.
- Gestiona el pago de los instructores que imparten los servicios de educación continua.

Departamento de Educación Continua

- Solicitar al departamento de Diseño Curricular, planes y programas, el diseño de la oferta de educación continua.
- Integra y actualiza el catálogo de oferta de Educación Continua Institucional.
- Realiza el punto de equilibrio de la oferta de Educación Continua.
- Informa a los participantes de educación continua los requisitos de la oferta.
- Realiza la inscripción de los participantes.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Brinda seguimiento de pagos de los participantes.
- Solicita la promoción y difusión de los programas de educación continua.
- Coordina la logística para la ejecución y conclusión de los programas de educación continua.
- Informa a los participantes de educación continua la normatividad institucional vigente.
- Aplica la encuesta de evaluación de cursos de capacitación.
- Integra resultados de indicadores.

Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas

- Diseña la oferta de educación continua
- Actualiza los programas de educación continua según se requiera.
- Envía diseño de la oferta de educación continua autorizada

Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión

- Diseña y elabora el material para la promoción y difusión del programa de Educación continua.
- Realiza la difusión de la oferta de los programas de educación continua

Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados.

- Detecta y envía las necesidades de formación y/o capacitación del sector productivo
- Envía resultados de la encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicios.
- Envía los resultados de encuesta de egresados

Instructor de Educación Continua

- Registra la asistencia de los participantes del curso y/o taller
- Elabora la planeación de las actividades del curso y/o taller.
- Desarrolla las actividades planeadas del curso y/o taller.

Participantes de Educación Continua

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Registra la Inscripción al programa de Educación Continua.
- Asiste a las sesiones programadas de los programas de educación continua.
- Cumple con la normatividad institucional aplicable al programa de Educación Continua.

Auxiliar de Recursos Financieros

- Valida los pagos de los participantes

5. Términos y Definiciones

EC: Educación Continua

Educación Continua: Programas de capacitación, actualización o formación, que se ofertan a estudiantes, egresados, profesionistas y comunidad en general.

DVIN: Dirección de Vinculación

SAC: Secretaría Académica

CC: Consejo de calidad

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Detección de necesidades

El Departamento de Educación Continua solicita a las Direcciones de Programas Educativos en los meses de enero-febrero, mediante correo electrónico la detección de necesidades.

El Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados, aplica la encuesta **PR-SSPP-02-F4 Encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicios** y **PR-SSPP-02-F2 Encuesta de seguimiento de egresados** en donde detecta las

DOCUMENTO NO CONTROLADO

necesidades de formación y/o capacitación de la comunidad universitaria, de la sociedad y del sector productivo que se vinculan a la Institución y sus resultados son enviados al departamento de educación continua para su atención, En caso de que no se detecten necesidades, se notifica a través de un correo electrónico.

6.2 Diseño de los programas de educación continua e integración del programa anual de educación continúa

El Departamento de Educación Continua solicita a través de correo electrónico y/o **IT-CAI-02-F4 Memorándum** al Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, el diseño de los programas de educación continua, y este envía a través de correo electrónico y/o **IT-CAI-02-F4 Memorándum**, los diseños autorizados.

El Departamento de Educación continua integra el **Programa Anual de Educación Continua** mediante formato **PR-EDC-01-F2**, donde se calendariza la oferta de educación continua, tales como cursos, talleres, diplomados, seminarios, etc.

La Dirección de Investigación y Posgrado revisa el programa anual y lo autoriza Secretaría Académica.

El Departamento de Educación Continua da seguimiento al programa y lo actualiza en caso de haber cambios o modificaciones en las ofertas del programa de Educación continua.

Departamento de vinculación y difusión.

El Departamento de Educación Continua solicita a través de correo electrónico al Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión el diseño del catálogo, volantes, flyer, entre otros materiales de la oferta de educación continua, así como la difusión y promoción.

6.3 Ejecución del Programa de educación continúa

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El departamento de educación continua da seguimiento vía correo electrónico a los interesados en el programa de educación continua ofertado, los invita a realizar el registro en línea, adjuntando la CURP, comprobante de pago, en casos de participantes menores de edad, deberán de enviar la copia de la INE del tutor. Contando con los requisitos completos se procede la inscripción de participantes y se plasma en el formato **PR- EDC-01-F6 Control y registro de aspirante a curso.** Se asigna el instructor quien estará a cargo de impartir los programas de educación continua y se le proporciona en versión digital el contenido temático del curso, para la elaboración del formato **PR-DOT-01-F6 Planeación Didáctica, y/o PR-DOT-01-F21 Planeación didáctica NME,** así como el formato **PR-EDC-01-F7 Lista de asistencia y evidencias.**

El Departamento de Educación Continua, solicita mediante correo electrónico al Auxiliar de Recursos Financieros adscrito a la Dirección de Finanzas, la validación de los pagos realizados por los participantes al programa de educación continua ofertado y su validación es enviada mediante el formato **PR-CGR-01-F5 Seguimiento y control de pagos por servicios escolares**

6.4 Seguimiento de los programas de educación continúa

El Departamento de Educación Continua da seguimiento al cumplimiento de la planeación didáctica del instructor, aclara las dudas de los participantes, proporciona el material necesario para la correcta ejecución del programa de educación continua.

6.5 Evaluación de los resultados del programa de Educación continua

Al término del programa de educación continua el instructor evalúa el desempeño de los participantes y registra en el formato **PR-EDC-01-F7 Lista de asistencia y evidencias.**

El Departamento de Educación Continua solicita a través de correo electrónico al **Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión** la cobertura del evento.

El Departamento de Educación Continua elabora el **PR-EDC-01-F5 Constancia** y entrega en digital **y/o impresas** a los participantes que concluyen los programas de educación continua, el cual de

DOCUMENTO NO CONTROLADO

acuerdo al programa de austeridad de la Universidad Politécnica del Golfo de México 2023, estas serán enviadas al correo electrónico proporcionado por el participante en el registro.

El Departamento de Educación Continua aplica la encuesta de satisfacción al cliente mediante el formato **PR-EDC-01-F4 evaluación del programa de educación continua,** integra, analiza los resultados y envía por correo electrónico a través de la **IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa,** el cumplimiento del programa de educación continua a la Dirección de Investigación y Posgrado.

7. Matriz de riesgos y oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para seguimiento y evaluación.

8. Indicadores

Nombre: Cursos de capacitación realizados.

Definición: Mide el cumplimiento de los programas de educación continua programados.

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad de medición: Anual

Método de Cálculo: CCR= (CR/CP) 100

Descripción de las variables:

CR: Cursos realizados

CP: Cursos programados

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Medios de verificación:

PR-EDC-01-F2 Programa anual de trabajo

IT-CAI-02-F5 tarjeta informativa

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (**IT-CAI-02-F4**) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Código	Registro	Tiempo de conservación	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
PR-EDC-01-F2	Programa anual de Educación Continua	4 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-EDC-01-F4	Evaluación del programa de Educación Continua	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-EDC-01-F5	Constancia	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-EDC-01-F6	Control y registro de aspirante a curso	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-EDC-01-F7	Lista de asistencia y evidencias	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-DOT-01-F6	Planeación Didáctica	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
IT-CAI-02-F4	Memorándum	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
IT-CAI-02-F5	Tarjeta Informativa	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-DVD-02-F3	Formato Boletín informativo	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR-CGR-01-F5	Seguimiento y control de pagos por servicios escolares.	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado
PR- SSPP-02-F4	Encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicios	2 años	Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR- SSPP-02-F2	Encuesta de seguimiento de egresados	2 años	Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
PR-SSPP-02-F10	Necesidades de capacitación de egresados y empresas	2 años	Dirección de Investigación y Posgrado	Dirección de Investigación y Posgrado

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Con base en el apartado 5 del Procedimiento de control de documentos, registros y datos, el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido en el presente procedimiento de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimientos para elaboración de documentos, registros y datos.
PR- DCPP-01	Procedimiento de Diseño curricular
PR-SSPP-01	Procedimiento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
PR-SSPP-02	Procedimiento Seguimiento de egresados.
PR- DVD -02	Procedimiento de difusión y promoción institucional.

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas Y Procedimientos Normativos que apliquen.

Clave	Nombre
Sin clave	Reglamento el centro de información y biblioteca-laboratorio y talleres de la Universidad Politécnica del Golfo de México

10. Control de cambios

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
04	00	**Responsable de Educación Continua** • Integra resultado de indicadores	GCJ 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21
07	00	**7. Identificador de riesgos** Riesgo detectado Falta de personal en el área de educación continua	GCJ 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21

09	00	**Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas Y Procedimientos Normativos que Apliquen.** Se anexo el procedimiento: PR-CAI-01 Procedimientos para elaboración de documentos, registros y datos	GCJ 03-FEB-21	MLA 03-FEB-21
07	00	**7.Matriz de riesgo actualizada** Riesgo detectado poca comunicación con el área de vinculación, y falta aplicación de encuestas para la detección de las necesidades del sector productivo y social	GCJ 09-NOV-21	MLA 09-nov-21
01	01	En el encabezado se cambió la clave PR-INP-03 por PR-EDC-01	NEPG 25-feb-2022	MLA 25-feb-2022
03	01	Se cambió trazabilidad de formato Programa Anual de educación continua PR-EDC-01-F2	NEPG 25-feb-2022	MLA 25-feb-2022
04	01	Se cambió la palabra estudiante por participante en el procedimiento y en el formato	NEPG 25-feb-2022	MLA25-feb-2022
07	01	Se cambió: se emite un reporte de calificación final de las evaluaciones mediante el formato **F-CA-CUP 24** Registro de asistencia y evidencia	NEPG 25-feb-2022	MLA 25-feb-2022
15	01	Se agregó: Registro de asistencia y evidencia PR-VEE-02-F5 REV 01 Reporte de competencias	NEPG 25-feb-2022	MLA 25-feb-2022
5	01	Se agregó formato encuesta de detección de necesidades	NEPG 25-feb-2022	MLA 25-feb-2022
9	01	Se agregó trazabilidad de Constancia para participantes de cursos y/o talleres	NEPG 25-feb-2022	MLA 25-feb-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6	02	Se modifica en el apartado 6 Desarrollo de actividades, en el 6.3 Difusión y promoción se agrega: se coordina con la Dirección de Vinculación para las visitas de promoción, propaganda y publicidad.	NEPG 5-sep-2022	MLA 5-sep-2022
3	03	Se modificó el párrafo de los objetivos Ofrecer servicios de capacitación y actualización, mediante la impartición de talleres, cursos y diplomados a través de la detección de necesidades, para atender las demandas de la universidad, la sociedad y del sector productivo.	NEPG 16-mar-2023	MLA 16-mar-2023
3	03	Se suprimió del Diagrama de Procesos, aplicación de encuesta docente	NEPG 16-mar-2023	MLA 16-mar-2023
4	03	Se suprimió en Responsabilidades, Autoridades: **Consejo de calidad:** Revisar y validar propuesta de programa de la oferta de Educación Continua	NEPG 16-mar-2023	MLA 16-mar-2023
4	03	**Se agregó que la Dirección de Investigación y Posgrado:** Colabora en la integración de la propuesta económica de los servicios Gestiona el pago de los instructores de Educación	NEPG 16-mar-2023	MLA 16-mar-2023
6	03	6.- Desarrollo de Actividades Se modificó el desarrollo de actividades	NEPG 16-mar-2023	MLA 16-mar-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

03	04	Se modificó el punto 1. Objetivos, el punto 2. Alcance y el punto 3. Diagrama de proceso	GCJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
03	04	**Se modificó el punto 4.- Responsabilidades y Autoridades**	GCJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
06	04	**Se modificó el punto 6.1 Detección de necesidades**	GCJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
07	04	Se modificó el punto 6.2 Diseño de los programas de educación continua e integración del programa anual de educación continúa	GCJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
07	04	Se modificó el punto 6.3 Difusión y promoción.	GCJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
07	04	**Se eliminó el apartado de logística y venta**	GCJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
08	04	Se modificó el punto 6.4 Ejecución de los cursos y talleres del programa de Educación continua	GCJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
08	04	Se modificó el punto 6.5 Seguimiento de los programas de educación continúa	GCJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
09	04	Se modificó el punto 6.7 Evaluación de los resultados del programa de Educación continua	GCJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

09	04	Se modificó el punto 7 Matriz de riesgos y oportunidades	GCJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
18	04	Se actualizo el punto 12 Anexos	GCJ 01/09/2023	MLA 01/09/2023
6	05	Se modificó el punto 6.1 Detección de necesidades	GCJ 07/12/2023	MLA 07/12/2023
12	05	Se actualizo el punto 9. Documentos Relacionados, Registros	GCJ 07/12/2023	MLA 07/12/2023
03	06	Se actualizo el punto 3.- Diagrama de Procesos.	GCJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
04	06	Se actualizo el punto 4.- Responsabilidades y Autoridades, apartado de Responsabilidades de Educación Continua.	GCJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
07	06	Se actualizo el punto 6.1 Desarrollo de actividades. Se añadió el formato PR-SEG-01-F10 Necesidades de capacitación de egresados y empresas, se añadió la trazabilidad PR-STEC-01-F10 Memorándum. Se elimina encuesta PR-SSPP-01-F4 ya que el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales actualizo su procedimiento y lo elimino.	GCJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

08	06	Se actualizo el texto del punto 6.4 Ejecución de los cursos y talleres del programa de Educación continua y se añadió el formato **PR-CGR-01-F5** Seguimiento y control de pagos por servicios escolares, se añadieron los requisitos para la inscripción del participantes.	GCJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
09	06	Se actualizo el punto 6.5 Seguimiento de los programas de educación continua añadiendo el nombre a la trazabilidad **PR-EDC-01-F3**. Inscripción de participantes	GCJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
09	06	Se actualizo el punto 6.6 añadiendo texto y formato **PR-URP-02-F3** Formato Boletín informativo y se actualizo la trazabilidad del formato **PR-STEC-01-F11** Tarjeta Informativa.	GCJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
09	06	6.7 Evaluación de los resultados del programa de Educación continua	GCJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
10	06	En el punto 7. Matriz de riesgos y oportunidades, se eliminó el formato, Matriz de riesgos y oportunidades, añadiendo texto.	GCJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
12	06	Se actualizo el punto 9 Documentos Relacionados, añadiendo, añadiendo los formatos	GCJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		PR-URP-02-F3: Formato Boletín informativo, **PR-CGR-01-F5:** Seguimiento y control de pagos por servicios escolares, **PR-SEG-01-F10**: Necesidades de capacitación de egresados y empresas.		
21	06	En el punto 12 anexos. Se actualizo formato PR-EDC-01-F2 REV 02 programa anual de educación continua.	GCJ 19/03/2024	MLA 19/03/2024
01	07	Se cambiaron los nombres de quien revisa y autoriza	BGV 28/03/2025	JFCC 28/03/2025
05	07	En responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades se cambió el nombre de Difusión y promoción institucional por Área de apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la Universidad	BGV 28/03/2025	JFCC 28/03/2025
07	07	Cambia la trazabilidad de los formatos PR-STEC-01-F10 Memorándum y PR-STEC-01-F11 Tarjeta Informativa **por** IT-CAI-02-F4 Memorándum y IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa en el punto 9 Documentos relacionados y en el desarrollo de actividades	BGV 28/03/2025	JFCC 28/03/2025
04	08	**En responsabilidades y autoridades, se cambió el nombre de** Secretaria Administrativa por Consejo de Calidad.	BGV 05/06/2025	JFCC 05/06/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		En responsabilidades y autoridades, y desarrollo de actividades cambiaron los nombres de los puestos: Direcciones de Programas Académicos por Direcciones de Programas Educativos, Departamento de Diseño Curricular y Academias por Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, Personal de apoyo en la promoción y difusión de las actividades de la universidad por Auxiliar del Departamento de Vinculación y Difusión, Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales por Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento a Egresados. **Se agregó:** Auxiliar de Recursos Financieros		
06	08	**En términos y definiciones se agregó** CC: Consejo de calidad **En desarrollo de actividades en el 6.1 detección de necesidades, se anexo** la forma en que EC solicita la detección de necesidades a los directores de programas educativos. Se fusionaron las actividades de seguimiento de egresados con el departamento de servicio social y	BGV 05/06/2025	JFCC 05/06/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		prácticas profesionales y se agrego el medio de envió de información		
11	08	**Cambio la trazabilidad de los formatos:** PR- SSPP-02-F4 Encuesta para la detección de necesidades del sector productivo y de servicios, PR- SSPP-02-F2 Encuesta de seguimiento de egresados y PR- SSPP-02-F10 Necesidades de capacitación de egresados y empresas La trazabilidad era PR-SEG-01 PR-URP-02-F3 Boletín informativo por PR-DVD-02-F3	BGV 05/06/2025	JFCC 05/06/2025
12	08	En el apartado 9.- Documentos Relacionados en **Procedimientos** se actualizaron los nombres y claves de los procedimientos.	BGV 05/06/2025	JFCC 05/06/2025
12	08	En el apartado 9.- Documentos Relacionados en **Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas Y Procedimientos Normativos que apliquen.** Se elimina el Manual de organización y funciones de la UPGM	BGV 05/06/2025	JFCC 05/06/2025
06	09	En el desarrollo de actividades se actualizo el punto 6.1, 6.2 y 6.3	EDZ 25/06/2026	JFCC 25/06/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

07	09	Se eliminaron los siguientes formatos **PR-EDC-01-F1** registro de contactos y necesidades, **PR-EDC-01-F3** inscripción de participantes , **F-CA-CUP-24** Registro de asistencia y evidencias, **PR-RRH-01-F4** Lista de asistencia	EDZ 25/06/2026	JFCC 25/06/2026
08	09	Se agregaron los siguientes formatos **PR-EDC-01-F6** Control y registro de aspirante a curso y **PR-EDC-01-F7** Lista de asistencia y evidencias.	EDZ 25/06/2026	JFCC 25/06/2026
01	10	Se cambio el nombre de quien elabora	EDZ 01/09/2026	JFCC 01/09/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexo

Anexo 1. PR-EDC-01-F2 Programa Anual de Educación Continua

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN CONTINUA

PR-EDC-01-F2/REV 03

ITEM	NOMBRE DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA	OBJETIVO	PROFESOR (AS) QUE IMPARTE EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA	FECHA PROPUESTA	FECHA IMPARTIDA	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS	ESTATUS *
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

ESTATUS*
En proceso
Iniciado
Concluido
Reprogramado
Cancelado

Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre y Firma Departamento de Educación Continua	Nombre y Firma Dirección de Investigación y Posgrado	Nombre y Firma Secretaria Académica

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2. PR-EDC-01-F4 Evaluación del Programa de Educación Continua

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PR-EDC-01-F4/REV 02

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA: **FECHA:**

INSTRUCTOR: **MODULO:**

INSTRUCCIONES: MARQUE CON UNA X, EL NÚMERO QUE REPRESENTE MEJOR SU RESPUESTA A CADA REACTIVO, EN DONDE

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	2	3	4	5

I.	CONTENIDO DEL CURSO Y ESTRUCTURA DEL CURSO	1	2	3	4	5
1.-	LOS TEMAS REVISADOS SON APLICABLES A SU ACTIVIDAD LABORAL					
2.-	¿EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA A LA QUE SE HA INSCRITO, LE PERMITIRÁ MANTENERSE ACTUALIZADO EN SU VIDA PROFESIONAL?					
3.-	LAS DINÁMICAS DE TRABAJO LE PERMITIERON SER ACTIVO					
4.-	EL MATERIAL DIDACTICO FUE VARIADO Y APROPIADO					
5.-	LA PLANEACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO PERMITIÓ EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS					
6.-	¿EL CURSO CUMPLIÓ CON SUS EXPECTATIVAS?					

II.	HABILIDADES DEL INSTRUCTOR	1	2	3	4	5
1.-	PROYECTÓ UNA IMAGEN AGRADABLE					
2.-	PRESENTÓ EL ENCUADRE Y EXPLICÓ LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA					
3.-	FACILITÓ LA COMPRENSIÓN DE LOS TEMAS CON DIVERSAS ESTRATEGIAS					
4.-	LOGRÓ LA PARTICIPACIÓN DE LA MAYORÍA DEL GRUPO					
5.-	LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONÓ FUE CLARA, COMPLETA Y CORRECTA					
6.-	CÓMO CALIFICA EL NIVEL DE DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR					

III.	ORGANIZACIÓN	1	2	3	4	5
1.-	DIFUSIÓN DE LA OFERTA DE EDUCACIÓN CONTINUA ES APROPIADA					
2.-	LA ATENCIÓN QUE SE LE BRINDÓ PARA SU ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ¿FUE ADECUADA?					
3.-	EN GENERAL, LA ATENCIÓN QUE RECIBIÓ DEL PERSONAL DEL ÁREA EDUCACIÓN CONTINUA					
4.-	LAS INSTALACIONES DONDE SE DESARROLLARON LAS ACTIVIDADES ¿FUERON ADECUADAS?					
5.-	LA PROGRAMACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CURSO ¿FUE ADECUADA?					
6.-	EN CASO DE HABER RECIBIDO MATERIAL IMPRESO Y/O DIGITAL ¿CUMPLIÓ SUS EXPECTATIVAS?					
	COMENTARIOS Y SUS SUGERENCIAS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS					

Anexo 3. PR-EDC-01-F5 Constancia

DOCUMENTO NO CONTROLADO

¡Ciencia y Tecnología que Transforman!

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
TABASCO
UTyP DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS
SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Clave SEP: 27EPO0001E Clave CCT:27MSU0017W

DOCUMENTO NO CONTROLADO

La Universidad Politécnica del Golfo de México
otorga la presente

CONSTANCIA

A:

Por haber concluido satisfactoriamente el ____de

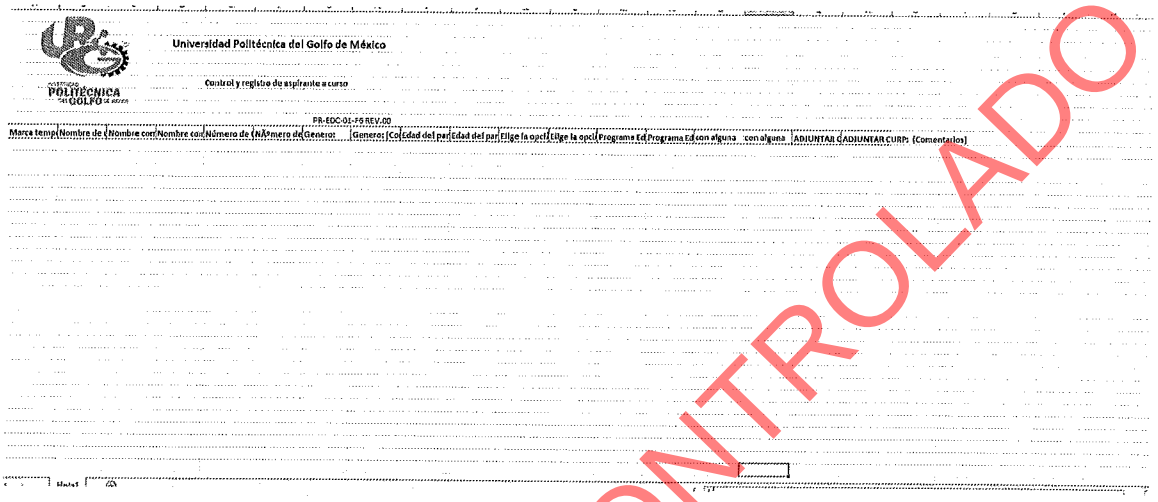
_____

Llevado a cabo el día _____, con una duración de ____ horas presenciales en _____, campus UPGM.

Nombre
Puesto

Paraíso, Tabasco a _____

Anexo 4. PR-EDC-01-F6 Control y registro de aspirante a curso



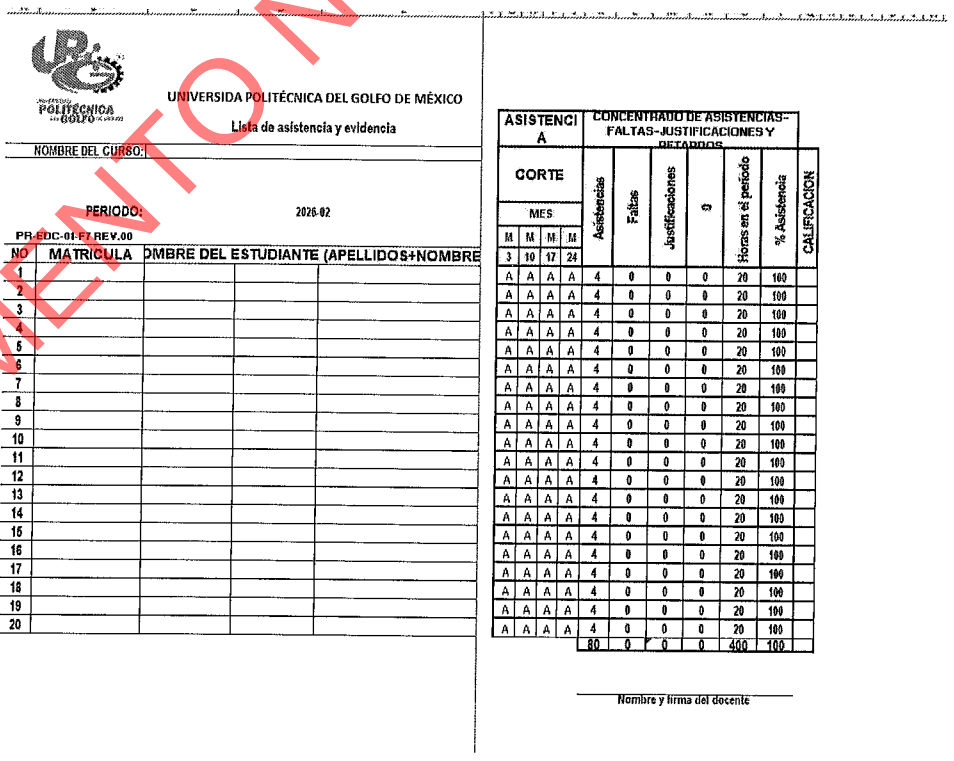
Universidad Politécnica del Golfo de México

Control y registro de aspirante a curso

PR-EDC-01-F6 REV.00

Marca temp | Nombre de | Nombre con | Nombre con | Número de | Número de | Genero: | Colidad del par | Edad del par | Elige la opci | Elige la opci | Programa Ed | Programa Ed | con alguna | con alguna | ADJUNTAR C | ADJUNTAR C | URP: | Comentarios]

Anexo 5. PR-EDC-01-F7 Lista de asistencia y evidencias



UNIVERSIDA POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

Lista de asistencia y evidencia

NOMBRE DEL CURSO:

PERIODO: 2026-02

PR-EDC-01-F7 REV.00

NO	MATRICULA	OMBRE DEL ESTUDIANTE (APELLIDOS+NOMBRE			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ASISTENCIA				CONCENTRADO DE ASISTENCIAS-FALTAS-JUSTIFICACIONES Y RETARDOS						
CORTE										
MES										
M	M	M	M	Asistencias	Faltas	Justificaciones	0	Horas en el período	% Asistencia	CALIFICACION
3	10	17	24							
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
A	A	A	A	4	0	0	0	20	100	
				80	0	0	0	400	100	

Nombre y firma del docente

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe del Departamento de Servicios Generales	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de Secretaria Administrativa
Lic. José del Carmen Camacho Castillo	Ing. Carlos Francisco Javier Valdez Hernández	Lic. José Román Alamilla de la Fuente

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

ÍNDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de procesos 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones 5
6. Desarrollo de Actividades 5
7. Matriz de Riesgos y Oportunidades 9
8. Indicador 10
9. Documentos Relacionados 11
10. Control de Cambios 14
11. Historial de Cambios 14
12. Anexos 20

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Procedimiento de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura, Mobiliario, Equipo y Vehículos institucionales.

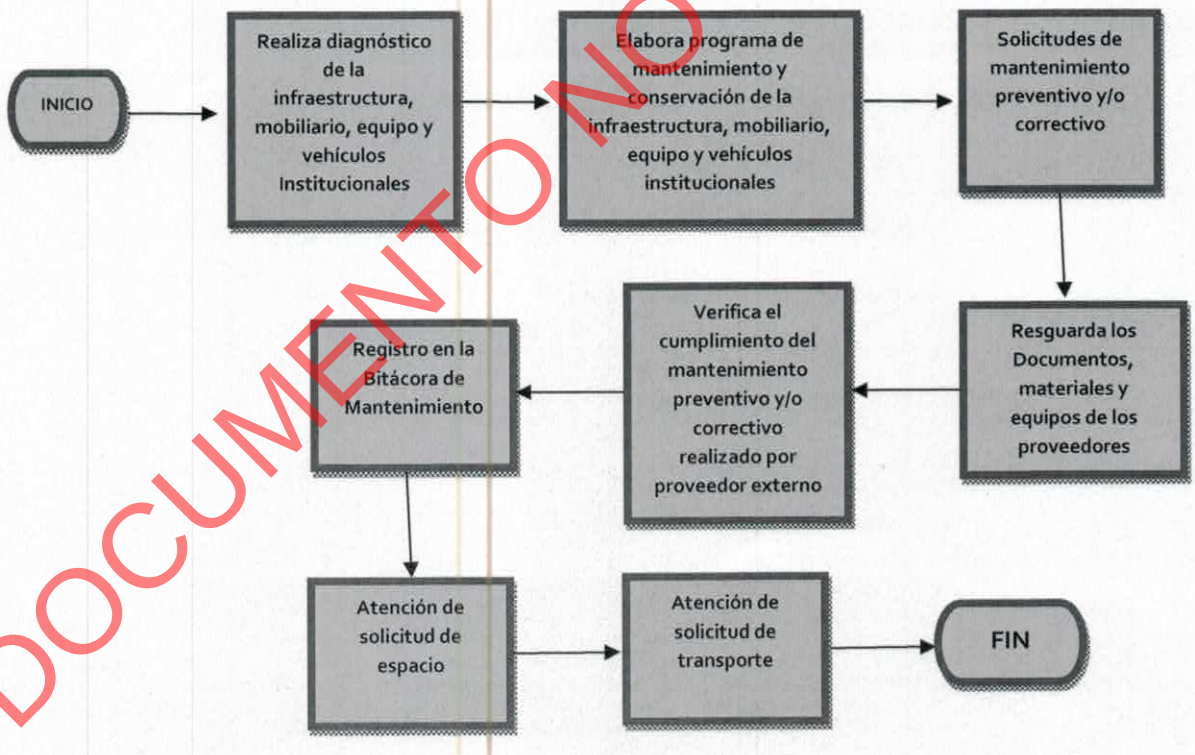
1. Objetivo

Planear, coordinar y realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario, equipo y vehículos institucionales de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para las actividades de mantenimiento, adaptaciones y mejoras de las instalaciones como: oficinas administrativas, salones de estudio, laboratorios, áreas deportivas, áreas verdes; maquinaria, equipo de transporte de la Universidad.

3. Diagrama de procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- Supervisar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones en general.
- Supervisar el orden y limpieza en las áreas académicas y administrativas. (salones, cubículos, pasillos, etc.)
- Supervisar el mantenimiento de áreas verdes ubicadas en la institución.
- Supervisar que se preserve la seguridad en el interior del plantel, así como sus alrededores.

Departamento de Servicios Generales:

- Coordinar y ejecutar adecuadamente y reportar los trabajos de mantenimiento asignados.
- Coordinar y verificar que se mantenga el servicio de limpieza en las instalaciones, así como la atención de las áreas verdes existentes.
- Coordinar el orden y la seguridad dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad Politécnica del Golfo de México.
- Realiza diagnóstico de la infraestructura, mobiliario, equipo y vehículos.
- Elabora programa de mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario, equipo y vehículos institucionales.

Área Usuaria o requirente

- Solicitar el Mantenimiento correctivo de las instalaciones, mobiliario, equipo y/o vehículos
- Solicitar espacios como salas de juntas, auditorios
- Solicitar transporte

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5. Términos y Definiciones

Mantenimiento: acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento tales como funcionalidad, seguridad, productividad, confort.

Mantenimiento Correctivo: aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, consiste en localizar daños o defectos y corregirlos o repararlos.

Mantenimiento Preventivo: aquel que se realiza de manera anticipada con el fin de prevenir el surgimiento de daños en los equipos, vehículos e instalaciones

Servicio: Una actividad realizada sobre un producto intangible suministrado por el cliente.

6. Desarrollo de Actividades

6.1. Realiza diagnóstico de la infraestructura, mobiliario, equipo y vehículos institucionales

Al inicio de cada año, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales conjuntamente con el Departamento de Servicios Generales, realizan un recorrido con el fin de verificar las instalaciones, para evaluar los espacios, mobiliario, equipo y vehículos que necesitan mantenimiento, elaborando el formato **IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa** del diagnóstico de las condiciones en las que se encuentra la infraestructura.

6.2. Elabora programa de mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario, equipo y vehículos institucionales.

Con base al diagnóstico de la revisión de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos, se elabora el formato **PR-DRMS-01-F1 Programa de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura, Mobiliario, Equipo y Vehículos Institucionales.**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El Departamento de Servicios Generales establece las actividades y periodos en que se llevara a cabo el mantenimiento preventivo en el formato **PR-DRMS-01-F1 Programa de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura, Mobiliario, Equipo y Vehículos Institucionales**.

Cuando por diferentes situaciones no se logre cumplir alguna actividad del programa de mantenimiento, se deberá reprogramar la actividad en el **Programa de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura, Mobiliario, Equipo y Vehículos Institucionales (PR-DRMS-01-F1)**.

- **Orden y limpieza de edificios y áreas verdes.**

El Departamento de Servicios Generales, registra las actividades de limpieza realizadas por el personal en la **Bitácora de limpieza (PR-DRMS-01-F4)** de los edificios académicos y administrativos.

El mantenimiento de áreas verdes realizado por el personal, se registra en el formato **Bitácora de Mantenimiento de Áreas Verdes PR-DRMS-01-F6**.

- **Mantenimiento de vehículos**

El Departamento de Servicios Generales, a través del formato **PR-DRMS-01-F7 Bitácora de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos**, registra los trabajos de mantenimiento de cada vehículo.

6.3. Solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo

Cuando el personal en la realización de sus actividades diarias requiera solicitar trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán realizar lo siguiente:

Pasos para realizar la solicitud de mantenimiento:

I. **Identificación de la Necesidad:**

El área usuaria detecta la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo en infraestructura, mobiliario, equipo o vehículos institucionales.

II. **Llenado de la Orden de Trabajo:**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Completar el formato **PR-DRMS-01-F2 Orden de Trabajo** con la descripción detallada del problema o necesidad.

Indicar el tipo de mantenimiento requerido (preventivo o correctivo).

Toda solicitud debe ser canalizada a través de la Secretaria Administrativa y/o Secretaría Académica para ser validada y priorizada antes de ser enviada al Departamento de Servicios Generales, lo anterior para asegurar que la solicitud es pertinente y justificada dentro de las actividades académicas y/o administrativas relacionadas respecto a espacios y equipos.

III. Envío de la Orden de Trabajo:

Si la solicitud es pertinente y justificada, se entrega el formato **PR-DRMS-01-F2 Orden de Trabajo** al Departamento de Servicios Generales.

IV. Evaluación de la orden de trabajo:

El Departamento de Servicios Generales revisará la orden de trabajo y determinará si el mantenimiento solicitado puede ser realizado internamente o si requiere contratación de un proveedor.

En caso de mantenimiento correctivo urgente, se dará prioridad según la gravedad del problema.

V. Ejecución del Mantenimiento:

Una vez aprobada la orden de trabajo, se asignará una fecha de realización en la **Bitácora de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura PR-DRMS-01-F8,** para la ejecución del mantenimiento por el personal del Departamento de Servicios Generales.

En caso de no contar con los materiales y/o herramientas para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, se elaborará el formato **PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o Servicios,** para solicitarlo al Departamento de Almacén e Inventario, en caso de que no se cuente con existencia de estos, se entregara al Departamento de Compras, para su adquisición.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

En caso de mantenimiento externo, se elaborará el formato **PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o Servicios,** para solicitar la contratación del servicio al Departamento de Compras, siguiendo el Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios **(PR-COMP-01).**

VI. Registro y Seguimiento:

Al finalizar el mantenimiento solicitado, se documentará la fecha de realización y firmará la persona responsable de la ejecución del servicio en la **Bitácora de mantenimiento preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura (PR-DRMS-01-F8).**

6.4. Resguarda los documentos, materiales y equipos de los proveedores

El Departamento de Compra en conjunto con el Departamento de Servicios Generales, garantizaran el resguardo de los documentos de los proveedores en carpetas que estarán en el archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Materiales y Equipos serán resguardados en la bodega correspondiente, mientras estén prestando Servicios de Mantenimiento a la Infraestructura de la UPGM, esto con la finalidad de salvaguardar los bienes propiedad de los proveedores.

6.5. Verifica el cumplimiento del mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado por proveedor externo

El Departamento de Servicios Generales, supervisa que los servicios de mantenimiento preventivos y/o correctivos contratados, cumplan con lo solicitado en el formato **Solicitud de Materiales o Servicios PR-COM-03-F1,** Así mismo, al validar los trabajos se procede a realizar la recepción de los mismos en el sistema de armonización contable (CONPRE), generando el formato **PR-COMP-01-F12 Recepción de Servicios,** posteriormente se genera el formato **PR-COMP-01-F6 Acta de entrega Recepción de Trabajos y/o Servicios,** el cual se firmara de conformidad.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.6 Atención de solicitud de espacio

Cuando un área requiera solicitar un espacio para realizar alguna actividad académica o administrativa, **como salas de juntas, auditorios, debe hacer lo siguiente:**

1. Llenar el formato de **PR-DRMS-01-F10 Solicitud de espacios**.
2. Firmar como solicitante o responsable de la actividad.
3. Recabar la firma de visto bueno de la Secretaria Administrativa y de la Secretaria Académica cuando el área solicitante dependa de ella.
4. La solicitud deberá ser con 3 días de anticipación previa autorización.
5. Toda solicitud cancelada deberá ser notificada un día antes

Esta solicitud se registrará en el calendario de Google para su seguimiento.

6.7 Atención de solicitud de transporte

Cuando un área requiera un equipo de transporte para realizar alguna diligencia académica o administrativa, debe hacer lo siguiente:

1. Llenar el formato **PR-DRMS-01-F9 Solicitud de transporte.**
2. Firmar como solicitante o responsable de la actividad.
3. Recabar la firma de visto bueno de la Secretaria Administrativa y de la Secretaria Académica cuando el área solicitante dependa de ella.
4. La solicitud deberá ser con 3 días de anticipación previa autorización.
5. Toda solicitud cancelada deberá ser notificada un día antes

Esta solicitud se registrará en el calendario de Google para su seguimiento.

7. Matriz de Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Cumplimiento del programa de mantenimiento anual a la Infraestructura

Definición: Conocer el grado de cumplimiento del programa de mantenimiento a la infraestructura, que se programa anualmente.

Unidad de Medida del Indicador: Porcentaje

Periodicidad de medición: Anual

Método de cálculo: CPMI= (AMIA/AMIPA) 100

Descripción de las variables:

CPMI= Cumplimiento del programa de mantenimiento anual a la Infraestructura
AMIA = Actividades de mantenimiento a la infraestructura realizadas en un año
AMIPA = Actividades de mantenimiento a la infraestructura programada al año

Medios de Verificación

PR-DRMS-01-F1 Programa de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura, Mobiliario, Equipo y Vehículos Institucionales.

PR-DRMS-01-F8	Bitácora de Mantenimiento Preventivo y/ o Correctivo de la Infraestructura
PR-DRMS-01-F7	Bitácora de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos.
PR-DRMS-01-F6	Bitácora de Mantenimiento de Áreas verdes

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de **Memorándum (IT-CAI-02-F4)** a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-DRMS-01-F1	Programa de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura, Mobiliario, Equipo y Vehículos Institucionales	5 años	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Depto. de Servicios Generales
PR-DRMS-01-F2	Orden de Trabajo	5 años	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Depto. de Servicios Generales
PR-DRMS-01-F4	Bitácora de Limpieza	5 años	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Depto. de Servicios Generales
PR-DRMS-01-F6	Bitácora de Mantenimiento de Áreas verdes	5 años	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Depto. de Servicios Generales

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-DRMS-01-F7	Bitácora de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos.	5 años	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Depto. de Servicios Generales
PR-DRMS-01-F8	Bitácora de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de la Infraestructura	5 años	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Depto. de Servicios Generales
PR-DRMS-01-F9	Solicitud de transporte	5 años	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Depto. de Servicios Generales
PR-DRMS-01-F10	Solicitud de Espacios	5 años	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Depto. de Servicios Generales
IT-CAI-02-F5	Tarjeta Informativa	5 años	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Depto. de Servicios Generales
IT-CAI-02-F4	Memorándum	5 años	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Depto. de Servicios Generales
PR-COMP-03-F1	Solicitud de Materiales o Servicios	5 años	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Depto. de Servicios Generales
PR-COMP-01-F12	Recepción de Servicios	5 años	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Depto. de Servicios Generales
PR-COMP-01-F6	Acta de entrega Recepción de Trabajos y/o Servicios	5 años	Jefe de Depto. de Servicios Generales	Depto. de Servicios Generales

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El tiempo de conservación se determina base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-COMP-01	Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
PR-COMP-03	Procedimiento de Almacén
PR-CAI-01	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen

Clave	Nombre	
NA		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10. Control de Cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de la Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iníciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
2	01	Se modificó el índice en punto **7.- Matriz de Riesgos y Oportunidades**	GGJ 17/AGO/2021	BGV 17/AGO/2021
9	01	Se realizó modificación al punto **7.- Matriz de Riesgos y Oportunidades,** se cambió la matriz de riesgos	GGJ 17/AGO/2021	BGV 17/AGO/2021
9	01	Se realizó modificación al punto **8.- Indicador,** se realizó cambio en el indicador y su método de calculo, se agrego la palabra anual el nombre del	GGJ 17/AGO/2021	BGV 17/AGO/2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		indicador		
14	01	Se modificaron los registros y Formatos **PR-DRMS-01-F1 Programa** de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura, Mobiliario, Equipo y Vehículos Institucionales, Se anexo el apartado de observaciones.	GGJ 17/AGO/2021	BGV 17/AGO/2021
19	01	Se modificó el formato PR-**DRMS-01-F6 Plan de áreas verdes,** se anexo el apartado de observaciones y la instrucción de llenado	GGJ 17/AGO/2021	BGV 17/AGO/2021
20	01	**PR-DRMS-01-F7** Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos, Se anexo el apartado de observaciones y la instrucción de llenado.	GGJ 17/AGO/2021	BGV 17/AGO/2021
22	01	Se modificó el formato **PR-DRMS-01-F9 Solicitud de transporte,** se anexo el apartado de Observaciones	GGJ 17/AGO/2021	BGV 17/AGO/2021
23	01	Se modificó el formato **PR-DRMS-01-F10 Solicitud de Espacios,** se sustituyó el apartado de **Otros,** por Observaciones	GGJ 17/AGO/2021	BGV 17/AGO/2021
26	01	Se módico el formato **PR-DRMS-01-F13 Agenda de Solicitud de Espacios, PR-DRMS-01-F14 Agenda de Solicitud de Transporte,** se anexo el apartado de Observaciones	GGJ 17/AGO/2021	BGV 17/AGO/2021
9-10	01	Se modifico la estructura del indicador	GGJ	BGV

DOCUMENTO NO CONTROLADO

			27/01/20222	27/01/2022
5	02	Se modifico el punto **6.1. Realiza diagnóstico de la infraestructura, mobiliario, equipo y vehículos institucionales,** se anexo el formato a utilizar para la elaboración de los diagnósticos.	GGJ 15-12-2022	BGV 15-12-2022
1°	02	Se modifico el punto 7. Matriz de Riesgos y Oportunidades	GGJ 15-12-2022	BGV 15-12-2022
10-11	02	Se modifico la estructura del indicador	GGJ 15-12-2022	BGV 15-12-2022
19	02	Se modifico el formato PR-DRMS-01-F4.- Plan de Orden y Limpieza, al cual se le anexo el edificio 3.	GGJ 15-12-2022	BGV 15-12-2022
13	02	Se anexo el punto 10. Control de Cambios	GGJ 15-12-2022	BGV 15-12-2022
06	03	Se modifico el punto **6.3. Ejecuta el mantenimiento preventivo y/o correctivo,** se cambiaron los nombres del formato **(PR-DRMS-01-F4) y PR-DRMS-01-F6**	GGJ 02-10-2023	BGV 02-10-2023
07	03	Se mejoro la redacción del punto **6.3.2. Mantenimiento Externo.**	GGJ 02-10-2023	BGV 02-10-2023
08	03	Se mejoro la redacción del punto **6.5. Verifica y Evalúa el Servicio de Mantenimiento**	GGJ 02-10-2023	BGV 02-10-2023
09	03	Se modifico el punto 7.-**Matriz de Riesgos y Oportunidades,** se actualizo	GGJ 02-10-2023	BGV 02-10-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		la matriz de riesgos.		
11	03	Se actualizo la tabla del punto 9. Documentos Relacionados, por la actualización del nombre del formato **PR-DRMS-01-F4 y PR-DRMS-01-F6.**	GGJ 02-10-2023	BGV 02-10-2023
20	03	Se modifico el nombre del formato **PR-DRMS-01-F4 Plan de Orden y Limpieza,** por **PR-DRMS-01-F4 Bitácora de Limpieza.**	GGJ 02-10-2023	BGV 02-10-2023
22	03	Se modifico el nombre del formato **PR-DRMS-01-F6 Plan de áreas verdes,** por **PR-DRMS-01-F6 Bitácora de mantenimiento de áreas verdes.**	GGJ 02-10-2023	BGV 02-10-2023
5	04	Se cambio la trazabilidad de la tarjeta informativa, por actualización de los formatos de comunicación interna, cambio de PR-SPAR-01-F5/REV01 a PR-STEC-01-F11/Rev. 00.	GGJ 20-05-2024	BGV 20-05-2024
6	04	Se modifico la redacción del desarrollo de actividades en el punto **6.3. Ejecuta el mantenimiento preventivo y/o correctivo,** en el apartado de mantenimiento de vehículos.	GGJ 20-05-2024	BGV 20-05-2024
9	04	Se elimino la matriz de riesgos y oportunidades.	GGJ 20-05-2024	BGV 20-05-2024
10	04	Se actualizo el indicador del procedimiento.	GGJ 20-05-2024	BGV 20-05-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

4,7,10,11	05	Se realizaron actualizaciones del procedimiento en las paginas 4.- Responsabilidades y autoridades,7.- Desarrollo de Actividades ,10.- Indicador y 11.-Documentos relacionados.	CFJVH 18-12-2024	JRAF 18-12-2024
3	06	Se realizaron actualizaciones del procedimiento en la página 3, en el objetivo, alcance y diagrama de procesos.	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
4	06	Se realizaron actualizaciones del procedimiento en la página 4, en las responsabilidades y autoridades	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
5,6,7,8,9,10	06	Se realizaron actualizaciones del desarrollo de actividades del procedimiento, de la página 5 a la 10.	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
11	06	Se eliminaron los formatos PR-DRMS-01-F3 Orden de servicio, PR-DRMS-01-F5 Auditoría de seguridad, orden y limpieza, PR-DRMS-01-F11 Lista de materiales, PR-DRMS-01-F12 Lista de herramientas, PR-DRMS-01-F13 Agenda de solicitud de espacios, PR-DRMS-01-F14 Agenda de solicitud de transporte Se modificaron los el formatos PR-DRMS-01-F8 Bitácora de mantenimiento preventivo y o correctivo de la Infraestructura, PR-DRMS-01-F9 Solicitud de transporte y PR-DRMS-01-F10 Solicitud de Espacios Se agregaron los formatos PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o Servicios, PR-COMP-01-F12 Recepción	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		de Servicios y PR-COMP-01-F6 Acta de entrega Recepción de Trabajos y/o Servicios		
19	06	Se realizaron actualizaciones del procedimiento, en los anexos de la página 19.	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

PR-DRMS-01-F1 Programa de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura, Mobiliario, Equipo y Vehículos Institucionales

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHICULOS INSTITUCIONALES AÑO :

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

P = PROGRAMADO
RP = REPROGRAMADO
R = REALIZADO

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBSERVACIONES

PR-DRMS-01-F1 REV/01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-DRMS-01-F2 Orden de Trabajo

	UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO *"Ciencia y Tecnología que Transforman"*	
	ORDEN DE TRABAJO	REV. 00 PR-DRMS-01-F2

DEPARTAMENTO: _____

FECHA DE SOLICITUD _____ TIPO DE MANTTO. _____

Nº	DESCRIPCION DEL SERVICIO
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	

NOTAS: LA ORDEN DE TRABAJO PUEDE SER POR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y /O CORRECTIVO COMO SON: CORRECIÓN DE FALLAS EN EL EQUIPO, PINTURA MOVIMIENTO DE MUEBLES Y /O EQUIPO, ETC..

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS: _____

SOLICITA

AUTORIZA

_____
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

_____
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura, Mobiliario, Equipo y Vehículos institucionales.

PR-DRMS-01-F4 Bitácora de Limpieza

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
BITÁCORA DE LIMPIEZA
"Ciencia y Tecnología que Transforman"

INTENDENTE (TM)		PERIODO ESCOLAR	FECHA:
INTENDENTE (TV)			

DIA	TURNO	HORARIO	EDIFICIO DOCENCIA 2				EDIFICIO DOCENCIA 3						LAB. Y TALLERES				BIBLIOTECA				CAFETERIA				EDIFICIO DOCENCIA 4				
			PASILLO PLANTA BAJA		PASILLO PLANTA ALTA		EXTERIOR		LAB. COMPUTO		LAB. IDIOMAS		BAÑOS MUJERES PLANTA ALTA		BAÑOS HOMBRES PLANTA ALTA		BAÑOS HOMBRES PLANTA BAJA		BAÑOS MUJERES PLANTA BAJA		BAÑOS PLANTA BAJA		SALONES PLANTA ALTA		AREA ACUMEN		SALA ESTUDIOS MULTIPLES		SALA ADMINISTRATIVA		SALA DE MAESTROS		AUDITORIO		RECTORIA		FIRMA DE INTENDENTE EN TURNO
			C	N	C	N	C	N	C	N	C	N	C	N	C	N	C	N	C	N	C	N	C	N	C	N	C	N	C	N	C	N	C	N	
LUNES	TM																																			
MARTES	TM																																			
MIERCOLES	TM																																			
JUEVES	TM																																			
VIERNES	TM																																			
SABADO	TM																																			

CUMPLE (C)
NO CUMPLE (NC)

CUMPLE: TODAS LAS AREAS SE ENCUENTRAN LIMPIAS Y ORDENADAS (VIDRIOS, PISOS Y MOVILIARIO)

NO CUMPLE: TODAS LAS AREAS NO SE ENCUENTRAN LIMPIAS Y ORDENADAS (VIDRIOS, PISOS Y MIBILIARIO)

SUPERVISO
NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES:

PR-DRMS-01-F4 FECHA: REV-02

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-DRMS-01-F6 Bitácora de mantenimiento de áreas verdes

Universidad Politécnica del Golfo de México

BITACORA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

PERIODO DE LAS ACTIVIDADES:

DIA	ESTACIONAMIENTO PRINCIPAL	DOCENCIA I (FRENTE)	FRENTE DE LA EXPLANADA DE LOS LABORATORIOS	PARTE TRASERA DE LABORATORIOS	FRENTE DOCENCIA II	PARTE TRASERA DE DOCENCIA II	FRENTE BIBLIOTECA	PARTE TRASERA DE BIBLIOTECA	ALREDEDOR DE CAFETERÍA	CANCHAS DEPORTIVAS
LUNES										
MARTES										
MIERCOLES										
JUEVES										
VIERNES										
SABADO										

Observaciones:

Nota: Colocar en el apartado de observaciones las relevancias de la actividad y los nombres de las personas que desarrollaron la actividad

Elaboró

PR-DRMS-01-F6

Nombre y Firma

REV/02

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

BITACORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

Año: _____

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Vehículo		Placas		Marca	
Modelo		Color		No. de inventario	

FECHA	KILOMETRAJE	DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO O PREVENTIVO REALIZADO	FIRMA DE QUIEN GESTIONA

Observaciones:

Nota: Colocar en el apartado de observaciones las relevancias de la actividad y los nombres de las personas que la realizaron

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

PR-DRMS-01-F8 Bitácora de mantenimiento preventivo y o correctivo de la Infraestructura

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA

Fecha de programación	
Fecha de Realización	
Persona (as) responsable (es) de llevar a cabo la actividad:	

Actividades realizadas

Residuos generados	Observaciones:

Nombre y Firma de quien realiza la actividad

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

DOCUMENTO NO CONTROLADO

SOLICITUD DE TRANSPORTE

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Paraíso Tabasco a ____ de _____

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Por este medio me permito solicitar transporte para realizar la siguiente Actividad:

Actividad:			
Destino- Ciudad:			
Fecha de Salida:		**Fecha de Retorno:**	
Hora de Salida		**Hora de retorno aproximada:**	**Km. Aprox. De Recorrido:**
Lugar de Salida:			
Responsable de la Actividad:			

VEHÍCULO ASIGNADO			
SPRINTER PLACAS: ☐	**AUTOBUS PLACAS:** ☐	**VAN TOYOTA** PLACAS: ☐	**TIIDA** PLACAS: ☐
OTRO:	NO. PERSONAS :	**Observaciones :**	

Solicitó	**Vo. Bo.**	**Vo. Bo.**	**Autorizó**
Solicitante o responsable de la actividad	Secretaria Académica	Secretaria Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: **www.updelgolfo.mx**.*

PR-DRMS-01-F10 Solicitud de Espacios

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

SOLICITUD DE ESPACIOS

Fecha: _____

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Por este medio me permito solicitar se atienda los siguientes servicios:

Actividad o Evento:				
Espacio a Utilizar:	**SALA DE JUNTAS UD1**	**AUDITORIO**	**OTRO (Especifique)**	**C.I.B.I.**
Fecha de inicio evento:		Fecha de término de evento:	16/07/2025	
Hora de inicio evento:		Hora de término de evento:	15:00 pm	
REQUERIMIENTOS:				
Sonido:		Mobiliario:		
Observaciones				
Responsable de la actividad:				
CANTIDAD DE PERSONAS:				

Solicitó	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Autorizó
Solicitante o responsable de la actividad	Secretaria Académica	Secretaria Administrativa	Dirección De Recursos Materiales y Servicios Generales

PR-DRMS-01-F10 REV. 02

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL

Elabora	Revisa	Autoriza
Dirección de Recursos Humanos	**Encargado de la Secretaría Administrativa**	**Encargado de la Secretaría Administrativa**
Mtro. Ray Jhovani Almeida Ruiz	Lic. José Román Alamilla de la Fuente	Lic. José Román Alamilla de la Fuente

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Proceso 3
4. Responsabilidades y Autoridades 3
5. Términos y Definiciones 5
6. Desarrollo de Actividades 6
7. Riesgos y Oportunidades 15
8. Indicador 15
9. Documentos Relacionados 16
10. Control de cambios 18
11. Historial de Cambios 19
12. Anexos 36

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

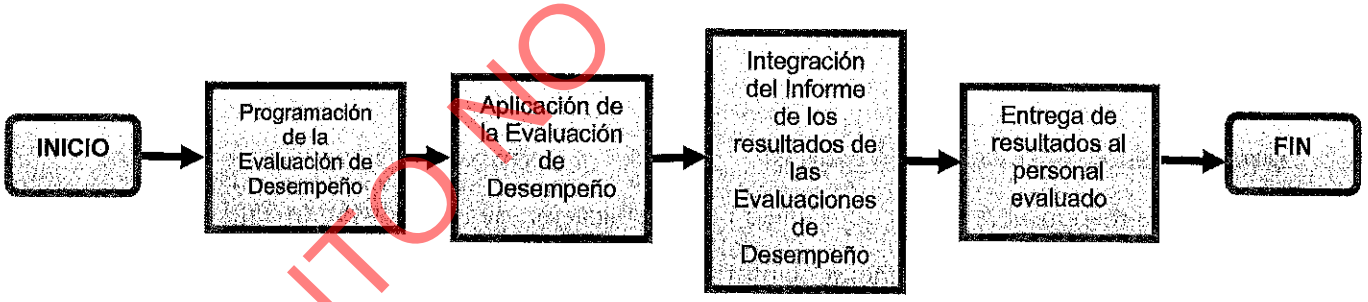
1. Objetivo

Realizar el proceso de la evaluación de desempeño al Personal Administrativo, Técnico de Apoyo y Académico de la Universidad, con la finalidad de evaluar su competencia para el desempeño de sus funciones y metas, así como toma de decisiones en procesos internos en caso de presentarse oportunidades de promociones y ascensos del personal.

2. Alcance

Las disposiciones son de observancia general para el personal adscrito a cada una de las unidades Administrativas de la Universidad, incluyendo al personal Académico.

3. Diagrama de Proceso



4. Responsabilidades y Autoridades

Evaluado(a):

Personal Administrativo, Técnico de Apoyo:

- En coordinación con el responsable del área administrativa determinan las metas conforme a las funciones y actividades.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Personal Académico:

- Cumplir con las metas conforme a sus funciones y actividades, con base a la Normatividad vigente de la Universidad Politécnica del Golfo de México y de acuerdo a las Normas Generales para el Acceso, Transito, Permanencia, y Egreso en la Universidades del Subsistema Tecnológico, así como otros procedimientos que aplique.

Titulares de las Unidades administrativas:

- Realiza la evaluación del personal adscrito a su área.

Direcciones de Programas Educativos, Coordinación de Idiomas y Desarrollo Humano:

- Serán los responsables de elaborar un plan de evaluación en aula, integrado por los profesores de los programas educativos.

Departamento de Docencia y Tutorías:

- Es la responsable de la coordinación de la aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante, así como generar el informe de visita al aula.
- Elabora los informes de evaluación del rubro de tutorías.

Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas:

- Es responsable de la integración del informe, correspondiente al rubro de asesorías académicas, entrega y seguimiento a la planeación didáctica.

Dirección de Investigación y Posgrado:

- Es el responsable de los informes del cumplimiento de las actividades de Investigación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Dirección de Tecnologías de la Información

- Brindar las facilidades para la aplicación de Encuesta de Satisfacción de Estudiantes de manera electrónica, así como envió de los resultados a la Dirección de Recursos Humanos.

Dirección de Recursos Humanos:

- Organiza y da seguimiento al proceso de la Evaluación del Desempeño del personal administrativo, técnico de apoyo y Académico.
- Emite el reporte del personal docente que cumple con el programa de capacitación, así como de la participación en actividades organizadas por la institución.
- Lleva el control de la asistencia del personal.
- La Dirección de Recursos Humanos envía a los directores de los Programas Educativos, la coordinación de Idiomas y Desarrollo Humano el formato **PR-DRH-02-F12 Participación de los Docentes en Actividades de Gestión Académica y/o Vinculación.**
- Integra el reporte del personal docente en el **PR-DRH-02-F7 Reporte de Evaluación al Cumplimiento y Desempeño Docente y el PR-DRH-02-F8 Informe de Evaluación Individual al Desempeño Docente.**
- Integra el reporte del personal administrativo en el formato **PR-DRH-02-F2 Informe de Resultados del Personal**.

5. Términos y Definiciones

Competencia laboral: Es la capacidad productiva de una persona en términos del conocimiento que tiene para lograr un desempeño efectivo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Criterios o factores: Son aquellos elementos que contribuye a que se obtengan determinados resultados al caer sobre él la responsabilidad de la variación o de los cambios.

Desempeño: Es el conjunto de conductas laborales del trabajador en el cumplimiento de sus funciones.

Evaluación del Desempeño: Proceso por el cual se estima el rendimiento global del personal, es un procedimiento sistemático y periódico de comparación entre el desempeño del personal en su trabajo y una pauta de eficiencia definida por la conducción de la empresa. Es un sistema de apreciación del desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo.

Por tanto, es de vital importancia para toda organización ejecutarla cada cierto periodo, para verificar si el personal cumple con las expectativas y alcanza los estándares mínimos requeridos por la entidad.

Periodo de Evaluación: Es el tiempo en que se estipula para la evaluación de desempeño al personal.

Personal: Los titulares de la Rectoría, las Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Área, Profesorado y en general, toda persona que desempeñe algún empleo, cargo, comisión de cualquier naturaleza al servicio de la Universidad.

Unidad Administrativa: Es el área administrativa de la Universidad, que tiene por objeto el desempeño de las actividades que conducen al cumplimiento de objetivos y metas previstos en los programas de trabajo, conforme a su estructura orgánica interna aprobada.

Nivel de dominio Preformal (NA): Escala numérica 6, descripción: (aprendizaje de nociones muy generales sin organización, hay aprendizajes de algunos conocimientos, pero sin

DOCUMENTO NO CONTROLADO

manejos de procedimientos ni de actividades de la competencia, hay baja motivación y compromiso).

Nivel de dominio Receptivo(R): Escala numérica 7, descripción: (hay recepción y comprensión general de la información, el desempeño es muy básico operativo, hay baja autonomía, se tienen nociones sobre el conocer y el hacer, hay motivación frente a la tarea).

Nivel de dominio Básico(B): Escala numérica 8, descripción: (se resuelven problemas sencillos del contexto, se tienen elementos técnicos de los procesos implicados en la competencia, se poseen algunos conceptos básicos, realiza las actividades asignadas).

Nivel de dominio Autónomo(A): Escala numérica 9, descripción: (hay autonomía en el desempeño no se requiere de asesoría de otras personas o de supervisión constante, se gestionan proyectos y recursos, hay argumentación científica, se resuelven problemas de diversos indoles con los elementos necesarios, se actúa en la realidad con el criterio propio).

Nivel de dominio Estratégico (E): Escala numérica 10, descripción: (se plantean estrategias de cambio en la realidad, hay creatividad e innovación, hay desempeños intuitivos de calidad, hay altos niveles de impacto en la realidad, hay análisis prospectivo y sistémico de los problemas, se tiene un alto compromiso con el bienestar propio y de los demás).

6. Desarrollo de Actividades

6.1. Programación de la Evaluación del Desempeño:

6.1.1. Personal Administrativo y Técnico de Apoyo

La Dirección de Recursos Humanos informa al personal de las áreas administrativas y técnico de apoyo, vía correo electrónico en la semana 5, que se realizará aplicación de la evaluación de desempeño anualmente, comunicando que dicha evaluación la realizará el jefe inmediato

DOCUMENTO NO CONTROLADO

superior de cada persona mediante el formato **Cédula de Evaluación de Desempeño (PR-DRH-02-F1).**

6.1.2. Personal Académico

La Dirección de Recursos Humanos se encarga de enviar a través de correo electrónico, las fechas de entrega y los formatos aplicables a todas las áreas implicadas, para todo el proceso de evaluación en la semana cinco del cuatrimestre en curso.

Los Directores de Programas Educativos, la Coordinación de Idiomas y Desarrollo Humano envían, vía correo electrónico durante la semana ocho, el formato **PR-DRH-02-F3 Plan de observación en aula** al Departamento de Docencia y Tutorías, con copia a la Dirección de Recursos Humanos.

El Departamento de Docencia y Tutorías, elabora el formato **PR-DRH-02-F4 Informe de Visita Observación en aula** y notifica mediante correo electrónico a los docentes evaluadores debiendo adjuntar el horario **(ASC HORARIOS)** de clase del profesor a observar, así como el formato **PR-DRH-02-F5 Registro de Observación del Desempeño Docente en el aula** en la semana nueve del cuatrimestre.

La evaluación docente deberá ser por el total de profesores que se encuentran asignados a cada Programa Académico, a la coordinación de Idiomas y Desarrollo Humano.

6.2.- Aplicación de la Evaluación de Desempeño

6.2.1.- El personal administrativo

El personal que será evaluado en coordinación con su jefe inmediato, deberá llenar previamente el formato **PR-DRH-02-F1 Cédula de Evaluación de Desempeño** con los datos personales, detallar las principales funciones y actividades que desempeña y describir

DOCUMENTO NO CONTROLADO

claramente sus metas y las fechas del cumplimiento de estas, esto durante la primer semana de febrero, una vez concluido este enviará a su jefe inmediato para su evaluación y resguardo, notificando una copia por correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y resguardo hasta la fecha de la aplicación.

Los/las titulares de las unidades administrativas, después de que cada persona que se encuentra adscrito a su área, hace llegar por medio de correo electrónico el formato **PR-DRH-02-F1 Cédula de Evaluación de Desempeño** con la información correspondiente a las partes I, II y III, este procederá a la aplicación la evaluación del desempeño conforme a los parámetros de sus resultados de las metas, durante la primera semana de diciembre.

Realiza el llenado de la evaluación de los factores de actuación profesional, de acuerdo a los factores y subfactores; determinando la calificación global y el nivel de desempeño obtenido, al finalizar se turna para el firmado por las partes colegiadas del personal evaluado.

En el caso, de haber cambios del titular de la unidad administrativa antes del término del periodo de evaluación, deberá realizar la evaluación del periodo en que haya estado a cargo del área correspondiente, así mismo el titular entrante deberá evaluar el periodo restante desde la fecha de inicio hasta la fecha de término del periodo a evaluar.

6.2.2.-Para el personal académico:

Los Profesores asignados como observadores, realizaran la visita en Aula, debiendo entregar el formato **PR-DRH-02-F5 Registro de observación del desempeño docente en el aula** a la Dirección de Recursos Humanos en la semana diez del cuatrimestre.

Si por alguna razón, algún profesor no realiza el registro de observación del desempeño docente en el aula, la Dirección de Recursos Humanos deberá informar por escrito al profesor

DOCUMENTO NO CONTROLADO

que incumplió en dicha responsabilidad, solicitando el motivo del por qué incumplió en el registro de observación, con copia a la Secretaría Académica, Director del Programa Educativo, Desarrollo Humano y Coordinación de Idiomas. Asimismo, el director del programa educativo deberá asignar a otro profesor o en su caso él mismo será el que cumpla con el registro de observación del desempeño en el aula, del profesor que aún no ha sido evaluado.

Derivado del reporte donde el docente incumplió, el Área de Recursos Humanos aplica lo mencionado en la calificación de Actividades Asignadas por la Institución.

El departamento de Docencia y Tutorías coordina la aplicación del formato **PR-DRH-02-F6 Encuesta de satisfacción de los estudiantes** en la semana once del cuatrimestre.

La Dirección de Tecnologías de la Información, envía los resultados de la **Encuesta de Satisfacción de los Estudiantes (PR-DRH-02-F6)** por medio de correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos al término de la semana doce del cuatrimestre.

6.3. Integración del Informe de los resultados de las evaluaciones de desempeño.

6.3.1.- Personal Administrativo

La Dirección de Recursos Humanos recibe de manera impresa de los titulares de las Unidades Administrativas los formatos de las evaluaciones del desempeño del personal administrativo para su revisión e integración de los resultados mediante Formato **PR-DRH-02-F1 Cédula de Evaluación del Desempeño**, a través de **memorándum IT-CAI-02-F4** a través del cual asume la responsabilidad de los resultados emitidos, estos se utilizan para detectar fortalezas, debilidades e implementar acciones de mejora en las competencias del evaluado, estimulando la productividad laboral en la Institución.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

La Dirección de Recursos Humanos integra los resultados, mediante el formato **Informe de Resultados del Personal (PR-DRH-02-F2)**, correspondiente al Personal Administrativo de manera anual, para que posteriormente sea utilizada como insumo en los procesos internos en caso de presentarse oportunidades de promociones y ascensos del personal, así como sanciones de acuerdo a la normatividad.

El personal que haya obtenido un desempeño muy por debajo del esperado (deficiente), de acuerdo a la **PR-DRH-02-F1 Cédula de Evaluación del desempeño,** deberá entregar el **PR-DRH-02-F11 Informe plan de mejora del desempeño**, por lo menos en 10 días hábiles posterior a la solicitud, la cual le hará llegar a la Dirección de Recursos Humanos.

6.3.2.- Personal Académico

La Dirección de Recursos Humanos elabora el **PR-DRH-02-F7 Reporte de Evaluación y Cumplimiento al Desempeño Docente**, a partir de la última semana del cuatrimestre, debiendo considerar la recepción del informe de resultados de las variables que se describen a continuación:

- **Índice de satisfacción del estudiante:** resultados entregados por la Dirección de Tecnologías de la Información a la Dirección de Recursos Humanos, por medio de correo electrónico.
- **Observación del Desempeño en el Aula:** Información que recaba la Dirección de Recursos Humanos.
- **Entrega de resultado de la calidad de la Planeación Didáctica:** Información entregada por el Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas.
- **Asiste puntual al aula en los días señalados en su horario:** Información del cumplimiento del horario laboral por la Dirección de Recursos Humanos.
- **Participación en actividades organizadas por la Institución y capacitaciones**. (Homenajes, actividades asignadas por la institución, capacitaciones

DOCUMENTO NO CONTROLADO

mensuales e intercuatrimestrales). Deberán tener por lo menos 1 capacitación y 1 actividad institucional durante el cuatrimestre.

- **Participación en actividades de la Academia**. Información integrada por los presidentes de Academia.
- **Realiza Actividades de Asesoría:** informes emitidos por el Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas.
- **Realiza Actividades de Tutoría:** informes emitidos por el Departamento de Docencia y Tutorías.
- **Entrega Evidencia de Proyecto de Investigación** (Protocolo de Investigación, Avances de Proyecto, Informe Final de Proyecto o Publicación Científica).

Las áreas responsables de generar información de resultados (Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas, Docencia y Tutorías, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Tecnologías de la información, Dirección de Recursos Humanos y Presidentes de las Academias) para la integración de dicho reporte, deberán enviar a la Dirección de Recursos Humanos, de manera electrónica, el concentrado de los resultados con las calificaciones de cada profesor conforme a los rubros que le corresponde evaluar, en la semana 16 del cuatrimestre en curso.

La Dirección de Recursos Humanos elabora el reporte **PR-DRH-02-F7 Reporte de Evaluación al Cumplimiento y Desempeño Docente** en la última semana del cuatrimestre en curso.

La Dirección de Recursos Humanos elabora el formato **PR-DRH-02-F8 Informe de Evaluación Individual Desempeño Docente**, y lo remite por medio de correo electrónico al docente evaluado, en la semana tres del siguiente cuatrimestre para la entrega a los profesores.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

A partir de la entrega del informe, el profesor contará con 3 días hábiles para manifestar por escrito alguna inconformidad en la Dirección de Recursos Humanos, mostrando la evidencia correspondiente; posteriormente se procederá a realizar la revisión con el área respectiva, entregando el resultado de la revisión al profesor por escrito en 5 días hábiles.

Si al momento de entregar el resultado individual del Desempeño Docente al profesor, obtiene un nivel de dominio Preformal, Receptivo, y Básico ya sea en el total de la evaluación o en algún indicador o indicadores de manera específica del resultado obtenido en su evaluación al desempeño, este deberá realizar un plan de acción en el Formato **PR-DRH-02-F11 Plan de Mejora del Desempeño,** el cual entregaran a mas tardar 10 días naturales contados a partir de la entrega de su informe de evaluación individual desempeño docente, siempre y cuando se encuentren activos en el cuatrimestre posterior al evaluado, y enviarlo de manera impresa o por correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos con copia a la Dirección de Programa Educativos al que pertenecen.

Las acciones de mejora presentada en el plan de acción, deberá verse reflejando en el resultado de la siguiente evaluación de desempeño docente.

En caso de volver a reincidir en una segunda ocasión, con una calificación de dominio Preformal, Receptivo, y Básico, la Dirección de Recursos Humanos remitirá el informe a las Secretarías Académica y Administrativa, para que se indique las acciones pertinentes sobre el estatus que deberá obtener el profesor.

La Dirección de Recursos Humanos Integra el formato **PR-DRH-02-F9 Informe anual de resultado del desempeño docente**, para integración de expediente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Tanto el personal académico como el personal administrativo que sean responsables de aplicar la evaluación del desempeño deberán sujetarse a lo establecido a lo que marca el Artículo 29, capítulo II, sección tercera, Fracción X de las reglas de integridad establecidas en el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal.

Artículo 29. Reglas de integridad. Todas las personas servidoras públicas, conforme al ámbito de sus atribuciones, observarán las reglas de integridad siguientes:

X. Procesos de Evaluación. Con el propósito de consolidar un Gobierno transparente y que rinda cuentas, efectuarán procesos de evaluación con profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita medir el logro de objetivos y metas; identificar riesgos y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas para garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que se deriven de éste.

Nombre del documento: Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal.

6.4. Entrega de resultados al personal evaluado.

La institución otorgará un **Reconocimiento al Desempeño REY UST PR-DRH-02-F10** al personal Docente, Administrativo y Técnicos de Apoyo que obtenga un nivel estratégico y que hayan sido evaluados durante el periodo Enero a diciembre siempre y cuando estén activos, el cual será entregado posteriormente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de personal administrativo evaluado

Definición: Este indicador mide el total del personal administrativo evaluado

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad de medición: Anual

Método de cálculo: PPAE (NPAE/TPAE) *100

Descripción de las variables:

PPAE= Porcentaje de personal administrativo evaluado

NPAE= Número de personal administrativo evaluado

TPAE= Total de personal administrativo a evaluar

Medios de verificación: Listado del personal administrativo a evaluar e Informe de resultados del personal.

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-DRH-02-F1	Cedula de Evaluación de Desempeño	2 años	Director(a) de Recursos Humanos	Expediente del personal
PR-DRH-02-F2	Informe de Resultados del Personal	2 años	Director(a) de Recursos Humanos	Expediente del procedimiento
PR-DRH-02-F3	Plan de Observación en Aula	2 años	Director(a) de Recursos Humanos	Expediente del procedimiento
PR-DRH-02-F4	Informe de Visita Observación en Aula	2 años	Departamento de Docencia y Tutorías	Departamento de Docencia y Tutoría
PR-DRH-02-F5	Registro de Observación de Desempeño docente en el Aula	2 años	Director(a) de Recursos Humanos	Expediente del procedimiento
PR-DRH-02-F6	Encuesta de Satisfacción de los Estudiantes	2 años	Departamento de Tutorías y Asesorías	Expediente del procedimiento
PR-DRH-02-F7	Reporte de Evaluación al Cumplimiento y Desempeño Docente	2 años	Director(a) de Recursos Humanos	Expediente del procedimiento
PR-DRH-02-F8	Informe de Evaluación Individual Desempeño Docente	2 años	Director(a) de Recursos Humanos	Expediente del procedimiento
PR-DRH-02-F9	Informe anual de resultado del desempeño docente	2 años	Director(a) de Recursos Humanos	Expediente del procedimiento
PR-DRH-02-F10	Reconocimiento al	2 años	Director(a) de	Expediente del

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Desempeño REY UST		Recursos Humanos	personal
PR-DRH-02-F11	Informe Plan de Mejora del Desempeño	2 años	Director(a) de Recursos Humanos	Expediente del personal
IT-CAI-02-F4	Memorándum	2 años	Director(a) de Recursos Humanos	Expediente del procedimiento
PR-DRH-02-F12	Participación de los docentes en actividades organizadas por la institución y capacitaciones	2 años	Director(a) de Recursos Humanos	Expediente del procedimiento

El tiempo de conservación se establece en base al procedimiento **PR-CAI-01** Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-DOT-01	Procedimiento de Gestión de la Asignatura y Evaluación del aprendizaje.
PR-DOT-02	Procedimiento de Tutorías y Asesorías a Estudiantes.
PR-INP-01	Procedimiento para la Gestión y Desarrollo de Investigación.
PR-CAI-01	Procedimiento para la Elaboración y control de documentos, registros y datos.

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Otros Documentos/leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
S/C	Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Golfo de México.
S/C	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica del Golfo de México.
S/C	Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal.
S/C	Normas Generales para el Acceso, Tránsito, Permanencia y Egreso en las Universidades del Subsistema Tecnológico.

10. Control de cambios.

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios

Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad

Cambios en la Política u Objetivos de Calidad

Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal

Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11. Historial de Cambios

SECCIÓN DE CAMBIO				
HOJA No.	ESTADO REVISION No.	DESCRIPCIÓN	INICIALES Y FECHA	
			REVISÓ	AUTORIZÓ
1	00	Cambió de nombre de quien elabora y revisa el procedimiento.	ZCBL 29-ene-2021	BGV 29-ene-2021
10 y 11	00	**Antes:** Las áreas responsables de generar información de resultados (Departamento de Planes y programas y Docencia y Tutoría, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, Coordinación Desarrollo Tecnológico y Dirección de Recursos Humanos para la integración de dicho reporte deberán enviar de manera electrónica o documental según sea el caso el informe a los Directores de Programa Académico. Los Directores de Programa Académico, informan a los Profesores del resultado de su evaluación docente, mediante el formato PR-DRH-02-F8 Informe de Evaluación Individual Desempeño Docente, en la semana doce del cuatrimestre para la mejora continua. **Después:** Las áreas responsables de generar información de resultados (Departamento de Planes y programas, Docencia y Tutoría, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, Coordinación Desarrollo Tecnológico, Dirección de Recursos Humanos y Presidentes de las Academias) para la integración de dicho reporte, deberán enviar a los Directores de Programa Académico, de manera electrónica o documental según sea el caso, el concentrado de los resultados con las calificaciones de cada profesor conforme a los rubros que le corresponde evaluar, en la semana 1 del siguiente cuatrimestre.	ZCBL 29-ene-2021	BGV 29-ene-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Los Directores de Programa Académico envían a la Dirección de Recursos Humanos el Reporte PR-DRH-02-F7 Reporte de Evaluación al Cumplimiento y Desempeño Docente en la semana dos del siguiente cuatrimestre		
11	00	Se anexa el párrafo: A partir de la entrega del informe, el profesor contará con 3 días hábiles para manifestar por escrito alguna inconformidad en el área de Recursos Humanos, mostrando la evidencia correspondiente; posteriormente se procederá a realizar la revisión con el área respectiva, entregando el resultado de la revisión al profesor por escrito en 5 días hábiles.	ZCBL 29-ene-2021	BGV 29-ene-2021
15	01	En el punto 9 documentos relacionados el apartado registros el tiempo de conservación cambió de permanente a dos años.	ZCBL 15-nov-2021	BGV 15-nov-2021
12	02	En el punto 7, se sustituyó Identificación de Riesgos por la Matriz de Riesgos y Oportunidades	ZCBL 25-ene-2022	BGV 25-ene-2022
13	03	6.4 Reconocimiento La institución otorgará un Reconocimiento al Desempeño REY UST PR-DRH-02-F10 en el mes de septiembre, al personal con evaluación destacada durante el periodo septiembre-agosto correspondiente al ciclo escolar. 6.4. Reconocimiento. La institución otorgará un Reconocimiento al Desempeño REY UST PR-DRH-02-F10 al personal Docente que haya obtenido un nivel excelente, que hayan sido evaluados durante el periodo Enero a diciembre y que estén activos, el cual será entregado antes de culminar el ciclo escolar vigente.	ZCBL 25-ene-2023	BGV 25-ene-2023
8	03	**Antes**	ZCBL	BGV

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		6.2.1.- El personal administrativo Personal que será evaluado, deberá llenar previamente el formato con los datos personales, detallar las principales funciones y actividades que desempeña y describir claramente sus metas y las fechas del cumplimiento de estas, esto durante la segunda semana de septiembre, una vez concluido este enviará a su jefe inmediato para su evaluación y resguardo, notificando una copia de manera digital a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y resguardo hasta la fecha de la aplicación. Los/las titulares de las áreas administrativa, después de que cada persona que se encuentra adscrito a su área, hace llegar el formato con la información correspondiente a las partes I, II y III, este procederá a la aplicación la evaluación del desempeño conforme a los parámetros de sus resultados de las metas, durante la segunda y tercera semana de agosto. **Ahora** **6.2.1.- El personal administrativo** Personal que será evaluado, deberá llenar previamente el formato con los datos personales, detallar las principales funciones y actividades que desempeña y describir claramente sus metas y las fechas del cumplimiento de estas, esto durante la segunda semana de enero, una vez concluido este enviará a su jefe inmediato para su evaluación y resguardo, notificando una copia de manera digital a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y resguardo hasta la fecha de la aplicación.	25-ene-2023	25-ene-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Los/las titulares de las áreas administrativa, después de que cada persona que se encuentra adscrito a su área, hace llegar el formato con la información correspondiente a las partes I, II y III, este procederá a la aplicación la evaluación del desempeño conforme a los parámetros de sus resultados de las metas, durante la primera semana de diciembre.		
13	03	Se agrego en la parte final del punto **6.3.2.- Personal Académico** Tanto el personal académico como el personal administrativo que sean responsables de aplicar la evaluación del desempeño deberán sujetarse a lo establecido a lo que marca el capítulo V de las reglas de integridad Artículo 19 Fracción VIII establecidas en el código de ética de los servidores públicos de la administración pública estatal. **Artículo 19.** Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, se observaran reglas de integridad, con las cuales deberán conducirse las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. **VIII. Proceso de Evaluación.** - Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, o comisión, participen en procesos de evaluación, se apegaran en todo momento a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente: **a)** Evitar que se proporcione indebidamente información contenida en los sistemas de	ZBL 25-ene-2023	BGV 25-ene-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades. **b)** Abstenerse de transgredir el alcance y orientación de los resultados de evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas. **c)** Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa. **d)** Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales. **Nombre del documento:** Código de Ética de los Servidores Públicos.		
14	03	En el punto 7, se sustituyó Identificación de Riesgos por la Matriz de Riesgos y Oportunidades.	ZBL 25-ene-2023	BGV 25-ene-2023
8	03	Se modificó el **6.2.1.- El personal administrativo** ...esto durante la segunda semana de Enero, una vez concluido este enviará a su jefe inmediato para su evaluación y resguardo, notificando una copia de manera digital a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y resguardo hasta la fecha de la aplicación. ...las partes I, II y III, este procederá a la aplicación la evaluación del desempeño conforme a los parámetros de sus resultados	ZBL 09 de enero de 2023	BGV 09 de enero de 2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		de las metas, durante la primera semana de diciembre.		
10	03	Se agregó el siguiente párrafo al punto **6.3. Integración del Informe de los resultados de las evaluaciones de desempeño.** El personal que haya obtenido un desempeño muy por debajo del esperado, de acuerdo a la Cédula de Evaluación del desempeño (PR-DRH-02-F1), deberá entregar el Informe plan de acción de mejora **(PR-DRH-02-F11)** del desempeño, por lo menos en 10 días hábiles posterior a la solicitud.	ZBL 09 de enero de 2023	BGV 09 de enero de 2023
11	03	Se modificó la Matriz de riesgos	ZBL 09 de enero de 2023	BGV 09 de enero de 2023
06	04	Se modificó el punto 6.1.2. Personal Académico. La Dirección de Recursos Humanos, solicita a los Directores de Programas académicos se elaboré el Plan de observación en aula en el formato PR-DRH-02-F3, en la semana siete del cuatrimestre. La Dirección de Recursos Humanos, solicita mediante correo electrónico, a los Directores de Programas académicos se elaboré el Plan de observación en aula en el formato PR-DRH-02-F3, en la semana siete del cuatrimestre.	ZBL 10-ene-2024	BGV 10-ene-2024
05	04	Se modificó el punto **6.3.2.- Personal Académico** • Participación en actividades organizadas por la institución. (Homenajes, actividades propias del programa educativo, foros..... • Participación en Actividades de capacitación. Participar en por lo	ZBL 10-ene-2024	BGV 10-ene-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		menos 2 capacitaciones por cuatrimestre. • Realiza actividades d gestión académica y vinculación.... • Participación en actividades organizadas por la Institución. (Homenajes, actividades propias del programa educativo, Foros, actividades deportivas y culturales, Ferias Profesiográficas, Promoción, difusión y vinculación, Generación de espacio de estancias y estadías, Asesores de Proyecto de estancias y estadías, Participación en actividades académicas generadas de la Vinculación Universitaria, capacitación intercuatrimestral). Deberán tener por lo menos 1 capacitación intercuatrimestral y 1 participación en cualquiera de los otros rubros señalados.		
12	05	Se eliminó la Matriz de riesgos y oportunidades.	ZBL 15-abril-2024	BGV 15-abril-2024
36	05	Se modificó el formato PR-DRH-02-F7 Reporte de Evaluación al Cumplimiento y Desempeño Docente	ZBL 15-abril-2024	BGV 15-abril-2024
33	05	Se modificó el formato PR-DRH-02-F8 Informe de Evaluación Individual Desempeño Docente	ZBL 15-abril-2024	BGV 15-abril-2024
10	06	Se modificó el texto "La Dirección de Recursos Humanos recibe de manera impresa de los titulares de las Unidades Administrativas los formatos de las evaluaciones del desempeño del personal administrativo para su revisión e integración de los resultados mediante Formato **PR-DRH-02-F1 Cédula de Evaluación del Desempeño**, a través de **memorándum PR-STEC-01-F10/REV.00**, estos se utilizan para detectar fortalezas, debilidades e	ZBL 27 de junio de 2024	BGV 27 de junio de 2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		implementar acciones de mejora en las competencias del evaluado, estimulando la productividad laboral en la Institución".		
01	07	Se cambiaron los nombres de quien elabora, revisa y autoriza.	JRAF 17-mar-2025	JRAF 17-mar-2025
08	07	**En el desarrollo de actividades en el punto 6.2.- Aplicación de la Evaluación de Desempeño (6.2.1.- El personal administrativo) se agregó:** En el caso, de haber cambios del titular de la unidad administrativa antes del término del periodo de evaluación, deberá realizar la evaluación del periodo en que haya estado a cargo del área correspondiente, así mismo el titular entrante deberá evaluar el periodo restante desde la fecha de inicio hasta la fecha de término del periodo a evaluar.	JRAF 17-mar-2025	JRAF 17-mar-2025
17	07	Se cambio la trazabilidad de memorándum PR-STEC-01-F10 por IT-CAI-02-F4 En Documentos relacionados en procedimientos se eliminó el PR-PLPR-01 Procedimiento de la calidad de la planeación	JRAF 17-mar-2025	JRAF 17-mar-2025
18	07	Se agrego el punto 10. Control de cambios	JRAF 17-mar-2025	JRAF 17-mar-2025
05	08	4. Responsabilidades y Autoridades Departamento de Planes y Programas: Se cambio por Departamento de Diseño Curricular Planes y Programas Y Coordinación de Desarrollo Tecnológico por Dirección de Tecnologías de la Información.	JRAF 03-jun-2025	JRAF 03-jun-2025
09-10	08	En el apartado 6.2.2.-Para el personal Académico: se agregó el siguiente párrafo: La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria envía a la Dirección de Recursos	JRAF 03-jun-2025	JRAF 03-jun-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Humanos el formato PR-DRH-02-F10 Participación de los Docentes en Actividades de Gestión Académica y/o Vinculación, donde se mencione la calificación para los rubros de (Ferias profesiofráficas; Actividades de Promoción, difusión y vinculación; Generación de espacio de estancias y estadías; Asesorías de Proyecto de estancias y estadías; Participación en Actividades Académicas). Posteriormente, el Área de Recursos Humanos asigna la calificación del rubro de Capacitaciones cuatrimestrales, permitiendo tener la calificación final de la Evaluación de Participación en actividades organizadas por la Institución, misma que es enviada a las Direcciones de Programas Educativos con copia a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, en la primera semana de siguiente cuatrimestre.		
11	08	En el apartado 6.3.2.- Personal Académico se actualizó: **Índice de satisfacción del estudiante:** resultados entregados por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico a las Direcciones de Programas Académicos, por medio de correo electrónico Por: **Índice de satisfacción del estudiante:** resultados entregados por la Dirección de Tecnologías de la Información a las Direcciones de Programas Académicos, por medio de correo electrónico	JRAF 03-jun-2025	JRAF 03-jun-2025
15	08	**En el apartado 6.4. Reconocimiento se modificó:** La institución otorgará un Reconocimiento al	JRAF 03-jun-2025	JRAF 03-jun-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Desempeño REY UST PR-DRH-02-F10 al personal Docente que obtenga un nivel excelente y que hayan sido evaluados durante el periodo Enero a diciembre siempre y cuando estén activos, el cual será entregado antes de culminar el ciclo escolar vigente. Por: La institución otorgará un Reconocimiento al Desempeño REY UST PR-DRH-02-F10 al personal Docente, Administrativo y Técnicos de Apoyo que obtenga un nivel excelente y que hayan sido evaluados durante el periodo Enero a diciembre siempre y cuando estén activos, el cual será entregado antes de culminar el ciclo escolar vigente.		
16	08	En el apartado 8. Indicador se modificó: El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Calidad Institucional los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente. Por: El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento	JRAF 03-jun-2025	JRAF 03-jun-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		correspondiente.		
17	08	En el apartado de Documentos Relacionados se agregó el formato PR-DRH-02-F12 Participación de los Docentes en Actividades de Gestión Académica y/o Vinculación	JRAF 03-jun-2025	JRAF 03-jun-2025
50	08	En el apartado de Anexos se agregó el formato: PR-DRH-02-F12 Participación de los Docentes en Actividades de Gestión Académica y/o Vinculación	JRAF 03-jun-2025	JRAF 03-jun-2025
04	09	En el punto 4. Responsabilidades y Autoridades se anexo a el apartado de Personal Académico: "De acuerdo a las Normas Generales para el Acceso, Transito, Permanencia, y Egreso en la Universidades del Subsistema Tecnológico"	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025
04	09	En el punto 4. Responsabilidades y Autoridades, dentro del apartado correspondiente a Dirección de Programas Educativos, se incorporó la "Coordinación de Idiomas y Desarrollo Humano". Asimismo, se añadió el siguiente párrafo: "Son los responsables de la integración de los resultados en el Reporte de Evaluación e	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		informar a los Profesores de los Resultados mediante PR-DRH-02-F7 Reporte de Evaluación al Cumplimiento y Desempeño Docente		
05	09	En el punto 4. Responsabilidades y Autoridades, en el apartado de Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas se modificó el párrafo: "Es responsable de la integración del informe, correspondiente al rubro entregas cortes mensuales y realiza actividades de asesorías."	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025
05	09	En el punto 4. Responsabilidades y Autoridades Se elimina el apartado de Vinculación y Extensión Universitaria".	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025
07	09	En el punto 5. Términos y Definiciones se agregó los siguientes términos: Nivel de dominio Preformal (NA): Escala numérica 6, descripción: (aprendizaje de nociones muy generales sin organización, hay aprendizajes de algunos conocimientos, pero sin manejos de procedimientos ni de actividades de la competencia, hay baja motivación y compromiso). Nivel de dominio Receptivo(R): Escala numérica 7, descripción: (hay recepción y comprensión general de la información, el desempeño es muy básico operativo, hay baja autonomía, se tienen nociones sobre el conocer y el hacer, hay motivación frente a la tarea). Nivel de dominio Básico(B): Escala numérica	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		8, descripción: (se resuelven problemas sencillos del contexto, se tienen elementos técnicos de los procesos implicados en la competencia, se poseen algunos conceptos básicos, realiza las actividades asignadas). Nivel de dominio Autónomo(A): Escala numérica 9, descripción: (hay autonomía en el desempeño no se requiere de asesoría de otras personas o de supervisión constante, se gestionan proyectos y recursos, hay argumentación científica, se resuelven problemas de diversos indoles con los elementos necesarios, se actúa en la realidad con el criterio propio). Nivel de dominio Estratégico (E): Escala numérica 10, descripción: (se plantean estrategias de cambio en la realidad, hay creatividad e innovación, hay desempeños intuitivos de calidad, hay altos niveles de impacto en la realidad, hay análisis prospectivo y sistémico de los problemas, se tiene un alto compromiso con el bienestar propio y de los demás).		
10-11	09	En el punto Aplicación de la Evaluación de Desempeño se modificó el apartado 6.2.2 Para Personal Académico, se anexo a la Coordinación de Idiomas y Desarrollo Humano y se anexa el párrafo: La Dirección de Recursos Humanos envía a los Directores de los Programas Educativos, la coordinación de Idiomas y Desarrollo Humano el formato PR-DRH-02-F12 Participación de los Docentes en Actividades de Gestión Académica y/o Vinculación, donde se mencione la calificación para los	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		rubros de (Capacitaciones cuatrimestrales, Actividades asignadas por la institución), al término de la semana doce del cuatrimestre.		
11	09	En el punto 6.3. Integración del Informe de los resultados de las evaluaciones de desempeño. En el apartado 6.3.2.- Personal Académico, se actualizo el párrafo: Participación en actividades organizadas por la Institución. (Homenajes, actividades asignadas por la institución, capacitaciones mensuales e intercuatrimestrales). Deberán tener por lo menos 1 capacitación mensual y una cuatrimestral).	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025
13	09	En el punto 6.3. Integración del Informe de los resultados de las evaluaciones de desempeño. En el apartado 6.3.2.- Personal Académico, se actualizaron las actividades de cada parte involucrada.	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025
15-16	09	En el punto 6.4. Reconocimiento, se modificó el siguiente párrafo: La institución otorgará un Reconocimiento al Desempeño REY UST PR-DRH-02-F10 al personal Docente, Administrativo y Técnicos de Apoyo que obtenga un nivel estratégico y que hayan sido evaluados durante el periodo Enero a diciembre siempre y cuando estén activos, el cual será entregado antes de culminar el ciclo escolar vigente.	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025
17	09	En el apartado de Documentos/leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen, se anexaron las Normas Generales para el Acceso, Tránsito, Permanencia y Egreso en las Universidades del Subsistema Tecnológico.	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

42	09	En el punto 12 Anexos, se actualizo el formato PR-DRH-02-F1 Cédula de Evaluación del Desempeño, en el apartado de Nivel de Desempeño.	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025
46	09	En el punto 12 Anexos, se actualizo el formato PR-DRH-02-F2 Informe de Resultados del Personal, en el apartado de Nivel de Desempeño.	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025
49	09	En el punto 12 Anexos, se actualizo el formato PR-DRH-02-F5 Registro de Observación del Desempeño Docente en el Aula, en el apartado de Nivel de Desempeño.	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025
51	09	En el punto 12 Anexos, se actualizo el formato PR-DRH-02-F7 Reporte de Evaluación al Cumplimiento y Desempeño Docente, en el apartado de Nivel de Desempeño.	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025
53	09	En el punto 12 Anexos, se actualizo el formato PR-DRH-02-F9 Informe Anual de Resultados del Desempeño Docente, en el apartado de Nivel de Desempeño.	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025
56	09	En el punto 12 Anexos, se actualizo el formato PR-DRH-02-F12 Participación de los Docentes en Actividades de Gestión Académica y/o Vinculación, en el apartado de Nivel de Desempeño.	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025
04	09	En el punto de Responsabilidades y Autoridades se actualizó el Departamento de Docencia y Tutorías: Elabora los informes de evaluación de los rubros de asistencia, tutorías y asesorías. **Por:** Elabora los informes de evaluación de los rubros tutorías y asesorías. **Y en Recursos Humanos se anexó**. - Elabora informe de evaluación del rubro de asistencia.	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11	09	**Se modificó el párrafo. Asiste puntual al aula en los días señalados en su horario:** Información del cumplimiento del horario laboral por el Departamento de Docencia y Tutorías **Por: Asiste puntual al aula en los días señalados en su horario:** Información del cumplimiento del horario laboral por la Dirección de Recursos Humanos.	JRAF 01-sep-2025	JRAF 01-sep-2025
01	10	Se modificó el nombre del responsable de Elaborar el Procedimiento.	JRAF 09-marzo-2026	JRAF 09-marzo-2026
03	10	Se modificó el Diagrama de Proceso, el punto 4 se colocó "Entrega de resultados al personal evaluado".	JRAF 09-marzo-2026	JRAF 09-marzo-2026
03	10	En **Responsabilidades y Autoridades** se modificó parte de las responsabilidades del: Personal Administrativo, Técnico de Apoyo. • Personal Académico. • Direcciones de Programas Educativos, Coordinación de Idiomas y Desarrollo Humano. • Departamento de Docencia y Tutorías. • Departamento de Diseño Curricular, Planes y Programas. • Dirección de Investigación y Posgrado. • Dirección de Tecnologías de la Información. • Dirección de Recursos Humanos.	JRAF 09-marzo-2026	JRAF 09-marzo-2026
08	10	En el punto **6.2. Aplicación de la Evaluación de Desempeño**, se actualizaron las fechas de entrega de los resultados correspondientes a los rubros de la evaluación; asimismo, se modificaron los textos para establecer a la Dirección de Recursos Humanos como responsable de las actividades.	JRAF 09-marzo-2026	JRAF 09-marzo-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10	10	En el punto **6.3. Integración del Informe de los Resultados de las Evaluaciones de Desempeño**, se modificaron las responsabilidades, estableciendo a la Dirección de Recursos Humanos como la instancia encargada de integrar el informe de resultados de las evaluaciones de desempeño.	JRAF 09-marzo-2026	JRAF 09-marzo-2026
14	10	Se modificó el nombre de la actividad 6.4 a **"Entrega de resultados al personal evaluado"**, así como el artículo 19, debido a que el Código de Ética también fue actualizado en su denominación.	JRAF 09-marzo-2026	JRAF 09-marzo-2026
16	10	En el punto **9. Documentos Relacionados**, se modificó a los responsables del Registro y lugar de almacenamiento.	JRAF 09-marzo-2026	JRAF 09-marzo-2026
36	10	Se actualizaron los formatos: PR-DRH-02-F3 Plan de observación en aula. PR-DRH-02-F7 Reporte de Evaluación al Cumplimiento y Desempeño Docente. PR-DRH-02-F8 Informe de Evaluación Individual al Desempeño Docente. PR-DRH-02-F9 Informe Anual de Resultado del Desempeño Docente. PR-DRH-02-F12 Participación de los docentes en actividades organizadas por la institución y capacitaciones	JRAF 09-marzo-2026	JRAF 09-marzo-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1 PR-DRH-02-F1 Cédula de Evaluación del Desempeño

PR-DRH-02-F1/REV 01

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Periodo de evaluación		Fecha de aplicación	Día / Mes / año

I. DATOS DEL(A) SERVIDOR(A) PÚBLICO SUJETO A EVALUACIÓN.		II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL(A) SERVIDOR(A) PÚBLICO
Nombre(s) y Apellidos:		Describir sus principales funciones que desempeña
R.F.C.	C.U.R.P.	Describir sus principales funciones que desempeña
Puesto que desempeña:		Describir sus principales funciones que desempeña
Categoría:		Describir sus principales funciones que desempeña
		Describir sus principales funciones que desempeña
Antigüedad en el Puesto:		

III. DESCRIPCIÓN DE METAS

META 1	Describir las metas a lograr para el presente ciclo escolar.
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 2	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 3	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 4	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 5	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 6	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 7	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 8	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 9	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
META 10	
FECHA DE CUMPLIMIENTO:	

IV. EVALUACIÓN DE METAS

	PARÁMETROS DE RESULTADOS				PARÁMETROS DE OPORTUNIDAD			SUBTOTAL DE METAS
	ESTRATÉGICO	AUTÓNOMO	BÁSICO	RECEPTIVO	ANTES DEL PLAZO	EN EL PLAZO	DESPUES DEL PLAZO	
	4	3	2	1	3	2	1	
META 1								0.0
META 2								0.0
META 3								0.0
META 4								0.0
META 5								0.0
META 6								0.0
META 7								0.0
META 8								0.0
META 9								0.0
META 10								0.0

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Evaluación del Desempeño al Personal

			PUNTAJE TOTAL DE METAS	0.0

V. EVALUACIÓN DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

FACTORES	SUBFACTORES			
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	POSEE MUY AMPLIO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON MAYOR OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS REQUERIDAS	POSEE BUEN CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON BUENA OPORTUNIDAD Y CALIDAD	POSEE CONOCIMIENTO ELEMENTAL DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE PROVOCA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS, REGULAR OPORTUNIDAD Y CALIDAD	POSEE POCO CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS
	ESTRATÉGICO (4)	AUTÓNOMO (3)	BÁSICO (2)	RECEPTIVO (1)
CRITERIO	PROPONE SOLUCIONES ÓPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN	PROPONE SOLUCIONES POCO RELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN
	ESTRATÉGICO (4)	AUTÓNOMO (3)	BÁSICO (2)	RECEPTIVO (1)
CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTES SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS REGULARES CON ALGUNOS ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN	REALIZA TRABAJOS CON ALTO ÍNDICE DE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACIÓN
	ESTRATÉGICO (4)	AUTÓNOMO (3)	BÁSICO (2)	RECEPTIVO (1)
TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA DE MODO SOBRESALIENTE Y EN TODO MOMENTO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO ADECUADO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA OCASIONALMENTE LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO	APLICA EN GRADO MÍNIMO O NULO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO
	ESTRATÉGICO (4)	AUTÓNOMO (3)	BÁSICO (2)	RECEPTIVO (1)
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	NO REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE MÍNIMA SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	OCASIONALMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO	REQUIERE PERMANENTE SUPERVISIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE PUESTO
	ESTRATÉGICO (4)	AUTÓNOMO (3)	BÁSICO (2)	RECEPTIVO (1)
CAPACITACIÓN RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR EN GRADO MÁXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO SUFICIENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	APLICA DE MODO BÁSICO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE PERMITE ELEVAR ESCASAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO	PARA VEZ APLICA EN SU TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN, LO QUE LE IMPIDE ELEVAR LA EFIGIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO
	ESTRATÉGICO (4)	AUTÓNOMO (3)	BÁSICO (2)	RECEPTIVO (1)
INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LAS DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA ALGUNAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA APORTACIONES NO RELEVANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROVOCA UN MÍNIMO IMPACTO EN LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	REALIZA NULAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU TRABAJO, POR LO QUE NO CONTRIBUYE A LA DISMINUCIÓN DE LOS TIEMPOS NI AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
	ESTRATÉGICO (4)	AUTÓNOMO (3)	BÁSICO (2)	RECEPTIVO (1)
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	MUESTRA NOTABLE DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y ES PRUDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA REGULAR DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMETE INDISCRECIONES INVOLUNTARIAS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA	MUESTRA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y PROVOCA CONFLICTOS CON LA INFORMACIÓN QUE MANEJA
	ESTRATÉGICO (4)	AUTÓNOMO (3)	BÁSICO (2)	RECEPTIVO (1)
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE DE MODO SOBRESALIENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES, SIN OBJETAR LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES Y/O CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	CUMPLE DE MODO MÍNIMO O NULO CON SUS OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES E INCLUSO EVADE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS
	ESTRATÉGICO (4)	AUTÓNOMO (3)	BÁSICO (2)	RECEPTIVO (1)
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA LA EFICIENCIA DEL MISMO	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE BENEFICIA AL MISMO	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICIÓN, PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE A LA ACCIÓN DEL MISMO	MANIFIESTA NULA DISPOSICIÓN PARA COLABORAR EN EQUIPO Y, COMO MIEMBRO DEL EQUIPO, ENTORPECE LOS TRABAJOS DEL MISMO
	ESTRATÉGICO (4)	AUTÓNOMO (3)	BÁSICO (2)	RECEPTIVO (1)
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS	MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCIÓN CON JEFES, COMPAÑEROS Y/O CIUDADANOS
	ESTRATÉGICO (4)	AUTÓNOMO (3)	BÁSICO (2)	RECEPTIVO (1)
MEJORA CONTINUA	DEMUESTRA COMPROMISO DESTACADO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMUESTRA BUEN COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMUESTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	DEMUESTRA MÍNIMO O NULO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES
	ESTRATÉGICO (4)	AUTÓNOMO (3)	BÁSICO (2)	RECEPTIVO (1)
SUBTOTAL DE FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL	0	0	0	0

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		PUNTAJE TOTAL DE FACTORES		0
INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL		NIVEL DE DESEMPEÑO		
PUNTAJE TOTAL DE METAS	0%	90-100	Desempeño Excepcional	ESTRATÉGICO
PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	0%	75-89	Desempeño por encima del esperado	AUTÓNOMO
CALIFICACIÓN GLOBAL	0%	60-74	Desempeño conforme con el mínimo esperado	BÁSICO
		0-59	Desempeño muy por debajo del esperado	RECEPTIVO

VI. COMENTARIOS DEL EVALUADO

VII. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

SI EL SERVIDOR PÚBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUÁL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES:

DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO:

DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO:

MENCIONE ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DEBE CUBRIR:

MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL:

VIII. FIRMAS DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO(A)	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR(A)	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
PUESTO:	PUESTO:	PUESTO:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Evaluación del Desempeño al Personal

Anexo 2 PR-DRH-02-F2 Informe de Resultados del Personal

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que transforman"
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL
INFORME DE RESULTADOS DEL PERSONAL

PR-DRH-02-F2/REV 01

ENTIDAD:

FECHA: Día Mes Año

No. Ord.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PERSONAL EVALUADO	PUESTO	FECHA DE INGRESO	CALIFICACIÓN OBTENIDA		
					PUNTAJE TOTAL DE METAS	PUNTAJE TOTAL DE FACTORES	GLOBAL

NIVEL DE DESEMPEÑO		
90-100	Desempeño Excepcional	ESTRATÉGICO
75-89	Desempeño por encima del esperado	AUTÓNOMO
60-74	Desempeño conforme con el mínimo esperado	BÁSICO
0-59	Desempeño muy por debajo del esperado	RECEPTIVO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 3 PR-DRH-02-F3 Plan de Observación en Aula

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y ASIGNATURA

PLAN DE OBSERVACIÓN EN AULA

PERIODO:

PR-DRH-02-F3/ Rev.01

	PROGRAMA EDUCATIVO	PROFESOR/A	EVALUADOR/A
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Elaboró

Director/a del programa educativo
nombre y firma

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

INFORME DE VISITA OBSERVACIÓN EN AULA ***PR-DRH-02-F4*** ***REV 00***

Lugar y fecha
Anexos: horario

Para: **Nombre**
Cargo

Con la finalidad de dar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño docente, solicito a usted su valioso apoyo para evaluar el desempeño en el aula mediante el registro de observación de competencia docente (adjunto al presente formato). Los docentes a evaluar son:

CARRERA	CUATRI GRUPO	DOCENTE	ASIGNATURA
		1.	
		2.	

Es importante comentarle que usted podrá ingresar a los grupos en cualquiera de los horarios que se anexan y el período de evaluación será del **00 de mes al 00 de mes del año,** teniendo como fecha límite para entregar el resultado de las mismas, el día lunes **fecha**.

Agradezco anticipadamente su colaboración y profesionalismo.

ATENTAMENTE

C. c. p. Archivo.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 5 PR-DRH-02-F5 Registro de Observación del Desempeño Docente en el Aula

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnologia que Tranforman"

Evaluación al desempeño de profesores de tiempo completo y asignatura

REGISTRO DE OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN EL AULA

PR-DRH-02- F5 REV. 01

Nombre de el/la docente observado/a: _____
Programa Educativo: _____Cuatrimestre_____ Grupo _____
Asignatura: _____Periodo: _____

Propósito: La finalidad de este instrumento es encontrar áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el servicio que proporcionamos a la comunidad estudiantil, utilizando criterios de evaluación específicos.

Instrucciones: Marque con una "X" la columna que corresponda a lo observado.

CRITERIO A EVALUAR	SI	NO
1.- El docente cumple puntualmente con el horario de Clases		
2.- Activa el aprendizaje previo, de los estudiantes y/o realiza introducción al tema		
3.- Motiva constantemente la participación y diálogo en clases		
4.- Genera un ambiente de confianza que motiva a los alumnos a involucrarse en la clase, tema o actividad desarrollada		
5.- Utiliza algunas de las siguientes herramientas en su proceso de enseñanza-aprendizaje: esquemas, gráficos, medios audiovisuales, práctica grupal o ejercicios prácticos individuales		
6.- Proporciona retroalimentación y/o resuelve dudas		
7.- La conducción del trabajo en clases es organizada y los alumnos son guiados de tal manera que la mayoría está comprometida con el aprendizaje en todo momento.		
8.- Uso de un lenguaje oral audible, preciso y expresivo.		
9.- Establece un clima justo y de confianza dentro del aula; con ética y valores; y mostrando respeto por las ideas de los estudiantes y de sus pares		
10.- Implementa actividades y/o estrategias que faciliten el aprendizaje en los estudiantes, considerando algunos de los siguientes puntos: (Favor de señalar los que haya observado, con una "X") a) _____Utilizando ejemplos relacionados con situaciones cotidianas. b) _____Promoviendo comentarios sobre la utilidad de los temas en su vida profesional y personal c) _____Recuperando la experiencia previa de los estudiantes sobre el tema d) _____Aclarando los tecnicismos utilizados e) _____ Otros (lluvia de ideas, preguntas detonadoras, otras acordes a la formación y nivel académico de los estudiantes)		

Indique el nivel de dominio alcanzado:

Niveles de dominio	Criterios que cumple
Estratégico (E)	10
Autónomo (A)	9
Básico (B)	8
Receptivo (R)	7
Preformal (NA)	6
Dictamen final	

Recomendaciones y/o observaciones:

Observador: _____

Fecha: _____

Firma: _____

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 6 PR-DRH-02-F6 Encuesta Satisfacción de los Estudiantes

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Estimado estudiante, tu opinión es importante sobre la labor docente por lo que te invitamos a responder "SI" o "NO" en los siguientes criterios, a partir del desempeño que observaste en tu profesor/a.

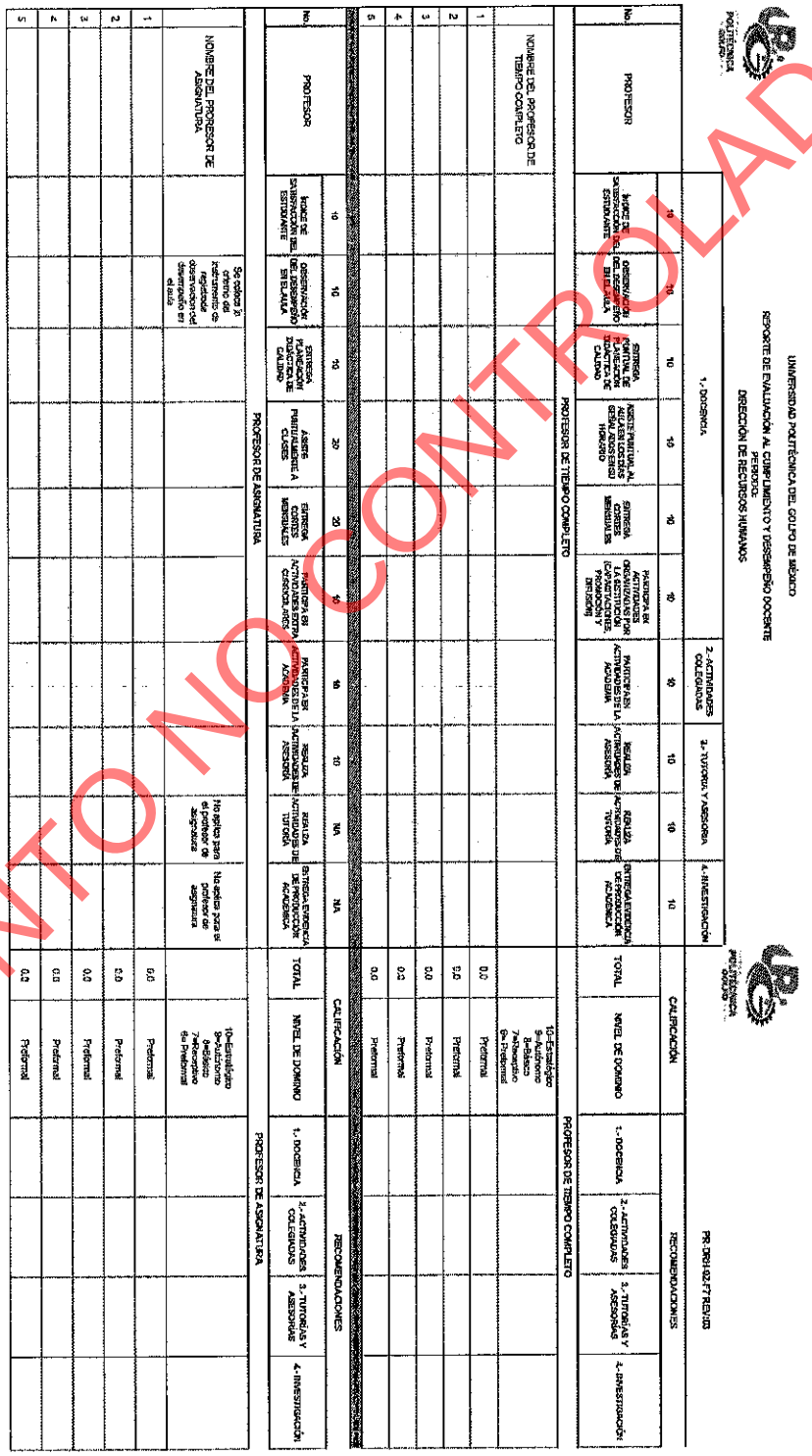
No.	CRITERIOS A EVALUAR	SI	NO
1	Realiza una evaluación diagnóstica y la retroalimenta de forma oportuna.		
2	Da a conocer la planeación didáctica de la asignatura (bibliografía, evidencias, fechas de aplicación de evidencias, criterios de evaluación).		
3	Respeta la planeación didáctica durante el curso (evidencias, criterios de evaluación y contenido).		
4	Respeta los horarios de clase y asiste al aula en las fechas establecidas.		
5	Imparte asesoría cuando uno o más estudiantes lo solicitan.		
6	La bibliografía sugerida es adecuada para el contenido temático de la asignatura.		
7	Promueve las actividades prácticas (laboratorio, taller, visitas de estudio) cuando se requieren.		
8	Utiliza algunas de las siguientes herramientas en su proceso de enseñanza-aprendizaje: esquemas, gráficos, medios audiovisuales, práctica grupal o ejercicios prácticos individuales.		
9	Fomenta el trabajo individual, en equipo y grupal.		
10	Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.		
11	Expone ejemplos en los que se ponen en práctica los contenidos de la asignatura.		
12	Promueve el análisis, la crítica, la reflexión, la creatividad.		
13	Resuelve dudas y retroalimenta cuando es necesario.		
14	Respeta la evaluación por competencias (realiza una evidencia de conocimiento, una de desempeño, una de producto y una de actitud)		
15	Informa los resultados de la evaluación en cada evidencia y brinda retroalimentación		
16	Establece un clima justo y de confianza dentro del aula; con ética y valores; y mostrando respeto por las ideas de los estudiantes		
17	Muestra respeto por el trabajo de sus compañeros docentes y de las autoridades universitarias		
18	Motiva a los/as estudiantes para que se interesen por la asignatura		
19	Las actividades desarrolladas (teóricas, prácticas, de trabajo individual, en grupo,...) me han permitido alcanzar los resultados de aprendizaje de la asignatura		
20	Estoy satisfecho/a con la labor del docente		

PR-DRH-02-F6
REV. 00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Evaluación del Desempeño al Personal

Anexo 7 PR-DRH-02-F7 Reporte de Evaluación al Cumplimiento y Desempeño Docente



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

REPORTE DE EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO DOCENTE

PERIODO:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO

No.	PROFESOR	1.- DOCENCIA						2.- ACTIVIDADES COLEGIADAS	3.- TUTORÍA Y ASESORÍA		4.- INVESTIGACIÓN	CALIFICACIÓN		RECOMENDACIONES			
		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	TOTAL	NIVEL DE DOMINIO	1.- DOCENCIA	2.- ACTIVIDADES COLEGIADAS	3.- TUTORÍAS Y ASESORÍAS	4.- INVESTIGACIÓN
	NOMBRE DEL PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL AULA	ESTRATEGIA PLANEACIÓN DIDÁCTICA DE CALIDAD	ASISTENCIA/PUNTUALIDAD A LAS CLASES DEL HORARIO	ENTREGA CORTES MENSUALES	PARTICIPA EN ACTIVIDADES COLEGIADAS, CAPACITACIONES, PROGRAMAS Y DIPLOMADOS	PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE LA ACADEMIA	REALIZA ACTIVIDADES DE ASESORÍA	REALIZA ACTIVIDADES DE TUTORÍA	ENTREGA EVIDENCIA DE PRODUCCIÓN ACADÉMICA		10=Estratégico 9=Autónomo 8=Básico 7=Receptivo 6= Preformal				
1												0.0	Preformal				
2												0.0	Preformal				
3												0.0	Preformal				
4												0.0	Preformal				
5												0.0	Preformal				

PROFESOR DE ASIGNATURA

No.	PROFESOR	1.- DOCENCIA						2.- ACTIVIDADES COLEGIADAS	3.- TUTORÍA Y ASESORÍA		4.- INVESTIGACIÓN	CALIFICACIÓN		RECOMENDACIONES			
		10	10	10	20	20	10	10	10	NA	NA	TOTAL	NIVEL DE DOMINIO	1.- DOCENCIA	2.- ACTIVIDADES COLEGIADAS	3.- TUTORÍAS Y ASESORÍAS	4.- INVESTIGACIÓN
	NOMBRE DEL PROFESOR DE ASIGNATURA	PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL AULA	ESTRATEGIA PLANEACIÓN DIDÁCTICA DE CALIDAD	ASISTE PUNTUALMENTE A CLASES	ENTREGA CORTES MENSUALES	PARTICIPA EN ACTIVIDADES COLEGIADAS	PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE LA ACADEMIA	REALIZA ACTIVIDADES DE ASESORÍA	REALIZA ACTIVIDADES DE TUTORÍA	ENTREGA EVIDENCIA DE PRODUCCIÓN ACADÉMICA		10=Estratégico 9=Autónomo 8=Básico 7=Receptivo 6= Preformal				
1												0.0	Preformal				
2												0.0	Preformal				
3												0.0	Preformal				
4												0.0	Preformal				
5												0.0	Preformal				

INTEGRA

Director(a) de Recursos Humanos

PR-DRH-02-F7 REV.03

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

TABASCO

INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL DESEMPEÑO DOCENTE

DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACÁDEMICO

Lugar y fecha:

Mtro(a)._____
P R E S E N T E

Por este medio me permito, en primer lugar, reconocerle el esfuerzo que ha puesto para dominar y cumplir con los procesos y requerimientos de la institución.

Como es de su conocimiento en el modelo basado en competencias las evaluaciones son transparentes y por evidencias, por tal motivo se realiza la evaluación del desempeño docente donde se evalúan diferentes rubros donde se hace el seguimiento al cumplimiento del modelo.

Sirva el presente para hacer de su conocimiento los resultados obtenidos de su evaluación docente del periodo: _____.

DIMENSIONES	INDICADORES	RESULTADO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO	RECOMENDACIONES
DOCENCIA	Índice de satisfacción del estudiante			
	Observación de desempeño en el aula			
	Entrega puntual de planeación didáctica de calidad			
	Asiste puntual al aula en los días señalados en su horario.			
	Entrega cortes mensuales			
	Participa en actividades organizadas por la institución (Capacitaciones, promoción y difusión)			
ACTIVIDADES COLEGIADAS	Participa en actividades de la academia			
TUTORIAS Y ASESORÍAS	Realiza actividades de asesoría			
	Realiza actividades de tutoría			
INVESTIGACIÓN	Entrega evidencia de producción			
	Promedio de la Evaluación			

De las anteriores recomendaciones, se le exhorta a continuar con su esfuerzo profesional a través de estrategias de mejora continua, para asegurar la calidad en la formación académica de los estudiantes.

ATENTAMENTE

Nombre y firma
Director(a) de Recursos Humanos

C. c. p. Secretaria Académica
C. c. p. Archivo.

PR-DRH-02-F8 REV 02

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 9 PR-DRH-02-F9 Informe Anual de Resultados del Desempeño Docente

PR-DRH-02-F9 REV.02

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
PROCEDIMIENTO DE EVALUCIÓN DE DESEMPEÑO AL PERSONAL
INFORME ANUAL DE RESULTADO DEL DESEMPEÑO DOCENTE
PERIODO: SEPTIEMBRE DE_____ A AGOSTO DE _____
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

		EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL			EVALUACIÓN ANUAL FINAL	
No.	PROFESOR/A	1	2	3	TOTAL	NIVEL DE DOMINIO
	PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO					
1					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
2					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
3					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
4					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
5					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
	PROFESORES DE ASIGNATURA					
1					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
2					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
3					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
4					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
5					#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

INTEGRA

_____

NOMBRE

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 10 PR-DRH-02-F10 Reconocimiento al Desempeño REY UST

DOCUMENTO NO CONTROLADO

TABASCO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

La Universidad Politécnica del Golfo de México extiende el presente

RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO REY UST

A:

Por su destacado desempeño, alto compromiso y obtención de metas cumplidas en las actividades encomendadas, durante el período _____ demostrando su alto espíritu de constancia para el mejoramiento de esta Institución Educativa.

*Paraíso, Tabasco a __ de _____ de 202_*

_____

Rector

PR-DRH-02-F10/REV.01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

TABASCO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

INFORME PLAN DE MEJORA DEL DESEMPEÑO

Lugar y Fecha:

Nombre:
Puesto:
Programa Académico (En caso de ser docente):
Jefe inmediato Superior:
Periodo de Evaluación:

INDICADORES A MEJORAR (Enuncie los indicadores de la Evaluación del que se realizará Plan de Mejora).	**ACTUACIONES O ACCIONES DE MEJORA** (Descripción del hecho, comportamiento, o situación a Mejorar)	**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO** (Es la manera en que se va a desarrollar el comportamiento o situación a Mejorar)	**FECHA** (Fecha o periodo del cumplimiento de las acciones a realizar)

Me comprometo en las acciones planteadas en el presente informe de plan de mejora, para dar el debido cumplimiento al término de la fecha _____.

ATENTAMENTE

Nombre y firma
Cargo

PR-DRH-02-F11 REV 01

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

PR-DRH-02-F12 Participación de los docentes en actividades organizadas por la institución y capacitaciones

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES EN ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA INSTITUCIÓN Y CAPACITACIONES
EVALUACIÓN PARA PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y PROFESOR DE ASIGNATURA

No.	PROGRAMA EDUCATIVO	NOMBRE DEL DOCENTE	ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS		EVALUACIÓN			
			PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES, HOMENAJES, FOROS, ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROGRAMA EDUCATIVO	CAPACITACIONES CUATRIMESTRALES (RH)	SUMA	%	CALIFICACIÓN	

PR-DRH-02-F12 REV 02

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y BAJAS DEL PERSONAL

Elabora	Revisa	Autoriza
Departamento de Administración de Personal	**Director de Recursos Humanos**	**Encargado de Secretaría Administrativa**
Lic. Stefany Díaz Hernández	Mtro. Ray Jhovani Almeida Ruiz	Lic. José Román Alamilla de la Fuente

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidad y Autoridad 4
5. Términos y Definiciones 6
6. Desarrollo de Actividades 8
7. Riesgos y Oportunidades 14
8. Indicador 14
9. Documentos Relacionados 15
10. Control de cambios 18
11. Historial de Cambios 19
12. Anexos 32

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

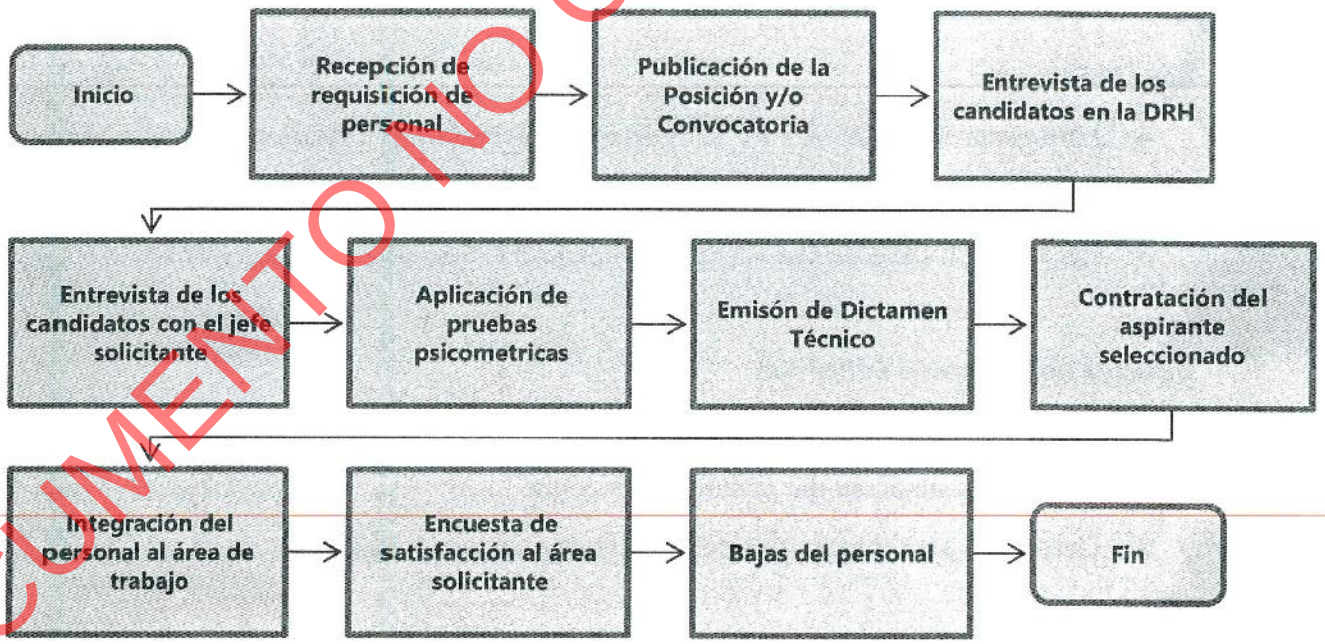
1. Objetivo

Definir los lineamientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación y bajas del personal administrativo, técnico de apoyo y académico de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

2. Alcance

Aplica a todo el candidato que desee laborar en la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidad y Autoridad

Rectoría

- Autoriza las Solicitudes de Requisición de Personal.

Secretaria Administrativa

- Verifica la disponibilidad presupuestal para la autorización de la Contratación de Personal.

Secretaría Académica

- Solicita contratación del personal académico.

Área Solicitante

- Entrega la **PR-DAP -01-F1 Requisición de Personal** debidamente autorizada a Recursos Humanos.
- Realiza el Proceso de Evaluación en el tiempo estipulado en el procedimiento.

Director de Programa Educativo

- Elabora la convocatoria en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Realiza la evaluación del postulante docente.
- Determina a los integrantes del Comité de Evaluación docente.

Dirección de Recursos Humanos

- Recibe la Requisición de Personal, por parte del área interesada.
- Publica Posición y/o Convocatoria.
- Valida el grado académico, la experiencia laboral y/o docente.
- Solicita la Evaluación de Entrevista Jefe solicitante.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Solicita a la Dirección de Programa Educativo la Evaluación de Competencia Docente cuando es personal académico.
- Emite Dictamen Técnico.
- Valida el expediente de personal, para contratación del postulante.
- Realiza la Contratación del Candidato seleccionado
- Solicita la entrega recepción del personal de confianza ante el OIC.

Centro de Atención Psicopedagógica (CAPP)

- Realiza el alta y la aplicación de Pruebas Psicométricas a todo el personal de nuevo ingreso, o aquellos que sean solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.
- Emite los resultados de la prueba Psicométrica a la Dirección de Recursos Humanos mediante el formato **IT-CAPP-F1 Dictamen de Evaluación Psicométrica.**

Departamento de Administración de Personal

- Revisa y coteja los documentos que se requieren para la integración del expediente y ficha técnica de ingreso.
- Solicita las evaluaciones de Pruebas Psicométricas.
- Elabora los contratos para personal bajo contratación de prestación de Servicio y/o por tiempo determinado, el cual notificara al candidato a contratar.
- Realiza la integración al área de trabajo, con el curso de inducción.
- Realiza el alta de nuevo ingreso en el Portal de DeclaraTabasco, para efectos de la declaración patrimonial de inicio.
- Realiza el alta de los profesores de nuevo ingreso en el sistema Oohel.
- Archiva la documentación que integra el Expediente.
- Elabora el formato **PR-DAP-01-F9 Nombramiento y Movimiento de Personal,** solo para personal administrativo considerado como Confianza.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Departamento de Nomina

- Realiza el alta en el sistema de nómina.
- Realiza el alta en el sistema de asistencia.
- Realiza el alta en el sistema ISSET, solo al personal de confianza.

Unidad de Apoyo Jurídico

- Establece los lineamientos y términos Jurídicos para la elaboración del Contrato del/la candidata seleccionada.

Dirección de Tecnologías de la Información

- Genera el correo electrónico del personal de confianza.
- Genera usuario y contraseña en el sistema Oohel, aplica únicamente para el personal docente

Órgano Interno de Control

- Gestiona las entregas recepción del personal al que le aplique.

5. Términos y Definiciones

Bajas. Proceso que se da al momento de la conclusión laboral, cargo o comisión del trabajador ante la institución.

CAPP: Centro de Atención psicopedagógica.

Contratación: Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del/ la trabajador /a como la Universidad.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

DPE: Director de Programa Educativo

OIC: Órgano Interno de Control

PYXXON: Sistema de aplicación de Pruebas Psicométricas.

Reclutamiento: Conjunto de esfuerzos que hace la Universidad para atraer y convocar al personal mejor calificado con mayores posibilidades de integración.

Requisición de Personal: Es la solicitud de a la necesidad de un puesto, ya sea por nueva creación, por incremento de actividades o por tiempo temporal.

Selección: Proceso que trata no solamente de aceptar o rechazar el/la candidata sino conocer sus aptitudes y cualidades con la finalidad de colocarlo en el puesto más a fin a sus características.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Recepción de Requisición de Personal.

Cuando exista la necesidad de contratar personal administrativo, técnico de apoyo, o personal académico, el área solicitante, procederá a realizar la **PR-DAP-01-F1 Requisición de Personal**, mismo que deberá estar autorizado y validado por la Rectoría y/o Secretaría Académica, Secretaría Administrativa o Secretaria Técnica previamente.

En casos de solicitud directa, será mediante Formato **Memorándum de Autorización IT-CAI-02-F3** por parte de la Secretaria Administrativa, Académica o Técnica, según corresponda y autorizado por rectoría.

6.2 Publicación de la Posición y/o Convocatoria

6.2.1. Posición y/o Convocatoria para personal administrativo, Técnico de apoyo

La Dirección de Recursos Humanos, una vez recibida la requisición, procede a publicar las posiciones requeridas.

En el caso de ser contratación directa, se procede a realizar la entrevista al candidato.

6.2.2. Posición y/o Convocatoria para personal académico

Para la solicitud de personal académico, los DPE elaboraran la **PR-DAP-01-F2 Convocatoria** en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los 5 días hábiles siguiente a la recepción de la Requisición de Personal.

Dentro de los 5 días hábiles siguiente, se solicita la publicación de la convocatoria a través de correo electrónico al Auxiliar de Departamento de Vinculación y Difusión, la cual difundirá en los medios oficiales (Pagina Web, Facebook).

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.3 Entrevista de los candidatos en la DRH

La Dirección de Recursos Humanos, procede a realizar entrevista a los postulantes, revisa la documentación que presenta el/la candidata para evaluar lo siguiente:

Educación: Con los comprobantes de estudios.

Formación: Con los diplomas o registros correspondientes.

Habilidades: Con el examen psicométrico

Experiencia: Con el Currículum

6.4 Entrevista Jefe Solicitante

6.4.1. Para personal administrativo, Técnico de apoyo

Una vez que el postulante, es considerado competente, como resultado de la entrevista realizada por la DRH, la Dirección de Recursos Humanos solicita mediante correo electrónico la fecha y la aplicación de la **PR-DAP-01-F3 Evaluación Entrevista de Jefe Solicitante**. Aplica únicamente para el personal contratado por convocatoria.

El área solicitante evalúa a cada uno de los candidatos, y envía los resultados en el formato **PR-DAP-01-F3 Evaluación Entrevista de Jefe Solicitante** a la Dirección de Recursos Humanos, de manera impresa y/o por correo electrónico.

6.4.2. Para personal académico

En caso de que los postulantes sean para personal académico, la Dirección Recursos Humanos solicita a los Directores de Programas Educativos mediante correo electrónico, la elaboración del formato **PR-DAP-01-F4 Evaluación Postulante Docente y la PR-DAP-01-F5 Evaluación de Competencia Docente,** remitiendo de manera física y/o correo electrónico, los resultados a más tardar tres días de la evaluación a la DRH.

6.5 Aplicación de Pruebas Psicométricas

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Una vez realizadas las entrevistas por parte de la DRH y los DPE, el departamento de Administración de Personal solicita por correo electrónico, la aplicación de las pruebas psicométricas por medio de la plataforma PYXXON, al área del Centro de Atención Psicopedagógica; generando los resultados de las pruebas psicométricas mediante el formato **IT-CAPP-01-F1 Dictamen de Evaluación Psicométrica,** el cual enviara a la dirección de Recursos Humanos mediante correo electrónico.

6.6 Emisión de Dictamen Técnico.

La Dirección de Recursos Humanos y el Área solicitante realizan en conjunto el análisis de las competencias de los aspirantes a personal administrativo, técnico de apoyo y académico, con base a la información que se presenta en los formatos **IT-CAPP-01-F1 Dictamen de Evaluación Psicométrica, PR-DAP-01-F3 Evaluación de Entrevista de Jefe Solicitante, PR-DAP-01-F4 Evaluación Postulante Docente, PR-DAP-01-F5 Evaluación de Competencia Docente**, dando como resultado el formato **PR-DAP-01-F6 Dictamen Técnico,** donde se establece el cumplimiento del perfil de puesto.

6.7 Contratación del aspirante Seleccionado.

El candidato seleccionado debe cumplir con los siguientes requisitos para la integración del expediente, mismo que deberá verificar el Departamento de Administración de Personal:

En Original:

- Solicitud de empleo con fotografía (sin ningún campo en blanco)
- Constancia de no inhabilitado estatal (actualizada)
- Curriculum Vitae con fotografía, correo electrónico personal y firmado
- Certificado médico reciente (Expedido por institución pública)
- 2 Cartas de Recomendación Recientes, firmadas en original
- 2 Fotografías tamaño infantil.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

En Copias

- Acta de Nacimiento
- INE
- Título y Cédula Profesional y/o ultimo comprobante de estudio
- Cartilla del Servicio Militar
- Acta de Matrimonio
- Licencia de Manejo (para personal chofer)
- CURP
- Constancia de Situación Fiscal reciente (bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios)
- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses)
- Número de cuenta bancaria

Una vez que el/la candidato(a) cubre todos los requisitos de contratación, mismos que coteja y valida el Departamento de Administración de Personal, se integran en el expediente mediante el formato **PR-DAP-01-F7 Ficha Técnica de Nuevo Ingreso,** y se procede a cumplir con los requerimientos legales.

Si existieran requisitos de contratación en trámite ante instituciones externas a la UPGM, se establecerá una prórroga de 30 días (o fecha establecida por la Institución externa) para realizar la entrega mediante una **PR-DAP-01-F8 Carta compromiso** entre el Trabajador y la UPGM.

Una vez concluidos los Trámites de contratación, el Departamento de Administración de Personal procede con el resguardo del expediente; asimismo, proporciona al Departamento de Nómina la información o documentación necesaria para realizar el alta en el sistema de nómina.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El Departamento de Administración de Personal, entrega de forma impresa al Trabajador para firma el formato **PR-DAP-01-F9 Nombramiento y Movimiento de Personal**, este formato solo para personal de confianza.

Posteriormente el Departamento de Nomina, procede a registrar en el sistema de asistencia al personal contratado, para el control de su asistencia a sus actividades laborales, así como dar de alta en el portal de entes del ISSET al personal de la confianza.

En caso de ser personal bajo la modalidad "confianza", el Departamento de Administración de Personal, procede a solicitar su correo electrónico institucional a la Dirección de Tecnologías de la Información.

También, la Dirección de Tecnologías de la Información asigna un usuario y contraseña en el sistema Oohel al personal docente de nuevo ingreso.

La Dirección de Recursos Humanos una vez al año emitirá mediante correo electrónico y/o medios oficiales una **IT-CAI-02-F2 Circular** dirigida a todo el personal para actualización de expedientes, o bien cuando los requisitos de contratación sean modificados por disposiciones oficiales.

6.7 Integración del Personal al área de Trabajo.

El Departamento de Administración de Personal, realiza el curso de inducción con el personal administrativo, técnico de apoyo y/o docente de nuevo ingreso.

En el caso del personal docente de nuevo ingreso, también deberán recibir una capacitación adicional por parte del área académica, donde se les orientara sobre la formatearía a utilizar, así como, una introducción al modelo educativo.

De igual manera al personal que se encuentra como sujeto obligado ante la Ley de Responsabilidades Administrativas, el Departamento de Administración de Personal procede

DOCUMENTO NO CONTROLADO

a dar de alta en el Sistema Declara Tabasco, mismo que notifica su alta al correo electrónico personal para la Declaración Patrimonial Inicial, explicando el tiempo estipulado que se tiene para cumplir con la presente obligación.

6.8 Encuesta de satisfacción del área solicitante

Una vez integrado el personal al área, el Departamento de Administración de Personal, procede a realizar la **PR-DAP-01-F10 Encuesta de satisfacción del área solicitante** al área que solicitó la contratación del personal, siempre y cuando haya sido sea mediante requisición, (las contrataciones directas no aplican). Esto para detectar mejoras en el proceso.

6.9 Bajas del personal

Cuando un trabajador concluya su función, cargo o comisión ante la institución, la Dirección de Recursos Humanos deberá solicitar mediante correo electrónico o **IT-CAI-02-F4 Memorándum** al área correspondiente, la baja del correo institucional (En caso de aplicar), así como de equipos que tenga bajo resguardo, acceso a sistemas u otros a los que sea aplicable.

Para el caso del personal de confianza, la Dirección de Recursos Humanos deberá solicitar mediante memorándum al Órgano Interno de Control la entrega ante la Institución correspondiente, para dar cumplimiento a la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, así mismo el Departamento de Nomina, deberá de realizar la baja ante el ISSET, el cual se realiza en la plataforma (Portal de entes del ISSET).

Asimismo, para dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas, el Departamento de Administración de Personal dará seguimiento al Servidor Público saliente con la finalidad que esté presente la Declaración Patrimonial de conclusión.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el PR-CAI-06-F6 Programa de Trabajo de Riesgos y el PR-CAI-06F5 Plan de Control de Riesgos y Oportunidades para seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de Cumplimiento de Contratación en Tiempo

Definición: Este indicador mide el cumplimiento de las contrataciones recibidas por medio de requisiciones en la Dirección de Recursos Humanos.

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad de medición: Anual

Método de cálculo: PCCT: (CT/SC) 100

Definición de variables

PCCT: Porcentaje de cumplimiento de contratación en tiempo

CT: Contrataciones en tiempo.

SC: Solicitudes de contratación.

Medios de verificación

Requisición con los datos del personal de nuevo ingreso

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de **IT-CAI-02-F4 Memorándum**, a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-DAP-01-F1	Requisición de Personal	Indefinido	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos
PR-DAP-01-F2	Convocatoria	2 años	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos
PR-DAP-01-F3	Evaluación Entrevista de Jefe Solicitante	Indefinido	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos
PR-DAP-01-F4	Evaluación Postulante Docente	Indefinido	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos
PR-DAP-01-F5	Evaluación de Competencia Docente	Indefinido	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-DAP-01-F6	Dictamen Técnico	Indefinido	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos
PR-DAP-01-F7	Ficha Técnica de Nuevo Ingreso	Indefinido	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos
PR-DAP-01-F8	Carta Compromiso	Indefinido	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos
PR-DAP-01-F9	Nombramiento y Movimiento de Personal	Permanente	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos
PR-DAP-01-F10	Encuesta de Satisfacción del área solicitante	Indefinido	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos
IT-CAPP-01-F1	Dictamen de Evaluación Psicométrica.	Permanente	Departamento de Administración de Personal	Expediente de Personal.
IT-CAI-02-F3	Memorándum de autorización	Indefinido	Departamento de Administración de Personal	Expediente de Personal.
IT-CAI-02-F4	Memorándum	Indefinido	Departamento de Administración de Personal	Expediente de Personal.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El tiempo de conservación se establece en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Nota: Indefinido se refiere a que, de acuerdo a la Ley de Archivo, mientras el personal se encuentre laborando, su expediente permanecerá en trámite.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la Elaboración y control de documentos, registros y datos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
IT-CAPP-01	IT-CAPP-01 Instrucción de Trabajo para la Atención del Personal

Otros Documentos/leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Ley Federal del Trabajo
S/C	Ley General de Responsabilidades Administrativas
S/C	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
S/C	Reglamento Interior de la Secretaria Administración y Finanzas
S/C	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
S/C	Manual de Organización y Funciones de la UPGM
S/C	Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Golfo de México
S/C	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica del Golfo de México
S/C	Ley de Archivos del Estado de Tabasco
S/C	Ley General de Archivos

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	**Estado Revisión no.**	**Descripción**	**Iníciales y fecha**	
			Revisó	**Autorizó**
1	00	Cambió el nombre de quien elabora y revisa.	ZCBL 29-ene-2021	BGV 29-01-2021
11	00	En la página 11 se anexó el párrafo: De igual manera al personal que se encuentra como sujetos obligado ante la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Dirección de Recursos Humanos procede a entregar la Cédulas para que realicen la Declaración Patrimonial Inicial, explicando el tiempo estipulado que se tiene para cumplir con la presente obligación. **Se anexa el apartado:** **6.8 Bajas del personal** Cuando un trabajador concluya su función, cargo o comisión ante la institución, la Dirección de Recursos Humanos deberá solicitar mediante correo electrónico o memorándum (PR-SPAR-02-F4) al área correspondiente, la baja del correo institucional en caso de aplicar, de igual manera deberá solicitar la entrega ante la Secretaría de la Función Pública, para dar cumplimiento a la Ley	ZCBL 29-ene-2021	BGV 29-01-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco tanto para el personal de confianza como de honorarios que así lo requieran. Para el caso del personal de confianza, se deberá reportar mediante correo electrónico la baja ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET), en la estructura que la misma dependencia establece. Asimismo, para dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Dirección de Recursos Humanos dará seguimiento al Servidor Público saliente con la finalidad que este presente la Declaración Patrimonial que le corresponda, en caso de que esta le aplique.		
11	01	En el apartado 7. Se agregó la Matriz de Riesgos y Oportunidades	ZCBL 15 de noviembre de 2021	BGV 15 de noviembre de 2021
3	02	Se agregó al diagrama de procesos el punto **6.8 Encuesta de Satisfacción** y el **6.9 Bajas del personal**	ZCBL 09 de enero de 2023	BGV 09 de enero de 2023
11	02	Se agregó el párrafo **6.8 Encuesta de satisfacción al área solicitante**	ZCBL	BGV

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Una vez integrado en personal al área, la Dirección de Recursos Humanos, procede a realizar la **encuesta de satisfacción (PR-DRH-01-F10)** al área que solicitó la contratación del personal, siempre y cuando haya sido sea mediante requisición, las contrataciones directas no aplican. Esto para detectar mejoras en el proceso.	09 de enero de 2023	09 de enero de 2023
11	02	Se modificó la matriz de riesgos	ZCBL 09 de enero de 2023	BGV 09 de enero de 2023
12	02	Se modificó la estructura del indicador	ZCBL 09 de enero de 2023	BGV 09 de enero de 2023
15	02	Se agregó el control de cambios	ZCBL 09 de enero de 2023	BGV 09 de enero de 2023
30	02	Se agregó el formato **PR-DRH-01-F10** Encuesta de satisfacción del área solicitante	ZCBL 09 de enero de 2023	BGV 09 de enero de 2023
11	03	Se agregó en el indicador el medio de verificación	ZCBL 15 de enero de 2024	BGV 15 de enero de 2024
6-7	04	6. Desarrollo de Actividades y en el 6.1 Recepción de Requisición del Personal se le cambió al Memorándum la trazabilidad PR-SPAR-01-F4 (PR-STEC-01-F10)	ZCBL 12/04/2024	BGV 12/04/2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12	04	Se elimino el apartado 7 la Matriz de Riesgos y Oportunidades.	ZCBL 09/04/2024	BGV 09/04/2024
13-15	04	8. Documentos Relacionados Registro: se cambió al Memorándum la trazabilidad PR-SPAR-01-F4 (PR-STEC-01-F10) y al Memorándum de Autorización se cambió la trazabilidad PR-SPAR-01-F3 (PR-STEC-01-F9	ZCBL 12/04/2024	BGV 12/04/2024
22	05	Se modificó en el anexo 1 el formato PR-DRH-01-F1 Requisición de personal	ZCBL 01/07/2024	BGV 01/07/2024
1	06	El Procedimiento fue asignado al Departamento del Registro y Control, por lo que cambia la clave **PR-DRH-01** a **PR-RRH-01**	MJAA 14/03/2025	JRAF 14/03/2025
13	06	Se modifico el punto 6.9 Bajas de personal quedando de la siguiente manera: Cuando un trabajador concluya su función, cargo o comisión ante la institución, la Dirección de Recursos Humanos deberá solicitar mediante correo electrónico o **IT-CAI-02-F4 Memorándum** al área correspondiente, la baja del correo institucional (En caso de aplicar), así como de equipos que tenga bajo resguardo, acceso a sistemas u otros a los que sea aplicable, de igual manera deberá solicitar la entrega ante la Institución correspondiente, para dar cumplimiento a la Ley que	MJAA 14/03/2025	JRAF 14/03/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco tanto para el personal de confianza como de honorarios que así lo requieran, para el personal de confianza el Departamento de Nomina Administrativa y Docente, deberá de realizar la baja ante el ISSET, el cual se realiza en la plataforma (Portal de entes del ISSET).		
6	06	Se modificaron la trazabilidad de los formatos derivado del cambio de responsable del procedimiento **PR-DRH-01-F1** Requisición de Personal. **PR-DRH-01-F2** Convocatoria **PR-DRH-01-F3** Evaluación Entrevista de Jefe Solicitante. **PR-DRH-01-F4** Evaluación Postulante Docente. **PR-DRH-01-F5** Evaluación de Competencia Docente. **PR-DRH-01-F6** Dictamen Técnico. **PR-DRH-01-F7 Ficha** Técnica de Nuevo ingreso. **PR-DRH-01-F8** Carta compromiso. **PR-DRH-01-F9** Nombramiento y Movimiento de Personal **PR-DRH-01-F10** Encuesta de satisfacción del área solicitante	MJAA 14/03/2025	JRAF 14/03/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		PR-STEC-01-F10 Memorándum de Autorización **PR-SPAR-01-F4** Memorándum de **Se actualizo por:** **PR-RRH-01-F1** Requisición de Personal. **PR-RRH-01-F2** Convocatoria **PR-RRH-01-F3** Evaluación Entrevista de Jefe Solicitante. **PR-RRH-01-F4** Evaluación Postulante Docente. **PR-RRH-01-F5** Evaluación de Competencia Docente. **PR-RRH-01-F6** Dictamen Técnico. **PR-RRH-01-F7 Ficha** Técnica de Nuevo ingreso. **PR-RRH-01-F8** Carta compromiso. **PR-RRH-01-F9** Nombramiento y Movimiento de Personal **PR-RRH-01-F10** Encuesta de satisfacción del área solicitante **IT-CAI-02-F3** Memorándum de Autorización **IT-CAI-02-F4** Memorándum		
4,5,6,8,9 10,11,15	07	Debido a cambios en la **Estructura Orgánica,** se modificaron los nombres de los siguientes departamentos: ***Departamento de Registro y Control**, quedando de la	MJAA 30/05/2025	JRAF 30/05/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		siguiente manera **Departamento de Administración de Personal.** *__Abogada General__, quedando de la siguiente manera **Unidad de Apoyo Jurídico.** ***Departamento de Calidad Institucional** quedando de la siguiente manera **Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua.** ***Dirección de Programas Académicos,** quedando de la siguiente manera **Dirección de Programas Educativos**. ***Departamento de Comunicación Social,** quedando de la siguiente manera **Auxiliar de Departamento de Vinculación y Difusión.**		
9	07	Se modifico en el punto **6.3 Entrevista de los Candidatos DRH y Aplicación de Pruebas Psicométricas,** quedando de la siguiente manera: El Departamento de Registro y Control solicita de manera inmediata, al término de la entrevista del postulante, realizada por la Dirección de Recursos Humanos, la aplicación de las pruebas psicométricas por medio de la plataforma PYXXON, mediante correo electrónico al área del Centro de Atención	MJAA 14/03/2025	JRAF 14/03/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Psicopedagógica, generando los resultados de las pruebas psicométricas mediante el formato **IT-CAPP-01-F1 Dictamen de Evaluación Psicométrica,** el cual enviara a la dirección de Recursos Humanos mediante correo electrónico.		
15-17	07	Se modifico el punto **9.- Documentos Relacionados,** en el rubro **Tiempo de Conservación,** quedando de la siguiente manera: **Indefinido** que, de acuerdo a la Ley de Archivo, mientras el personal se encuentre laborando, su expediente permanecerá en trámite. Cambio la trazabilidad de los formatos PR-RRH-01 por PR-DAP-01, quedando de la siguiente manera: PR-DAP-01-F1Requisición de Personal, PR-DAP-01-F2 Convocatoria, PR-DAP-01-F3 Evaluación Entrevista de Jefe Solicitante, PR-DAP-01-F4 Evaluación Postulante Docente, PR-DAP-01-F5 Evaluación de Competencia Docente, PR-DAP-01-F6 Dictamen Técnico, PR-DAP-01-F7 Ficha Técnica de Nuevo Ingreso, PR-DAP-01-F8 Carta Compromiso, PR-	MJAA 30/05/2025	JRAF 30/05/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		DAP-01-F9 Nombramiento y Movimiento de Personal, PR-DAP-01-F10 Encuesta de Satisfacción del área solicitante		
1	08	Se actualizo el nombre de quien elabora y revisa.	RJAR 09/03/2026	JRAF 09/03/2026
5	08	En el apartado de Responsabilidades y Actividades, **CAPP**, se especifica el formato en que se remite el resultado de las pruebas psicométricas.	RJAR 09/03/2026	JRAF 09/03/2026
5-6	08	En el apartado de Responsabilidades y Actividades, **Departamento de Administración de Personal,** se anexo: "Realiza la integración al área de trabajo, con el curso de inducción." "Realiza el alta de los profesores de nuevo ingreso en el Sistema Oohel."	RJAR 09/03/2026	JRAF 09/03/2026
6	08	En el apartado de Responsabilidades y Actividades, **Departamento de Nomina,** se anexo: "Realiza el alta en el sistema de asistencia." "Realiza el alta en el sistema ISSET, solo al personal de confianza."	RJAR 09/03/2026	JRAF 09/03/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6	08	En el apartado de Responsabilidades y Actividades, se anexo, la **Dirección de Tecnologías de la Información** y el **Órgano Interno de Control.**	RJAR 09/03/2026	JRAF 09/03/2026
09	08	En el apartado **6.4.1. Para personal administrativo, Técnico de apoyo,** se actualizo el medio y a quienes aplican las Entrevistas con el Jefe Solicitante.	RJAR 09/03/2026	JRAF 09/03/2026
12	08	En el apartado **6.6 Contratación del/ la aspirante Seleccionado**, se elimina en el párrafo 4: "Turna copia mediante formato PR-DAP-01-F1 Requisición de personal, al Departamento de Nomina Administrativa y Docente."	RJAR 09/03/2026	JRAF 09/03/2026
29	08	Se actualizaron los formatos: **PR-DAP-01-F1** Requisición de Personal **PR-DAP-01-F4** Evaluación Postulante Docente. **PR-DAP-01-F7 Ficha** Técnica de Nuevo ingreso	RJAR 09/03/2026	JRAF 09/03/2026
03	09	Se actualizo el **Diagrama de Procesos.** Se dividen las actividades de **Entrevista de los Candidatos DRH** y **Aplicación de Pruebas Psicométricas CAPP.** Se agrega: **Entrevista de los candidatos con el jefe solicitante.**	RJAR 24/07/2026	JRAF 24/07/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

04	09	En el apartado de Responsabilidades y Actividades, **Secretaria Académica,** se elimina: • Revisa la convocatoria para contratación docente y posteriormente autoriza su publicación.	RJAR 24/07/2026	JRAF 24/07/2026
05	09	En el apartado de Responsabilidades y Actividades, **Director de Programa Educativo,** se elimina: • Presentará al Comité de Evaluación del Personal Académico. • Realiza la elaboración de los formatos PR-DAP-01-F4 Evaluación de Postulante Docente y la PR-DAP-01-F5 Evaluación de Competencia Docente.	RJAR 24/07/2026	JRAF 24/07/2026
05	09	En el apartado de Responsabilidades y Actividades, **Dirección de Recursos Humanos,** se agrega: • Solicita la entrega recepción del personal de confianza ante el OIC.	RJAR 24/07/2026	JRAF 24/07/2026
06	09	En el apartado de Responsabilidades y Actividades, **Departamento de Administración de Personal,** se agrega:	RJAR 24/07/2026	JRAF 24/07/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		• Elabora el formato PR-DAP-01-F9 Nombramiento y Movimiento de Personal, solo para personal administrativo considerado como Confianza.		
07	09	En el apartado de Responsabilidades y Actividades, **Dirección de Tecnologías de la Información,** se agrega: • Genera usuario y contraseña en el sistema Oohel, aplica únicamente para el personal docente.	RJAR 24/07/2026	JRAF 24/07/2026
09	09	En el apartado **Posición y/o Convocatoria Requisición para personal académico,** se modificó el párrafo 1.	RJAR 24/07/2026	JRAF 24/07/2026
13	09	En el apartado **Contratación del/ la aspirante Seleccionado,** se agregaron y modificaron los siguientes requisitos: • INE • Último comprobante de estudio • Constancia de Situación Fiscal	RJAR 24/07/2026	JRAF 24/07/2026
13	09	En el apartado **Contratación del/ la aspirante Seleccionado,** modificó el párrafo 7, especificando que área solicita el correo electrónico del personal.	RJAR 24/07/2026	JRAF 24/07/2026

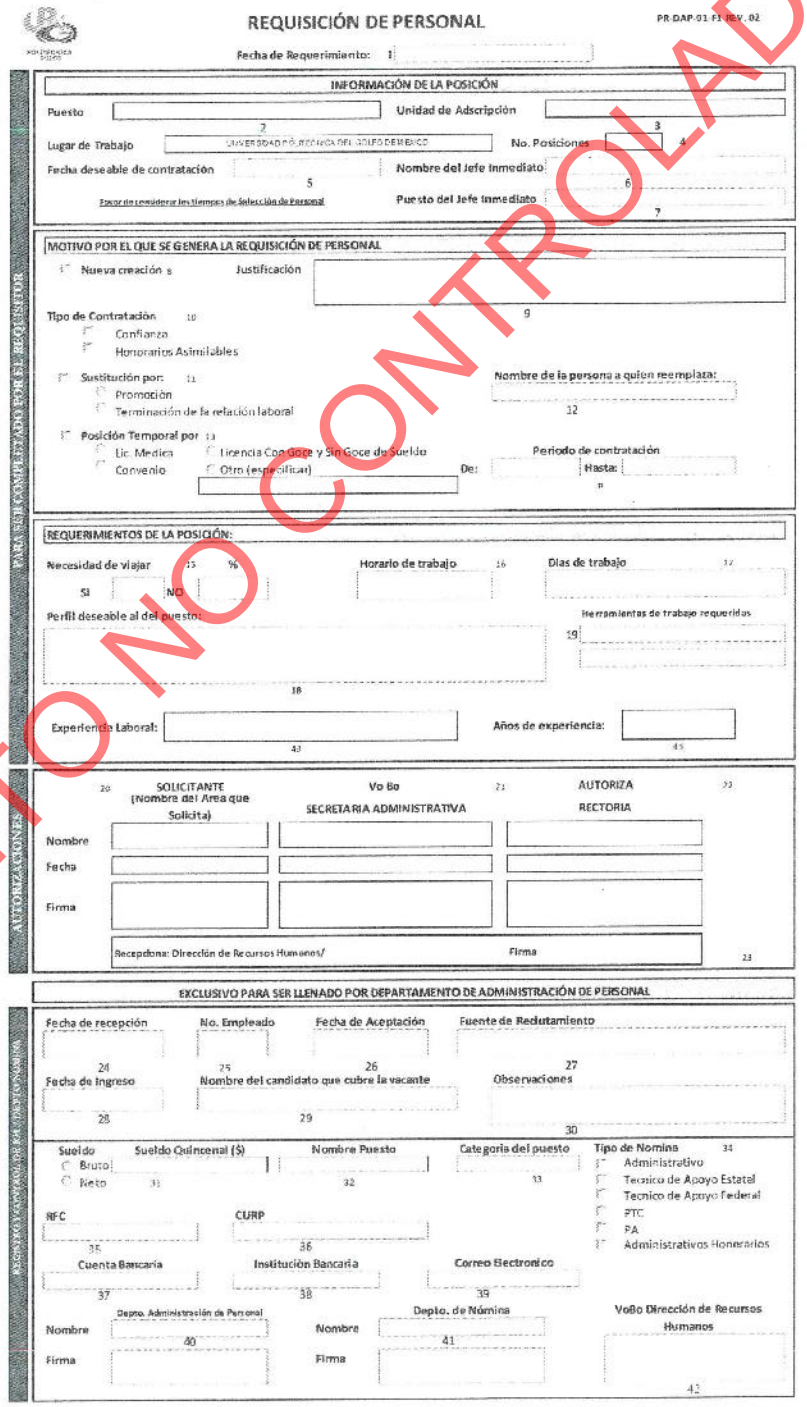
DOCUMENTO NO CONTROLADO

13	09	En el apartado **Integración del Personal al área de Trabajo**, se agregó: "En el caso del personal docente de nuevo ingreso, también deberán recibir una capacitación adicional por parte del área académica, donde se les orientara sobre la formatearía a utilizar, así como, una introducción al modelo educativo."	RJAR 24/07/2026	JRAF 24/07/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1.- PR-DAP-01-F1 Requisición de Personal



REQUISICIÓN DE PERSONAL

PR-DAP-01-F1-REV. 02

Fecha de Requerimiento: 1

PARA SER COMPLETADO POR EL REQUIRENTE

INFORMACIÓN DE LA POSICIÓN

Puesto 2 — Unidad de Adscripción 3

Lugar de Trabajo: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO — No. Posiciones 4

Fecha deseable de contratación 5 — Nombre del Jefe Inmediato 6

Favor de considerar los tiempos de Selección de Personal — Puesto del Jefe Inmediato 7

MOTIVO POR EL QUE SE GENERA LA REQUISICIÓN DE PERSONAL

Nueva creación 8 — Justificación 9

Tipo de Contratación 10: Confianza; Honorarios Asimilables

Sustitución por: 11 — Promoción; Terminación de la relación laboral — Nombre de la persona a quien reemplaza: 12

Posición Temporal por: 13 — Lic. Medica; Licencia Con Goce y Sin Goce de Sueldo; Convenio; Otro (especificar) — De: — Hasta: — Periodo de contratación 14

REQUERIMIENTOS DE LA POSICIÓN:

Necesidad de viajar 15 — SI — NO — % — Horario de trabajo 16 — Días de trabajo 17

Perfil deseable al del puesto: 18 — Herramientas de trabajo requeridas 19

Experiencia Laboral: 43 — Años de experiencia: 45

AUTORIZACIONES

20	SOLICITANTE (Nombre del Area que Solicita)	Vo Bo 21 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	AUTORIZA 22 RECTORIA
Nombre			
Fecha			
Firma			

Recepciona: Dirección de Recursos Humanos/ — Firma — 23

EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Fecha de recepción 24 — No. Empleado 25 — Fecha de Aceptación 26 — Fuente de Reclutamiento 27

Fecha de Ingreso 28 — Nombre del candidato que cubre la vacante 29 — Observaciones 30

Sueldo: Bruto / Neto 31 — Sueldo Quincenal ($) — Nombre Puesto 32 — Categoría del puesto 33

Tipo de Nomina 34: Administrativo; Tecnico de Apoyo Estatal; Tecnico de Apoyo Federal; PTC; PA; Administrativos Honorarios

RFC 35 — CURP 36

Cuenta Bancaria 37 — Institución Bancaria 38 — Correo Electronico 39

	Depto. Administración de Personal	Depto. de Nómina	VoBo Dirección de Recursos Humanos
Nombre	40	41	
Firma			42

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2.- PR-DAP-01-F2 Convocatoria

DOCUMENTO NO CONTROLADO

POLITÉCNICA GOLFO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

CONVOCATORIA

La Universidad Politécnica del Golfo de México, Conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Acuerdo de Creación y en los artículos 4 fracción I y II, 5 fracción II, 7 párrafo cuarto, 57 y 58 del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de esta Universidad, convoca a los profesionistas interesados en participar en el CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO _____ para ingresar como _____ con un máximo de 15 horas/semana/mes, para impartir las asignaturas respectivas al Curso _____ que ofrecerá esta Universidad a los alumnos en las carreras de:

- _____
- _____
- _____

BASES

Paraíso, Tabasco, _____de_____de_____.

Anexo 3.- PR-DAP-01-F3 Evaluación Entrevista de Jefe Solicitante.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

UNIVERSIDAD POLITÈCNICA DEL GOLFO DE MÈXICO

Dirección de Recursos Humanos

EVALUACIÓN ENTREVISTA DE JEFE SOLICITANTE

"Ciencia y Tecnología que transforman"

FECHA: _____

SOLICITO EVALUA _____

COMO CANDIDATO AL PUES _____

	NO CUMPLE	CUMPLE CON RESERVAS	CUMPLE ADECUADAMENTE	CUMPLE SOBRADAMENTE	INSTRUCCIONES
ESCOLARIDAD					1.- Despues de Entrevistar el candidato marque con una cruz el cuadro que corresponde a su opinión en cada uno de los renglones. 2.- Anote Observaciones al reverso 3. Asigne su evaluación del candidato, marcando con una cruz el cuadro que corresponda 4.- En caso que el candidato sea viable para cubrir el puesto, asignarle la prioridad que requiera 5.- Anotar nombre y firma de quien evalua 6.- Regrese el Formato F-2 correspondiente a su evaluación al Departamento de Registro y Control.
CONOCIMIENTOS BASICO					
CONOCIMIENTOS PARTICULARES					
EXPERENCIA LABORAL REQUERIDA					
HABILIDADES QUE EL PUESTO REQUIERE					
ACTITUDES					
INTERESES/OBJETIVOS					

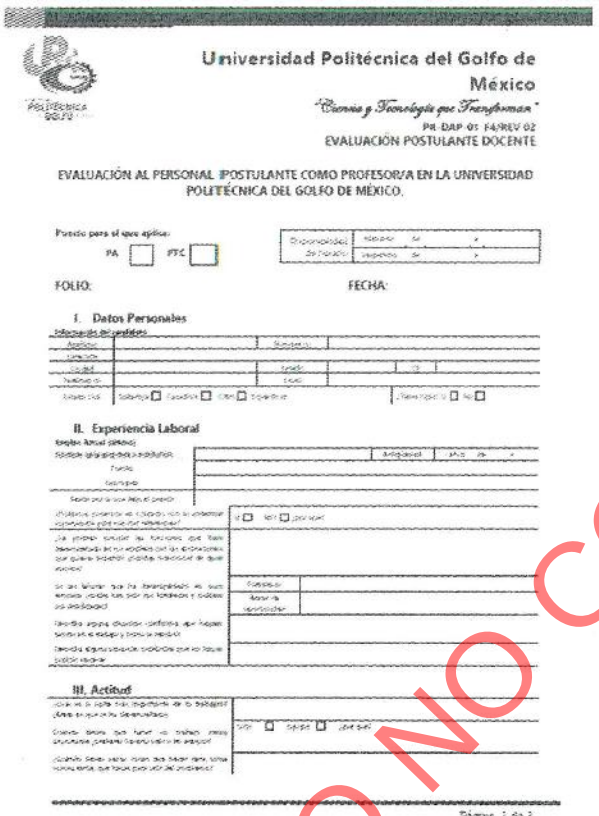
OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR:

EVALUACIÓN:		ENTREVISTADOR:
APROVECHABLE		
APROVECHABLE CONRESERVA		NOMBRE
NO APROVECHABLE		
OTRA PRIORIDAD		FIRMA

PR-DAP-01-F3/REV 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4.- PR-DAP-01-F4 Evaluación Postulante Docente.



Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
PR-DAP-01-F4/REV 02
EVALUACIÓN POSTULANTE DOCENTE

EVALUACIÓN AL PERSONAL (POSTULANTE COMO PROFESOR/A EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO.

Puesto para el que aplica:
PA ☐ PTC ☐

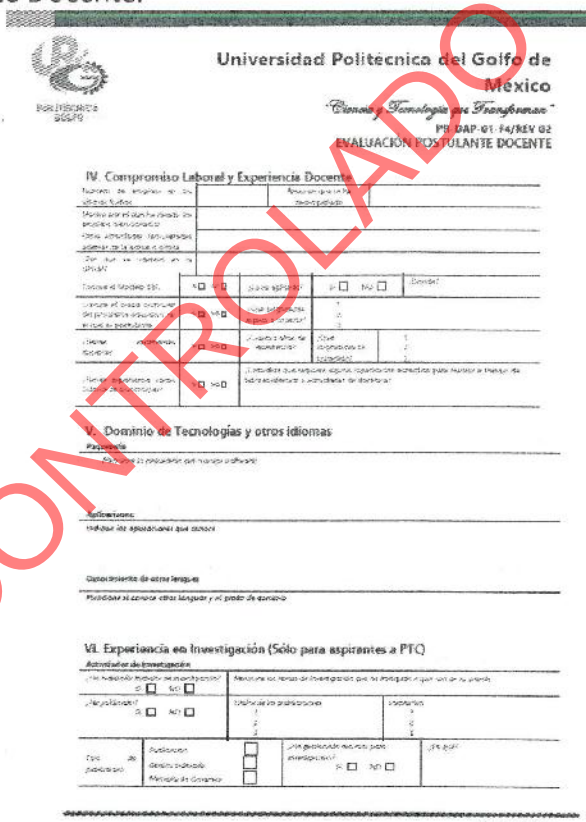
FOLIO: FECHA:

I. Datos Personales

II. Experiencia Laboral

III. Actitud

Página 1 de 3



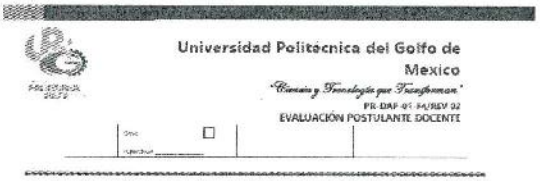
Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
PR-DAP-01-F4/REV 02
EVALUACIÓN POSTULANTE DOCENTE

IV. Compromiso Laboral y Experiencia Docente

V. Dominio de Tecnologías y otros idiomas

VI. Experiencia en Investigación (Sólo para aspirantes a PTC)

Página 2 de 3



Universidad Politécnica del Golfo de México
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
PR-DAP-01-F4/REV 02
EVALUACIÓN POSTULANTE DOCENTE

PARA SER LLENADO DESPUES DE LA ENTREVISTA Y CLASE MUESTRA

Criterios de evaluación	Puntaje	Puntaje asignado
Entrevista (60%)		
Asistió puntualmente a la cita	0.5	
Se presentó adecuadamente y con vestimenta formal	0.5	
Demuestra amabilidad y cortesía.	0.5	
Demuestra seguridad al responder cuestionamientos	1	
Se expresa con claridad	1	
Experiencia en investigación	0.5	
Experiencia laboral y docente acorde al programa educativo	2	
Clase muestra (40%)		
Competencia docente	4	
Total	10	

Comentarios del entrevistador

Niveles de dominio	Criterios que cumple
Estratégico (E)	10
Autónomo (A)	9
Básico (B)	8
Receptivo (R)	7
Preformal (NA)	6
Dictamen final	

Página 3 de 3

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 5.- PR-DAP-01-F5 Evaluación de Competencia Docente.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN	Código: PR-DAP-01-F5/REV 01
	EVALUACIÓN DE COMPETENCIA DOCENTE.	Fecha:

PROFESOR/A DE NUEVO INGRESO

ASPIRANTE:_____
ASIGNATURA QUE APLICA:_____

Escala:
1 = Poco competente
5 = Muy competente

COMPETENCIA	CRITERIOS	1	2	3	4	5
DOMINIO DEL TEMA	Domina el tema en un 90%.					
CONOCIMIENTO DE ESTILOS DE APRENDIZAJE	Menciona al menos tres estilos de aprendizaje: Visuales, auditivos, kinestésicos.					
CAPACIDAD DE PLANEACIÓN DIDÁCTICA	Menciona la competencia a desarrollar, el contenido de aprendizaje, las estrategias de enseñanza, los recursos didácticos y el sistema de evaluación					
CONOCIMIENTO DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	Presenta por lo menos tres estrategias diferentes					
MANEJO DE MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS	Presenta por lo menos tres recursos didácticos					
CONOCIMIENTO SOBRE EVALUACIÓN DIDÁCTICA	Presenta por lo menos tres técnicas o instrumentos de evaluación					
HABILIDAD PARA MANEJAR LA TECNOLOGÍA EDUCATIVA	Realiza un presentación dinámica con manejo de textos e imágenes					
MANEJO DEL LENGUAJE	Expresión oral y escrita correcta, sin faltas de ortografía. Coherencia al hablar Uso de Lenguaje Técnico					

PUNTUACIÓN GLOBAL: _____

OBSERVACIONES:_____

EVALUADOR/A:_____

Nombre y Firma

DOCUMENTO NO CONTROLADO

ANEXO 6.- PR-DAP-01-F6 Dictamen Técnico.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-DAP-01-F6/ Rev.01

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DICTAMEN TECNICO

CONTRATACION DE:
ÁREA O PROGRAMA EDUCATIVO IDONEO:
ASIGNATURA (SOLO DOCENTES):
FECHA DE CONTRATACIÓN:

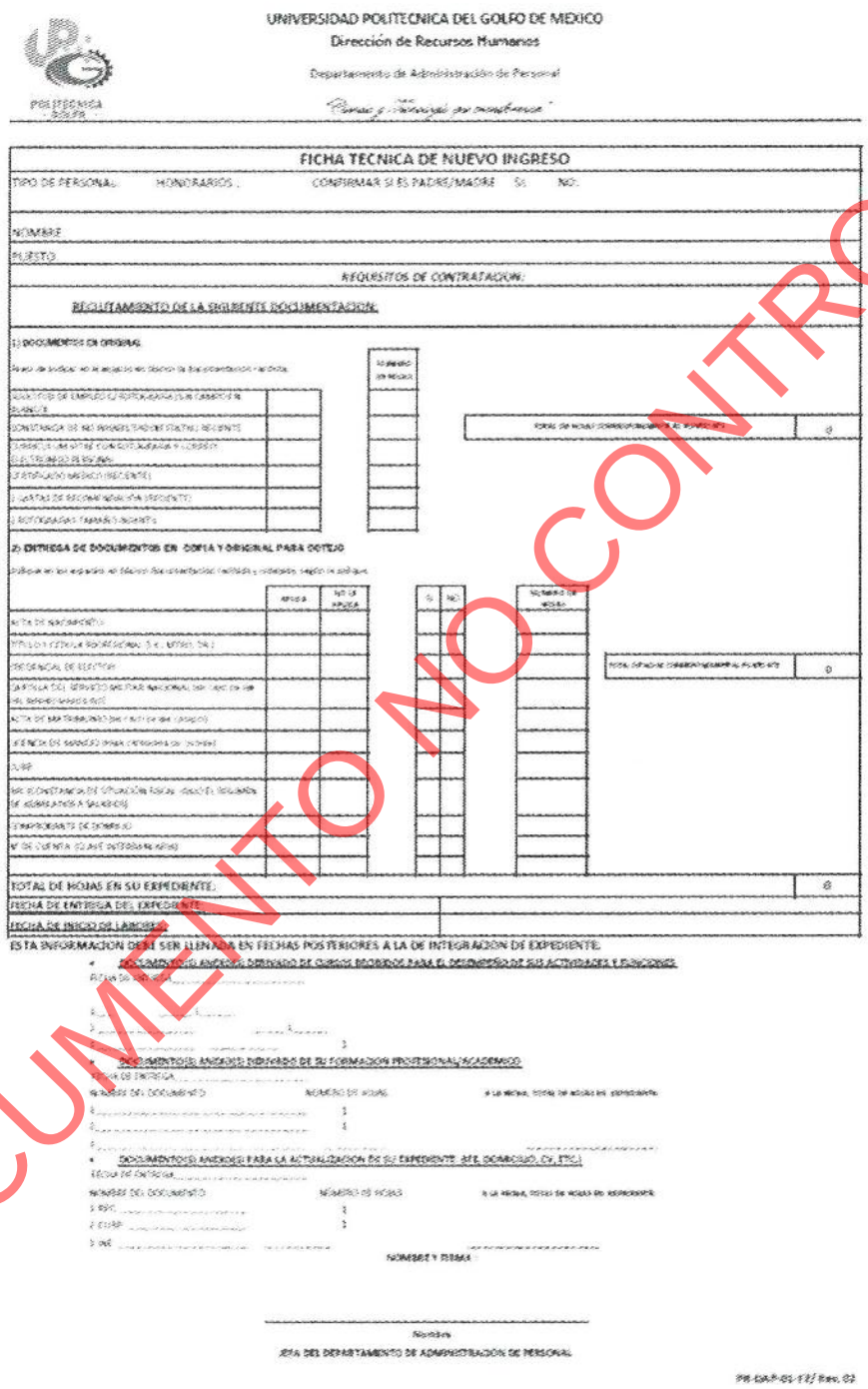
Educación:
Formación:
Habilidades:
Experiencia:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado de la entrevista realizada a la **C.**_____, se considera aceptable su contratación, debido a que cuenta con la formación profesional y académica, así como la experiencia y las habilidades para desempeñarse eficientemente, por lo que se procede a la realizar la presente contratación con la categoría de Profesor de Asignatura nivel (A/B).

Nombre y firma
Dirección de Recursos Humanos

ANEXO 7.- PR-DAP-01-F7 Ficha Técnica de Nuevo ingreso



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Administración de Personal
"Ciencia y Tecnología que transforman"

FICHA TECNICA DE NUEVO INGRESO

TIPO DE PERSONAL: HONORARIOS CONFIRMAR SI ES PADRE/MADRE SI NO

NOMBRE
PUESTO

REQUISITOS DE CONTRATACION:

RECLUTAMIENTO DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

1.) DOCUMENTOS EN ORIGINAL

		NUMERO DE HOJAS
SOLICITUD DE EMPLEO (LETRA LEGIBLE Y SIN TACHONES)		
CONSTANCIA DE NO INHABILITACION ESTATAL RECIENTE		
CURRICULUM VITAE CONSTATADO Y FIRMADO		
CLUES		
CERTIFICADO MEDICO (RECIENTE)		
CARTAS DE RECOMENDACION (RECIENTE)		
FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL		

TOTAL DE HOJAS CORRESPONDIENTE AL PUNTO #1 | 0

2) ENTREGA DE DOCUMENTOS EN COPIA Y ORIGINAL PARA COTEJO

Colocar en los espacios en blanco la documentación faltante y entregada según lo indique.

	APLICA	NO APLICA	SI	NO	NUMERO DE HOJAS
ACTA DE NACIMIENTO					
TITULO Y CEDULA PROFESIONAL (LIC. MTRIA. ETC.)					
CREDENCIAL DE ELECTOR					
CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (SOLO EN CASO DE SER VARONES)					
ACTA DE MATRIMONIO (EN CASO DE CASADO)					
CERTIFICADO DE NACIMIENTO DE HIJOS (EN CASO DE TENERLOS)					
CURP					
CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL (CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL)					
COMPROBANTE DE DOMICILIO					
N° DE CUENTA CLABE INTERBANCARIA					

TOTAL DE HOJAS EN SU EXPEDIENTE: 0
FECHA DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE:
FECHA DE INICIO DE LABORES:

ESTA INFORMACION DEBE SER LLENADA EN FECHAS POSTERIORES A LA DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE.

- DOCUMENTO(S) ANEXADO(S) POSTERIOR DE CURSOS PROPIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y FUNCIONES

FECHA DE ENTREGA:
1.- ____ 2.- ____ 3.- ____

- DOCUMENTO(S) ANEXADO(S) POSTERIOR DE SU FORMACION PROFESIONAL/ACADEMICO

FECHA DE ENTREGA:
NOMBRE DEL DOCUMENTO | NUMERO DE HOJAS | # DE HOJAS TOTAL DE HOJAS EN EXPEDIENTE
1.- ____ 2.- ____ 3.- ____

- DOCUMENTO(S) ANEXADO(S) PARA LA ACTUALIZACION DE SU EXPEDIENTE (DE EL DOMICILIO, CV, ETC.)

FECHA DE ENTREGA:
NOMBRE DEL DOCUMENTO | NUMERO DE HOJAS | # DE HOJAS TOTAL DE HOJAS EN EXPEDIENTE
1.- INE 2.- CURP 3.- CV

NOMBRE Y FIRMA

Nombre
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

PR-DAP-01-F7/ Rev. 02

DOCUMENTO NO CONTROLADO

ANEXO 8 .- PR-DAP-01-F8 Carta compromiso

DOCUMENTO NO CONTROLADO

CARTA COMPROMISO

Nombre de a quién va dirigido
Directora de Recursos Humanos de la Universidad
Politécnica del Golfo de México.
P r e s e n t e.

El(la) que suscribe C. _____, por mi propio derecho, ante Usted respetuosamente manifiesto lo siguiente:

- Manifiesto que me obligo a observar y cumplir los reglamentos y demás disposiciones relativas y aplicables que me conciernen, como Vigilante de esta Institución Educativa.
- Me comprometo a entregar a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica del Golfo de México, la documentación en original y copias que me requieren en el formato de requisitos y, que acrediten Constancia de No Inhabilitado y Carta de Antecedentes no Penales, por el suscrito, a más tardar el día _____.
- Doy mi expresa voluntad que en caso de **incumplir** en la entrega de los documentos arriba mencionados, la Universidad Politécnica del Golfo de México, podrá retener el pago de mi nomina o servicios, tendrá la facultad de no continuar con el proceso de contratación; así mismo, la Universidad Politécnica del Golfo de México, procederá a cancelar la contratación temporal o definitivamente, en caso de que el suscrito presente documentos falsos o alterados;
- Estoy de acuerdo en que la Universidad Politécnica del Golfo de México no asume ninguna responsabilidad, respecto a la validez de los documentos que presente, por lo que hace a su autenticidad, ni como antecedente para la prestación de mis servicios profesionales;
- Doy mi consentimiento para que mi contratación, así como mis honorarios me sean retenidos en caso de tener cualquier adeudo con la misma, entendiendo esta situación como una suspensión de derechos imputables a mi persona, por mi incumplimiento.

En el contexto de la relación contractual establecida con la Universidad Politécnica del Golfo de México, se hace imperativo cumplir con los requerimientos establecidos en el contrato.

_____
C: Nombre del que suscribe

Paraíso, Tabasco a ____ de _____ de ____

PR-DAP-01-F8/ REV.01

ANEXO 9.- PR-DAP-01-F9 Nombramiento y Movimiento de Personal



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRAMIENTO Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

Exp. No.(1)

Secretaría o Coordinación que realiza el movimiento: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Condición Laboral (2): Base ( ) de Confianza ( ) de duración determinada (por tiempo determinado) ( )

Tipo de movimiento (3): Alta ( ) Baja ( ) Licencia ( ) Con goce de sueldo ( ) Sin goce de sueldo ( ) Otra ( )
Vigencia:

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno (4)	Apellido Materno	Nombre (s)

Domicilio: Calle (5) Núm. Colonia Municipio Teléfono (6)

R.F.C. y C.U.R.P. (7)	Lugar de Nacimiento (8)	Edad (9)	Sexo F( ) M( ) (10)	Estado Civil (11)

Grado de Estudios (12)	Grado de Estudios (13)	Nacionalidad (14)

DATOS OFICIALES

CATEGORIA Y PUESTO (15)
CLAVE PROGRAMATICA (16)
CARACTER O TIPO DE NOMBRAMIENTO (17)
JORNADA DE TRABAJO ASIGNADA (18)
HORARIO (19)
SUELDO MENSUAL (20) PARTIDA No. (21)
LUGAR DE ADSCRIPCION (22)
QUINQUENIOS (23)
LUGAR DE PAGO DE SUELDO SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA EN QUE CAUSA EFECTOS EL MOVIMIENTO (24)
CATEGORIA Y CLAVE ANTERIOR (25)
LUGAR DE ADSCRIPCION ANTERIOR (26)
CLAVE PROGRAMATICA ANTERIOR (27)

OBSERVACIONES (28)

(29) PARAISO, TABASCO A ___ DE _____ DE _____

PROTESTA

(30)

NOMBRE Y FIRMA
EL SERVIDOR PUBLICO

NOMBRE Y FIRMA
RECTOR

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PR-DAP-01-F9 / REV. 01



MOVIMIENTOS (SEPARACIÓN) (31)

ALTAS	BAJAS	LICENCIAS

PR-DAP-01-F9 / REV. 01

GUIA DE LLENADO NOMBRAMIENTO Y MOVIMIENTO DE PERSONAL.

1.- Numero de Empleado asignado en el Sistema Compaq, el cual corresponderá al número de Expediente
2.- Marcar con una X tipo de Condición Laboral en la que se contrata al Empleado
3.- Marcar con una X el tipo de Movimiento que se realiza
4.- Colocar el Apellido Paterno, Materno y el Nombre del empleado
5.- Domicilio indicando calle, numero, colonia, CP, y Municipio
6.- Colocar el Numero Telefónico Particular del empleado, (celular)
7.- RFC y CURP
8.- Lugar de Nacimiento
9.- Edad
10.- Marcar con una X el tipo de Sexo
11.- Escribir estado civil. Casado o Soltero
12.- Descripción de los grados académicos con que se cuenta
13.- Grado de estudios máximo
14.- Nacionalidad
15.- Categoría del Puesto a ocupar y clave asignada a la categoría que ocupara
16.- Clave Programática es el tipo de recurso al que pertenece la categoría.
17.- Se coloca el tipo de plaza que esté ocupando.
18.- Descripción de los días en que deberá laborar
19.- Horario de jornada laboral que tiene asignado puesto
20.- Sueldo Mensual Neto
21.- Partida a la que es cargada el Sueldo
22.- Lugar de adscripción del que depende jerárquicamente el puesto
23.- El puesto por el que se está emitiendo el nombramiento o movimiento
24.- Fecha en la que causa efecto el nombramiento o movimiento de personal
25.- Esto solo aplica en caso de que el Tipo de Movimiento sea por promoción y recategorización
26.- El área de adscripción anterior, solo para movimiento de promoción y recategorización
27.- Clave programática que ocupa anterior, solo para movimientos de promoción y recategorización
28.- Observaciones que se consideren importante mencionar
29.- Colocar el día, mes y año que se elabora el Nombramiento y Movimiento de Personal
30.- Nombre y Firma del personal que ocupara el cargo. Rector y Secretaría Administrativa
31.- Marcar con una X, el tipo de movimiento sea por Alta, Baja o tipo de Licencia.

PR-DAP-01-F9 / REV. 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

ANEXO 10.- PR-DAP-01-F10 Encuesta de satisfacción del área solicitante

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Encuesta de Satisfacción del área solicitante
Servicio de Contratación del Personal

Fecha: **Área:**

Contesta los siguientes reactivos de acuerdo a las siguientes respuestas, señalando una solo opción, marca tu respuesta con una X

1- Muy en desacuerdo
2- En desacuerdo
3- Indeciso
4- De acuerdo
5- Muy de acuerdo

Reactivo	Muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Muy de acuerdo
1- El tiempo de contratación fue satisfactorio.					
2- El personal contratado cumple con el perfil requerido.					
3- El personal contratado recibió algún curso de inducción.					
4- El área solicitante aplicó una entrevista previa al postulante.					
5- Como consideras que fue el servicio proporcionado.					
Sugerencias para mejorar el servicio:					

Del 1 al 5 donde 5 es la calificación máxima ¿cómo consideres el servicio?

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

Instrucción de Trabajo para la Evaluación del Ambiente Laboral

Elabora	Revisa	Autoriza
Departamento de Administración de Personal	**Director de Recursos Humanos**	**Encargado de Secretaría Administrativa**
Lic. Stefany Díaz Hernández	Mtro. Ray Jhovani Almeida Ruiz	Lic. José Román Alamilla de la Fuente

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Índice

1. Objetivo 3
2. Alcance. 3
3. Responsabilidades y Autoridades. 3
4. Términos y definiciones 4
5. Descripción de actividades 5
6. Documentos relacionados 8
7. Historial de Cambios 11

Instrucción de Trabajo para la Evaluación del Ambiente Laboral

1. Objetivo

Evaluar el clima laboral para identificar y atender las expectativas y necesidades de los colaboradores de la Universidad Politécnica del Golfo de México, e implementar de manera integral el programa de prevención de riesgos psicosociales, acorde a los lineamientos establecidos en la NOM-035-STPS-2018 para proporcionar y mantener un ambiente óptimo en las actividades de la institución.

2. Alcance.

Aplica a todo el personal que labora en la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Responsabilidades y Autoridades.

Departamento de Administración de Personal

- Organizar y aplicar la Evaluación del Ambiente de Trabajo en la Universidad.
- Difundir con el personal, el instrumento de aplicación del cuestionario.
- Implementar de manera integral el Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales.

Secretarias, Directores y Coordinadores

- Implementar la política de Prevención de Riesgos Psicosociales

Personal Administrativo y Docente

- Contestar la Evaluación del Ambiente Laboral

Dirección de Recursos Humanos

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Valida el programa de riesgos Psicosocial
- Emite el comunicado para la realización del cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo IT-DAP-01-F2.
- Envía los resultados obtenidos en el cuestionario a la secretaria administrativa, académica, técnica y a rectoría.

4. Términos y definiciones

Acontecimiento traumático severo: Aquel experimentado durante o con motivo del trabajo que se caracteriza por la ocurrencia de la muerte o que representa un peligro real para la integridad física de una o varias personas y que puede generar trastorno de estrés postraumático para quien lo sufre o lo presencia. Algunos ejemplos son: explosiones, derrumbes, incendios de gran magnitud; accidentes graves o mortales, asaltos con violencia, secuestros y homicidios, entre otros.

Factores de Riesgo Psicosocial: Aquellos que pueden provocar trastornos de ansiedad, no orgánicos del ciclo sueño-vigilia y de estrés grave y de adaptación, derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral al trabajador, por el trabajo desarrollado.

Política de prevención de riesgos psicosociales (IT-DAP-01-F1): La declaración de principios y compromisos que establece el patrón para prevenir los factores de riesgo psicosocial y la violencia laboral, y para la promoción de un entorno organizacional

DOCUMENTO NO CONTROLADO

favorable, con el objeto de desarrollar una cultura en la que se procure el trabajo digno o decente, y la mejora continua de las condiciones de trabajo.

Trabajador: La persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

Violencia laboral: Aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del trabajador, que pueden dañar su integridad o salud.

5. Descripción de actividades

5.1 Identificación de Factores de Riesgos Psicosociales

El Departamento de Administración de Personal identifica y analiza los factores de riesgos psicosociales y evalúa el entorno organizacional, realizando una muestra representativa de la Universidad Politécnica del Golfo de México acorde a la Guía de Referencia III de la NOM 035 STPS 2018. Por lo cual una vez al año, aplica el IT-DAP-01-F2. Guía de Referencia III Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo, en la primera semana del mes de diciembre.

La muestra representativa se obtiene conforme a la ecuación 1 de la Guía de referencia III de la NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

$$n = \frac{0.9604(N)}{0.0025(N-1) + 0.9604}$$

DOCUMENTO NO CONTROLADO

En donde:

N es el número total de trabajadores del centro de trabajo.

n es el número de trabajadores a los que se les deberán aplicarán los cuestionarios.

0.9604 y 0.0025 permanecen constantes.

5.2 Aplicación de la Evaluación de Ambiente laboral

El Departamento de Administración de Personal solicita a la Dirección de Recursos Humanos mediante correo electrónico, que notifique al personal docente y administrativo sobre la aplicación del IT-DAP-01-F2. Guía de Referencia III Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo a través del Formulario de Google para la contestación en línea.

Posterior a la aplicación del IT-DAP-01-F2. Guía de Referencia III Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo. El Departamento de Administración de Personal procede a obtener los resultados conforme a la tabla 5 Valor de las opciones de respuesta, por lo que realiza el vaciado de las respuestas del personal en el IT-DAP-01-F5 Reporte de respuestas del cuestionario.

Posteriormente se agrupan las respuestas más seleccionadas en el IT-DAP-01-F6 Reporte del cuestionario por grupos, respuesta más seleccionada y valor de la respuesta, una vez agrupadas las respuestas obtenidas de cada cuestionario, se vacían en el IT-DAP-01-F7 Reporte Individual, grupos de ítems por dimensión, dominio y categoría, para obtener el resultado en el orden: categoría, dominio, dimensión y resultado final del cuestionario, los

DOCUMENTO NO CONTROLADO

números obtenidos se identifican en el IT-DAP-01-F8 Valores de referencia para calificar el cuestionario por categoría, dominio y cuestionario final.

Finalmente se vacía el resultado en el formato IT-DAP-01-F4 Resultado de la Aplicación del Cuestionario, conforme a los ítems del cuestionario ubicado en la Guía referencia III antes mencionada, el cual será comunicado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante correo electrónico a las autoridades para conocimiento, el resultado final será considerado de acuerdo a la tabla 7 de la Guía de referencia III de la NOM-035, IT-RRH-01-09 Criterios para la toma de decisiones.

5.3 Elaboración del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales, comunicación e implementación de Políticas de prevención de Riesgos Laborales.

Derivado de los resultados obtenidos en la aplicación del IT-DAP-01-F2. Guía de Referencia III Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo, el Departamento de Administración de Personal, elabora el IT-DAP-01-F3 Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales, en el cual estable las acciones a llevar a efecto para la prevención y tratamiento de riesgos psicosociales que pudieran presentarse, con el objetivo de adoptar las medidas para prevenir y controlar los factores de riesgo psicosociales, promover el entorno organizacional favorable, así como para atender las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y los actos de violencia laboral.

El Departamento de Administración de Personal, elabora y difunde a través de los espacios físicos, correo electrónico y página web de la Universidad la IT-DAP-01-F1 Política de

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Prevención de Riesgos psicosociales. La cual permite concientizar sobre las acciones a implementar para un entorno laboral estable.

5.4 Identificación de trabajadores con acontecimientos traumáticos severos

Cuando se identifican trabajadores, a través de su jefe inmediato superior, o por el Departamento de Administración de Personal, que fueron sujetos a acontecimientos traumáticos severos durante o con motivo del trabajo, el Departamento de Administración de Personal los canaliza al Centro de Atención Psicopedagógico, o al Consultorio Médico de la Institución, por medio de correo electrónico, para su atención.

6. Documentos relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
IT-DAP-01-F1	Política de Prevención de Riesgos Psicosociales	5 años	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos
IT-DAP-01-F2	Guía de Referencia III Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y	Permanente	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo			
IT-DAP-01-F3	Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales	1 año	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos
IT-DAP-01-F4	Resultado de la aplicación del cuestionario	1 año	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos
IT-DAP-01-F5	Reporte de respuestas del cuestionario	1 año	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos
IT-DAP-01-F6	Reporte del cuestionario por grupos, respuesta más seleccionada y valor de la respuesta	1 año	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IT-DAP-01-F7	Reporte individual, grupos de ítems por dimensión, dominio y categoría	1 año	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos
IT-DAP-01-F8	Valores de referencia para calificar el cuestionario por categoría, dominio y cuestionario final	Permanente	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos
IT-DAP-01-F9	Criterios para la toma de decisiones	Permanente	Departamento de Administración de Personal	Dirección de Recursos Humanos

En base en el apartado 5 del procedimiento de control de documentos, registros y datos, el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido en el presente procedimiento de acuerdo a las necesidades de operación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
NOM-035-STPS-2018	NORMA Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

7. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	**Estado Revisión no.**	**Descripción**	**Iníciales y fecha**	
			Revisó	**Autorizó**
11	00	Se modificó el párrafo La *Dirección de Recursos Humanos Identifica a los trabajadores que fueron sujetos a acontecimientos traumáticos severos durante o con motivo del trabajo y, los canaliza para su atención al Centro de Atención Psicopedagógico, o al Consultorio Médico de la Institución, por medio de correo electrónico.*	ZBL 29-ene-2023	BGV 29-ene-2023
4	01	Se modificó la descripción de las actividades.	ZBL 15 de enero de 2024	BGV 15 de enero de 2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Instrucción de Trabajo para la Evaluación del Ambiente Laboral

1	02	En el encabezado del procedimiento se actualiza la clave: IT-DRH-01 por IT-NAD-01	ZBL 14 de mayo de 2024	BGV 14 de mayo de 2024
3	02	En el punto 3. Responsabilidades y Autoridades. se actualiza el encargado del instructivo del trabajo de Dirección de Recursos Humanos a Departamento de Nómina Administrativa y Docente. **Se anexó lo siguiente:** **Personal Administrativo y Docente** • Contestar la Evaluación del Ambiente Laboral **Dirección de Recursos Humanos** • Valida el programa de riesgos Psicosocial • Emite el comunicado de la circular para la realización Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo IT-NAD-01-F2.	ZBL 14 de mayo de 2024	BGV 14 de mayo de 2024
4	02	**En el punto 4. Términos y definiciones**	ZBL	BGV

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		En el párrafo tercero; Política de prevención de riesgos psicosociales (IT-DRH-01-F1): La declaración de principios y compromisos que establece el patrón para prevenir los factores de riesgo psicosocial y la violencia laboral, y para la promoción de un entorno organizacional favorable, con el objeto de desarrollar una cultura en la que se procure el trabajo digno o decente, y la mejora continua de las condiciones de trabajo. Se modifica por: **Política de prevención de riesgos psicosociales (IT-NAD-01-F1):** La declaración de principios y compromisos que establece el patrón para prevenir los factores de riesgo psicosocial y la violencia laboral, y para la promoción de un entorno organizacional favorable, con el objeto de desarrollar una cultura en la que se procure el trabajo digno o decente, y la mejora continua de las condiciones de trabajo.	14 de mayo de 2024	14 de mayo de 2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5	02	**5.1 Identificación de Factores de Riesgos Psicosociales** La Dirección de Recursos Humanos identifica y analiza los factores de riesgos psicosociales y evalúa el entorno organizacional, realizando una muestra representativa de la Universidad Politécnica del Golfo de México acorde a la Guía de Referencia III de la NOM 035 STPS 2018. Por lo cual una vez al año, aplica el **IT-DRH-01-F2. Guía de Referencia III Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo**, en la primera semana del mes de diciembre. **Se actualizó por:** **5.1 Identificación de Factores de Riesgos Psicosociales** El Departamento de Nómina Administrativa y Docente identifica y	ZBL 14 de mayo de 2024	BGV 14 de mayo de 2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		analiza los factores de riesgos psicosociales y evalúa el entorno organizacional, realizando una muestra representativa de la Universidad Politécnica del Golfo de México acorde a la Guía de Referencia III de la NOM 035 STPS 2018. Por lo cual una vez al año, aplica el IT-NAD-01-F2. Guía de Referencia III Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo, en la primera semana del mes de diciembre. **En el párrafo dos:** La muestra representativa se obtiene conforme a la ecuación 1 de la Guía de referencia III de la NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención. n= 0.9604(N) 0.0025(N-1) +0.9604		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		En donde: N es el número total de trabajadores del centro de trabajo. n es el número de trabajadores a los que se les deberán aplicarán los cuestionarios. 0.9604 y 0.0025 permanecen constantes.		
6-7	02	Se anexó un nuevo apartado que es el 5.2 Aplicación de la Evaluación de Ambiente laboral El Departamento de Nómina Administrativa y Docente solicita a la dirección de Recursos Humanos que notifique a través de correo electrónico al personal docente y administrativo sobre la aplicación del IT-NAD-01-F2. Guía de Referencia III Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo a través del Formulario de Google para la contestación en línea en el siguiente link: https://forms.gle/ES6zMYnNRoruQ4hh7.	ZBL 14 de mayo de 2024	BGV 14 de mayo de 2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		El siguiente párrafo se actualizó: Posterior a la aplicación del IT-DRH-01-F2. Guía de Referencia III Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo. La Dirección de Recursos Humanos procede a obtener los resultados conforme a la tabla 5 Valor de las opciones de respuesta, por lo que realiza el vaciado de las respuestas del personal en el IT-DRH-01-F5 Reporte de respuestas del cuestionario, posteriormente se agrupan las respuestas más seleccionadas en el IT-DRH-01-F6 Reporte del cuestionario por grupos, respuesta más seleccionada y valor de la respuesta, una vez agrupadas las respuestas obtenidas de cada cuestionario, se vacían en el IT-DRH-01-F7 Reporte Individual, grupos de ítems por dimensión, dominio y categoría, para obtener el resultado en el orden:		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		categoría, dominio, dimensión y resultado final del cuestionario, los números obtenidos se identifican en el IT-DRH-01-F8 Valores de referencia para calificar el cuestionario por categoría, dominio y cuestionario final. Se modificó por: Posterior a la aplicación del IT-NAD-01-F2. Guía de Referencia III Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo. El Departamento de Nómina Administrativa y Docente procede a obtener los resultados conforme a la tabla 5 Valor de las opciones de respuesta, por lo que realiza el vaciado de las respuestas del personal en el IT-NAD-01-F5 Reporte de respuestas del cuestionario, posteriormente se agrupan las respuestas más seleccionadas en el IT-NAD-01-F6 Reporte del cuestionario por grupos, respuesta más seleccionada y		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		valor de la respuesta, una vez agrupadas las respuestas obtenidas de cada cuestionario, se vacían en el IT-NAD-01-F7 Reporte Individual, grupos de ítems por dimensión, dominio y categoría, para obtener el resultado en el orden: categoría, dominio, dimensión y resultado final del cuestionario, los números obtenidos se identifican en el IT-NAD-01-F8 Valores de referencia para calificar el cuestionario por categoría, dominio y cuestionario final. En el párrafo tercero se actualizó: Finalmente se vacía el resultado en el formato IT-DRH-01-F4 Resultado de la Aplicación del Cuestionario, conforme a los ítems del cuestionario ubicado en la Guía referencia III antes mencionada, el cual será comunicado mediante correo electrónico a las autoridades para conocimiento, el resultado final será considerado de acuerdo a la tabla 7 de la Guía de referencia III de la NOM-035,		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		ITDRH-01-09 Criterios para la toma de decisiones. Se modificó por: Finalmente se vacía el resultado en el formato IT-NAD-01-F4 Resultado de la Aplicación del Cuestionario, conforme a los ítems del cuestionario ubicado en la Guía referencia III antes mencionada, el cual será comunicado mediante correo electrónico a las autoridades para conocimiento, el resultado final será considerado de acuerdo a la tabla 7 de la Guía de referencia III de la NOM-035, IT-NAD-01-09 Criterios para la toma de decisiones.		
7	02	El punto 5.2 Elaboración del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales, comunicación e implementación de Políticas de prevención de Riesgos Laborales. Derivado de los resultados obtenidos en la aplicación del IT-DRH-01-F2. Guía de Referencia III Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de	ZBL 14 de mayo de 2024	BGV 14 de mayo de 2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Trabajo, la Dirección de Recursos Humanos, elabora el Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales (IT-DRH-01-F3), en el cual estable las acciones a llevar a efecto para la prevención y tratamiento de riesgos psicosociales que pudieran presentarse, con el objetivo de adoptar las medidas para prevenir y controlar los factores de riesgo psicosociales, promover el entorno organizacional favorable, así como para atender las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y los actos de violencia laboral. La Dirección de Recursos Humanos, elabora y difunde a través de los espacios físicos, correo electrónico y página web de la Universidad la Política de Prevención de Riesgos psicosociales (IT-DRH-01-F1). La cual permite concientizar sobre las acciones a implementar para un entorno laboral estable. Se modificó por: El punto 5.3 Elaboración del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales, comunicación e implementación de Políticas de prevención de Riesgos Laborales. Derivado de los resultados obtenidos en la aplicación del IT-NAD-01-F2. Guía de Referencia III Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo, El Departamento de Nómina Administrativa y Docente, elabora el Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales (IT-NAD-01-F3), en el cual estable las acciones a llevar a efecto para la prevención y tratamiento de riesgos psicosociales que pudieran presentarse, con el objetivo de adoptar las medidas para prevenir y controlar los factores de riesgo psicosociales, promover el entorno organizacional favorable, así como para atender las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y los actos de violencia laboral. El Departamento de Nómina Administrativa y Docente, elabora y difunde a través de los espacios físicos, correo electrónico y página web de la Universidad la Política de Prevención de Riesgos psicosociales (IT-NAD-01-F1). La cual permite concientizar sobre las acciones a implementar para un entorno laboral estable.		
7	02	El punto 5.3 Identificación de trabajadores con acontecimientos traumáticos severos Cuando se identifican trabajadores, a través de su jefe inmediato superior, o por la Dirección de Recursos Humanos, que fueron sujetos a acontecimientos	ZBL 14 de mayo de 2024	BGV 14 de mayo de 2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		traumáticos severos durante o con motivo del trabajo, la Dirección de Recursos Humanos los canaliza al Centro de Atención Psicopedagógico, o al Consultorio Médico de la Institución, por medio de correo electrónico, para su atención. Se modificó por: 5.4 Identificación de trabajadores con acontecimientos traumáticos severos Cuando se identifican trabajadores, a través de su jefe inmediato superior, o por el Departamento de Nómina Administrativa y Docente, que fueron sujetos a acontecimientos traumáticos severos durante o con motivo del trabajo, la el Departamento de Nómina Administrativa y Docente los canaliza al Centro de Atención Psicopedagógico, o al Consultorio Médico de la Institución, por medio de correo electrónico, para su atención.		
8	02	Se modificaron las trazabilidades de la clave de los registros: IT-DRH-01-F1, IT-DRH-01-F2, IT-DRH-01-F3, IT-DRH-01-F4, IT-DRH-01-F5, IT-DRH-01-F6, IT-DRH-01-F7, IT-DRH-01-F8, IT-DRH-01-F9. Se actualizo por: IT-NAD-01-F1, IT-NAD-01-F2, IT-NAD-01-F3, IT-NAD-01-F4, IT-NAD-01-F5, IT-	ZBL 14 de mayo de 2024	BGV 14 de mayo de 2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		NAD-01-F6, IT-NAD-01-F7, IT-NAD-01-F8, IT-NAD-01-F9.		
28	02	Se modificaron las trazabilidades de la clave de los anexos: IT-DRH-01-F1, IT-DRH-01-F2, IT-DRH-01-F3, IT-DRH-01-F4, IT-DRH-01-F5, IT-DRH-01-F6, IT-DRH-01-F7, IT-DRH-01-F8, IT-DRH-01-F9. Se actualizo por: IT-NAD-01-F1, IT-NAD-01-F2, IT-NAD-01-F3, IT-NAD-01-F4, IT-NAD-01-F5, IT-NAD-01-F6, IT-NAD-01-F7, IT-NAD-01-F8, IT-NAD-01-F9.	ZBL 14 de mayo de 2024	BGV 14 de mayo de 2024
01	03	La instrucción de trabajo fue asignada al Departamento de Administración de Personal, por lo que cambia la clave IT-NAD-01 a IT-DAP-01 Cambiaron los nombres de quien elabora, revisa y autoriza	MJAA 28/05/2025	JRAF 30/05/2025
02	03	En Responsabilidades y Autoridades se cambió Departamento de Nomina Administrativa y Docente por: Departamento de Administración de Personal.	MJAA 28/05/2025	JRAF 30/05/2025
02	03	En el punto 5. Documentos relacionados Registros Se modifico la trazabilidad de todos los formatos IT-NAD-01 por IT-DAP-01.	MJAA 28/05/2025	JRAF 30/05/2025
06	03	En el punto 5.2 en el párrafo se agregó el medio de comunicación: El Departamento de Administración de Personal solicita a la Dirección de	MJAA 28/05/2025	JRAF 30/05/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Recursos Humanos mediante correo electrónico, que notifique al personal docente y administrativo sobre la aplicación del IT-DAP-01-F2. Guía de Referencia III Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo Se eliminó: a través del Formulario de Google para la contestación en línea en el siguiente link: https://forms.gle/ES6zMYnNRoruQ4hh7		
03	04	Se modifico el nombre del Departamento el cual tenía como **Departamento de Registro y Control**, quedando de la siguiente **manera Departamento de Administración de Personal,** debido a cambios en **la Estructura Orgánica.**	MJAA 30/05/2025	JRAF 30/05/2025
08	04	Se modificaron las trazabilidades de la clave de los formatos: **IT-DAP-01-F1, IT-DAP-01-F2, IT-DAP-01-F3, IT-DAP-01-F4, IT-DAP-01-F5, IT-DAP-01-F6, IT-DAP-01-F7, IT-DAP-01-F8, IT-DAP–01-F9.**	MJAA 30/05/2025	JRAF 30/05/2025
01	05	Se cambio el nombre de quien elabora y revisa.	RJAR 24/07/2026	JRAF 24/07/2026

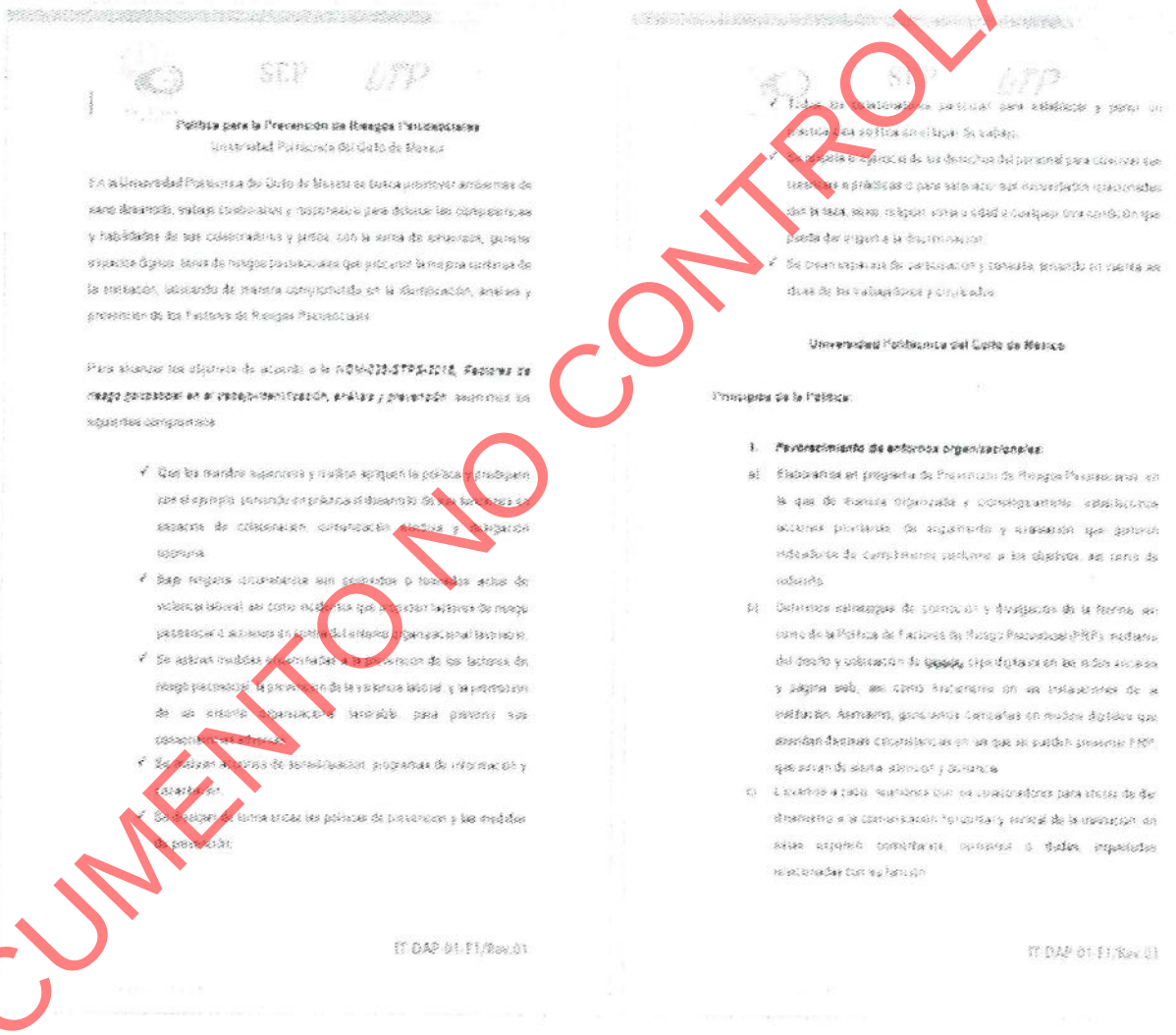
DOCUMENTO NO CONTROLADO

03	05	En el apartado de Responsabilidades y Autoridades del **Departamento de Administración de Personal,** se modificó: • Difundir con el personal, el instrumento de aplicación del cuestionario.	RJAR 24/07/2026	JRAF 24/07/2026
04	05	En el apartado de Responsabilidades y Autoridades, se anexo la responsabilidad a la **Dirección de Recursos Humanos:** • Envía los resultados obtenidos en el cuestionario a la secretaria administrativa, académica, técnica y a rectoría.	RJAR 24/07/2026	JRAF 24/07/2026
08	05	En el apartado de Documentos relacionados, se establece el **Departamento de Administración de Personal,** como **Responsable del Registro.**	RJAR 24/07/2026	JRAF 24/07/2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8. Anexos

IT-DAP-01-F1. Política de Prevención de Riesgos Psicosociales



Política para la Prevención de Riesgos Psicosociales

Universidad Politécnica del Golfo de México

La Universidad Politécnica del Golfo de México se compromete a promover ambientes de sano desarrollo, trabajo colaborativo y respetuoso para fortalecer las competencias y habilidades de sus colaboradores y pares, con la visión de armonía, garantía y respeto dignos. Somos de riesgos psicosociales que promueve la mejora continua de la institución, abordando de manera comprometida en la identificación, análisis y prevención de los Factores de Riesgos Psicosociales.

Para alcanzar los objetivos de acuerdo a la NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención, asumimos los siguientes compromisos:

- Que los mandos superiores y medios apliquen la política y trabajen con el ejemplo, fomentando en práctica el desarrollo de las actividades de manera de colaboración, comunicación efectiva y asignación apropiada.
- Bajo ningún circunstancia son permitidos o tolerados actos de violencia laboral así como actitudes que provoquen factores de riesgo psicosocial o acciones en contra del entorno organizacional laboral.
- Se aplican medidas preventivas para la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de la salud en el trabajo y la promoción de un entorno organizacional favorable, para prevenir los casos negativos ocurridos.
- Se realizan diversas de sensibilización, programas de información y capacitación.
- Se difunden en forma amplia las políticas de prevención y las medidas de prevención.

IT-DAP-01-F1/Rev.01

- Todos los colaboradores participan para establecer y poner en práctica esta política en el lugar de trabajo.
- Se respetan y garantizan los derechos del personal para ejercer sus creencias y prácticas o para señalar sus características relacionadas con la raza, sexo, religión, edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación.
- Se crean espacios de participación y consulta, teniendo en cuenta las ideas de los colaboradores y directivos.

Universidad Politécnica del Golfo de México

Principios de la Política:

1. **Fortalecimiento de entornos organizacionales:**

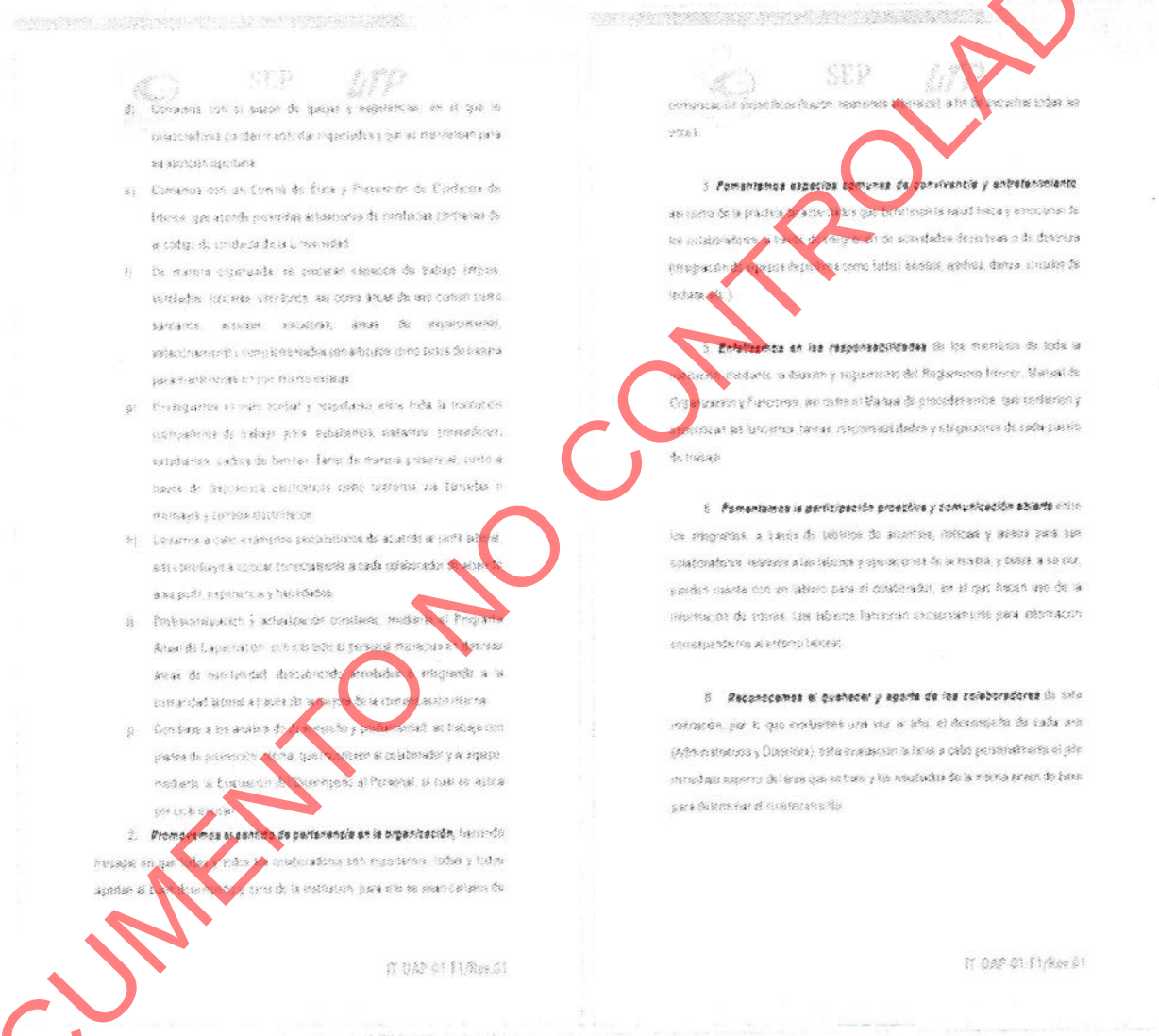
a) Elaboramos el programa de Prevención de Riesgos Psicosociales en el que de manera organizada y correspondiente establecemos acciones prioritarias de seguimiento y evaluación que generen indicadores de cumplimiento conforme a los objetivos en cero de rotación.

b) Definimos estrategias de control y divulgación de la norma en cuanto de la Política de Factores de Riesgo Psicosocial (FRPS) mediante del diseño y colocación de [illegible] tipo digitales en las áreas comunes y página web, así como mediante en las inducciones de la institución. Asimismo, generamos campañas en medios digitales que atiendan factores circunstanciales en las que se puedan presentar FRPS que afecten el clima laboral y personal.

c) Existe un canal confidencial con los colaboradores para vías de diálogo y la comunicación horizontal y vertical de la información en estos aspectos confidencial, propuesta o dudas, inquietudes relacionadas con la función

IT-DAP-01-F1/Rev.01

DOCUMENTO NO CONTROLADO



DOCUMENTO NO CONTROLADO

Instrucción de Trabajo para la Evaluación del Ambiente Laboral

IT-DAP-01-F2. Guía de Referencia III

Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de Méx

Fecha: No. De cuestionar IT-DAP-01-F2/Rev. 01

Guía de Referencia III

Cuestionario para la Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo

Este cuestionario se contesta

Se deberá de responder cada una de las preguntas marcando con una X la respuesta que mejor describa su situación, siempre, casi siempre, algunas veces, casi nunca, nunca.

Para responder las preguntas siguientes considere las condiciones ambientales de su centro de trabajo.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
1. El espacio donde trabajo me permite realizar mi actividad de manera segura e higiénica					
2. Mi trabajo me exige hacer mucho esfuerzo físico					
3. Me preocupa sufrir un accidente en mi trabajo					
4. Considero que en mi trabajo se aplican las normas de seguridad y salud en el trabajo					
5. Considero que las actividades que realizo son peligrosas					

Para responder a las preguntas siguientes piense en la cantidad y ritmo de trabajo que tiene.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
6. Por la cantidad de trabajo que tengo debo quedarme tiempo adicional					
7. Por la cantidad de trabajo que tengo debo trabajar rápido					
8. Considero que en mi centro de trabajo mantienen un ritmo de trabajo acelerado					

Las preguntas siguientes están relacionadas con el esfuerzo mental que le exige su trabajo

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
9. Mi trabajo exige que esté muy concentrado					
10. Mi trabajo requiere que memorice mucha información					
11. En mi trabajo tengo que tomar decisiones difíciles muy rápido					
12. Mi trabajo exige que atienda varias tareas al mismo tiempo					

Las preguntas siguientes están relacionadas con las actividades que realiza en su trabajo y las responsabilidades que tiene.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
13. En mi trabajo soy responsable de cosas de mucho valor					
14. Respondo ante mi jefe por los resultados de toda mi área de trabajo					
15. En el trabajo me dan órdenes contradictorias					
16. Considero que en mi trabajo me piden hacer cosas innecesarias					

Las preguntas siguientes están relacionadas con su jornada de trabajo.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
17. Trabajo horas extras más de tres veces a la semana					
18. Mi trabajo me exige laborar días de descanso, festivos o fines de semana					
19. Considero que el tiempo que dedico a mi trabajo merecha para atender asuntos personales o familiares					
20. Debo atender asuntos de trabajo cuando estoy en casa					
21. Pienso en las actividades del trabajo cuando no estoy en él					
22. Pienso que mi trabajo requiere de mucha concentración					

Las preguntas siguientes están relacionadas con las decisiones que puede tomar en su trabajo.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
23. Mi trabajo permite que desarrolle nuevas habilidades					
24. En mi trabajo puedo aprender cosas nuevas					
25. Durante mi jornada de trabajo puedo tomar un descanso cuando lo requiero					
26. Puedo decidir cuánto trabajo realizo durante la jornada laboral					
27. Puedo decidir la velocidad a la que realizo mis actividades en mi trabajo					
28. Puedo cambiar el orden de las actividades que realizo en mi trabajo					

Las preguntas siguientes están relacionadas con cualquier tipo de cambio que ocurra en su trabajo (considere los últimos cambios realizados).

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
29. Los cambios que se presentan en mi trabajo dificultan mi labor					
30. Cuando se presentan cambios en mi trabajo se tienen suficiente información sobre los mismos					
31. Me informan con oportunidad sobre los cambios en mis funciones					
32. Me explican claramente los resultados que debo obtener en mi trabajo					
33. Me explican claramente los objetivos de mi trabajo					
34. Me informan con quién puedo resolver problemas o asuntos de trabajo					
35. Me permiten asistir a capacitaciones relacionadas con mi trabajo					
36. Recibo capacitación útil para hacer mi trabajo					

Las preguntas siguientes están relacionadas con el o los jefes con quien tiene contacto.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
37. Mi jefe ayuda a organizar mejor el trabajo					
38. Mi jefe tiene en cuenta mis puntos de vista y opiniones					
39. Mi jefe me comunica a tiempo la información relacionada con el trabajo					
40. La orientación que me da mi jefe me ayuda a realizar mejor mi trabajo					
41. Mi jefe ayuda a solucionar los problemas que se presentan en el trabajo					

Las preguntas siguientes se refieren a las relaciones con sus compañeros.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
42. Puedo confiar en mis compañeros de trabajo					
43. Entre compañeros solucionamos los problemas de trabajo de forma respe					
44. En mi trabajo me hacen sentir parte del grupo					
45. Cuando tenemos que realizar trabajo de grupo los compañeros colaboran					
46. Mis compañeros de trabajo me ayudan cuando tengo dificultades					
47. Me informan sobre lo que hago bien en mi trabajo					
48. La forma como evalúan mi trabajo en mi centro de trabajo me ayuda a mejorar mi desempeño					
49. En mi centro de trabajo me pagan a tiempo mi salario					
50. El pago que recibo es el que merezco por el trabajo que realizo					
51. Si obtengo los resultados esperados en mi trabajo me reconocen o premi					
52. Las personas que hacen bien el trabajo pueden crecer laboralmente					
53. Considero que mi trabajo es estable					
54. En mi trabajo existe constante rotación de personal					
55. Siento orgullo de laborar en este centro de trabajo					
56. Me siento comprometido con mi trabajo					
57. En mi trabajo puedo expresarme libremente sin interrupciones					
58. Recibo críticas constantes a mi persona y/o trabajo					
59. Recibo burlas, calumnias, difamaciones, humillaciones o ridiculizaciones					
60. Se ignora mi presencia o se me excluye de las reuniones de trabajo y en la toma de decisiones					
61. Se manipulan las situaciones de trabajo para hacerme parecer un mal trab					
62. Se ignoran mis éxitos laborales y se atribuyen a otros trabajadores					
63. Me bloquean o impiden las oportunidades que tengo para obtener ascenso o mejora en mi trabajo					
64. He presenciado actos de violencia en mi centro de trabajo					

Las preguntas siguientes están relacionadas con la atención a clientes y usuarios.

	Si	No
64. En mi trabajo debo brindar servicio a clientes o usuarios		

Si su respuesta fue "SI", responda las preguntas siguientes. Si su respuesta fue "NO" pase a las preguntas de la sección siguiente.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
65. Atiendo clientes o usuarios muy enojados					
66. Mi trabajo me exige atender personas muy necesitadas de ayuda o afecti					
67. Para hacer mi trabajo debo demostrar sentimientos distintos a los míos					
68. Mi trabajo me exige atender situaciones de violencia					

	Si	No
Soy jefe de otros trabajadores		

Si su respuesta fue "SI", responda las preguntas siguientes. Si su respuesta fue "NO", ha concluido el cuestionario.

Las preguntas siguientes están relacionadas con las actitudes de las personas que supervisa.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
69. Comunican tarde los asuntos de trabajo					
70. Dificultan el logro de los resultados de trabajo					
71. Cooperan poco cuando se necesita					
72. Ignoran las sugerencias para mejorar su trabajo					

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales

Contenido

Introducción 2
Objetivo general 3
Objetivos específicos 3
Alcance del Programa 3
Responsabilidades 3
Cronograma de Trabajo 4
Evaluación 4

Carretera Federal Mal Paso-El Bellote Km 171 | Ra. Monte Adentro | C.P. 86600 | Paraíso, Tabasco, México | Tel. 933 333 2654
www.updelgolfo.mx

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

IT-DAP-01-F4. Resultado de la aplicación del cuestionario

Resultado de la Aplicación del Cuestionario

Resultado del cuestionario	Nulo o despreciable	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Calificación final del cuestionario					

IT-DAP-01-F4/Rev.00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IT-DAP-01-F5 Reporte de respuestas del cuestionario

Instrucción de Trabajo para la Evaluación del Ambiente Laboral

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

IT-DAP-01-F5/Rev. 01

Encuesta de Factores Psicosociales

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	Respuesta mas Seleccionada en N°	Concepto Respuestas mas Seleccionada
1. El espacio donde trabajo me permite realizar mis actividades de manera segura e higiénica							
2. Mi trabajo me exige hacer mucho esfuerzo físico							
3. Me preocupa sufrir un accidente en mi trabajo							
4. Considero que en mi trabajo se aplican las normas de seguridad y salud en el trabajo							
5. Considero que las actividades que realizo son peligrosas							

Las preguntas siguientes están relacionadas con el o los jefes con quien tiene contacto.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	Respuesta mas Seleccionada en N°	Concepto Respuesta mas Seleccionada
37. Mi jefe me ayuda a organizar mejor el trabajo							
38. Mi jefe tiene en cuenta mis puntos de vista y opiniones							
39. Mi jefe me comunica a tiempo la información relacionada con el trabajo							
40. La orientación que me da mi jefe me ayuda a realizar mejor mi trabajo							
41. Mi jefe me ayuda a solucionar los problemas que se presentan en el trabajo							

Las preguntas siguientes se refieren a las relaciones con sus compañeros.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	Respuesta mas Seleccionada en N°	Concepto Respuesta mas Seleccionada
42. Puedo confiar en mis compañeros de trabajo							
43. Entre compañeros solucionamos los problemas de trabajo de forma respetuosa							
44. En mi trabajo me hacen sentir parte del grupo							
45. Cuando tenemos que realizar trabajo de equipo los compañeros colaboran							
46. Mis compañeros de trabajo me ayudan cuando tengo dificultades							
47. Me informan sobre lo que hago bien en mi trabajo							
48. La forma como evalúan mi trabajo en mi centro de trabajo me ayuda a mejorar mi desempeño							
49. En mi centro de trabajo me pagan a tiempo mi salario							
50. El pago que recibo es el que merecido por el trabajo que realizo							
51. Si obtengo los resultados esperados en mi trabajo me recompensan o reconocen							
52. Las personas que hacen bien el trabajo pueden crecer laboralmente							
53. Considero que mi trabajo es estable							
54. En mi trabajo existe constante rotación de personal							
55. Siento orgullo de laborar en este centro de trabajo							
56. Me siento comprometido con mi trabajo							
57. En mi trabajo puedo expresarme libremente sin interrupciones							
58. Recibo críticas constantes a mi persona y/o trabajo							
59. Recibo burlas, calumnias, difamaciones, humillaciones o ridiculizaciones							
60. Se ignora mi presencia o se me excluye de las reuniones de trabajo o en la toma de decisiones							
61. Se manipulan las situaciones de trabajo para hacerme parecer un mal trabajador							
62. Se ignoran mis éxitos laborales y se atribuyen a otros trabajadores							
63. Me bloquean o impiden las oportunidades que tengo para obtener ascenso o mejora en mi trabajo							
64. He presenciado actos de violencia en mi centro de trabajo							

Las preguntas siguientes están relacionadas con la atención a clientes y usuarios:

	Si	No
64. En mi trabajo debo brindar servicio a clientes o usuarios:		

Si su respuesta fue "SI", responda las preguntas siguientes. Si su respuesta fue "NO" pase a las preguntas de la sección siguiente.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	Respuesta mas Seleccionada en N°	Concepto Respuesta mas Seleccionada
65. Atiendo clientes o usuarios muy enojados							
66. Mi trabajo me exige atender personas muy necesitadas de ayuda o enfermas							
67. Para hacer mi trabajo debo demostrar sentimientos distintos a los míos							
68. Mi trabajo me exige atender situaciones de violencia							

	Si	No
Soy jefe de otros trabajadores		

Si su respuesta fue "Si", responda las preguntas siguientes. Si su respuesta fue "NO", ha concluido el cuestionario.

Las preguntas siguientes están relacionadas con las actitudes de las personas que supervisa.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	Respuesta mas Seleccionada en N°	Concepto Respuesta mas Seleccionada
69. Comunican tarde los asuntos de trabajo							
70. Dificultan el logro de los resultados del trabajo							
71. Cooperan poco cuando se necesita							
72. Ignoran las sugerencias para mejorar su trabajo							

Guía de Referencia II, Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo

Para responder a las preguntas siguientes piense en la cantidad y ritmo de trabajo que tiene.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	Respuesta mas Seleccionada en N°	Concepto Respuestas mas Seleccionada
6. Por la cantidad de trabajo que tengo debo quedarme tiempo adicional a mi turno							
7. Por la cantidad de trabajo que tengo debo trabajar sin parar							
8. Considero que es necesario mantener un ritmo de trabajo acelerado							

Las preguntas siguientes están relacionadas con el esfuerzo mental que le exige su trabajo

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	Respuesta mas Seleccionada en N°	Concepto Respuestas mas Seleccionada
9. Mi trabajo exige que esté muy concentrado							
10. Mi trabajo requiere que memorice mucha información							
11. En mi trabajo tengo que tomar decisiones difíciles muy rápido							
12. Mi trabajo exige que atienda varios asuntos a mismo tiempo							

Las preguntas siguientes están relacionadas con las actividades que realiza en su trabajo y las responsabilidades que tiene.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	Respuesta mas Seleccionada en N°	Concepto Respuestas mas Seleccionada
13. En mi trabajo soy responsable de cosas de mucho valor							
14. Respondo ante mi jefe por los resultados de toda mi área de trabajo							
15. En el trabajo me dan órdenes contradictorias							
16. Considero que en mi trabajo me piden hacer cosas innecesarias							

Las preguntas siguientes están relacionadas con su jornada de trabajo.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	Respuesta mas Seleccionada en N°	Concepto Respuestas mas Seleccionada
17. Trabajo para extras más de tres veces a la semana							
18. Mi trabajo me exige laborar en días de descanso, festivos o fines de semana							
19. Considero que el tiempo en el trabajo es mucho y perjudica mis actividades familiares o personales							
20. Debo atender asuntos de trabajo cuando estoy en casa							
21. Pienso en las actividades familiares o personales mi trabajo							
22. Pienso que mis responsabilidades familiares afectan mi trabajo							

Las preguntas siguientes están relacionadas con las decisiones que puede tomar en su trabajo.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	Respuesta mas Seleccionada en N°	Concepto Respuestas mas Seleccionada
23. Mi trabajo permite que desarrolle nuevas habilidades							
24. En mi trabajo puedo aspirar a un mejor puesto							
25. Durante mi jornada de trabajo puedo tomar pausas cuando las necesito							
26. Puedo decidir cuánto trabajo realizo durante la jornada laboral							
27. Puedo decidir la velocidad a la que realizo mis actividades en mi trabajo							
28. Puedo cambiar el orden de las actividades que realizo en mi trabajo							

Las preguntas siguientes están relacionadas con cualquier tipo de cambio que ocurra en su trabajo (considere los últimos cambios realizados).

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Cas nunca	Nunca	Respuesta mas Seleccionada en N°	Concepto Respuestas mas Seleccionada
29. Los cambios que se presentan en mi trabajo dificultan mi labor							
30. Cuando se presentan cambios en mi trabajo se tienen en cuenta mis ideas o aportaciones							
31. Me informan con claridad cuáles son mis funciones							
32. Me explican claramente los resultados que debo obtener en mi trabajo							
33. Me explican claramente los objetivos de mi trabajo							
34. Me informan con quién puedo resolver problemas o asuntos de trabajo							
35. Me permiten asistir a capacitaciones relacionadas con mi trabajo							
36. Recibo capacitación útil para hacer mi trabajo							

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Instrucción de Trabajo para la Evaluación del Ambiente Laboral

IT-DAP-01-F6 Reporte del cuestionario por grupos, respuesta más seleccionada y valor de la respuesta

DOCUMENTO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

IT-DAP-01-F6/Rev.01

Reporte del cuestionario por grupos, respuesta más seleccionada y valor de la respuesta

Grupo	Ítems	Calificación				
		Siempre	Casi Siempre	Algunas Veces	Casi Nunca	Nunca
1	1,4,23,24,25,26,27,28,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,55,56,57	0	1	2	3	4
2	2,3,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,29,54,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72	4	3	2	1	0

Cuestionario	Respuesta más Seleccionada	Grupo	Valor de las Opciones de Respuesta
1. El espacio donde trabajo me permite realizar mis actividades de manera segura e higiénica	siempre		
2. Mi trabajo me exige hacer mucho esfuerzo físico	algunas veces		
3. Me preocupa sufrir un accidente en mi trabajo	casi nunca		
4. Considero que en mi trabajo se aplican las normas de seguridad y salud en el trabajo	siempre		
5. Considero que las actividades que realizo son peligrosas	nunca		
6. Por la cantidad de trabajo que tengo debo quedarme tiempo adicional a mi turno	algunas veces		
7. Por la cantidad de trabajo que tengo debo trabajar sin parar	algunas veces		
8. Considero que es necesario mantener un ritmo de trabajo acelerado	algunas veces		
9. Mi trabajo exige que esté muy concentrado	siempre		
10. Mi trabajo requiere que memorice mucha información	algunas veces		
11. En mi trabajo tengo que tomar decisiones difíciles muy rápido	algunas veces		
12. Mi trabajo exige que atienda varios asuntos al mismo tiempo	siempre		
13. En mi trabajo soy responsable de cosas de mucho valor	siempre		
14. Respondo ante mi jefe por los resultados de toda mi área de trabajo	siempre		
15. En el trabajo me dan órdenes contradictorias	nunca		
16. Considero que en mi trabajo me piden hacer cosas innecesarias	nunca		
17. Trabajo horas extras más de tres veces a la semana	nunca		
18. Mi trabajo me exige laborar en días de descanso, festivos o fines de semana	algunas veces		
19. Considero que el tiempo en el trabajo es mucho y perjudica mis actividades	nunca		
20. Debo atender asuntos de trabajo cuando estoy en casa	algunas veces		
21. Pienso en las actividades familiares o personales	algunas veces		
22. Pienso que mis responsabilidades familiares afectan mi trabajo	nunca		
23. Mi trabajo permite que desarrolle nuevas habilidades	siempre		
24. En mi trabajo puedo aspirar a un mejor puesto	algunas veces		
25. Durante mi jornada de trabajo puedo tomar pausas cuando las necesito	algunas veces		
26. Puedo decidir cuánto trabajo realizo durante la jornada laboral	algunas veces		
27. Puedo decidir la velocidad a la que realizo mis actividades en mi trabajo	casi siempre		
28. Puedo cambiar el orden de las actividades que realizoen mi trabajo	algunas veces		
29. Los cambios que se presentan en mi trabajo dificultan mi labor	algunas veces		
30. Cuando se presentan cambios en mi trabajo se tienen encuenta mis ideas o	casi nunca		
31. Me informan con claridad cuáles son mis funciones	siempre		
32. Me explican claramente los resultados que debo obtener en mi trabajo	siempre		
33. Me explican claramente los objetivos de mi trabajo	siempre		
34. Me informan con quién puedo resolver problemas o asuntos de trabajo	siempre		
35. Me permiten asistir a capacitaciones relacionadas con mi trabajo	siempre		
36. Recibo capacitación útil para hacer mi trabajo	siempre		
37. Mi jefe ayuda a organizar mejor el trabajo	siempre		
38. Mi jefe tiene en cuenta mis puntos de vista y opiniones	siempre		
39. Mi jefe me comunica a tiempo la información relacionada con el trabajo	siempre		
40. La orientación que me da mi jefe me ayuda a realizar mejor mi trabajo	siempre		
41. Mi jefe ayuda a solucionar los problemas que se presentan en el trabajo	siempre		
42. Puedo confiar en mis compañeros de trabajo	algunas veces		
43. Entre compañeros solucionamos los problemas de trabajo de forma respetuosa	siempre		
44. En mi trabajo me hacen sentir parte del grupo	siempre		
45. Cuando tenemos que realizar trabajo de equipo los compañeros colaboran	casi siempre		
46. Mis compañeros de trabajo me ayudan cuando tengo dificultades	casi siempre		
47. Me informan sobre lo que hago bien en mi trabajo	siempre		
48. La forma como evalúan mi trabajo en mi centro de trabajo me ayuda a mejorar mi desempeño	siempre		
49. En mi centro de trabajo me pagan a tiempo mi salario	siempre		
50. El pago que recibo es el que merezco por el trabajo que realizo	casi siempre		
51. Si obtengo los resultados esperados en mi trabajo me recompensan o reconocen	nunca		
52. Las personas que hacen bien el trabajo pueden crecer laboralmente	algunas veces		
53. Considero que mi trabajo es estable	casi siempre		
54. En mi trabajo existe continua rotación de personal	algunas veces		
55. Siento orgullo de laborar en este centro de trabajo	siempre		
56. Me siento comprometido con mi trabajo	siempre		
57. En mi trabajo puedo expresarme libremente sin interrupciones	siempre		
58. Recibo críticas constantes a mi persona y/o trabajo	casi nunca		
59. Recibo burlas, calumnias, difamaciones, humillaciones o ridiculizaciones	nunca		
60. Se ignora mi presencia o se me excluye de las reuniones de trabajo y en la toma de decisiones	nunca		
61. Se manipulan las situaciones de trabajo para hacerme parecer un mal trabajador	nunca		
62. Se ignoran mis éxitos laborales y se atribuyen a otros trabajadores	nunca		
63. Me bloquean o impiden las oportunidades que tengo para obtener ascenso o	nunca		
64. He presenciado actos de violencia en mi centro de trabajo	nunca		
65. Atiendo clientes o usuarios muy enojados	nunca		
66. Mi trabajo me exige atender personas muy necesitadas de ayuda o enfermas	nunca		
67. Para hacer mi trabajo debo demostrar sentimientos distintos a los míos	nunca		
68. Mi trabajo me exige atender situaciones de violencia	nunca		
69. Comunican tarde los asuntos de trabajo	algunas veces		
70. Dificultan el logro de los resultados del trabajo	nunca		
71. Cooperan poco cuando se necesita	casi nunca		
72. Ignoran las sugerencias para mejorar su trabajo	nunca		

Total 0

Guía de Referencia III Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Instrucción de Trabajo para la Evaluación del Ambiente Laboral

IT-DAP-01-F7 Reporte individual, grupos de ítems por dimensión, dominio y categoría

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Universidad Politécnica del Golfo de México

IT-DAP-01-F7/Rev.01

REPORTE INDIVIDUAL GRUPOS DE ÍTEMS POR DIMENSIÓN, DOMINIO Y CATEGORÍA

CATEGORÍA	DOMINIO	DIMENSION	ITEM	Suma de	Total dominio	Calificacion de dominio	Total de Categor	Calificacion de Categoría	Total final	Calificación final
Ambiente de trabajo	Condiciones en el ambiente de trabajo	Condiciones Peligrosas e Inseguras	1,3							
		Codiciones deficientes e insalubres	2,4							
		Trabajos peligrosos	5							
Factores propios de la actividad	Carga de trabajo	Cargas cuantitativas	6,12							
		Ritmos de trabajo acelerado	7,8							
		Carga mental	9,10,11							
		Cargas psicológicas emocionales	65,66,67,68							
		Cargas de alta responsabilidad	13,14							
		Cargas contradictorias o inconsistentes	15,16							
	Falta de control sobre el trabajo	Falta de control y autonomía del trabajo	25,26,27,28							
		Limitada o nula posibilidad de desarrollo	23,24							
		Insuficiente participación y manejo del cambio	29,30							
		Limitada o inexistente capacitación	35,36							
Organización del tiempo de trabajo	Jornada de trabajo	Jornadas de trabajo extensas	17,18							
	Interferencia en la relación trabajo-familia	Influencia de trabajo fuera del centro laboral	19,20							
		Influencia de las responsabilidades laborales	21,22							
Liderazgo y relaciones en el trabajo	Liderazgo	Escasa claridad de funciones	31,32,33,34							
		Características del liderazgo	37,38,39,40,41							
	Relaciones en el trabajo	Relaciones sociales en el trabajo	42,43,44,45,46							
		Deficiente relación con los colaboradores que sup	69,70,71,72							
	Violencia	Violencia Laboral	57,58,59,60,61,62,63,64							
Entorno organizacional	Reconocimiento del desempeño	Escasa o nula retroalimentación del desempeño	47,48							
		Escaso o nulo reconocimiento y compensación	49,50,51,52							
	Insuficiente Sentido de pertenencia e, inestabilidad	Limitado sentido de pertenencia	55,56							
		Inestabilidad laboral	53,54							

Guía de Referencia II Identificación y Análisis de los Factores de Riesgo Psicosocial y Evaluación del Entorno Organizacional en los Centros de Trabajo. Nom-035

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

IT-DAP-01-F8 Valores de referencia para calificar el cuestionario por categoría, dominio y cuestionario final

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Valores de referencia para calificar el cuestionario por categoría, dominio y cuestionario final

IT-DAP-01-F8/Rev.01

1) Para la calificacion final

Resultado del cuestionario	Nulo o despreciable	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Calificación final del cuestionario Cfinal	Cfinal<50	50≤Cfinal<75	75≤Cfinal<99	99≤Cfinal<140	Cfinal≥140

2) Para la calificacion de la categoría

Calificacion de la	Nulo o despreciable	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Ambiente de Trabajo	C...<5	5≤C...<9	9≤C...<11	11≤C...<14	C...≥14
Factores propios de la actividad	C...<15	15≤C...<30	30≤C...<45	45≤C...<60	C...≥60
Organización del tiempo de trabajo	C...<5	5≤C...<7	7≤C...<10	10≤C...<13	C...≥13
Liderazgo y relaciones en el trabajo	C...<14	14≤C...<29	29≤C...<42	42≤C...<58	C...≥58
Entorno organizacional	C...<10	10≤C...<14	14≤C...<18	18≤C...<23	C...≥23

2) Para la calificacion del dominio

Resultado del dominio	Nulo o despreciable	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Condiciones en el ambiente de trabajo	C...<5	5≤C...<9	9≤C...<11	11≤C...<14	C...≥14
Carga de trabajo	C...<15	15≤C...<21	21≤C...<27	27≤C...<37	C...≥37
Falta de control sobre el trabajo	C...<11	11≤C...<16	16≤C...<21	21≤C...<25	C...≥25
Jornada de trabajo	C...<1	1≤C...<2	2≤C...<4	4≤C...<6	C...≥6
Interferencia en la relación trabajo-familia	C...<4	4≤C...<6	6≤C...<8	8≤C...<10	C...≥10
Liderazgo	C...<9	9≤C...<12	12≤C...<16	16≤C...<20	C...≥20
Relaciones en el trabajo	C...<10	10≤C...<13	13≤C...<17	17≤C...<21	C...≥21
Violencia	C...<7	7≤C...<10	10≤C...<13	13≤C...<16	C...≥16
Reconocimiento del desempeño	C...<6	6≤C...<10	10≤C...<14	14≤C...<18	C...≥18
Insuficiente Sentido de pertenencia,	C...<4	4≤C...<6	6≤C...<8	8≤C...<10	C...≥10

IT-DAP-01-F9 Criterios para la toma de decisiones

Tabla 7

Criterios para la toma de desiciones	
Nivel de riesgo	**Necesidad de acción**
Muy alto	Se requiere realizar el análisis de cada categoría y dominio para establecer las acciones de intervención apropiadas, mediante un Programa de intervención que deberá incluir evaluaciones específicas1, y contemplar campañas de sensibilización, revisar la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral, así como reforzar su aplicación y difusión.
Alto	Se requiere realizar un análisis de cada categoría y dominio, de manera que se puedan determinar las acciones de intervención apropiadas a través de un Programa de intervención, que podrá incluir una evaluación específica1 y deberá incluir una campaña de sensibilización, revisar la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral, así como reforzar su aplicación y difusión.
Medio	Se requiere revisar la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral, así como reforzar su aplicación y difusión, mediante un Programa de intervención.
Bajo	Es necesario una mayor difusión de la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para: la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral.
Nulo	El riesgo resulta despreciable por lo que no se requiere medidas adicionales.

IT-DAP-01-F9/Rev.01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y COMPETENCIAS

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa del Departamento de Nómina	Director de Recursos Humanos	Encargado de Secretaria Administrativa
Ing. Iliana Lorena Palma Rodríguez	Mtro. Ray Jhovani Almeida Ruiz	Lic. José Román Alamilla de la Fuente

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones 5
6. Desarrollo de Actividades 6
7. Matriz de Riesgos y Oportunidades 9
8. Indicador 9
9. Documentos Relacionados 10
10. **Control de cambios.** 12
11. Historial de Cambios 13
12. Anexos 28

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Capacitación y Competencias

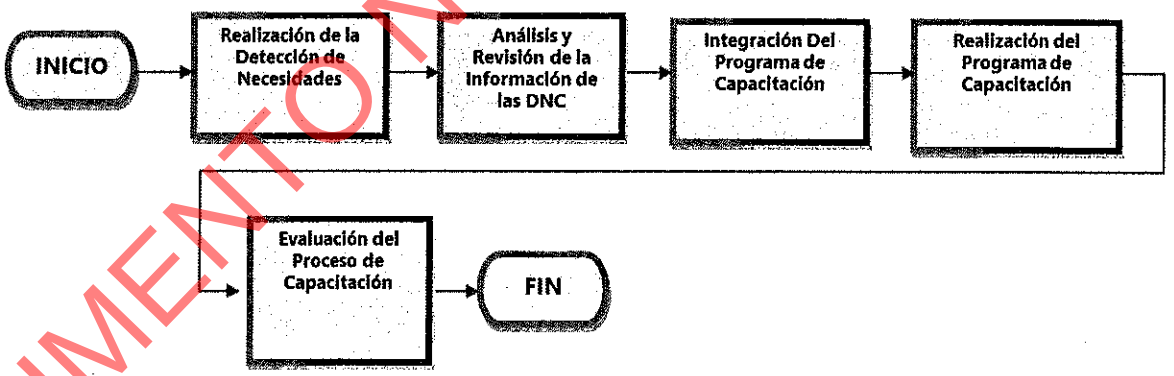
1. Objetivo

Definir los lineamientos para el Desarrollo del Programa de Capacitación, así como formar Competencias del personal administrativo, técnico de apoyo y personal académico de la Universidad Politécnica del Golfo de México; con la finalidad de desarrollar sus habilidades, fortalecer su desempeño laboral, incrementar su autoestima y contemplar su promoción laboral como parte fundamental de su desarrollo profesional dentro de la Institución.

2. Alcance

Aplica al personal administrativo, técnico de apoyo y académico de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Secretaría Administrativa:

- Revisa y valida el Programa de Capacitación.

Personal Administrativo y Técnico de Apoyo

- Solicita los cursos para el Desarrollo de Competencias
- Asistir a los cursos que son comisionados
- Entregar a la Dirección de Recursos Humanos fotocopia del documento que acredite la participación en el Curso y/o Taller.
- Desarrollar sus competencias y habilidades para acceder a una promoción laboral.

Responsables de las Unidades Administrativas

- Solicita los cursos para el personal a su cargo.
- La Dirección de Estudios y Servicios Educativos definirá las necesidades de capacitación del personal académico.

Dirección de Recursos Humanos

- Revisa el programa de capacitación
- Solicita la Detección de Necesidades de Capacitación.

Dirección de Estudios y Servicios Educativos

- Realizar el Plan de Capacitación Docente
- Proporcionar evidencia documental sobre el programa de capacitación del personal académico, para la integración del expediente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Departamento de Nómina

- Elabora o actualiza el Programa de Capacitación del personal administrativo, técnico de apoyo y Académicos.
- Enviar las comisiones al personal seleccionado a capacitación.
- Gestionar el lugar y materiales que se ocuparán para la impartición de los cursos.
- Levantar lista de asistencia, evidencia fotográfica y/o capturas de pantalla del personal capacitado.
- Recepción de los Diplomas/Constancias del personal que asistió a capacitación.
- Aplicar la encuesta de satisfacción al personal capacitado.
- Reprogramar y/o sustituir cursos cuando sean cancelados.

5. Términos y Definiciones

Competencia. - Habilidad demostrable en la aplicación de conocimientos.

DNC. - Detección de Necesidades de Capacitación.

Evaluación de Desempeño. - Es un proceso técnico que sigue a la selección de personal, y al procedimiento de Capacitación y Competencias, luego que la persona seleccionada se incorpora al puesto, después de cierto periodo debe ser evaluada para determinar si su trabajo se ajusta a los estándares establecidos por la organización. Por lo tanto, es de vital importancia para toda organización ejecutarla cada cierto periodo, para verificar si el trabajador cumple con las expectativas y alcanza los estándares mínimos requeridos que demanda la empresa.

Formación. - Acción y efecto de habilitarse para aplicar conocimientos.

Motivación. - Preparación y acción para animarse a hacer algo.

Perfil de Puesto. - Se refiere a las competencias laborales, experiencias y rasgos de personalidad que el/la ocupante de un determinado puesto debe tener para poder cumplir con los objetivos del puesto.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Realización de la Detección de Necesidades

6.1.1 Mediante circular IT-CAI-02-F2 se solicita a las áreas la detección de necesidades de capacitación para el personal, el cual cada área trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de **Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación (PR-NOM-01-F1),** en la primera semana de julio y cuando un área detecte necesidades de capacitación.

El Departamento de Nómina elabora o actualiza el **Programa de Capacitación (PR-NOM-01-F2), la Dirección de recursos Humanos lo revisa** y Secretaría Administrativa lo valida.

6.1.2 Para el caso del personal académico, se debe hacer mediante el Plan de capacitación Docente **(PR-NOM-01-F3),** el cual deberá ser enviado por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, mediante correo electrónico, anexando la **Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-NOM-01-F1,** o la evidencia que soporte la integración del plan de capacitación, en la primera semana del mes de enero o cuando se detecte una necesidad de capacitación, para integrar o actualizar en el Programa de Capacitación.

6.2 Análisis y Revisión de la Información de las DNC.

Se analizan los resultados de la detección de necesidades de capacitación (DNC) y, posteriormente se plasman directamente en el **PR-NOM-01-F2 Programa de Capacitación** de la Universidad, cuidando que las capacitaciones no se dupliquen.

Nota: El personal que no haya cumplido con el llenado de la Solicitud de Detección de necesidades de capacitación **PR-NOM-01-F1,** se ajustará al **Programa de Capacitación** de la Universidad, mismo que es emitido por la Dirección de Recursos Humanos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

6.3 Integración del Programa de Capacitación.

Una vez validado por la Secretaría Administrativa el Programa de Capacitación, se dará cumplimento previo del análisis de la situación presupuestal y financiera de la Universidad, el cual beneficiará al personal administrativo, técnico de apoyo y docente, en consecuencia, a la institución en el logro de sus fines.

6.4 Ejecución del Programa de Capacitación

Con la finalidad de realizar cada una de las acciones programadas, se revisarán y acordarán los recursos disponibles con la instancia correspondiente y así evitar contratiempos en la ejecución.

El Departamento de Nómina se encarga de la organización de las capacitaciones programadas en las instalaciones de la universidad, realizando las siguientes actividades:

- Gestionar el lugar y materiales que se ocuparán para la impartición de los cursos.
- Enviar las comisiones al personal seleccionado a capacitación.
- Levantar lista de asistencia, evidencia fotográfica y/o capturas de pantalla del personal capacitado.
- Recepción de Diplomas/Constancias del personal que asistió a capacitación.
- Aplica la encuesta de satisfacción al personal capacitado.
- Reprogramar y/o sustituir cursos cuando sean cancelados

Por cada curso efectuado, se emitirá **PR-NOM-01-F4 Lista de Asistencia,** misma que servirá como evidencia de los cursos programados contra cursos realizados. En caso de ser un curso en línea, se llevará la lista de asistencia y se cotejará con las capturas de pantalla como evidencia.

Se seleccionarán los instructores, capacitadores o conferencistas que más convengan a los objetivos específicos de cada evento, y en caso de que por alguna razón extraordinaria no se pudiera llevar a cabo el evento, se procederá a su cancelación oportuna y su reprogramación correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Para el caso de las capacitaciones que tengan costo, la Dirección de Recursos Humanos será quien haga el trámite correspondiente al Departamento de Compras, en coordinación con el área que solicita la capacitación ya que esta deberá proporcionar los datos (Instructor, costos, fechas, lugar), por lo menos dos meses de anticipación.

En caso de que no se cumplan estos términos, el área requirente deberá acordar con el proveedor las nuevas fechas y recursos.

Por lo que semanalmente se programará cada evento mediante el formato **PR-NOM-01-F7 Programación de cursos y capacitaciones** (colocar el mes correspondiente), para asignar responsabilidades de los participantes y garantizar la disponibilidad de los materiales, las instalaciones y los equipos requeridos.

Al inicio de cada curso impartido se realizará una evaluación diagnostica, la cual será aplicada por el instructor, cuando él así lo considere necesario, para tener un parámetro de los conocimientos que se tienen sobre el tema a capacitar.

Al concluir el curso, los participantes entregaran a la Dirección de Recursos Humanos su constancia de participación y/o aprobación en caso de que este aplique, la cual se anexara a su expediente. Para el personal docente los comisionados deberán enviar la evidencia fotográfica (captura de pantalla) en caso de ser en línea, a la Dirección de Recursos Humanos para levantar la lista de asistencia, asimismo, entregar su constancia o diploma de participación y/o aprobación del curso al concluir la capacitación. Cuando la capacitación sea presencial se levantará la lista de asistencia y se tomarán fotografías como evidencia, por parte del Departamento de Nómina.

En el caso de que el curso impartido sea fuera de las Instalaciones de la Universidad, o ajeno al programa de capacitación, el personal que asistió a la capacitación está obligado a entregar fotocopia de su constancia y/o diploma de participación para su expediente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.5 Evaluación del Proceso de capacitación.

Por cada curso o taller organizado por la Universidad se aplicará al final del curso la **Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-NOM-01-F5,** la cual es considerada para mejorar las capacitaciones que se realicen o en su caso modificar algún aspecto como aprendizaje, instructor, lugar y horario.

La Dirección de Recursos Humanos integrará el **Informe de Resultados PR-NOM-01-F6,** para llevar de manera ordenada el total de personal que fue capacitado por curso.

7. Matriz de Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de la aplicación de la Encuesta de Satisfacción de la Capacitación

Definición: Mide el cumplimiento de la aplicación de la Encuesta de Satisfacción de las capacitaciones realizadas por la institución.

Unidad de medida: Porcentaje

Periodicidad de medición: Cuatrimestral

Método de cálculo: PAESC= (NEA/NEP) 100

Variable:

PAESC: Porcentaje de la aplicación de la Encuesta de Satisfacción de la Capacitación

NEA: Número de encuestas aplicadas

DOCUMENTO NO CONTROLADO

NEP: Número de encuestas programadas

Medios de verificación: Programa de Capacitación y Encuestas de Satisfacción de Capacitaciones

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-NOM-01-F1	Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación	1 año	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina
PR-NOM-01-F2	Programa de Capacitación	1 año	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina
PR-NOM-01-F3	Plan de Capacitación Docente	1 año	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina
PR-NOM-01-F4	Lista de Asistencia	1 año	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina
PR-NOM-01-F5	Encuesta de Satisfacción de la Capacitación	1 año	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-NOM-01-F6	Informe de Resultados	5 años	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina
PR-NOM-01-F7	Programación de Cursos y Capacitaciones	1 año	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina
IT-CAI-02-F2	Circular	1 año	Departamento de Nómina	Departamento de Nómina

El tiempo de conservación se establece en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos/leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Ley Federal del Trabajo
S/C	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10. Control de cambios.

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios

Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad

Cambios en la Política u Objetivos de Calidad

Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal

Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	**Estado Revisión no.**	**Descripción**	**Iníciales y fecha**	
			Revisó	**Autorizó**
2	00	**En el índice,** se cambió Identificación de Riesgo por Matriz de Riesgo y Oportunidades.	ZCBL 29-Ene-2021	BGV 29-Ene-2021
8	00	**7. Matriz de Riesgo y Oportunidades** **En el apartado 7,** se cambió la Matriz de Riesgos y Oportunidades.	ZCBL 29-Ene-2021	BGV 29-Ene-2021
5	01	**6.1.2** Para el caso del personal académico, el **Plan de capacitación Docente (PR-RRH-01-F3)** deberá ser enviado por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, anexando la **Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1,** o la evidencia que soporte la **integración del plan de capacitación, en la primera** semana del mes de diciembre o cuando se detecte una necesidad de capacitación, para integrar o actualizar en el Programa de Capacitación. Quedando modificado el formato de **Plan de Capacitación Docente (PR-RRH-01-F3)** **Quedando la modificación de la siguiente manera:** **6.1.2** Para el caso del personal académico, el **Plan de capacitación Docente (PR-RRH-01-F3)** deberá ser enviado por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, anexando la **Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1,** o la evidencia que soporte la **integración del plan de capacitación, en la primera** semana del mes de julio o cuando se detecte una necesidad de capacitación,	ZCBL 15-Nov-21	BGV 15-Nov-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		para integrar o actualizar en el Programa de Capacitación. Quedando modificado el formato de **Plan de Capacitación Docente (PR-RRH-01-F3)**		
5	02	**En el punto 6.1. Realización de Detección de Necesidades, se realizó el siguiente cambio:** **6.1.1** Se solicitan las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico de apoyo a nivel directivo, el cual trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de **Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1**, en la primera semana de diciembre y cuando un área detecte necesidades de capacitación, mismo que será la base para elaborar o actualizar el **Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2)** de la Universidad. **Quedando la modificación de la siguiente manera:** **6.1 Realización de Detección de Necesidades** **6.1.1** Se solicitan las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico de apoyo a nivel directivo, el cual trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de **Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1**, en la primera semana de julio y cuando un área detecte necesidades de capacitación, mismo que será la base para elaborar o actualizar el **Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2)** de la Universidad.	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22
5	02	**En el punto 6.1. Realización de Detección de Necesidades, se realizaron los siguientes cambios:** **6.1.1** Se solicitan las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico de apoyo a nivel Directivo, el cual trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de Solicitud de Detección de necesidades de Capacitación PR-RRH-	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		01-F1, en la cuarta semana de Julio, mismo que será la base para elaborar el **Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2)** de la Universidad. **Quedando la modificación de la siguiente manera:** **6.1.1** Se solicitan las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico de apoyo a nivel directivo, el cual trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de **Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1,** en la primera semana de diciembre y cuando un área detecte necesidades de capacitación, mismo que será la base para elaborar o actualizar el **Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2)** de la Universidad. Quedando modificado el formato **Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2).**		
5	02	**6.1.2** Para el caso del personal académico, el plan de capacitación deberá ser enviado por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, área que debe proporcionar así mismos la evidencia documental sobre el Programa de Capacitación del personal académico, para la integración del expediente en la cuarta semana de julio. **Quedando la modificación de la siguiente manera:** **6.1.2** Para el caso del personal académico, el **Plan de capacitación Docente (PR-RRH-01-F3)** deberá ser enviado por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, anexando la **Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1,** o la evidencia que soporte la **integración del plan de capacitación, en la primera** semana del mes de diciembre o cuando se detecte una necesidad de capacitación, para integrar o actualizar en el Programa de Capacitación.	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Quedando modificado el formato de **Plan de Capacitación Docente (PR-RRH-01-F3)**		
6	02	**6.3 Integración del Programa de Capacitación.** Una vez revisado y autorizado por el Secretario Administrativo, el Programa de Capacitación, se dará cumplimento previo análisis de la situación presupuestal y financiera de la Universidad, el cual beneficiará al personal administrativo, técnico de apoyo y en consecuencia a la institución en el logro de sus fines. En el caso de que el personal Académico será integrado por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, dentro del Formato PR-RRH-01-F3 Plan de Capacitación Docente **<u>Quedando la modificación de la siguiente manera:</u>** **6.3 Integración del Programa de Capacitación.** Una vez revisado y autorizado el Programa de Capacitación por la Secretaría Administrativa, se dará cumplimento previo análisis de la situación presupuestal y financiera de la Universidad, el cual beneficiará al personal administrativo, técnico de apoyo y docente, en consecuencia, a la institución en el logro de sus fines.	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6	02	**6.4 Realización del Programa de Capacitación** Para el caso del Personal académico la evidencia documental a entregar por el responsable del Programa de Capacitación de la Dirección de Estudios y Servicios Educativos será: • Fotocopia de las Listas de Asistencia de Participantes a los cursos. • Fotocopia de la Evaluación de los Participantes a los cursos. • Fotocopia de los Diplomas y/o Constancias de Participación a los cursos. **<u>Quedando la modificación de la siguiente manera:</u>** **6.4 Realización del Programa de Capacitación** Con la finalidad de realizar cada una de las acciones programadas, se revisarán y acordarán los recursos disponibles con la instancia correspondiente y así evitar contratiempos en la ejecución. Por cada curso efectuado, se emitirá **PR-RRH-01-F4 Lista de Asistencia** la cual fue modificada, misma que servirá como evidencia de los cursos programados contra cursos realizados. Se seleccionarán los instructores, capacitadores o conferencistas que más convengan a los objetivos específicos de cada evento, y en caso de que por alguna razón extraordinaria no se pudiera llevar a cabo el evento se procederá a su cancelación oportuna y su reprogramación correspondiente. Para el caso de las capacitaciones que tengan costo, la Dirección de Recursos Humanos será quien haga el trámite correspondiente al Departamento de Compras en coordinación con el área que solicita la capacitación ya que esta deberá proporcionar los	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		datos (Instructor, costos, fechas, lugar), por lo menos dos meses de anticipación. En caso de que no se cumplan estos términos, el área requirente deberá acordar con el proveedor las nuevas fechas y recursos. Se programará cada evento para asignar responsabilidades de los participantes y garantizar la disponibilidad de los materiales, las instalaciones y los equipos requeridos. Al inicio de cada curso impartido se realizará una evaluación diagnostica, la cual será aplicada por el instructor, cuando él así lo considere necesario, para tener un parámetro de los conocimientos que se tienen sobre el tema a capacitar. Al concluir el curso, los participantes entregaran a la Dirección de Recursos Humanos su constancia de participación y/o aprobación en caso de que este aplique, la cual se anexara a su expediente. Para el personal docente los comisionados deberán enviar la evidencia fotográfica (captura de pantalla) en caso de ser en línea a la Dirección de Recursos Humanos para levantar la lista de asistencia, asimismo, entregar su constancia o diploma de participación y/o aprobación del curso al concluir la capacitación. Cuando la capacitación sea presencial se levantará la lista de asistencia y se tomarán fotografías como evidencia, por parte de la Departamento de Registro y Control. En el caso de que el curso impartido sea fuera de las Instalaciones de la Universidad, o ajeno al programa de capacitación el personal, que asistió a la capacitación está obligado a entregar fotocopia de su constancia y/o diploma de participación para su expediente.		

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7	02	**6.5 Evaluación del Proceso de capacitación.** Por cada curso o taller impartido en la universidad se aplicará al final del curso la Evaluación de Cursos de Capacitación PR-RHH-01-F5. La Dirección de Recursos Humanos integrara el Informe de Resultados PR-RRH-01-FS, para llevar de manera ordenada el total de personal que fue capacitado por curso. Trimestralmente se evaluará la efectividad del proceso de desarrollo de capacitación mediante el formato Evaluación de la Efectividad de La Capacitación del Personal (PR-RRH-01-F7). **<u>Quedando la modificación de la siguiente manera:</u>** **6.5 Evaluación del Proceso de capacitación.** Por cada curso o taller organizado por la Universidad se aplicará al final del curso la Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, la cual es considerada para mejorar las capacitaciones que se realicen o en su caso modificar algún aspecto como aprendizaje, instructor, lugar y horario. La Dirección de Recursos Humanos integrará el Informe de Resultados PR-RRH-01-F6, para llevar de manera ordenada el total de personal que fue capacitado por curso.	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22
10	02	9. Documentos Relacionados Registros se agregó: El tiempo de conservación se establece en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10	02	En el apartado procedimientos se agregó el procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos.	ZCBL 25-Ene-22	BGV 25-Ene-22
05	03	En el apartado de Responsabilidades y Autoridades: Se modificaron las responsabilidades del Departamento de Registro y Control.	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
03	03	Se modificó el Diagrama de Proceso	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
08	03	Se cambió el nombre del formato PR-RRH-01-F5 "Evaluación de Curso de Capacitación" por "Encuesta de Satisfacción de la Capacitación"	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	Se modificó el formato PR-CAI-06-F2/REV 00 Matriz de Riesgos y Oportunidades	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	Se cambió el indicador "Porcentaje del Cumplimiento del Programa de Capacitación" por "Porcentaje de la aplicación de la Encuesta de Satisfacción de la Capacitación"	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se modificó "Nivel" por "Nivel del Colaborador"	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se eliminó la pregunta 3, del perfil I "¿El nivel de profundidad de los contenidos fue adecuado?"	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se eliminó la pregunta 7, del perfil I "¿El tiempo empleado para desarrollar cada uno de los temas fue adecuado?"	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se eliminó la pregunta 5, del perfil II "Empleó lenguaje de fácil comprensión"	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se eliminó la pregunta 3, del perfil IV "La documentación entregada ha sido suficiente"	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se eliminó la pregunta 4, del perfil IV "La calidad del material entregado ha sido suficiente y útil para el aprendizaje"	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se eliminó la pregunta 4, del perfil V "Considera que aplicar a lo aprendido en el puesto de trabajo"	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
09	03	En el formato Encuesta de Satisfacción de la Capacitación PR-RRH-01-F5, se eliminó la pregunta 5, del perfil V "Lo aprendido ha producido cambios en su comportamiento"	ZCBL 09- Ene-2023	BGV 09-Ene-2023
05	04	En el punto 6. Desarrollo de Actividades, 6.1 Realización de la Detección de Necesidades, el cual en el 6.1.1 dicta "Se solicitan las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico de apoyo a nivel directivo, el cual trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de solicitud de Detección de necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, en la primera semana de julio y cuando un área detecte necesidades de capacitación, mismo que será la base para elaborar o actualizar el programa de capacitación (PR-RRH-01-F) de la universidad. Se hace el cambio por: "Mediante circular se solicita a las áreas la detección de necesidades de capacitación para el personal, el cual cada área trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, en la primera semana de julio y cuando un área detecte necesidades de capacitación, mismo que	ZCBL 15-Ene-2024	BGV 15-Ene-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		será la base para elaborar o actualizar el Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2) de la Universidad."		
06	04	En el punto 6.1.2, que dicta: Para el caso del personal académico, se debe hacer mediante el plan de capacitación Docente (PR-RRH-01-F3), el cual deberá ser enviado por la dirección de Estudios y Servicios Educativos, anexando la solicitud de detección de necesidades de capacitación PR-RRH-01-F1, o la evidencia que soporte la integración del plan de capacitación, en la primera semana del mes de julio o cuando se detecte una necesidad de capacitación, para integrar o actualizar en el programa de capacitación. Se hace el cambio por: **"6.1.2** Para el caso del personal académico, se debe hacer mediante el Plan de capacitación Docente (PR-RRH-01-F3), el cual deberá ser enviado por la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, mediante correo electrónico, anexando la Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, o la evidencia que soporte la integración del plan de capacitación, en la primera semana del mes de julio o cuando se detecte una necesidad de capacitación, para integrar o actualizar en el Programa de Capacitación."	ZCBL 15-Ene-2024	BGV 15-Ene-2024
06	04	**En el caso del punto 6.2 Análisis y Revisión de la información de las DNC** "Se elabora el concentrado de necesidades de capacitación y se analizan los resultados de la detección de necesidades de Capacitación (DNC), para definir el PR-RRH-01-F2 Programa de Capacitación de la Universidad. Nota: El personal que no haya cumplido con el llenado de la solicitud de detección de necesidades de capacitación PR-RRH-01-F1, se ajustará al Programa de Capacitación de la Universidad, mismo	ZCBL 15-Ene-2024	BGV 15-Ene-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		que es emitido por la Dirección de Recursos Humanos" **Se hace el cambio por-.** **6.2 Análisis y Revisión de la Información de las DNC** Se analizan los resultados de la detección de necesidades de capacitación (DNC) y, posteriormente se plasman directamente en el PR-RRH-01-F2 Programa de Capacitación de la Universidad, cuidando que las capacitaciones no se dupliquen. Nota: El personal que no haya cumplido con el llenado de la Solicitud de Detección de necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1, se ajustará al Programa de Capacitación de la Universidad, mismo que es emitido por la Dirección de Recursos Humanos.		
06	04	**6.1 Realización de la Detección de Necesidades** **6.1.1** Se solicitan las necesidades de capacitación para el personal, el cual cada área trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de **Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1,** en la primera semana de julio y cuando un área detecte necesidades de capacitación, mismo que será la base para elaborar o actualizar el **Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2)** de la Universidad. **<u>Quedando la modificación de la siguiente manera:</u>** **6.1.1** Mediante circular se solicita a las áreas la detección de necesidades de capacitación para el personal, el cual cada área trabaja de manera individual con su personal, a través del formato de **Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1,** en la primera semana de julio y cuando un área detecte necesidades de	ZCBL 15-ene-2024	BGV 15-ene-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		capacitación, mismo que será la base para elaborar o actualizar el **Programa de Capacitación (PR-RRH-01-F2)** de la Universidad.		
11	05	**9. Documentos relacionados** Se agregó en el listado el formato **Programación de cursos y Capacitaciones (PR-RRH-01-F7),** y el formato de la circular **(PR-STEC-01-F8)** ya que no estaban integrados.	ZCBL 15-mar-2024	BGV 15-mar-2024
6	05	**6.1.1 Realización de la Detección de Necesidades** Se actualizó la trazabilidad de la circular.	ZCBL 15-mar-2024	BGV 15-mar-2024
01	06	Se cambió el nombre de quien elabora, revisa y autoriza	JRAF 08-abr-2025	JRAF 08-abr-2025
6	06	**En el punto 6.4 Ejecución del Programa de Capacitación, se realizaron los siguientes cambios:** **6.4 Ejecución del Programa de Capacitación en el párrafo:** Para el caso de las capacitaciones que tengan costo, la Dirección de Recursos Humanos será quien haga el trámite correspondiente al Departamento de Compras, en coordinación con el área que solicita la capacitación ya que esta deberá proporcionar los datos (Instructor, costos, fechas, lugar), por lo menos dos meses de anticipación. **<u>Quedando la modificación de la siguiente manera:</u>** Para el caso de las capacitaciones que tengan costo, la Dirección de Recursos Humanos será quien haga el trámite correspondiente al Departamento de Compras, proporcionando los datos (Instructor, costos, fechas, lugar).	JRAF 08-abr-2025	JRAF 08-abr-2025
11	06	Se actualizó la trazabilidad del formato de la circular (PR-STEC-01-F8) por IT-CAI-02-F2	JRAF 08-abr-2025	JRAF 08-abr-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

01	07	Se cambió el nombre del puesto de quien elabora y revisa. Se cambio la clave del procedimiento PR-RRH-01 por PR-NAD-01	MJAA 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
05	07	En responsabilidades y autoridades y en el desarrollo de actividades se cambió Departamento de Registro y Control por Departamento de Nómina Administrativa y Docente Se actualizaron responsabilidades en Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Nómina Administrativa y Docente	MJAA 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
06	07	En el desarrollo de actividades, en documentos diversos registrados, se cambió la trazabilidad porque cambio la clave del procedimiento. **PR-NAD-01-F1:** Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación **PR-NAD-01-F2:** Programa de Capacitación **PR-NAD-01-F3:** Plan de Capacitación Docente **PR-NAD-01-F4:** Lista de Asistencia **PR-NAD-01-F5:** Encuesta de Satisfacción de la Capacitación **PR-NAD-01-F6:** Informe de Resultados **PR-NAD-01-F7:** Programación de Cursos y Capacitaciones Se modificó el Desarrollo de actividades	MJAA 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
11	06	En indicador se cambió Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua		
31	06	Se modificó el documento **PR-NAD-01-F4:** Lista de Asistencia, eliminando la columna de correo electrónico.	MJAA 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

08	07	6.4 Ejecución del Programa de Capacitación Se actualizó la actividad que se realizaba "mensualmente"; ahora se llevará a cabo "semanalmente", programando cada evento conforme a esta nueva periodicidad.	MJAA 01-sept-2025	JRAF 01-sept-2025
01	08	Se actualizó el nombre del puesto de quien elabora y de quien revisa. Se cambio la clave del procedimiento PR-NAD-01 por PR-NOM-01	RJAR 15-mar-2026	JRAF 15-mar-2026
05	08	En responsabilidades y autoridades y en el desarrollo de actividades se actualizó el nombre del Departamento Nómina Administrativa y Docente por Departamento de Nómina. Se actualizaron y agregaron responsabilidades en Departamento de Nómina.	RJAR 15-mar-2026	JRAF 15-mar-2026
06	08	En el desarrollo de actividades, en documentos diversos registrados, se cambió la trazabilidad porque cambio la clave del procedimiento. **PR-NOM-01-F1:** Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación **PR-NOM-01-F2:** Programa de Capacitación **PR-NOM-01-F3:** Plan de Capacitación Docente **PR-NOM-01-F4:** Lista de Asistencia **PR-NOM-01-F5:** Encuesta de Satisfacción de la Capacitación **PR-NOM-01-F6:** Informe de Resultados **PR-NOM-01-F7:** Programación de Cursos y Capacitaciones	RJAR 15-mar-2026	JRAF 15-mar-2026

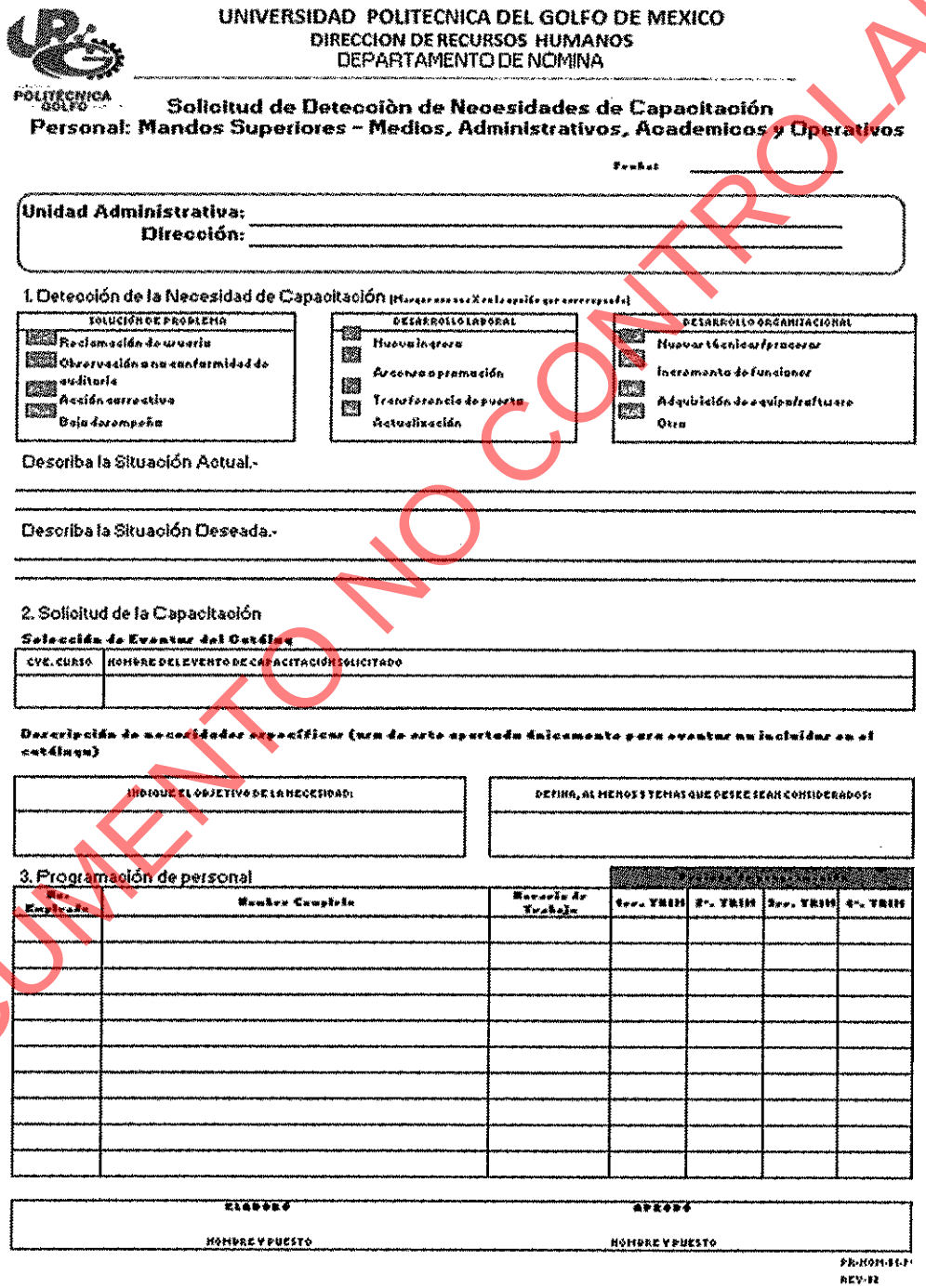
DOCUMENTO NO CONTROLADO

06	08	6.Desarrollo de Actividades 6.1.2 Se actualizó la actividad que se realizaba en el mes de "julio"; ahora se llevará a cabo en el mes de "enero".	RJAR 15-mar-2026	JRAF 15-mar-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1 PR-NOM-01-F1 Solicitud de Detección de Necesidades de Capacitación



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NOMINA

Solicitud de Detecciòn de Necesidades de Capacitaciòn
Personal: Mandos Superiores – Medios, Administrativos, Academicos y Operativos

Fecha: _____

Unidad Administrativa: _____
Dirección: _____

1. Detección de la Necesidad de Capacitación (Marque con una X en la opción que corresponda)

SOLUCIÓN DE PROBLEMA	DESARROLLO LABORAL	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Reclamación de usuario	Nuevo ingreso	Nuevo/a técnica/proceso
Observación en una enfermidad de auditoría	Ascenso o promoción	Incremento de funciones
Acción correctiva	Transferencia de puesto	Adquisición de equipo/software
Baja desempeño	Actualización	Otra

Describa la Situación Actual.-

Describa la Situación Deseada.-

2. Solicitud de la Capacitación

Selección de Eventos del Catálogo

CVE. CURSO	NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN SOLICITADO

Descripción de necesidades específicas (sólo de este apartado únicamente para eventos no incluidos en el catálogo)

INDIQUE EL OBJETIVO DE LA NECESIDAD:	DEFINA, AL MENOS 5 TEMAS QUE DESEE SEAN CONSIDERADOS:

3. Programación de personal

No. Empleado	Nombre Completo	Numero de Trabajo	1er. TRIM	2°. TRIM	3er. TRIM	4°. TRIM

ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE Y PUESTO	NOMBRE Y PUESTO

PR-NOM-01-F1
REV-02

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2 PR-NOM-01-F2 Programa de Capacitación.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
Programa de Capacitación (año)
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Nómina

PR-NOM-01-F2, REV. 02

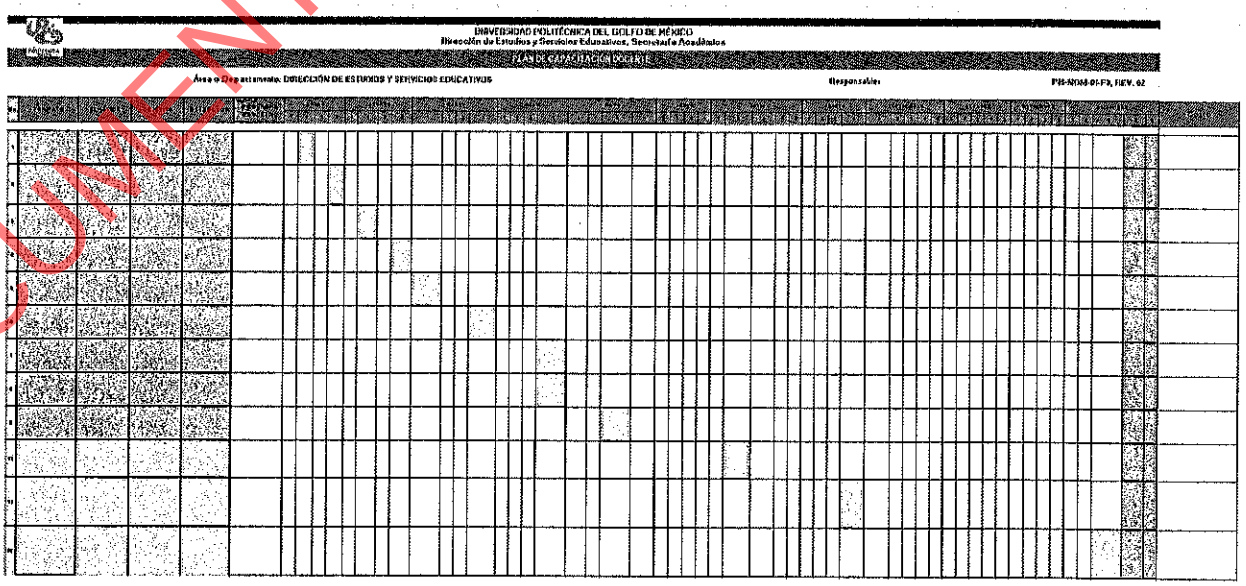
No.	Folio	Temática	Instructor	Público objetivo	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Costo
					1 2 3 4 5	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4 5	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4 5	1 2 3 4	1 2 3 4 5	1 2 3 4	1 2 3 4 5	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
																	$ -

Elaboró
Jefa de Departamento de Nómina

Revisó
Director de Recursos Humanos

Validó
Secretaría Administrativa

Anexo 3 PR-NOM-01-F3 Plan de capacitación Docente.



DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4 PR-NOM-01-F4 Lista de Asistencia.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

LISTA DE ASISTENCIA

LUGAR :

FECHA:

NO.	NOMBRE	AREA	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

PR-NOM-01-F4/Rev 02

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 5 PR-NOM-01-F5 Encuesta de Satisfacción de la Capacitación

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Encuesta de Satisfaoción de la Capacitaoión

A continuación encontrará una serie de preguntas las cuales permitirán medir el nivel de satisfacción y evaluación del curso, las cuales servirán para el mejoramiento continuo del programas de capacitación.

Nombre del Evento: _____
gar y Fecha del Evento: _____
_____
oras Totales del Curso: _____
Fecha de la evaluación: _____

Marque con una X en la opción que corresponda

Modalidad de Capacitación	Nivel del Colaborador:
☐ Diplomado	☐ Directivo
☐ Seminario	☐ Jefe de Departamento
☐ Curso	☐ Academico
☐ Conferencia	☐ Personal Operativo
☐ Otros:_____	☐ Otro:

Favor señale la casilla correspondiente:

I.- EL CURSO

1.- ¿Conocía con anterioridad los objetivos y finalidad de la capacitación que acaba de recibir?
SI ☐ NO ☐

2.- ¿Los contenidos se ajustaron a los tiempos del curso?
SI ☐ NO ☐

3.- ¿La duración del curso fue suficiente?
SI ☐ NO ☐

4.- ¿El contenido del curso cumplió sus necesidades?
SI ☐ NO ☐

5.- ¿Adquirió conocimientos según los objetivos propuestos?
SI ☐ NO ☐

II.- EL INSTRUCTOR

1.- Explicó claramente el objetivo del curso
SI ☐ NO ☐

2.- Demostró conocimiento sobre el tema
SI ☐ NO ☐

3.- Estimuló la participación activa
SI ☐ NO ☐

4.- Demostró capacidad para resolver preguntas
SI ☐ NO ☐

5.- Presentó los contenidos en forma ordenada y clara
SI ☐ NO ☐

6.- Desarrolló todos los temas propuestos
SI ☐ NO ☐

7.- Mantuvo el interés de los participantes
SI ☐ NO ☐

PR-NOM-01-F5
REV-12

Página 1
DOCUMENTO NO CONTROLADO

III.- SATISFACCIÓN DEL CURSO

1.- El curso facilita su desempeño en el puesto de trabajo

SI ☐ NO ☐

2.- Lo aprendido en el curso se puede aplicar en su puesto de trabajo

SI ☐ NO ☐

3.- El curso le aportó conocimientos nuevos

SI ☐ NO ☐

IV.- METODOLOGÍA

1.- TICS utilizadas fueron adecuada

SI ☐ NO ☐

2.- La metodología estuvo adecuada a los objetivos y contenido del curso

SI ☐ NO ☐

3.- El ritmo de exposición ha sido adecuado

SI ☐ NO ☐

4.- Las técnicas de formación han facilitado asimilar la información

SI ☐ NO ☐

V.- APRENDIZAJE O CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

1.- Tenía conocimiento previo del tema.

SI ☐ NO ☐

2.- Las expectativas de aprendizaje se cumplieron

SI ☐ NO ☐

3.- La capacitación brindó los conocimientos e información necesarios para el desempeño en el puesto de trabajo

SI ☐ NO ☐

4.- Considera que debe reforzar lo aprendido

SI ☐ NO ☐

VI.- ASPECTOS POSITIVOS:

_____

_____

_____

_____

VII.- ASPECTOS A MEJORAR:

_____

_____

_____

_____

¡Gracias por su Colaboración!

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Procedimiento de Capacitación y Competencias

Anexo 6 PR-NOM-01-F6 Informe de Resultados

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Ciencia y Tecnología que transforman"
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
INFORME DE RESULTADOS

PR-NOM-01-F6/REV 02

ENTIDAD:

FECHA: Día Mes Año

No. Ord.	NOMBRE DEL CURSO	FECHA DEL CURSO	No DE PARTICIPANTES INVITADOS	PERSONAL CAPACITADO		
				TOTAL PERSONAL ADMINISTRATIVO/ OPERATIVO	TOTAL PERSONAL ACADEMICO	TOTAL PERSONAL CAPACITADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 7 PR-NOM-01-F7 Programación de cursos y Capacitaciones del mes (Colocar el mes correspondiente)

POLITÉCNICA GOLFO

PROGRAMACIÓN DE CURSOS Y CAPACITACIONES _____
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
31	01	02	03	04
07	08	09	10	11
14	15	16	17	17

PR-NOM-01-F7/Rev 02

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y EJERCICIO PRESUPUESTAL

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe del Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal	**Encargado de Secretaría Administrativa**	**Encargado de Secretaría Administrativa**
PTCF. Sergio Márquez Wilson	L.C.P. José Román Alamilla de la Fuente	L.C.P. José Román Alamilla de la Fuente

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de proceso 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones 6
6. Desarrollo de Actividades 9
7. Riesgos y Oportunidades 12
8. Indicador 12
9. Documentos Relacionados 13
10. Control de cambios 16
11. Historial de Cambios 16
12. Anexos 24

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

1. Objetivo

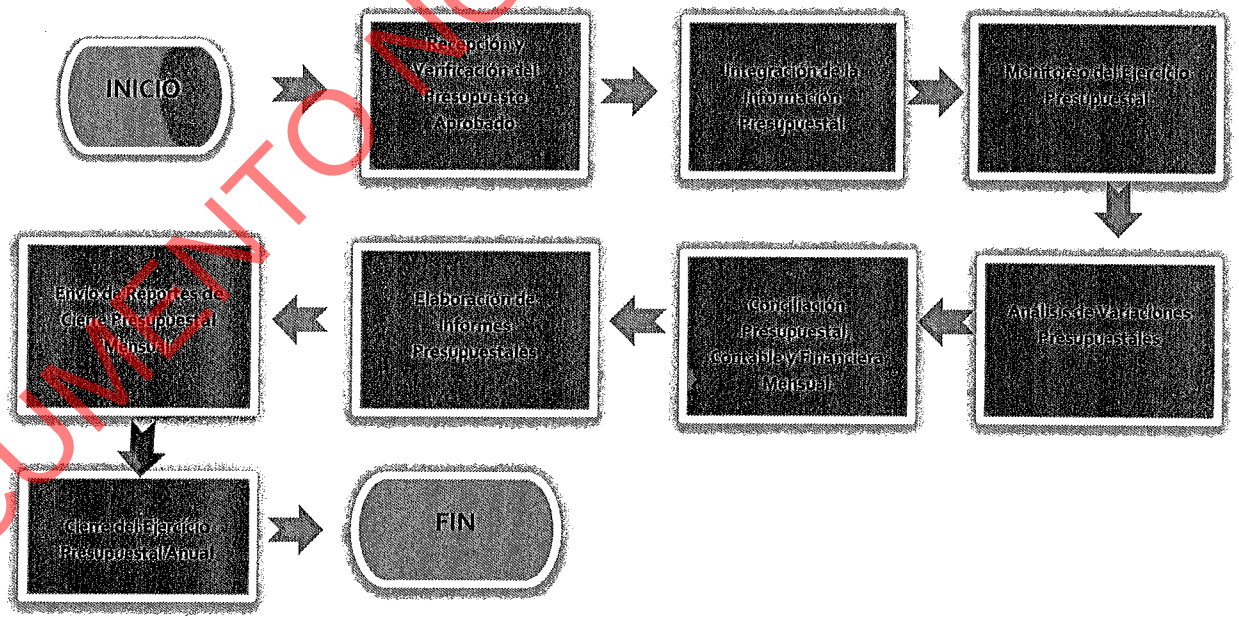
Establecer la metodología para el control, seguimiento, análisis y evaluación del ejercicio presupuestal de la institución, mediante la integración, revisión y monitoreo de la información presupuestaria, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos financieros, detectar oportunamente desviaciones, identificar riesgos y generar información confiable para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a las áreas que intervienen en la generación, integración, validación y seguimiento de la información presupuestal de la institución.

Comprende desde la recepción y registro del presupuesto autorizado hasta la evaluación y cierre del ejercicio presupuestal.

3. *Diagrama de proceso*



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Rectoría

- Supervisar el Presupuesto de Egresos Institucional.
- Aprobar las acciones estratégicas derivadas de los informes presupuestales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados al ejercicio de los recursos.
- Autorizar adecuaciones presupuestales conforme a la normatividad aplicable.
- Solicitar informes y análisis presupuestales cuando lo considere necesario.

Secretaría Administrativa

- Supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos financieros institucionales.
- Revisar los informes presupuestales emitidos por el Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal.
- Emitir instrucciones para la mejora del control presupuestal.
- Validar acciones correctivas derivadas de desviaciones presupuestales.

Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal

- Integrar la información presupuestal autorizada.
- Monitorear el ejercicio presupuestal institucional.
- Analizar las variaciones presupuestales.
- Realizar conciliaciones presupuestales, contables y financieras.
- Elaborar informes presupuestales y reportes de cierre.
- Enviar reportes de cierre presupuestal mensual y anual.
- Realizar cierre del ejercicio anual

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional:

- Registrar y controlar el presupuesto autorizado.
- Verificar suficiencia presupuestal.
- Elaborar reportes de avance financiero.
- Gestionar adecuaciones presupuestales.
- Rechazar solicitudes sin disponibilidad presupuestal.
- Solicitar documentación soporte.

Áreas Responsables del Gasto

- Ejecutar los recursos conforme al presupuesto autorizado.
- Proporcionar información requerida para el seguimiento presupuestal.
- Atender observaciones derivadas del monitoreo presupuestal.

Departamento de Recursos Financieros

- Proporcionar la información financiera requerida para conciliaciones y cierres.
- Participar en la validación de la información financiera institucional.
- Realiza las transferencias bancarias de las órdenes de pago, así como la elaboración de cheques para pago de Finiquitos, Liquidaciones o Laudos.
- Realiza la Conciliación Presupuestal-Financiera mensual, de acuerdo a las órdenes de pago recibidas.
- Realiza la Conciliación del ISR de Nóminas mensual.

Departamento de Contabilidad

- Participar en las conciliaciones mensuales, para llevar a cabo los Estados Financieros.
- Validar la consistencia de la información contable relacionada con el ejercicio presupuestal.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Órgano Interno de Control

- Recepcionar el Informe mensual del Ejercicio Presupuestal de cada uno de los Proyectos de Egresos.
- Emite observaciones o recomendaciones al Ejercicio del Presupuesto.

5. Términos y Definiciones

Presupuesto. - Es la estimación programada de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por la Institución, en un periodo determinado.

Suficiencia Presupuestal. - Capacidad que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada o comprometida.

Adecuación Presupuestal. – Se refiere a cualquier modificación que se realiza al presupuesto de egresos autorizado, incluyendo cambios en la estructura, calendario o asignaciones de recursos.

Afectación Presupuestal. – Es el cambio o movimiento que se realiza en el presupuesto, ya sea para modificar la asignación de recursos o para registrar la ejecución de los mismos.

Presupuesto Autorizado: Recursos aprobados para su ejercicio durante un periodo fiscal determinado.

Ejercicio Presupuestal: Aplicación de los recursos financieros conforme a los objetivos y programas autorizados.

Monitoreo Presupuestal: Seguimiento sistemático del comportamiento del presupuesto durante su ejecución.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Variación Presupuestal: Diferencia entre el presupuesto programado y el presupuesto ejercido.

Conciliación Presupuestal: Proceso mediante el cual se verifica la congruencia entre los registros presupuestales, contables y financieros.

Informe Presupuestal: Documento que presenta información sobre el comportamiento y avance del presupuesto institucional.

Cierre Presupuestal: Proceso mediante el cual se concluye y documenta el ejercicio presupuestal de un periodo determinado.

Indicador de Desempeño: Medida utilizada para evaluar la eficacia y eficiencia de las actividades del proceso.

Área Responsable del Gasto: Es aquella que requiere bienes y servicios, e incurre en los gastos necesarios para un óptimo funcionamiento institucional.

Armonización Contable: Es un proceso que busca uniformar la aplicación de las normas contables en diferentes entidades públicas o países, con el objetivo de lograr una mayor comparabilidad e integridad en la información financiera.

CONAC. -Consejo Nacional de Armonización Contable. Es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Estados Financieros. – Son los informes contables que presentan la situación financiera de la Institución en un momento determinado, así como sus resultados operativos durante un período específico (mensual o anual).

CFDI. -Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura electrónica).

Orden de Pago. - Documento que autoriza expresamente a su entidad bancaria para que ponga a disposición de un tercero (beneficiario) una cantidad de dinero.

Partida Presupuestal.- Es el nivel de agregación más específico de un presupuesto, con el cual se lleva a cabo una previsión, necesaria para hacer frente a los gastos de la Institución.

Egresos Aprobado. - El momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos.

Ingresos Estimado. - Es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos.

Egresos Comprometido. - Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

Egresos Devengado. - Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados.

Egresos Ejercido. - Refleja la emisión de una orden de pago, debidamente validada y autorizada por la Alta Dirección,

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Egresos Pagado. - Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Recepción y Verificación del Presupuesto Aprobado

Mediante copia de **memorándum (IT-CAI-02-F4)** recibido a través de correo electrónico, de la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, se recibe el Presupuesto de Egresos Aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente y se verifica en el Sistema de Armonización Contable, en el **Módulo de Presupuesto / Informes / Presupuesto de Egresos / Publicación del Presupuesto/ Programa-Unidad-Proyecto (Anexo 1)**, que los montos, proyectos, programas y partidas presupuestales coincidan con los documentos oficiales aprobados.

6.2 Integración de la Información Presupuestal.

Se integra la información presupuestal autorizada, en el formato **PR-CEP-01-F9,** denominado **"Seguimiento del Ejercicio Presupuestal" (Anexo 2)**; clasificando los recursos por: Fecha, Orden de pago, Concepto y/o Factura del gasto, Proveedor y/o Beneficiario, Proyecto, Fuente de financiamiento, Capítulo de gasto, Partida presupuestal, Subtotal, Deducciones, e Importe Neto.

6.3 Monitoreo del Ejercicio Presupuestal.

Se realiza el seguimiento permanente del comportamiento del presupuesto, con el **reporte de Momentos Contables Acumulado,** emitido en el sistema de armonización contable en el *Módulo de Presupuesto / Informes / Informes de Disponibilidad / Informes Financieros / DISP12 Momentos Contables acumulado por Unidad-Proyecto-Partida* **(Anexo 3),** mediante la revisión de:

- Presupuesto autorizado.
- Presupuesto modificado.
- Presupuesto comprometido.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Presupuesto devengado.
- Presupuesto ejercido.
- Presupuesto pagado.
- Saldo por Comprometer (disponible).

Con la finalidad de identificar oportunamente desviaciones o riesgos financieros.

6.4 Análisis de Variaciones Presupuestales

Se analizan las diferencias entre el presupuesto programado y el presupuesto ejercido, en el **formato PR-CEP-01-F10.-Análisis Presupuesto Programado y Presupuesto Ejercido (Anexo 4)**, para identificar:

- Subejercicios.
- Sobreejercicios.
- Retrasos en la ejecución.
- Riesgos de incumplimiento de metas.
- Necesidades de adecuación presupuestal.

6.5 Conciliación Presupuestal, Contable y Financiera Mensual

Mensualmente se realiza la conciliación de los registros presupuestales, contables y financieros, por Concepto, Fuente de Financiamiento y Proyecto, con el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Recursos Financieros, dentro de los quince días naturales del mes siguiente, en formato **PR-CEP-01-F11.-Conciliación Presupuestal-Contable-Financiera (Anexo 5)**, para asegurar la congruencia de la información institucional.

En caso de detectar diferencias, se implementan las acciones correctivas necesarias, para efectuar el cierre del periodo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.6 Elaboración de Informes Presupuestales

Se elabora el **Reporte de Avance y Proyección Presupuestal** en **formato PR-CEP-01-F12 (anexo 6),** por Capítulo, con base en la información registrada en el sistema de armonización contable, el cual contiene:

a) El avance del ejercicio presupuestal respecto al presupuesto autorizado y modificado.

b) Las proyecciones presupuestales estimadas para el cierre del ejercicio fiscal.

Y se presenta mediante correo electrónico, a la Secretaría Administrativa para su análisis y toma de decisiones.

6.7 Envío de Reportes de Cierre Presupuestal Mensual

Al cierre de cada mes se integran y envían al Órgano Interno de Control, los reportes del Cierre presupuestal Mensual, mediante correo electrónico con copia a las áreas involucradas en el proceso y emisión de los Estados Financieros y el seguimiento institucional.

6.8 Cierre del Ejercicio Presupuestal Anual

Al término del ejercicio fiscal en coordinación con las áreas involucradas, se realiza el cierre presupuestal anual de acuerdo a la consolidación de la información presupuestaria, contable y financiera, mediante **Formato PR-CEP-01-F5** Acta Administrativa de Cierre **(Anexo 7).**

.

Se verifican saldos, compromisos pendientes, adecuaciones presupuestales y demás registros necesarios para la integración de la Cuenta Pública y los Estados Financieros.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el PR-CAI-06-F6 Programa de Trabajo de Riesgos y el PR-CAI-06-F5 Plan de Control de Riesgos y Oportunidades para su seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de Seguimientos Presupuestales Realizados en Tiempo

Definición: Medir el cumplimiento oportuno de las actividades de seguimiento, análisis y control del ejercicio presupuestal.

Unidad de medida del indicador: Porcentaje (%)

Periodicidad de medición: Mensual

Método de cálculo: (SPT / SPP) × 100

Descripción de las variables:

SPT = Seguimientos presupuestales realizados en tiempo

SPP= Seguimientos presupuestales programados

Medio de verificación:

Reportes de Seguimiento e Informes Presupuestales.

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR- CEP -01-F5	Acta Administrativa de Cierre	5 años	Jefe/a del Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal	Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal
PR-CEP-01-F9	Seguimiento del Ejercicio Presupuestal	5 años	Jefe/a del Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal	Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal
PR- CEP -01-F10	Análisis Presupuesto Programado y Presupuesto Ejercido	5 años	Jefe/a del Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal	Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal
PR- CEP -01-F11	Conciliación Presupuestal-Contable-Financiera	5 años	Jefe/a del Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal	Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal
PR- CEP -01-F12	Reporte de Avance y Proyección Presupuestal	5 años	Jefe/a del Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal	Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal
IT-CAI-01-F4	Memorándum	2 años	Jefe/a del Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal	Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Con base en el apartado 5 del procedimiento de elaboración y control de documentos, registros y datos (PR-CAI-01) el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos relacionados

Clave	Nombre
PR-PLP-01	Procedimiento de Planeación y Programación
PR-COMP-01	Procedimiento de Adquisiciones y Prestación de Servicios
PR-DRF-01	Procedimiento de Recursos Financieros
PR-CGR-01	Procedimiento de Caja
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos

Instrucciones de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que apliquen

Clave	Nombre
S/C	Ley General de Contabilidad Gubernamental
S/C	Ley de Disciplina Financiera
S/C	Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
S/C	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
S/C	Manual de Contabilidad Gubernamental (CONAC).
S/C	Lineamientos Programación Presupuestaria
S/C	Anexo Insumos Catálogo Presupuestal
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Tabasco.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

S/C	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
S/C	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
S/C	Reglamento De La Ley De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria Del Estado De Tabasco Y Sus Municipios
S/C	Guía de Usuario del Sistema de Armonización Contable ONIX
S/C	Manual de Normas Presupuestarias del Gobierno del Estado
S/C	Ley De Hacienda Del Estado De Tabasco
S/C	Ley de Ingresos del Estado de Tabasco
S/C	Código Fiscal de la Federación
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Ley del impuesto al activo y sus reglamentos
S/C	Ley del impuesto sobre la renta y sus reglamento
S/C	Ley del IVA y sus reglamentos
S/C	Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
S/C	Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable
S/C	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos
S/C	Guía de Usuario del Sistema de Armonización Contable CONPRE

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio			Iniciales y fecha	
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Revisó	Autorizó
3	00	En el "Diagrama de Procesos" del apartado 3, se modifica el el cuarto paso: "Registro de Compromiso Presupuestal" por "Sello de Compromiso Presupuestal"	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21
7	00	En el "Desarrollo de Actividades" en el apartado 6.2 se modifica el primero y segundo párrafo en la descripción "Envío de Documentos PR-COMP-03-F10" por Envío de Documentos PR-COMP-01-F4".	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8	00	En el "Desarrollo de Actividades" en el apartado 6.2 se agregó: "Es importante considerar que si las nóminas son entregadas fuera de los tiempos establecidos a este Departamento, se solicitará al área generadora del gasto, a tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento en tiempo y forma, en caso contrario exponer en memorándum las aclaraciones pertinentes". "Y en caso que las nóminas se presenten sin la documentación soporte establecida, se rechazará el trámite". "Pago de Aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET). Solicitud de pago, Cédulas de Retenciones Porcentuales de las Aportaciones ISSET, y Validación del Departamento de Ingresos y Cobranzas del ISSET". "Pago de Impuesto Sobre Nómina (ISN). Solicitud de pago, Tabla de Importe Total a pagar por tipo de Recurso, Desgloce del 3% de ISN a pagar por Tipo de Recurso, y Línea de Captura emitida por la Secretaría de Finanzas".	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21
9	00	En el "Desarrollo de Actividades" en el apartado 6.3 se agregó: "En caso de direccionar incorrectamente alguna partida presupuestal, se notificará a través de memorándum o medio electrónico al área generadora del gasto, que consulte con la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional el concepto correcto del gasto". "Si no cuenta con disponibilidad de presupuesto, se informa en el momento al área generadora del gasto, para que solicite la suficiencia presupuestal". En el "Desarrollo de Actividades" en el apartado 6.4 se modifica: "Registro de Compromiso Presupuestal". por "Sello de Compromiso Presupuestal". En el desarrollo de actividades en el apartado 6.5 se modifica: "Se elabora la Orden de Pago" por "Se elabora la Orden de Pago en formato PR-SEGP-01-F1".	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21
10	00	En Identificación de Riesgos del apartado 7, se modifica cuadro de Riesgos y Alternativas.	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21
11	00	En Documentos Relacionados en el apartado "Registros", se elimina formato de Compromiso Presupuestal, y se asigna número de trazabilidad PR-SEGP-01-F1/REV 00 al Formato de Orden de Pago.	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12	00	En Documentos Relacionados en el apartado "Registros", se agregó:: "Con base en el apartado 5 del procedimiento de elaboración y control de documentos, registros y datos (PR-CAI-01) el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación". Y se incluye el Procedimiento "PR-CAI-01 Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos".	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21
19	00	En Anexos en el apartado Anexo 7, se sustituye formato de "Registro de Compromisos Presupuestales con Proveedores y/o Comisionados" por "Sello de Compromiso Presupuestal".	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21
20	00	En Anexos en el apartado Anexo 8, se agregó Formato de Orden de Pago con Número de Trazabilidad PR-SEGP-01-F1/REV 00.	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21
10	01	Cambio del formato de la matriz de riesgos	AUV 11-NOV-21	BGV 11-NOV-21
11	02	Cambio de la estructura del indicador	AUV 11-Mar-22	BGV 11-Mar-22
03	03	Modificación del diagrama de proceso	AUV 04-ENE-23	BGV 04-ENE-23
04	03	Modificación de responsabilidades y autoridades	AUV 04-ENE-23	BGV 04-ENE-23
09	03	En el apartado 9. Documentos relacionados: registros se anexo el formato PR-SEGP-01-F6 Check list de documentación soporte	AUV 04-ENE-23	BGV 04-ENE-23
11	03	Modificación del desarrollo de actividades	AUV 04-ENE-23	BGV 04-ENE-23
16	03	Modificación de la matriz de riesgos y oportunidades	AUV 04-ENE-23	BGV 04-ENE-23
17	03	Modificación del indicador: Definición y se anexo medios de verificación	AUV 04-ENE-23	BGV 04-ENE-23

DOCUMENTO NO CONTROLADO

04	04	En el punto 04. Responsabilidades y Autoridades, se actualizaron funciones específicas, de las áreas que intervienen en el desarrollo de las actividades.	AUV 09-NOV-23	BGV 09-NOV-23
11	04	En el punto 6. Desarrollo de Actividades, se incluyó la utilización del formato PR-SEG-01-F7. "Calendario de Fechas Límites Mensuales de la Recepción de Trámites para Solicitudes de Pago", y se actualizaron los requisitos para solicitudes de pago, incluyendo PR-SPAR-01-F4 Memorándum, PR-SPAR-01-F3 Memorándum de autorización y PR-ING-01-F4 Envío de Documentos Pagados.	AUV 09-NOV-23	BGV 09-NOV-23
25	04	En el punto 9. Documentos relacionados/registros, se agregaron: el formato PR-SEGP-01-F7 Calendario de Fechas Límites Mensuales de la Recepción de Trámites para Solicitudes de Pago", PR-SPAR-01-F4 Memorándum, PR-SPAR-01-F3 Memorándum de autorización y PR-ING-01-F4 Envío de Documentos Pagados.	AUV 09-NOV-23	BGV 09-NOV-23
29	04	En el punto 12. Anexos, se incluyó formato PR-SEG-01-F7. Calendario de Fechas Límites Mensuales de la Recepción de Trámites para Solicitudes de Pago"	AUV 09-NOV-23	BGV 09-NOV-23
05	05	En responsabilidades y autoridades en el Departamento de Ingresos y Control de Pagos se anexo: Realiza la Conciliación del ISR de Nóminas mensual. En la Dirección de Recursos Humanos: Entrega trámite de solicitudes de pago de Nóminas y Calendario emitido al inicio de cada Ejercicio Fiscal, por la Dirección de Finanzas Por Entrega trámite de solicitudes de pago de Nóminas con las firmas correspondientes de autorización y Calendario emitido al inicio de cada Ejercicio Fiscal, por la Dirección de Finanzas.	AUV 11-mar-2024	BGV 11-mar-2024
23	05	Se eliminó la matriz de riesgos	AUV 11-mar-2024	BGV 11-mar-2024
24	05	En el apartado 9 Documentos relacionados *se cambió* la trazabilidad de los formatos. PR-SPAR-01-F4 Memorándum por PR-STEC-01-F10, memorándum	AUV 11-mar-2024	BGV 11-mar-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		de autorización PR-SPAR-01-F3 por PR-STEC-01-F9 y Circular PR-SPAR-01-F2 por PR-STEC-01-F8. Se eliminó el formato PR-SEGP-01-F6 Check List de documentación soporte. Y se genera el alta del formato PR-SEGP-01-F8 Recibo.		
01	06	Cambió la clave del procedimiento PR-SEGP-01 por PR-CEP-01 Cambio el nombre del puesto de quien elabora, de quien revisa y autoriza	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
02	06	En el objetivo se agregó Objetivo: Control del Ejercicio Presupuestal	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
04	06	**En responsabilidades y autoridades** se eliminó la Dirección de Finanzas y se agregó Secretaría Administrativa. En Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional: • Registra en el Sistema de Armonización Contable, el Presupuesto de Ingresos Estimado y Presupuesto de Egresos Aprobado. • Registra las Adecuaciones Presupuestales de los Proyectos de Ingresos y Egresos, para definir el Presupuesto Modificado. • Realiza conciliación presupuestal con el Departamento de Planeación y Programación Cambio el nombre del Departamento de Seguimiento Presupuestal por Departamento de Control y Ejercicio presupuestal	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
04	06	**En términos y definiciones se eliminó** **CENEVAL. -** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
03	06	En el Diagrama de Procesos del apartado 3, se modifica el tercer paso: "Recepción y Revisión de trámites de Solicitudes de Pago para Afectación del Compromiso y Ejercido Presupuestal", por "Recepción y Revisión de trámites de Solicitudes de Pago". Se agrega "Acuse de Recibo a Trámites de Solicitudes de Pago". Se modifica	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		"Presenta Sello de Compromiso Presupuestal", por " Afectación y Sello del Compromiso Presupuestal ". Se agrega " Afectación del Devengado Presupuestal ". Se modifica " Elaboración de Órdenes de Pago para Afectación del Compromiso y Ejercido Presupuestal", por "Elaboración de Órdenes de Pago para Afectación Presupuestal del Ejercido". Se modifica " Envío de Órdenes de Pago al Departamento de Ingresos y Control de Pagos", por "Envío de Órdenes de Pago al Departamento de Recursos Financieros".		
24	06	Se eliminó el punto 6.2.17 Exámen CENEVAL, inglés u otro.	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
30	06	En el indicador cambio el nombre del departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
31-32	06	En el apartado 9 Documentos relacionados *se cambió* la trazabilidad de los formatos. PR-SEGP-01-F1 Orden de Pago, por PR-CEP-01-F1, PR-SEGP-01-F2 Envío de Documentos para Pagos, por PR-CEP-01-F2, PR-SEGP-01-F3 PR-SEGP-01-F2, PR- CEP -01-F3, PR-SEGP-01-F4 Conciliación Presupuestal-Contable, por PR- CEP -01-F4, PR- SEGP -01-F5 Acta Administrativa de Cierre, por PR- CEP -01-F5, PR-SEGP -01-F7 Calendario de Recepción de Trámites de Solicitudes de Pago, por PR- CEP -01-F7, PR- SEGP -01-F8 Recibo, por PR- CEP -01-F8; PR-SPAR-01-F2 Circular, por IT-CAI-01-F2, PR-SPAR-01-F4 Memorándum por IT-CAI-01-F4, memorándum de autorización PR-SPAR-01-F3 por IT-CAI-01-F4, y PR-ING-01-F5 Abono en Cuenta, por PR-DRF-01-F5	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
31-32	06	En el apartado 9 Documentos relacionados *se cambió* la clave de los procedimientos; PR-CP-01 Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia, por PR-OIC-01 Procedimiento del Órgano Interno de Control; PR-ING-01 Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos, por PR-CP-01 Procedimiento de Recursos Financieros.	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
2	07	Se modificó el Objetivo y Alcance	JRAF	JRAF

DOCUMENTO NO CONTROLADO

			30-may-2026	30-may-2026
3	07	En el Diagrama de Proceso se cambió la recepción de solicitudes de pago, suficiencia presupuestal, afectaciones del compromiso, devengado y ejercido, órdenes de pago y seguimiento de pagos, por actividades de recepción del presupuesto, integración de información, monitoreo, análisis de variaciones, conciliación, informes y cierre presupuestal.	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
4	07	En el Apartado 4 Responsabilidades y Autoridades, se actualizaron las responsabilidades.	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
7	07	Existían múltiples apartados para adquisiciones, servicios, nóminas, viáticos, ISSET, ISN, servicios básicos, fondo revolvente, etc., que fueron eliminados del procedimiento.	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
12-13	07	En el Apartado 6 Desarrollo de Actividades, se incorpora Suficiencia Presupuestal de forma implícita dentro del monitoreo y análisis presupuestal.	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
13	07	En el Apartado 6 Desarrollo de Actividades, se eliminó elaboración, firma, envío y seguimiento de órdenes de pago.	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
14	07	En el Apartado 6 Desarrollo de Actividades, se limitaban principalmente al cierre mensual y envío de reportes, y ahora se fortalecen mediante informes de avance, variaciones y proyecciones financieras	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
12	07	Se modificó el Indicador "Porcentaje de afectación presupuestal del ejercido solicitudes de pago recibidas", por Cumplimiento del Ejercicio Presupuestal.	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
1-34	07	Se eliminaron los formatos PR-CEP-01-F1 Orden de Pago, PR-CEP-01-F2-REV 01 Envío de Documentos para Pagos, PR-CEP-01-F3-REV 01 Seguimiento a Órdenes de Pago, PR-CEP-01-F4-REV00 Conciliación Presupuestal Contable, PR-CEP-01-F7-REV 01 Calendario de Recepción de Trámites de Solicitudes de Pago, y PR-CEP-01-F8 REV 01 Recibo, así mismo se dieron de alta los formatos PR-CEP-01-F9 REV 00 Seguimiento del Ejercicio Presupuestal, PR-CEP-01-	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026

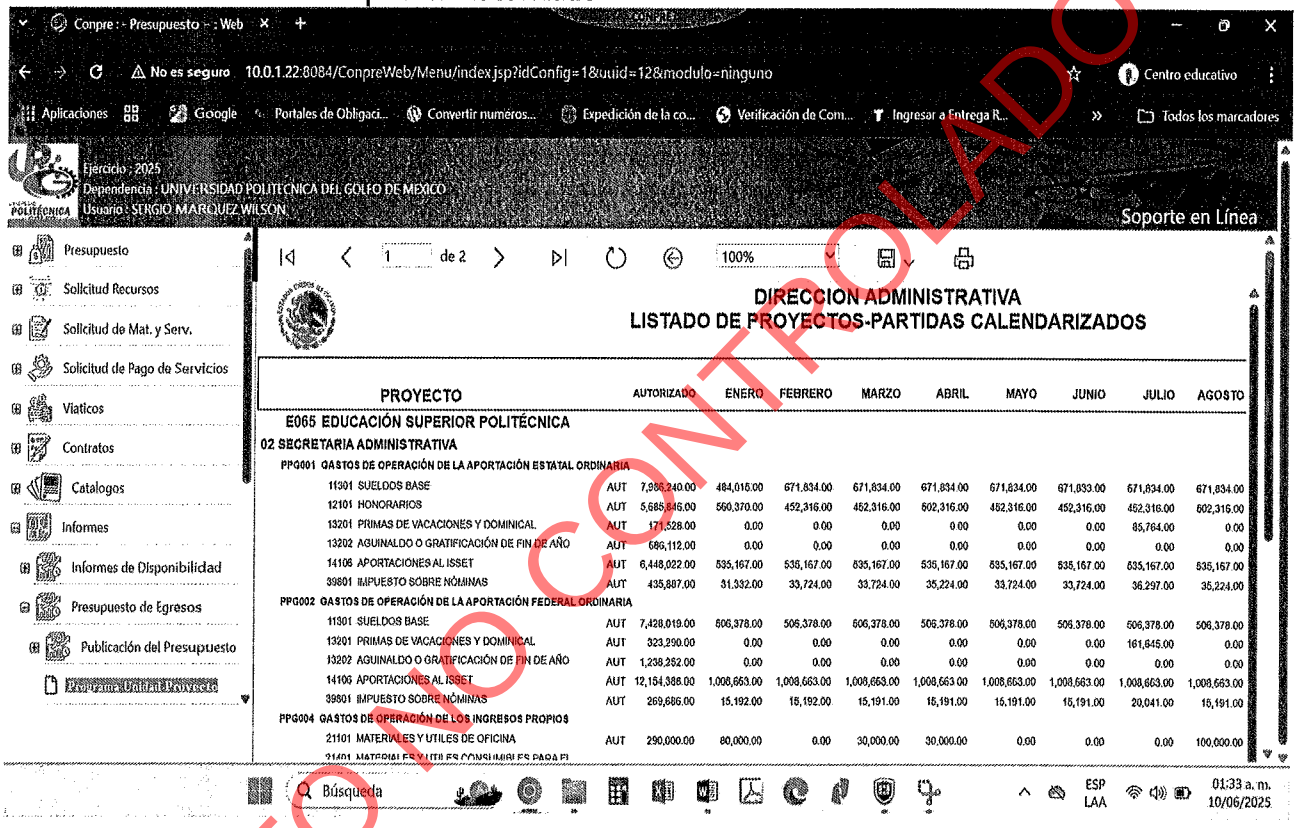
DOCUMENTO NO CONTROLADO

		F10-REV 00 Análisis Presupuesto Programado y Presupuesto Ejercido, PR-CEP-01-F11-REV 00 Conciliación Presupuestal-Contable-Financiera, Y PR-CEP-01-F12-REV 00 Avance y Proyección Presupuestal.		
1-34	07	En general se reestructuró integralmente el Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal, eliminando actividades operativas relacionadas con la recepción y validación de trámites de pago, afectaciones presupuestales y elaboración de órdenes de pago. Asimismo, se incorporó un enfoque orientado al seguimiento del ejercicio presupuestal mediante la integración de información financiera, monitoreo presupuestal, análisis de variaciones, conciliaciones, elaboración de informes, y cierre del ejercicio fiscal. Lo anterior permitió simplificar el procedimiento, reducir su extensión documental y fortalecer su utilidad como herramienta de control, análisis y toma de decisiones institucionales.	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
12	08	En el Apartado 7.-Riesgos y Oportunidades, se corrigió párrafo: "Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación" por "Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el PR-CAI-06-F6 Programa de Trabajo de Riesgos y el PR-CAI-06-F5 Plan de Control de Riesgos y Oportunidades para su seguimiento y evaluación".	JRAF 22-jul-2026	JRAF 22-jul-2026
12	08	En el Apartado 8.-Indicador, se eliminó: Meta: 95% a 100%	JRAF 22-jul-2026	JRAF 22-jul-2026
13	08	En el Apartado 9.- Documentos Relacionados, se eliminaron los formatos IT-CAI-02-F2 Circular, y IT-CAI-01-F3 Memorándum de autorización.	JRAF 22-jul-2026	JRAF 22-jul-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1.- Pantalla del Presupuesto Autorizado



INSTRUCCIONES Anexo 1 Para visualizar el Presupuesto Autorizado	
1	En el Sistema de Armonización Contable se selecciona el Módulo de "Presupuesto"
2	Se selecciona "Informes" y se despliegan siete opciones
3	Se selecciona "Presupuesto de Egresos" y se despliegan seis opciones
4	Se selecciona "Publicación del Presupuesto" y se despliegan cinco opciones
5	Se selecciona "Programa-Unidad-Proyecto" y se despliega el Listado de Proyectos de Egresos Calendarizados.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Anexo 2.- Formato PR-CEP-01-F9/REV 00 Seguimiento del Ejercicio Presupuestal

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL (1)
PR-CEP-01-F9/REV 00

FECHA (2)	No. OP (3)	CONCEPTO Y/O FACTURA (4)	PROVEEDOR Y/O BENEFICIARIO (5)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (6)	PROYECTO (7)	CAPITULO (8)	PARTIDA (9)	SUBTOTAL (10)	DEDUCCIONES					IMPORTE NETO (16)	DIFERENCIA (17)
									ISR (11)	IVA (12)	ISSET (13)	PENSIONES (14)	OTRAS (15)		
			TOTAL ENERO					0.00		0.00	0.00			0.00	0.00
			TOTAL FEBRERO					0.00		0.00	0.00			0.00	0.00
			TOTAL MARZO					0.00		0.00	0.00			0.00	0.00
			TOTAL ABRIL					0.00		0.00	0.00			0.00	0.00
			TOTAL MAYO					0.00		0.00	0.00			0.00	0.00
			TOTAL JUNIO					0.00		0.00	0.00			0.00	0.00
			TOTAL JULIO					0.00		0.00	0.00			0.00	0.00
			TOTAL AGOSTO					0.00		0.00	0.00			0.00	0.00
			TOTAL SEPTIEMBRE					0.00		0.00	0.00			0.00	0.00
			TOTAL OCTUBRE					0.00		0.00	0.00			0.00	0.00
			TOTAL NOVIEMBRE					0.00		0.00	0.00			0.00	0.00
			TOTAL DICIEMBRE					0.00		0.00	0.00			0.00	0.00
			TOTAL GENERAL					0.00		0.00	0.00			0.00	0.00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

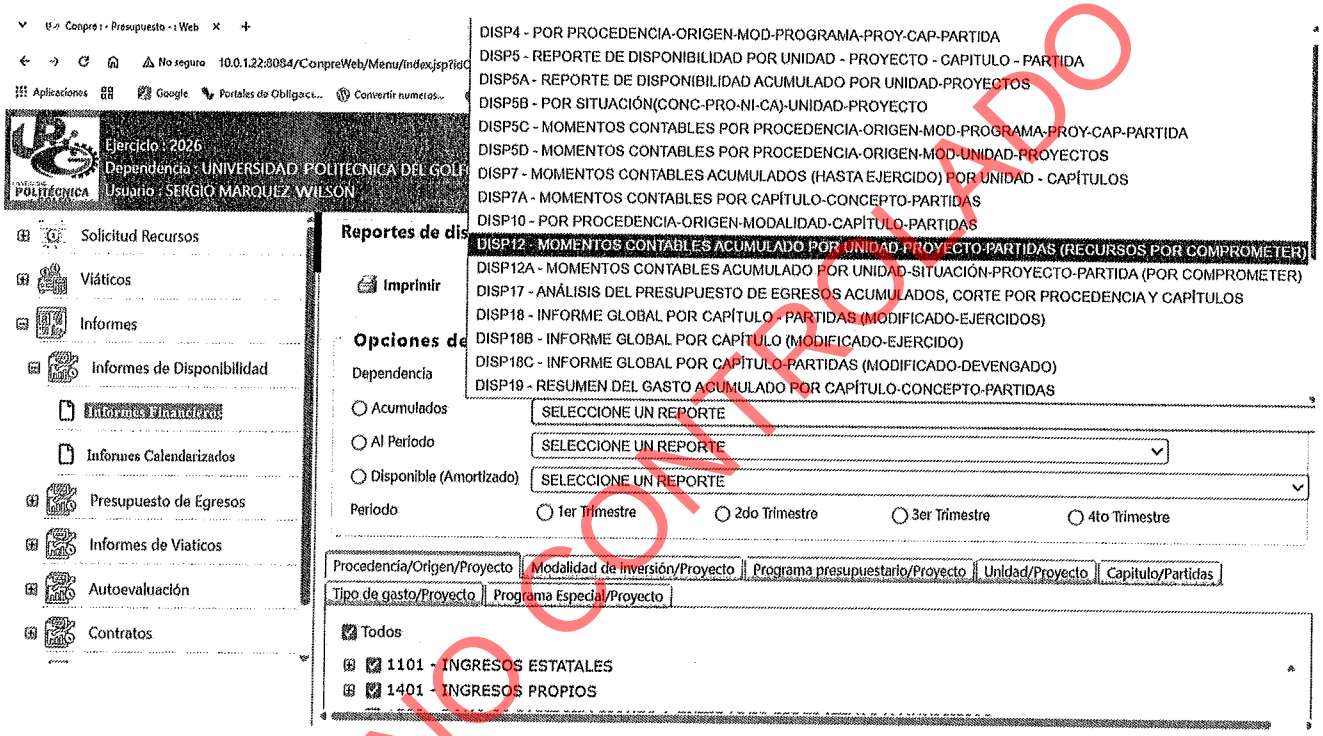
INSTRUCCIONES: Formato PR-CEP-01-F9/REV 00	
01	Se registra el Año de Ejercicio
02	Se registra la Fecha de la Orden de Pago
03	Se registra el Número de la Orden de Pago
04	Se registra el Concepto del Gasto y/o Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
05	Se registra el Nombre del Proveedor y/o Beneficiario de la Orden de Pago
06	Se registra la Fuente de Financiamiento
07	Se registra el Número del Proyecto de Egresos afectado
08	Se registra el Número del Capítulo afectado
09	Se registra el Número de la Partida afectada
10	Se registra el Subtotal de la Orden de Pago
11	Se registra el Total de Deducciones por retención de ISR
12	Se registra el Total de Deducciones retención de IVA
13	Se registra el Total de Deducciones por prestaciones del ISSET
14	Se registra el Total de Deducciones por pensión alimenticia
15	Se registra el Total de otras Deducciones diferentes.
16	Se registra el Importe Neto de la Orden de Pago
17	Se aplica la Fórmula (=H8-I8-J8-K8) para determinar diferencias.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Anexo 3.- Monitoreo del ejercicio Presupuestal.



INSTRUCCIONES	**Anexo 3.-** Monitoreo del ejercicio Presupuestal.
01	En el Sistema de Armonización Contable se selecciona el Módulo de "Presupuesto"
02	Seleccionar "Informes" y se despliegan siete opciones
03	Seleccionar "Informes de Disponibilidad" y se despliegan dos opciones
04	Seleccionar "Informes Financieros" y se despliega "Opciones del reporte"
05	En la opción de "Acumulados" seleccionar el reporte "DISP12 Momentos Contables Acumulo por Unidad-Proyecto-Partidas".
06	Seleccionar "Periodo" o "Fecha" y dar Imprimir

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Anexo 4.- Formato PR-CEP-01-F10/REV 00 Análisis Presupuesto Programado y Presupuesto Ejercido

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
ANÁLISIS PRESUPUESTO PROGRAMADO Y PRESUPUESTO EJERCIDO
AÑO _____(01)

PERIODO: _____ (02)

PR-CEP-01-F10/REV 00

Fecha: (03)

PROYECTOS	SALDOS		DIFERENCIAS (A-B)	
	Presupuesto Programado (04)	Presupuesto Ejercido (05)	Subejercicio (-) (06)	Sobreejercicio (+) (07)
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	**0.00**

OBSERVACIONES: (08)

CAPITULOS	SALDOS		DIFERENCIAS (A-B)	
	Presupuesto Programado (A) (09)	Presupuesto Ejercido (B) (10)	Subejercicio (-) (11)	Sobreejercicio (+) (12)
CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00
CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00
CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00
CAPITULO 4000 TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OT	0.00	0.00	0.00	0.00
CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00	0.00
CAPITULO 6000 INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00
CAPITULO 7000 INVERSION FINANCIERA Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
CAPITULO 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
CAPITULO 9000 DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00
Gran Total	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

OBSERVACIONES: (13)

(14) (15)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	INSTRUCCIONES: **Formato PR-CEP-01-F10/REV 00 Análisis Presupuesto Programado y Presupuesto Ejercido**
01	Se registra el Año del Ejercicio
02	Se registra el Periodo de Cierre
03	Se registra la Fecha del Cierre Presupuestal
04	Se desglosan los resultados del Presupuesto programado de cada proyecto
05	Se desglosan los resultados del Presupuesto ejercido de cada proyecto
06	Se registra el subejercicio del resultado entre la Columna "B" menos la columna "C"
07	Se registra el sobreejercicio del resultado entre la Columna "C" menos la columna "B"
08	Se describen los hechos que generen la(s) diferencia(s) y los hechos relevantes del Periodo.
09	Se desglosan los resultados del Presupuesto programado de cada Capítulo
10	Se desglosan los resultados del Presupuesto ejercido de cada Capítulo
11	Se registra el subejercicio del resultado entre la Columna "B" menos la columna "C"
12	Se registra el sobreejercicio entre la Columna "C" menos la columna "B"
13	Se describen los hechos que generen la(s) diferencia(s) y los hechos relevantes del Periodo.
14	Nombre, Puesto y Firma del Jefe(a) de Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal
15	Nombre, Puesto y Firma del Jefe(a) de Departamento de Planeación y Programación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Anexo 5.-Formato PR-CEP-01-F11/REV 00 Conciliación Presupuestal, Contable y Financiera

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
CONCILIACION PRESUPUESTAL CONTABLE FINANCIERA
AÑO_____(01)
PERIODO: _____ (02)

Fecha:

CONCEPTO	SALDOS			DIFERENCIAS	
	Registro Presupuestal (04)	Registro Contable (05)	Registro Financiero (06)	Presupuestal vs Contable (07)	Presupuestal vs Financiero (08)
APROBADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AMPLIACIONES/REDUCCIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MODIFICADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COMPROMETIDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DEVENGADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EJERCIDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PAGADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
POR EJERCER (DISPONIBLE)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ISR A PAGAR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES			**0.00**	**0.00**	**0.00**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	SALDOS			DIFERENCIAS	
	Registro Presupuestal (9)	Registro Contable (10)	Registro Financiero (11)	Presupuestal vs Contable (12)	Presupuestal vs Financiero (13)
INGRESOS ESTATALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INGRESOS PROPIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RAMO 11 EDUCACION PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RAMO 33 APORTACIONES FED A ENTIDADES FEDERATIVAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

PROYECTO	SALDOS			DIFERENCIAS	
	Registro Presupuestal (14)	Registro Contable (15)	Registro Financiero (16)	Presupuestal vs Contable (17)	Presupuestal vs Financiero (18)
PPGERE..GASTOS DE OPERACIÓN DE LA APORTACIÓN ESTATAL ORDINARIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPGERE..GASTOS DE OPERACIÓN DE LA APORTACIÓN FEDERAL ORDINARIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPGERE..GASTOS DE OPERACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPGERE..GASTOS DE OPERACIÓN CON REMANENTES 2025	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPGERE..COMPLEMENTO DE LA POLITICA SALARIAL 2025	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPGERE..SISTEMAS DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPGERE..ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS EDU	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

OBSERVACIONES: (19)

(20) (21) (22)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INSTRUCCIONES: Formato PR-CEP-01-F11/REV 00 Conciliación Presupuestal, Contable y Financiera	
01	Se registra el Año del Ejercicio
02	Se registra el Periodo de Cierre
03	Se registra la Fecha de la Conciliación
04	Se desglosan los resultados Presupuestales del Aprobado, Ampliaciones/Reducciones, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado, Por Ejercer, y el ISR a Pagar
05	Se desglosan los resultados Contables del Aprobado, Ampliaciones/Reducciones, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado, Por Ejercer, y el ISR a Pagar
06	Se desglosan los resultados Financieros del Aprobado, Ampliaciones/Reducciones, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado, Por Ejercer, y el ISR a Pagar
07	Se registra la Diferencia Presupuestal vs Contable por Conceptos
08	Se registra la Diferencia Presupuestal vs Financiero por Conceptos
09	Se desglosan los resultados Presupuestales por Fuente de Financiamiento
10	Se desglosan los resultados Contables por Fuente de Financiamiento
11	Se desglosan los resultados Financieros por Fuente de Financiamiento
12	Se registra la Diferencia Presupuestal vs Contable por Fuente de Financiamiento
13	Se registra la Diferencia Presupuestal vs Financiero por Fuente de Financiamiento
14	Se desglosan los resultados Presupuestales por Proyecto
15	Se desglosan los resultados Contables por Proyecto
16	Se desglosan los resultados Financieros por Proyecto
17	Se registra la Diferencia Presupuestal vs Contable por Proyecto
18	Se registra la Diferencia Presupuestal vs Financiero por Proyecto
19	Se describen los hechos relevantes y documentos que generen la(s) diferencia(s) del Periodo
20	Nombre, Puesto y Firma del Jefe(a) de Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal
21	Nombre, Puesto y Firma del Jefe(a) de Departamento de Contabilidad
22	Nombre, Puesto y Firma del Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Anexo 6.-Formato PR-CEP-01-F12/REV 00 Reporte de Avance y Proyección Presupuestal

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

REPORTE DE AVANCE Y PROYECCION PRESUPUESTAL

AÑO_____(01)

PERIODO: _____ (02)

PR-CEP-01-F12/REV 00

Fecha: _____ (03)

CAPITULOS	AVANCE			PROYECCION		
	Presupuesto Modificado (04)	Presupuesto Ejercido (05)	% Avance (06)	Proyección al Cierre (07)	Diferencia (08)	Situación / Estatus (09)
CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	Riesgo de sobreejercicio
CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	Posible subejercicio
CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	
CAPITULO 4000 TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	
CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	
CAPITULO 6000 INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	
CAPITULO 7000 INVERSION FINANCIERA Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	
CAPITULO 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	
CAPITULO 9000 DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	
TOTALES	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	

_____(10)_____

INSTRUCCIONES: Formato PR-CEP-01-F12/REV 00 Reporte de Avance y Proyección Presupuestal	
01	Se registra el Año del Ejercicio
02	Se registra el Periodo de Cierre
03	Se registra la Fecha del Reporte
04	Se desglosa el Presupuesto Modificado por cada uno de los capítulos.
05	Se desglosa el Presupuesto Ejercido por cada uno de los capítulos.
06	Se registra el porcentaje de avance del Presupuesto Modificado vs Presupuesto Ejercido
07	Se registra la Proyección Presupuestal al Cierre del Ejercicio
08	Se registra la Diferencia de la Proyección Presupuestal vs Presupuesto Modificado
09	Se describe la situación o el estatus que guarda cada uno de los capítulos del gasto
10	Nombre, Puesto y Firma del Jefe(a) de Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 7.-Formato PR-CEP-01-F5 Acta Administrativa de Cierre

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE ___(01)
PR-SEGP-01-F5/REV 00

La presente Acta se formula para efectuar el Cierre Presupuestal de Egresos, cuyo monto ha sido erogado por el área responsable del proyecto.

FECHA: (02)	
NUMERO DE PROYECTO: (03)	
NOMBRE DEL PROYECTO (04)	
OBJETIVO DEL PROYECTO: (05)	

No. MEMORANDUM APERTURA: (06)		FECHA: (07)	PRESUP. AUTORIZADO: (08)	

AUTORIZACION DE AMPLIACIONES

No. MEMORANDUM DE AMPLIACION (09)	FECHA (10)	IMPORTE (11)
TOTAL AMPLIACIONES:		$ -

AUTORIZACION DE REDUCCIONES

No. MEMORANDUM DE REDUCCION (12)	FECHA (13)	IMPORTE (14)
TOTAL REDUCCIONES:		$ -
PRESUPUESTO MODIFICADO: (1		$ -

ORDENES DE PAGOS QUE AMPARAN EL PROYECTO

No. DE ORDEN DE PAGO: (16)	FECHA (17)	IMPORTE (18)
TOTAL ORDENES DE PAGOS:		$ -
SALDO DEL PROYECTO: (19)		$ -

OBSERVACIONES: (20)

SIENDO LAS ___ HRS. DEL DIA ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO _____, FIRMAN LOS REPRESENTANTES QUE INTERVINIERON EN ESTA ACTA. (21)

REPRESENTANTES

CONTROL Y EJERCICIO PRESUPUESTAL (22)	COORD. DE PLANEACIÓN Y EVAL. INST. (23)
_____	_____
DIRECCIÓN DE FINANZAS (24)	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (25)
_____	_____

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INSTRUCCIONES: Formato PR-CEP-01-F5/REV 00 ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE	
01	Se registra el Año del Ejercicio
02	Se registra la Fecha del Acta de Cierre
03	Se registra el Número del Proyecto a cerrar
04	Se registra el Nombre del Proyecto a cerrar
05	Se describe el Objetivo del Proyecto
06	Se registra el Número del Memorándum de Apertura del Proyecto
07	Se registra la Fecha de Memorándum de Apertura del Proyecto
08	Se registra el Importe del Presupuesto Autorizado
09	Se registra el Número del Memorándum de Ampliación Presupuestal
10	Se registra la fecha de Memorándum de Ampliación Presupuestal
11	Se registra el importe de la Ampliación Presupuestal
12	Se registra el Número del Memorándum de Reducción Presupuestal
13	Se registra la fecha de Memorándum de Reducción Presupuestal
14	Se registra el importe de la Reducción Presupuestal
15	Total Presupuesto Autorizado, más Total Ampliaciones, menos Total Reducciones
16	Se registra el Número de la Orden de Pago
17	Se registra la fecha de la Orden de Pago
18	Se registra el importe bruto de la Orden de Pago
19	Total Presupuesto Modificado, menos Total Órdenes de Pago
20	Se describe situaciones importantes del proyecto
21	Se describe Hora, Día, Mes y Año
22	Se registra Nombre y Firma del Jefe(a) de Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal
23	Se registra Nombre y Firma del Coordinador(a) de Planeación y Evaluación Institucional
24	Se registra Nombre y Firma del Director (a) de Finanzas
25	Se registra Nombre y Firma del Secretario (a) Administrativo (a)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Responsable	Revisa	Autoriza
Encargada de Departamento Recursos Financieros	Encargado de Secretaria Administrativa	Encargado de Secretaria Administrativa
Ing. Liliana Escalante Jiménez	Lic. José Román Alamilla de la Fuente	Lic. José Román Alamilla de la Fuente

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones 5
6. Desarrollo de Actividades 6
7. Riesgos y Oportunidades 10
8. Indicador 11
9. Documentos Relacionados 12
10. Control de Cambios 14
11. Historial de Cambios 14
12. Anexos 25

DOCUMENTO NO CONTROLADO

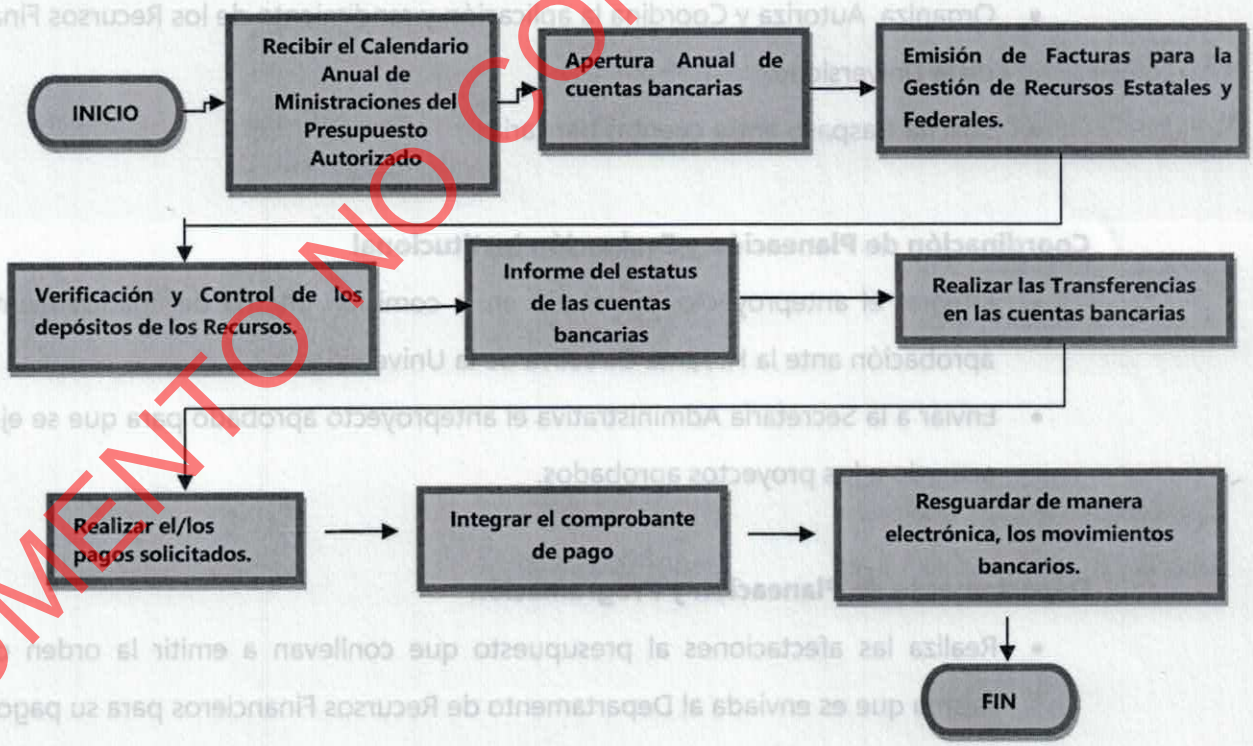
1. Objetivo

Llevar el control, verificación y seguimiento de los ingresos y pagos eficaz y oportunamente.

2. Alcance

Aplica el control de los ingresos y egresos, así como los diversos pagos a terceros.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Rectoría

- Dirige la aplicación y rendimiento de los Recursos Financieros de la Universidad, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad y disposiciones reglamentarias aplicables.
- Autoriza traspaso entre cuentas bancarias

Secretaría Administrativa

- Organiza, Autoriza y Coordina la aplicación y rendimiento de los Recursos Financieros de la Universidad.
- Solicita traspaso entre cuentas bancarias

Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

- Integrar el anteproyecto, someterlo en la comisión interna de financiamiento y a la aprobación ante la H. Junta Directiva de la Universidad.
- Enviar a la Secretaría Administrativa el anteproyecto aprobado para que se ejecute de acuerdo a los proyectos aprobados.

Departamento de Planeación y Programación

- Realiza las afectaciones al presupuesto que conllevan a emitir la orden de pago, misma que es enviada al Departamento de Recursos Financieros para su pago.

Departamento de Recursos Financieros

- Registra los ingresos depositados por la Secretaria de Administración y Finanzas y por otros entes, en el Sistema de Armonización Contable (CONPRE) en el módulo de Ingresos, apartado "Cobros", opción "Ingresos".
- Verifica la disponibilidad de los recursos financieros en las cuentas bancarias.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Ejecuta traspaso entre cuentas bancarias
- Ejecuta el pago de los gastos generados por la Universidad de acuerdo a la disponibilidad financiera, previa elaboración de orden de pago y documentación soporte.
- Recibe el Calendario Anual de Ministraciones del Presupuesto Autorizado
- Realizar el trámite de Apertura anual de cuentas bancarias
- Emitir las Facturas para la Gestión de Recursos Estatales y Federales en la Página del SAT
- Elaborar el reporte bancario sobre los movimientos y saldos de las cuentas
- Integrar las transferencias bancarias a las ordenes de pago
- Resguardar los movimientos bancarios

Departamento de Contabilidad

- Recepciona la documentación relacionada con el Gasto.
- Registra en el Sistema de Armonización Contable (CONPRE) la documentación mencionada en el punto anterior, en el módulo "Contabilidad".
- Resguarda la documentación registrada el Sistema de Armonización Contable (CONPRE) así como también todo el soporte documental del Gasto.

5. Términos y Definiciones

Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).- Es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Recursos Estatales: Es la aportación del Gobierno Estatal para los gastos de operación de la Universidad

Recursos Extraordinarios o Propios: Recursos distintos a los Recursos Federales y Estatales para la operatividad interna de la institución.

Recursos Federales: Es la aportación del Gobierno Federal para los gastos de operación de la Universidad

Sistema de Armonización Contable. - Sistema que permite registrar, integrar y generar en línea la información presupuestal, contable y patrimonial con base acumulativa, así como la gestión integral de los procesos de los recursos financieros, materiales y humanos de los entes públicos, cumpliendo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental conforme a la normatividad y a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Sistema de Hacienda Pública. - Sistema por el cual se llevan a cabo todos los movimientos presupuestales, los ingresos, así como los registros Contables de acuerdo a la normatividad establecida por el Consejo de Armonización Contable.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Recibir el Calendario Anual de Ministraciones del Presupuesto Autorizado

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional y/o la Secretaría Administrativa informará al Departamento de Recursos Financieros el calendario de las ministraciones que se otorgaran de acuerdo al Presupuesto Autorizado a la Universidad, vía correo electrónico y/o el formato **IT-CAI-02-F4 Memorándum**.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.2 Apertura anual de cuentas bancarias

La Secretaría Administrativa informara el nombre de la institución bancaria que ha sido seleccionada, por Rectoría para llevar las cuentas de la Universidad para el depósito de los Recursos Federales, Estatales, Extraordinarios y Propios, vía correo electrónico y/o memorándum, para que el Depto. de Recursos Financieros realice el trámite de apertura de la(s) cuenta(s).

6.3 Emisión de Facturas para la Gestión de Recursos Estatales y Federales

El **Departamento de Recursos Financieros** elabora la(s) factura(s) para la Gestión de Recursos Estales y Federales en la página del SAT, en dicha solicitud se debe especificar los siguientes datos: RFC y el nombre del receptor al que se va facturar, Código Postal, uso del CFDI, forma de pago, método de pago, la clave del producto o servicio del que lo que se va facturar (checar catálogo del SAT) y monto a facturar con IVA o sin IVA según sea el caso que aplique.

6.4 Verificación y Control de los depósitos de los Recursos

El **Departamento de Recursos Financieros** en el portal de la institución bancaria, revisara diariamente el control de los depósitos efectuados a las cuentas, corroborando con las órdenes de pago que se enviaron a la Secretaria de Administración y Finanzas y los realizados por los usuarios; así mismo lleva el control de los Ingresos recibidos mediante los formatos **PR-DRF-01-F2 Control de Ingresos** y posteriormente se registran los ingresos depositados en el Sistema de Armonización Contable (CONPRE) en el módulo de Ingresos, apartado "Cobros", opción "Ingresos.

6.5 Informe del estatus de las cuentas bancarias.

Cuando los recursos estén en sus respectivas cuentas, el Departamento de Recursos Financieros elabora el Reporte Bancario para informarle a Rectoría y Secretaría Administrativa sobre los movimientos y saldos que se encuentran en las cuentas bancarias mediante el

DOCUMENTO NO CONTROLADO

formato **PR-DRF-01-F1** Saldo de las Cuentas, los días lunes de cada semana, vía correo electrónico y/o el formato **IT-CAI-02-F4 Memorándum.**

6.6 Realizar las Transferencias a las cuentas bancarias.

Cuando las cuentas bancarias presenten insuficiencia de fondos, el **Departamento de Recursos Financieros** con previa autorización de los responsables de ejercer los recursos financieros (Rectoría y Secretaría Administrativa) a través del formato **IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización**, procederá a realizar la carga de la o de las transferencias para dar suficiencia. El Departamento de Recursos Financieros valida al 100% la Operación en la banca electrónica.

En el caso de que se requiera realizar traspasos entre cuentas, el **Departamento de Recursos Financieros,** procederá a realizarlos con previa autorización de Rectoría y Secretaría Administrativa vía correo electrónico o a través de IT-CAI-02-F3 memorándum de autorización.

6.7 Realizar el/los pagos solicitados.

Realizar el/los pagos solicitados por el Departamento de Planeación y Programación Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Administrativa, Rectoría y otras áreas generadoras del gasto, correspondiente a los compromisos generados a través de órdenes de pago de proveedores, nómina del personal, pago de impuestos, viáticos, comprobaciones de gastos, apoyos a estudiantes, entre otros, mediante el formato **PR-PLP-01-F6 ENVÍO DE DOCUMENTOS PARA PAGOS**. Previa documentación debidamente revisada, validada y soportada conforme lo marca el procedimiento que genera dichas solicitudes de pago.

No se recibirán tramites o no se realizarán pagos de manera física o por correo sin que antes se revise y sobre todo se valide que las solicitudes de pago estén debidamente soportadas, dicha validación la lleva a cabo el Departamento de Planeación y Programación

A su vez a cada trámite o solicitud se debe anexar como requisito indispensable para poder realizar la afectación presupuestal (Orden de pago) los datos bancarios, el cual puede ser

DOCUMENTO NO CONTROLADO

mediante el formato **de Abono en Cuenta vigente que proporciona cada proveedor cuando se da de alta en el Padrón de Proveedores del Gobierno de Estado de Tabasco**. En el caso de que el proveedor no cuente con dicho formato se debe anexar el formato **PR-DRF-01-F5 Abono en Cuenta**. Cuando el pago es Internacional solo se debe anexar la siguiente información:

Código ABA y/o Código BIC, Cuenta del beneficiario, Correo electrónico, Divisa de la cuenta beneficiaria, Nombre del beneficiario, Dirección del beneficiario, Ciudad del beneficiario y País del beneficiario.

Nota: Código ABA (9 dígitos) para Estados Unidos

Código BIC: Campo para ingresar código de banco SWIFT o código BIC para el resto del mundo, 11 dígitos.

Cuenta de Beneficiario: Para países con sistema de código IBAN (hasta 32 caracteres, los dos primeros dígitos corresponden al código de país, ejemplo ES, España).

Para Canadá usar TRANSIT (5 dígitos sucursal + 7 dígitos cuentan).

Así mismo, en relación a las Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS), donde el Departamento de Compras y el Departamento de Planeación y Programación son quienes revisan, validan, afectan presupuestalmente y anexan los soportes documentales para trámite según sea el caso que aplique a cada área en comentó, por lo que esta área solo da seguimiento al pago ya que existe un compromiso presupuestal por un pedido o contrato según sea el caso que aplique, en el entendido que ya se surtió el material o se dio el servicio. En el caso de que el proveedor tenga un cambio de cuenta o se presente detalles con la información dada de alta en la banca electrónica con respecto a lo presentado físicamente, es decir, se tenga más de dos cuentas bancarias con la misma razón social o algún otro cambio, el área generadora del gasto debe de notificar en la solicitud dichos cambios, así como también la baja de la cuenta que no estará vigente, esto con la finalidad de evitar equivocaciones en los pagos por duplicidad de cuentas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

El Departamento de Recursos Financieros realiza los pagos solicitados mediante el formato de Envío de Documentos para Pagos **(PR-PLP-01-F6)**, de acuerdo a calendario de recepción de solicitudes de pagos, validando este departamento el 100% de la Operación en la banca electrónica.

6.8 Integrar el comprobante de pago.

Integrar las pólizas de cheque y transferencias bancarias a las órdenes de pago y se turna al Departamento de Contabilidad, mediante formato **PR-DRF-01-F4 Envío de Documentos Pagados** para que se capture en el Sistema de Armonización Contable (CONPRE) y resguarde la documentación soporte registrada.

6.9 Resguardar de manera electrónica, los movimientos bancarios

El **Departamento de Recursos Financieros** en el portal de la institución bancaria, realizará el resguardo de los movimientos bancarios, los días lunes de cada semana.

Así mismo de forma diaria se realiza el resguardo de los Reportes Simplificados de Movimientos de la cuenta bancaria Ingresos Propios por Servicios Escolares y el Estado de Cuenta CIE de forma mensual.

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el PR-CAI-06-F6 Programa de Trabajo de Riesgos y el PR-CAI-06-F5 Plan de Control de Riesgos y Oportunidades para su seguimiento y evaluación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8. Indicador

Nombre: Presupuesto Pagado

Definición: Mide la capacidad de pagar en su totalidad el presupuesto ejercido

Unidad de Medida: Porcentaje

Periocidad de Medición: Mensual

Método de Cálculo: PP= (PP/PE)*100

Descripción de las variables:

PP=Presupuesto Pagado en pesos

PE= Presupuesto Ejercido en pesos

Medios de verificación:

Envío de documentos para pagos y Envío de documentos pagados

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-DRF-01-F1	Saldo de las Cuentas	5 años	Encargada de Depto. de Recursos Financieros	Depto. de Recursos Financieros
PR- DRF-01-F2	Control de Ingresos	5 años	Encargada de Depto. de Recursos Financieros	Depto. de Recursos Financieros
PR- DRF-01-F4	Envío de Documentos Pagados	5 años	Encargada de Depto. de Recursos Financieros	Depto. de Recursos Financieros
PR- DRF-01-F5	Abono en Cuenta	5 años	Encargada de Depto. de Recursos Financieros	Depto. de Recursos Financieros
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Encargada de Depto. de Recursos Financieros	Depto. de Recursos Financieros

Con base en el apartado 5 del procedimiento de elaboración y control de documentos, registros y datos (PR-CAI-01) el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento

Clave	Nombre
PR-PLP-01	Procedimiento de Planeación y Programación
PR-CAI-01	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros documentos,

Clave	Nombre
NA	Ley General de Contabilidad Gubernamental
NA	Manual de Contabilidad Gubernamental (CONAC)
NA	Ley Estatal de Presupuesto, contabilidad y gasto Publico
NA	Ley De Hacienda Del Estado De Tabasco
NA	Ley de Ingresos del Estado de Tabasco
NA	Lineamientos Programación Presupuestaria
NA	Anexo Insumos Catálogo Presupuestal
NA	Reglamento De La Ley De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria Del Estado De Tabasco Y Sus Municipios
NA	Ley de Disciplina Financiera
NA	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
NA	Estado de Cuenta Bancario
NA	SUPLEMENTO I 8302
NA	MANUAL DE NORMAS SUP. I 8386

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10. Control de Cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iníciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
6	00	En el desarrollo de actividades se agregó apartado 6.3 Emisión de Facturas para la Gestión de Recursos Estales y Federales El Departamento de Ingresos elaborara previa solicitud vía correo electrónico y/o memorándum la(s) factura(s) para la Gestión de Recursos Estales y Federales en	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		el Sistema de Facturación CONTPAQi COMERCIAL o en la página del SAT, en dicha solicitud se debe especificar los siguientes datos: RFC y el nombre del receptor del que se va facturar, Uso del CFDI, forma de pago, método de pago, la clave del producto o servicio del que lo que se va facturar (checar catálogo del SAT) y monto a facturar con IVA o sin IVA según sea el caso que aplique.		
7	00	En el desarrollo de actividades se agregó apartado 6.7 A su vez a cada trámite o solicitud deben anexar los datos bancarios para su aplicación como son: Banco, Beneficiario, Número de Cuenta, Número de sucursal, Clabe Interbancaria Datos de la Persona Física o Moral: Razón Social, Registro Federal de Contribuyentes, Dirección Fiscal, Teléfono(s), Celular, Correo Electrónico, Contacto. No se recepcionan trámites fuera de los tiempos establecidos para pago, es decir, el trámite se debe realizar a más tardar los días 25 de cada mes siempre y cuando esté debidamente soportado (se cuente con los datos bancarios) Anexar en la documentación soporte el documento que acredite que el proveedor ya entregó el material o termino de realizar el servicio, así como también notificarlo vía correo electrónico al departamento de seguimiento presupuestal y de ingresos de control de pagos.	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9	00	Con base en el apartado 5 del procedimiento de elaboración y control de documentos, registros y datos (PR-CAI-01) el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21
7	01	Se agregaron los siguientes textos en el apartado 6.6 Realizar las Transferencias a las cuentas bancarias: En el caso de que se requiera realizar traspasos entre cuentas, el **Departamento de Ingresos,** con previa autorización del Director de Finanzas vía correo electrónico o en su caso a través de memorándum de autorización por parte de la Secretaría Administrativa y el Director de Finanzas, en ambos escenarios mencionados se procederá a realizar los traspasos entre cuentas.	AUV 31-Ago-21	BGV 31-Ago-21
8	02	Cambio de la estructura del indicador	AUV 11-mar-22	BGV 11-mar-22
9	03	Así mismo, en relación a las Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS), donde el Depto. De Compras y el Depto. De Seguimiento Presupuestal son quienes revisan, validan, afectan presupuestalmente y anexan los soportes documentales para trámite según sea el caso que aplique a cada área en comentó, por lo que esta área solo da seguimiento al pago ya que existe un compromiso presupuestal por un pedido o contrato según sea el caso que aplique, en el entendido que ya se surtió el material o se	AUV 26-ene-23	BGV 26-ene-23

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		dio el servicio.		
9	04	Cuando se soliciten la realización de pagos, estos se efectuarán en un horario de atención de 9:00 AM hasta las 4:30 PM, para que el Depto. De Ingresos y Control de Pagos pueda validar los datos bancarios y cargarlos a la banca electrónica y a su vez el sistema bancario pueda validar los datos registrados, sobre todo cuando hay alta de nuevas cuentas bancarias.	AUV 27-sep-23	BGV 27-sep-23
10	04	En caso de que el Depto. De Seguimiento Presupuestal envíe o solicite pagos por correo o de forma formal fuera de los tiempos establecidos, es decir, después de los días 25 de cada mes deberá anexar la justificación del por qué se está enviando o solicitando pagos después de esa fecha, toda vez que el Depto. Ingresos y Control de pagos se encuentra en cierre y elaboración de los layout para el pago de nóminas.	AUV 27-sep-23	BGV 27-sep-23
11	04	A su vez a cada trámite o solicitud se debe anexar como requisito indispensable para la para poder realizar la afectación presupuestal (Orden de pago) los datos bancarios, el cual puede ser mediante el formato de Abono en Cuenta vigente que proporciona cada proveedor cuando se da de alta en el Padrón de Proveedores del Gobierno de Estado de Tabasco. En el caso de que el proveedor no cuente con dicho formato se debe anexar el formato PR-ING-01-F5 Abono en Cuenta. Cuando el pago es Internacional solo se debe anexar	AUV 27-sep-23	BGV 27-sep-23

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		la siguiente información: Código ABA y/o Código BIC, Cuenta del beneficiario, Correo electrónico, Divisa de la cuenta beneficiaria, Nombre del beneficiario, Dirección del beneficiario, Ciudad del beneficiario y País del beneficiario. Nota: Código ABA (9 dígitos) para Estados Unidos Código BIC: Campo para ingresar código de banco SWIFT o código BIC para el resto del mundo, 11 dígitos. Cuenta de Beneficiario: Para países con sistema de código IBAN (hasta 32 caracteres, los dos primeros dígitos corresponden al código de país, ejemplo ES, España). Para Canadá usar TRANSIT (5 dígitos sucursal + 7 dígitos cuentan).		
12	04	Se agrega el alta del nuevo Formato **PR-ING-01-F5 Abono en Cuenta,** ya que se implementó otra estrategia para control de riesgo.	AUV 27-sep-23	BGV 27-sep-23
13	05	Se modifica el procedimiento anexando las modificaciones al punto 6.1" Se cambio la palabra Secretaría Académica por Secretaría Administrativa 6.5" Se agrego que se envía por correo	AUV 09-nov-23	BGV 09-nov-23

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		electrónico y/o memorándum 6.6 "Se menciona la trazabilidad PR-SPAR-01-F3 Memorándum de Autorización" 6.7 "Se menciona que los pagos se realizan mediante el formato PR-SEGP-01-F2 ENVÍO DE DOCUMENTOS PARA PAGOS"		
14	06	Cambio de la trazabilidad de los formatos PR-SPAR-02-F4 Memorándum a PR-STEC-01-F10 Memorándum y PR-SPAR-01-F3 Memorándum de Autorización a PR-STEC-01-F9 Memorándum de Autorización	AUV 06-mar-24	BGV 06-mar-24
15	06	**En el Desarrollo de Actividades en el 6.7 Realizar el/los pagos solicitados**. Se agregó: No se recibirán tramites o no se realizarán pagos de manera física o por correo sin que antes se revise y sobre todo se valide que las solicitudes de pago estén debidamente soportadas, dicha validación la lleva a cabo el Departamento de Seguimiento Presupuestal, así mismo el director de finanzas debe de notificar por correo electrónico que se puede efectuar la carga de los pagos en la banca electrónica, cerciorándose que ya se hallan revisado y validado las solicitudes de pago	AUV 06-mar-24	BGV 06-mar-24

DOCUMENTO NO CONTROLADO

16	06	**En el Desarrollo de Actividades en el 6.7 Realizar el/los pagos solicitados se agregó:** En el caso de que el proveedor tenga un cambio de cuenta o se presente detalles con la información dada de alta en la banca electrónica con respecto a lo presentado físicamente, es decir, se tenga más de dos cuentas bancarias con la misma razón social o algún otro cambio, el área generadora del gasto debe de notificar en la solicitud dichos cambios, así como también la baja de la cuenta que no estará vigente, esto con la finalidad de evitar equivocaciones en los pagos por duplicidad de cuentas.	AUV 06-mar-24	BGV 06-mar-24
17	06	Eliminación de la matriz de riesgos y oportunidades y solo se utilizarán los formatos Programa de Trabajo de Riesgo y el Programa de Trabajo de Oportunidades para identificar los riesgos y el Plan de Control de Riesgos para la evaluación y seguimiento de los mismos.	AUV 06-mar-24	BGV 06-mar-24
01	07	Se cambio el nombre del puesto de quien elabora, el nombre de quien revisa y autoriza. Se cambio el nombre del procedimiento y la clave. PR-ING-01 por PR-DRF-01	JRAF 29-may-25	JRAF 29-may-25

DOCUMENTO NO CONTROLADO

04	07	En responsabilidades y autoridades, y desarrollo de actividades cambiaron los nombres de los puestos de Departamento de seguimiento presupuestal por Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal, Departamento de Ingresos y Control de Pagos por Departamento de Recursos Financieros.	JRAF 29-may-25	JRAF 29-may-25
06	07	En términos y definiciones se eliminó: SEP: Secretaría de Educación Pública DGUTyP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas SETAB: Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, H. Junta Directiva de la Universidad SAF: Secretaría de Administración y Finanzas SFP: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Se modificó el desarrollo de actividades	JRAF 29-may-25	JRAF 29-may-25
11	07	En Indicador se cambió el nombre del Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	JRAF 29-may-25	JRAF 29-may-25
12	07	En el cuadro de registros se cambio la trazabilidad de los formatos PR-ING-01 por PR-DRF-01, se agregaron los formatos IT-CAI-02-F3 Memorándum de	JRAF 29-may-25	JRAF 29-may-25

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		autorización, IT-CAI-02-F4 Memorándum PR-CEP-01-F2 Envío de documentos para pagos.		
04	08	En el punto **4. Responsabilidades y Autoridades**, se sustituyó el departamento de Control y ejercicio presupuestal por el Departamento de Planeación y Programación	JRAF 15-ene-26	JRAF 15-ene-26
06	08	**En el punto 6. Desarrollo de Actividades**; se sustituyeron las actividades del departamento de Control y ejercicio presupuestal y pasaron al Departamento de Planeación y Programación	JRAF 15-ene-26	JRAF 15-ene-26
06	08	**En el punto 6.3 Emisión de Facturas para la Gestión de Recursos Estatales y Federales**, se eliminó lo de solicitud vía correo electrónico y/o memorándum (IT-CAI-02-F4).	JRAF 15-ene-26	JRAF 15-ene-26
06	08	En el punto **6.4 Verificación y Control de los depósitos de los Recursos**, se modificó el formato PR-DRF-01-F2 Control de Ingresos y se eliminó el formato y PR-DRF-01-F3 Control de Otros Ingresos	JRAF 15-ene-26	JRAF 15-ene-26
07	08	En el punto **6.5 Informe del estatus de las cuentas bancarias**, se actualizaron las áreas a quienes se les informara del reporte	JRAF 15-ene-26	JRAF 15-ene-26

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		bancario.		
07	08	En el punto **6.6 Realizar las Transferencias a las cuentas bancarias** se sustituyó que el departamento de recursos financieros valida el 100% en la banca electrónica.	JRAF 15-ene-26	JRAF 15-ene-26
08	08	En el punto **6.7 Realizar el/los pagos solicitados,** se excluyó el horario de solicitudes de pagos.	JRAF 15-ene-26	JRAF 15-ene-26
12	08	**En el 9. Documentos Relacionados** Se eliminó el Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal	JRAF 15-ene-26	JRAF 15-ene-26
04	09	**En el punto 4.** Responsabilidades y Autoridades se agregó lo siguiente: • Recibir el Calendario Anual de Ministraciones del Presupuesto Autorizado • Realizar el trámite de Apertura anual de cuentas bancarias • Emitir las Facturas para la Gestión de Recursos Estatales y Federales en la Página del SAT • Elaborar el reporte bancario sobre los movimientos y saldos de las	JRAF 22-Jul-26	JRAF 22-Jul-26

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		cuentas • Integrar las transferencias bancarias a las órdenes de pago • Resguardar los movimientos bancarios		
06	09	En el punto **6.2 Apertura anual de cuentas bancarias** se especificó el nombre del Depto. que realizará el tramite de aperturas de cuentas.	JRAF 22-Jul-26	JRAF 22-Jul-26
09	09	En el punto **6.9 Resguardar de manera electrónica, los movimientos bancarios** Se anexo el nombre de la cuenta bancaria: Ingresos Propios por Servicios Escolares	JRAF 22-Jul-26	JRAF 22-Jul-26
10	09	En el punto **7. Riesgos y Oportunidades** se anexo la trazabilidad del Programa de Trabajo de Riesgos **PR-CAI-06-F6,** se eliminó el apartado de programa de trabajo de oportunidades y se sustituyó por: PR-CAI-06-F5 Plan de Control de Riesgos y Oportunidades	JRAF 22-Jul-26	JRAF 22-Jul-26
12	09	En el punto **9. Documentos Relacionados** se elimino el IT-CAI-02-F3 y PR-PLP-01-F6	JRAF 22-Jul-26	JRAF 22-Jul-26

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1 PR-DRF-01-F1 Saldo de las Cuentas

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
PR-DRF-01-F1/REV 01

SALDOS DE LAS CUENTAS

XXX/01XXX/XXX

	NOMBRE	CUENTA	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO FINAL	INTERESES GENERADOS	NOTAS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
	TOTAL		$ -			$ -	$ -	

ELABORO

Vo.Bo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PR-DRF-01-F1 Saldo en Cuentas

1. Anotar la fecha de elaboración del reporte.
2. Escribir el nombre de la cuenta y de que banco pertenece.
3. Anotar el número de cuenta del banco.
4. Escribir el Saldo inicial de la cuenta, este deber ser en su caso el saldo final del reporte anterior.
5. Registrar el acumulado de los depósitos realizados durante la semana.
6. Registrar el acumulado de los retiros realizados durante la semana.
7. Escribir el Saldo final de la cuenta, este deber ser igual al Saldo inicial más el acumulado de los depósitos realizados durante la semana menos el acumulado de los retiros realizados durante la semana.
8. Anotar los Intereses Generados al inicio del mes.
9. Describir brevemente alguna aclaración sobre la cuenta. (Cuando se requiera)
10. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que elabora el reporte.
11. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que da el Visto Bueno del reporte

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 2 PR-DRF-01-F2 Control de Ingresos

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PR-DRF-01-F2/REV 02

Control de Ingresos

Recurso	Mes	Folio Factura UPGM	Monto	Numero de OP	Fecha del deposito
TOTAL			$ -		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PR-DRF-01-F2 Control de Ingresos

1. Anotar el tipo de recurso que se solicita.
2. Escribir el mes de calendario del ingreso.
3. Anotar el Folio de la factura o el folio fiscal del timbre realizado al Gobierno del Estado de Tabasco y colocar como comentario la fecha de expedición de la factura.
4. Registrar el monto de la factura.
5. Escribir el número de orden de pago o de oficio y colocar como comentario la fecha de elaboración de la OP u oficio.
6. Anotar la fecha que depositaron el recurso.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 3 PR-DRF-01-F4 Envío de Documentos Pagados

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ENVÍO DE DOCUMENTOS PAGADOS

PR-DRF-01-F4/REV 01

FECHA:
No. ENVÍO:
CANTIDAD DE DOCUMENTOS:

	FECHA	No. ORDEN DE PAGO	No. FACTURA	PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO	PROYECTO	PARTIDA	IMPORTE
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
16							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
		TOTAL					$ -

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PR-DRF-01-F4 Envío de Documentos Pagados

1. Anotar la fecha de elaboración del reporte.
2. Escribir el número de envió.
3. Anotar cantidad de documentos enviados.
4. Escribir la fecha de elaboración de la orden de pago.
5. Registrar el número de orden de pago.
6. Registrar el de factura.
7. Escribir el del proveedor.
8. Anotar el proyecto de egresos que afecta.
9. Registrar la partida presupuestal que afecta
10. Colocar el importe de la orden de pago
11. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que entrega el reporte.
12. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que recibe el reporte

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4 PR-DRF-01-F5 Abono en Cuenta

DIRECCIÓN DE FINANZAS **PR-DRF-01-F5/REV 01**

ABONO EN CUENTA

HAGO CONSTAR, QUE AUTORIZO A LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO PARA QUE LOS PAGOS A QUE TENGA DERECHO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS, SE ME DEPOSITEN A LA CUENTA BANCARIA QUE A CONTINUACIÓN DESCRIBO.

DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

REG. FED. DE CONT. _____

NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL _____

DIRECCIÓN _____

CALLE No. Y/O LETRA EXT No. Y/O LETRA INT. COLONIA

_____

DELEGACIÓN O MUNICIPIO ESTADO CÓDIGO POSTAL TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO _____

ACTIVIDAD PREPONDERANTE _____

DATOS BANCARIOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

No. DE CUENTA (CLABE DE 18 DÍGITOS) _____ TIPO DE CUENTA ○ AHORRO ○ CHEQUES

PLAZA DONDE SE ENCUENTRA LA INSTITUCIÓN BANCARIA _____

SUCURSAL _____ NOMBRE DE LA SUCURSAL _____

CERTIFICAMOS QUE LOS DATOS Y FIRMAS QUE APARECEN EN ESTE DOCUMENTO SON LOS QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS, ANTE ESTA INSTITUCIÓN.

_____

NOMBRE (S) Y FIRMA (S) DEL TITULAR O REPRESETANTE LEGAL DE LA CUENTA

ANEXAR COPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.
ANEXAR OFICIO DE CANCELACIÓN DE CUENTA, EN CASO DE TENER REGISTRADA ALGUNA CON ANTERIORIDAD.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PR-DRF-01-F5 Abono en Cuenta

1. Anotar el REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
2. Escribir el NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.
3. Anotar la DIRECCIÓN FISCAL.
4. Escribir la DELEGACIÓN.
5. Registrar el ESTADO.
6. Registrar el CÓDIGO POSTAL.
7. Escribir el TELÉFONO del proveedor.
8. Anotar el CORREO ELECTRÓNICO.
9. Registrar la actividad PREPONDERANTE.
10. Colocar el importe NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA.
11. Escribir el No. DE CUENTA (CLABE INTERBANCARIA DE 18 DÍGITOS).
12. Colocar con una "x" TIPO DE CUENTA.
13. Registrar la PLAZA DONDE SE ENCUENTRA LA INSTITUCIÓN BANCARIA.
14. Escribir la SUCURSAL.
15. Anotar el NOMBRE DE LA SUCURSAL.
16. Anotar nombre y firma del DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL DE LA CUENTA.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE CAJA

Elabora	Revisa	Autoriza
Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	**Encargado de Secretaría Administrativa**	**Encargado de Secretaría Administrativa**
Mtro. Alexander Gómez Santos	Lic. José Román Alamilla de la Fuente	Lic. José Román Alamilla de la Fuente

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidad y Autoridad 4
5. Términos y Definiciones 5
6. Desarrollo de Actividades 6
7. Riesgos y Oportunidades 12
8. Indicador 12
9. Documentos Relacionados 13
10. Control de cambios 15
11. Historial de Cambios 16
12. Anexos 23

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Procedimiento de Caja

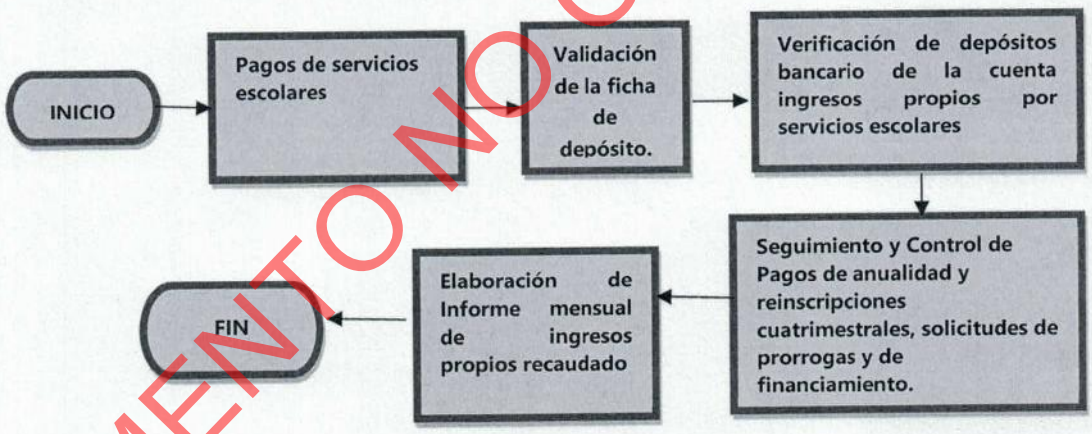
Objetivo

Llevar el control de recepción de los depósitos de los ingresos propios ordinarios por servicios escolares de la Universidad.

1. Alcance

Aplica a todos los depósitos de los ingresos propios ordinarios por servicios escolares de la Universidad.

2. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

3. Responsabilidades y Autoridades

Secretaría Administrativa

- Instruye cualquier modificación o aclaración sobre cualquier política de pago de los estudiantes.

Dirección de Servicios escolares

- Enviar el listado de los alumnos con derecho a inscripción

Direcciones de Programas Educativos

- Informar referencia bancaria a los estudiantes.
- Dar Vo.Bo. a las solicitudes de prorrogas y financiamiento.
- Dar seguimiento a los estudiantes que no realicen los pagos en los periodos de inscripción motivándolos a realizar los pagos.

Dirección de Tecnologías de la Información

Apoyar al estudiante cuando no pueda acceder al sistema Oohel.

Dirección de Investigación y Posgrado

- Enviar referencia universal y número de convenio a los participantes en los cursos de educación continua y a los aspirantes de nuevo ingreso a programas de posgrado.
-

Departamento de Recursos Financieros

- Enviar reporte simplificado de movimientos y reporte de movimientos bancario

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros

- Recibe voucher del estudiante para canjear.
- Valida los depósitos de acuerdo al Reporte de Movimiento bancario.
- Expide Recibo de Pago.
- Elabora el informe de ingresos propios recaudados por concepto de servicios escolares.
- Llevar el seguimiento y control de pagos de anualidad, reinscripciones, solicitudes de prorrogas y financiamiento.

Departamento de Admisión

- Envía el listado de los aspirantes a nuevo ingreso para la creación de los recibos de pago.

Departamento de Registro y Control Escolar

- Envía listado de los alumnos con derecho a inscripción

Estudiante

- Entrega la ficha de depósito
- Genera la referencia de pago en el sistema Oohel
- Carga en el sistema Oohel el comprobante de pago

4. Términos y Definiciones

Reporte Simplificado: archivo informático que contiene las referencias detectadas como pagadas en el banco.

Ficha de Depósito Bancario: Documento oficial que expide la Institución Bancaria donde se recepciona el pago.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Financiamiento: Forma en la cual se puede diferir el pago total por concepto de servicios escolares.

Prórroga: tiempo de espera para realizar el pago de inscripción.

Recibo de Pago: comprobante de que el estudiante realizó el depósito en la cuenta bancaria indicada.

Referencia bancaria única: Clave asignada al aspirante para identificar sus pagos en el reporte diario de movimientos bancarios.

Pagos de servicios escolares: Incluye pago de anualidad, inscripción, reinscripciones, constancias, recursamientos, reposición de credencial, tramite de titulación, expedición de certificados de estudios profesionales, entre otros.

5. Desarrollo de Actividades

6.1. Pagos de servicios escolares

6.1.1 Creación de recibos de pago para pagos de servicios escolares de los aspirantes a nuevo ingreso y de reingreso Nivel Licenciatura.

El Departamento de Admisión envía el listado de los aspirantes a nuevo ingreso para la creación de los recibos de pago.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Caja

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros crea el **PR-CGR-01-F1 Recibo con referencia bancaria** por cada aspirante para que realicen los pagos correspondientes y lo envía a través de correo electrónico al Departamento de Admisión.

Para el caso de los estudiantes que, de manera personal generan su recibo de pago en el sistema de control escolar, ingresando con su correo y matrícula asignada por Servicios Escolares en el momento de su reinscripción, al momento de seleccionar el concepto a pagar, visualizan los precios y cuando generan el recibo tendrán acceso al número de convenio CIE, fecha de vigencia, y clave de Referencia Bancaria de BBVA, así como el total a pagar de acuerdo al tipo de concepto y cantidad elegida.

En caso de que algún estudiante no pueda acceder al sistema Oohel o al módulo de Recursos Financieros, deberá solicitar, por medio de correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información, el restablecimiento de acceso o la atención de la incidencia correspondiente, con el fin de generar su **PR-CGR-01-F1 Recibo con referencia bancaria.**

Por otro lado, para que la información de los aspirantes se refleje en el sistema de armonización contable CONPRE, se realiza una carga masiva de datos mediante la plantilla **ingresos cliente** en formato Excel. Para ello, el Departamento de Admisión proporciona inicialmente un listado que contiene el número de aplicación asignado, nombre del aspirante y programa educativo correspondiente.

Posteriormente, una vez que los aspirantes concluyen su proceso de inscripción y son registrados oficialmente como alumnos, el Departamento de Admisión envía un nuevo listado actualizado con las matrículas asignadas, a fin de efectuar nuevamente el proceso de carga y asegurar la correcta actualización de la información en el sistema.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx***.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.1.2. Pagos de los aspirantes a nuevo ingreso y de reingreso Nivel Posgrado y pagos con referencia universal para cursos de educación continua.

En este contexto de los aspirantes a programas de posgrado y los participantes en los cursos de educación continua que no cuenten con matrícula, la Dirección de Investigación y Posgrado enviará la referencia universal y el número de convenio CIE para realizar los pagos de servicios escolares.

Para el caso de los estudiantes de posgrado de manera personal generan su recibo de pago en el sistema de control escolar, ingresando con su correo y matrícula asignada por Servicios Escolares en el momento de su reinscripción.

En caso de que algún estudiante no pueda acceder al sistema Oohel o al módulo de Recursos Financieros, deberá solicitar, por medio de correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información, el restablecimiento de acceso o la atención de la incidencia correspondiente, con el fin de generar su **PR-CGR-01-F1 Recibo con referencia bancaria.**

Se notifica a los estudiantes a través de avisos en espacios asignados los costos de los conceptos de pagos de servicios escolares; y a través de correo electrónico a Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, a las Direcciones de Programas Educativos, a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, a la Dirección de Servicios Escolares; cuando se autorizan cambios de los precios de los servicios que presta la universidad.

6.2. Validación de la ficha de depósito.

6.2.1 Pagos de servicios escolares

Nivel Licenciatura

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros valida el estatus de pagado del recibo referenciado que generó el estudiante previamente en el Sistema de control escolar, a través

de la carga del archivo **Reporte Simplificado de Movimientos** el cual es enviado por correo electrónico por el Departamento de recursos financieros.

Cuando el estudiante realice pagos mal referenciados, el Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros verifica y valida de forma manual con base en el **reporte simplificado de movimientos bancarios.**

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros verifica que el número de la ficha de depósito, la fecha, el monto, guía CIE y el folio coincidan con la información del reporte diario de movimientos generados por el banco, para validar el estatus de pagado del recibo referenciado que generó previamente en el sistema de control escolar.

Nivel Posgrado

Los estudiantes de posgrados envían por correo electrónico su ficha de depósito bancario de la mensualidad (asignatura), para que el Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros, valide el recibo, y le envía por el mismo medio el Recibo de Pago.

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros envía a través de correo electrónico al Departamento de Investigación y Posgrado y a la Dirección de Servicios Escolares la relación de los pagos validados en el formato **PR-CGR-01-F7 Seguimiento y control de pagos de posgrado.**

Cursos de Educación Continua

Para los pagos realizados por los participantes en cursos de educación continua, el Departamento de Educación Continua envía por correo electrónico la base de datos de los participantes y las fichas de depósito bancario al Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros para validarlos y este le da respuesta por el mismo medio a través del formato **PR-CGR-01-F5 Seguimiento y control de pagos por servicios escolares.**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.2.2 Expedición de Recibo de Pago

Cuando el estudiante requiera que se expida el **PR-CGR-01-F9 Recibo de Pago,** el Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros lo imprime, sella y rubrica.

En el caso de que no se cuente con registro del estudiante en el sistema de control escolar para expedir el Recibo de Pago, se deberá sellar de "pagado" y "recibido" la copia del comprobante de depósito mismo que indicará el nombre, concepto y fecha, con previa validación en el reporte simplificado de movimientos.

No se realizarán devoluciones de pago en cumplimiento al reglamento de ingresos propios de la universidad en artículo 15. Las cuotas por inscripciones o reinscripciones no serán objeto de devolución. En caso excepcional se harán las devoluciones cuando no se reúna el cupo requerido en cursos de educación continua; así como, las cuotas que son recibidas en los procesos de selección de ingreso de aspirantes a la Universidad.

No se validará en el sistema de control escolar ningún recibo que no se pueda comprobar su depósito con el registro presentado en el reporte simplificado de movimientos bancarios.

6.3 Verificación de depósitos bancario de la cuenta ingresos propios por servicios escolares

El Departamento de Recursos Financieros enviara vía correo electrónico un reporte diario simplificado de los movimientos bancarios al Auxiliar del Departamento. Quien realizará la verificación de los saldos correspondientes a los conceptos de servicios escolares y registrará dicha información en la plantilla correspondiente dentro del sistema CONPRE.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx***.

6.4 Seguimiento y Control de Pagos de anualidad y reinscripciones cuatrimestrales, solicitudes de prorrogas y de financiamiento.

6.4.1 Seguimiento y control de pagos.

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros registra a los estudiantes que realicen los pagos de inscripciones, reinscripciones y servicios de educación continua en el **formato PR-CGR-01-F5 Seguimiento y control de pagos por servicios escolares** y deberá compartirlo mediante correo electrónico con la Dirección de Servicios Escolares y la Dirección de Investigación y Posgrado con cortes semanales

6.4.2 Seguimiento y control de solicitudes de prorrogas y financiamiento de estudiante.

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros, recibe una **solicitud de prórroga o financiamiento (PR-CGR-01-F4)** para el pago de inscripción, solicitado por el estudiante con visto bueno de la Dirección del Programa Educativo.

Caja General llevará un control de seguimiento de las solicitudes de prórrogas o financiamiento para verificar que el pago de inscripción se está cumpliendo, con el formato **PR-CGR-01-F6 Control de las solicitudes de prorrogas y financiamiento de estudiante.**

En caso de no cumplir con su pago, se le hará llegar por correo electrónico a la Secretaría Administrativa, para que se tomen las medidas necesarias, por incumplimiento de pago.

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros comunicará a través de correo electrónico a los directores de programas educativos el listado de los alumnos pendientes de pagos de servicios escolares para dar exhortarlos a efectuar los pagos correspondientes.

6.5 Elaboración de Informe mensual de ingresos propios recaudado

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros elabora el **PR-CGR-01-F8 Informe de los ingresos propios recaudado** por Concepto de Servicios Escolares de manera mensual.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el PR-CAI-06-F6 Programa de Trabajo de Riesgos y el PR-CAI-06-F5 Plan de Control de Riesgos y Oportunidades para su seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Ingresos Recaudados por Prestación de Servicios Escolares

Definición:

Ingresos Recaudados son los ingresos propios por concepto de pago de servicios escolares de los estudiantes.

Unidad de medida: Porcentual

Periodicidad de medición

Mensual

Método de cálculo

IRPSE = IRA/ IDB

Descripción de las variables:

IRPSE= Ingresos Recaudados Por Prestación de Servicios Escolares

IRA= Ingresos Reportados por el estudiante (Canje de recibo)

IDB=Ingresos Depositados en Banco

Medios de Verificación

PR-CGR-01-F8 Informe de Ingresos Propios Recaudado por Concepto de Servicios Escolares

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

6. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CGR-01-F1	Recibo con referencia bancaria	5 años	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General
PR-CGR-01-F4	Solicitud de prórroga o financiamiento	5 años	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General
PR-CGR-01-F5	Seguimiento y control de pagos por servicios escolares.	5 años	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Caja

PR-CGR-01-F6	Control de las solicitudes de prorrogas y financiamiento de estudiantes.	5 años	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General
PR-CGR-01-F7	Seguimiento y control de pagos de posgrado	5 años	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General
PR-CGR-01-F8	Informe de los ingresos propios recaudado	5 años	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General
PR-CGR-01-F9	Recibo de pago	5 años	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General

Procedimiento

Clave	Nombre
PR-DRF-01	Procedimiento de Recursos Financieros
PR-CEP-01	Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-DAD-01	Procedimiento de Admisión de Alumnos
PR-RECE-01	Procedimiento de Registro y Control Escolar

El tiempo de conservación se determina en base al presente procedimiento, el cual establece en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos /Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimiento Normativos que Apliquen

Clave	Nombre
NA	Leyes de Hacienda del Estado de Tabasco
NA	Manual de Programación y Presupuesto
NA	Ley de Ingresos del Estado de Tabasco
NA	Reglamento de alumnos
NA	Reglamento de estudios de profesional asociado y licenciatura

7. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	**Estado Revisión no.**	**Descripción**	**Iníciales y fecha**	
			Revisó	**Autorizó**
01	00	Cancelación de trazabilidad, de informe diario, inclusión de nuevo formato y Modificación del Indicador.	AUV 05-feb-2021	BGV 05-feb-2021
05	01	Cambio del formato de la matriz de riesgos.	AUV 11-nov-20211	BGV 11-nov-2021
06	02	Cambio de la estructura del indicador.	AUV 11-mar-2022	BGV 11-mar-2022
07	03	Se eliminó el Procedimiento de Contabilidad Armonizado.	AUV 11-sep-2022	BGV 11-sep-2022
12	03	Cambio de formato de conciliación.	AUV 11-sep-2022	BGV 11-sep-2022
03	04	Se modificó el diagrama de proceso	AUV	BGV

DOCUMENTO NO CONTROLADO

			09-dic-2022	09-dic-2022
05	04	Modificación del desarrollo de actividades	AUV 09-dic-2022	BGV 09-dic-2022
07	04	Modificación de la Matriz de riesgos	AUV 09-dic-2022	BGV 09-dic-2022
09	04	Se anexaron los formatos PR-CGR-01-F4 Solicitud de prórroga o financiamiento. PR-CGR-01-F5Seguimiento y control de pagos de anualidad y reinscripciones cuatrimestrales. PR-CGR-01-F6Control de las solicitudes de prórroga de estudiantes	AUV 09-dic-2022	BGV 09-dic-2022
03	05	En el objetivo y el alcance se agregó por servicios escolares El diagrama de procesos se modificó	AUV 04-sep-2023	BGV 04-sep-2023
03	05	En responsabilidades y autoridades se modificaron las del Departamento de Ingresos y estudiantes	AUV 04-sep-2023	BGV 04-sep-2023
05	05	Se modificó términos y definiciones	AUV 04-sep-2023	BGV 04-sep-2023
06	05	Se modificó desarrollo de actividades	AUV 04-sep-2023	BGV 04-sep-2023
09	05	Se cambió el riesgo	AUV 04-sep-2023	BGV 04-sep-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11	05	En documentos relacionados se modificó en procedimientos y en Otros Documentos /Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimiento Normativos que Apliquen	AUV 04-sep-2023	BGV 04-sep-2023
15	05	Se integraron en anexos capturas de pantalla del sistema Oohel	AUV 04-sep-2023	BGV 04-sep-2023
03	05	En el objetivo y el alcance se agregó por servicios escolares El diagrama de procesos se modificó	AUV 03-ene-2024	BGV 03-ene-2024
06	06	Se modificó desarrollo de actividades	AUV 11-mar-2024	BGV 11-mar-2024
10	06	Se eliminó de la matriz de riesgos y oportunidades.	AUV 11-mar-2024	BGV 11-mar-2024
12	06	Se modificó el formato PR-CGR-01-F3 Conciliación bancaria de pagos por conceptos de servicios escolares y el formato PR-CGR-01-F5 Seguimiento y control de pagos por servicios escolares.	AUV 11-mar-2024	BGV 11-mar-2024
21	06	Se modificaron los anexos	AUV 11-mar-2024	BGV 11-mar-2024
08	07	Se modificó desarrollo de actividades	03-may-2024	03-may-2024
08	07	Se modificó desarrollo de actividades	03-may-2024	03-may-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

08	07	Se modificaron los anexos	03-may-2024	03-may-2024
04	08	Se modificaron responsabilidades	17-jun-2024	17-jun-2024
07	08	Se modificó desarrollo de actividades	17-jun-2024	17-jun-2024
01	09	Se cambio el nombre y el puesto de quien elabora, se cambió el nombre de quien revisa y autoriza	JRAF 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
03	09	En el diagrama de proceso se cambió Creación de referencia bancaria para pagos de servicios escolares por Pagos de servicios escolares	JRAF 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
04	09	En responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades se cambiaron los nombres de Direcciones de Programas Académicos por Direcciones de Programas Educativos. Coordinación de Desarrollo tecnológico por Dirección de Tecnologías de la Información. Caja General por auxiliar del Departamento de Recursos Financieros **Se agregó:** **Departamento de Admisión** Envía el listado de los aspirantes a nuevo ingreso para la creación de los recibos de pago.	JRAF 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Departamento de Registro y Control Escolar Envía listado de los alumnos con derecho a inscripción		
05	09	En términos y definiciones se agregó: **Pagos de servicios escolares:** Incluye pago de anualidad, inscripción, reinscripciones, constancias, recursamientos, reposición de credencial, tramite de titulación, expedición de certificados de estudios profesionales, entre otros.	JRAF 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
11	09	En indicadores de cambió Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	JRAF 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
06	09	Se modificó el desarrollo de actividades	JRAF 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
12	09	Se agregó el formato PR-CGR-01-F7 Seguimiento y control de pagos de posgrado	JRAF 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
4	10	En responsabilidades y autoridades se anexo el departamento de recursos financieros	JRAF 27-abril-2026	JRAF 27-abril-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5	10	En Términos y definiciones se agregó: reporte simplificado	JRAF 27-abril-2026	JRAF 27-abril-2026
7	10	En el punto de Desarrollo y actividades se modificaron las responsabilidades de Secretaria Administrativa por el Departamento de recursos financieros	JRAF 27-abril-2026	JRAF 27-abril-2026
30	10	Se elimino el formato PR-CGR-01-F3	JRAF 27-abril-2026	JRAF 27-abril-2026
32	10	Se anexo el formato PR-CGR-01-F8 Informe de ingresos propios recaudado.	JRAF 27-abril-2026	JRAF 27-abril-2026
11	10	Se actualizo el medio de verificación del indicador.	JRAF 27-abril-2026	JRAF 27-abril-2026
10	10	En el 6.4.2 Seguimiento y control de solicitudes de prorrogas y financiamiento de estudiante, se actualizo que, en caso de no cumplir con los pagos se le hará llegar por correo electrónico a la Secretaría Administrativa.	JRAF 27-abril-2026	JRAF 27-abril-2026
28	10	Se modifico el nombre del formato PR-CGR-01-F1 Recibo con referencia bancaria.	JRAF 27-abril-2026	JRAF 27-abril-2026

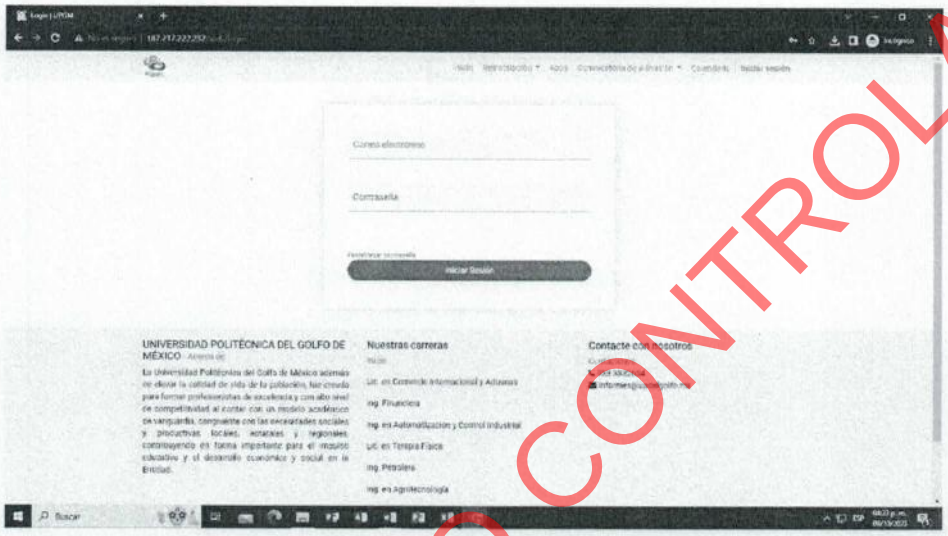
DOCUMENTO NO CONTROLADO

33	10	Se anexo formato PR-CGR-01-F9 Recibo de Pago.	JRAF 27-abril-2026	JRAF 27-abril-2026
11	11	En el punto **7. Riesgos y Oportunidades** se anexo la trazabilidad del Programa de Trabajo de Riesgos PR-CAI-06-F6 y el Programa de Control de Riesgo y Oportunidades	JRAF 22-Jul-2026	JRAF 22-Jul-2026
12	12	En el punto **7. Riesgos y Oportunidades** se anexo la trazabilidad del Programa de Trabajo de Riesgos **PR-CAI-06-F6**, se eliminó el apartado de programa de trabajo de oportunidades y se sustituyo por: **PR-CAI-06-F5** Plan de control de Riesgos y Oportunidades	JRAF 22-Jul-2026	JRAF 22-Jul-2026

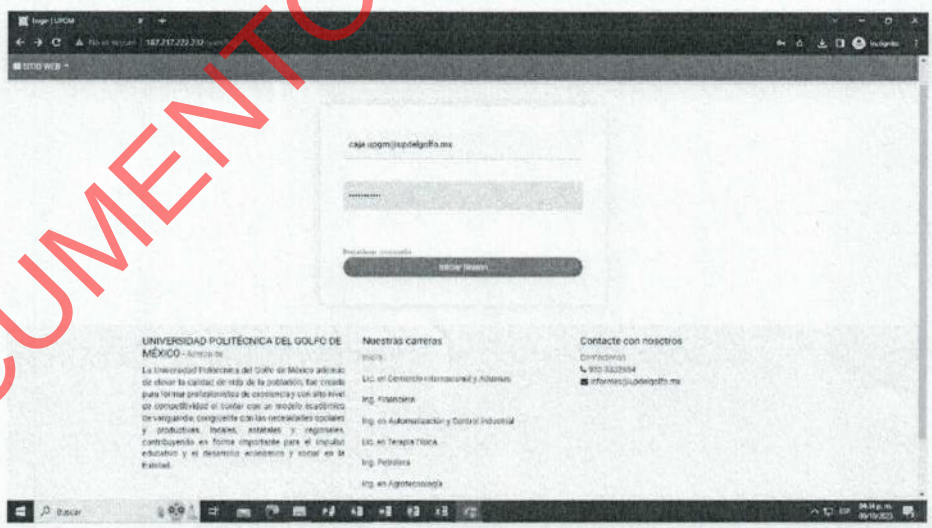
DOCUMENTO NO CONTROLADO

9. Anexos

Anexo 1 Sistema Oohel



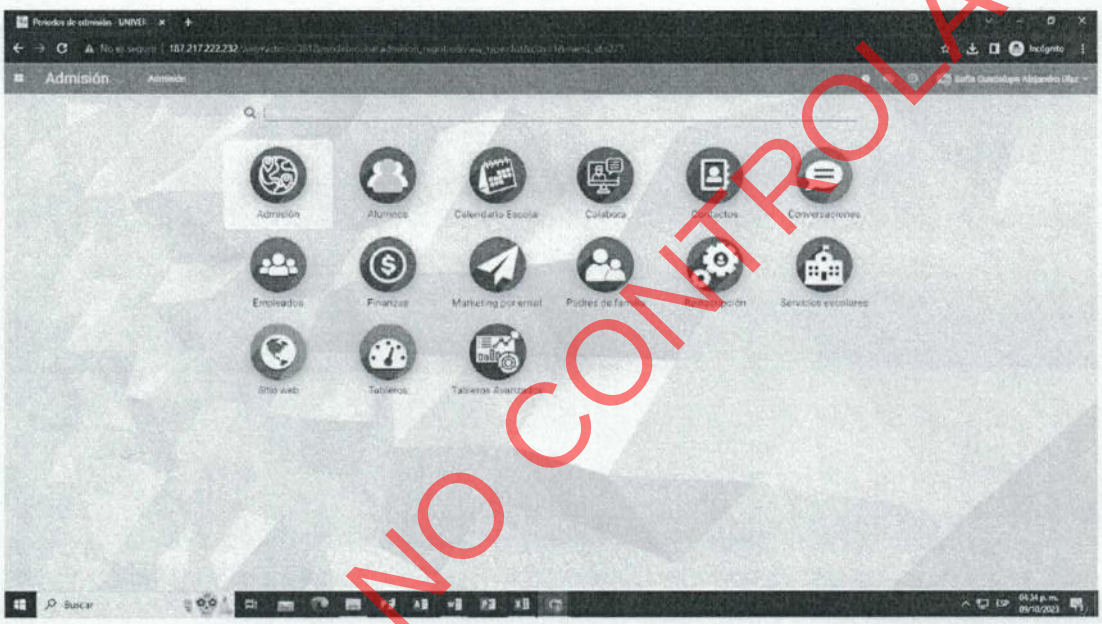
Anexo 1. 2 Ingresar el usuario y la clave para poder acceder al sistema



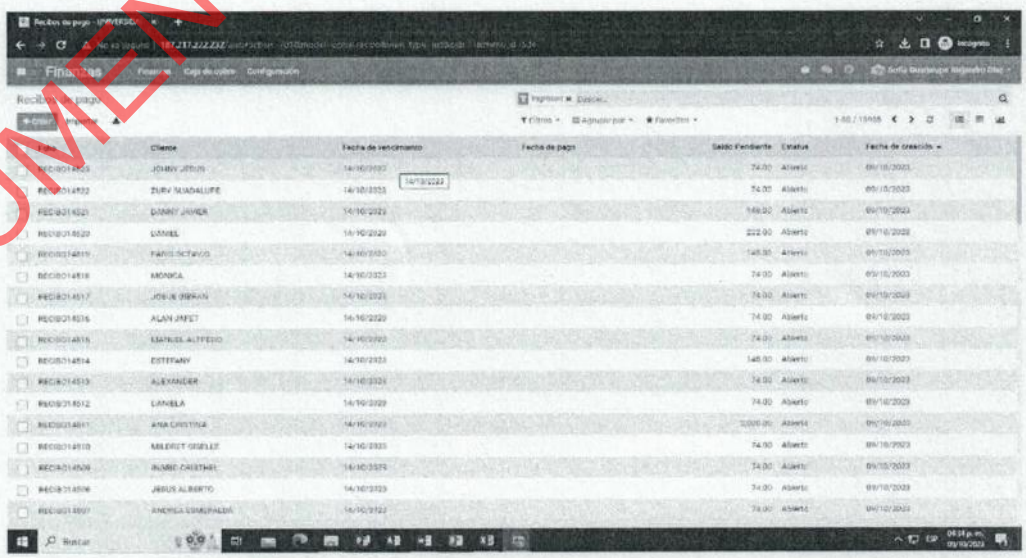
DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 1. 3. Ir a la pestaña de Finanzas

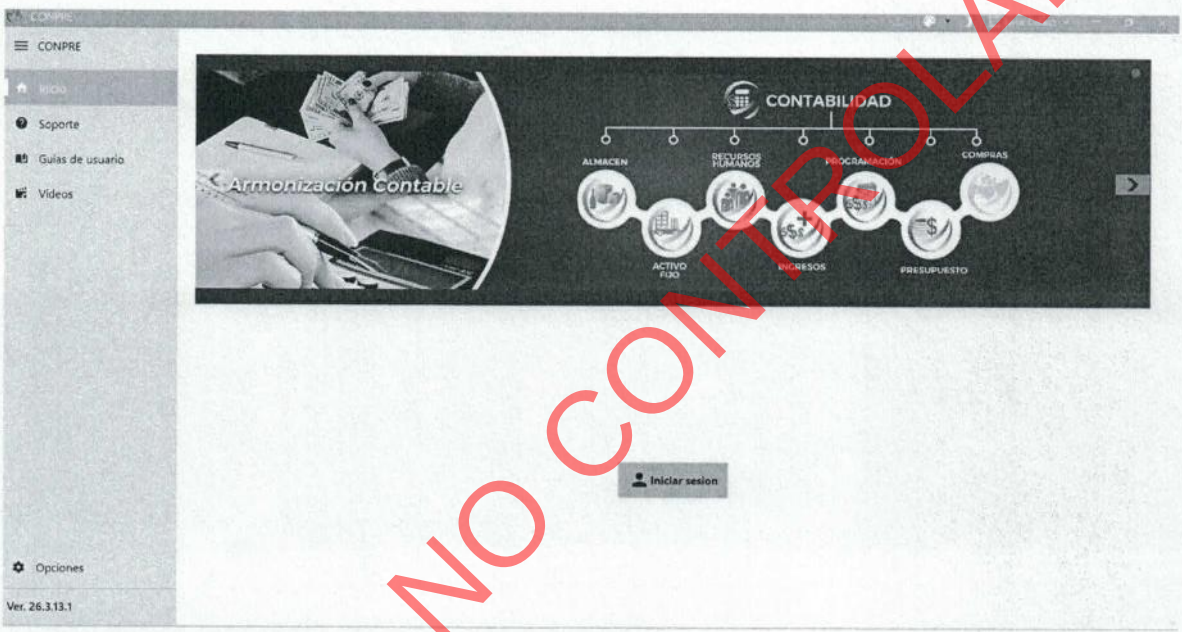


Anexo 1.4 En el módulo de Finanzas se muestran los recibos generados por los estudiantes.



Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 2 Sistema de Armonización Contable CONPRE



Anexo 2.1. Iniciar sesión en el Sistema de Armonización Contable CONPRE



DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2.2 Ingresar al módulo de contabilidad

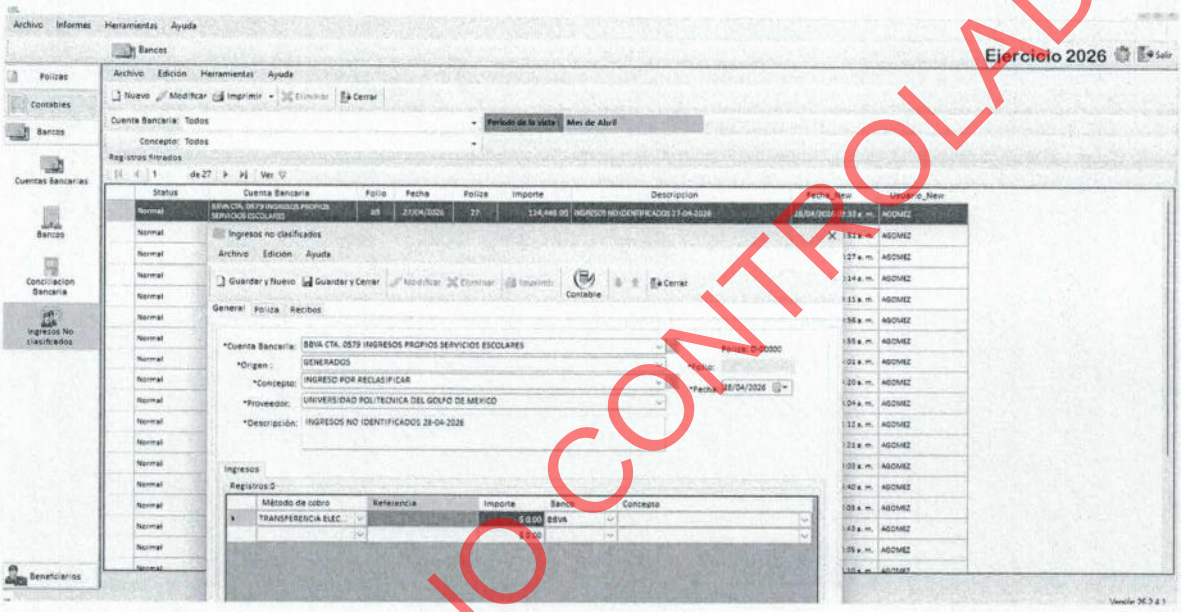


Anexo 2.2.1 Migrar la información del reporte simplificado a la plantilla del sistema

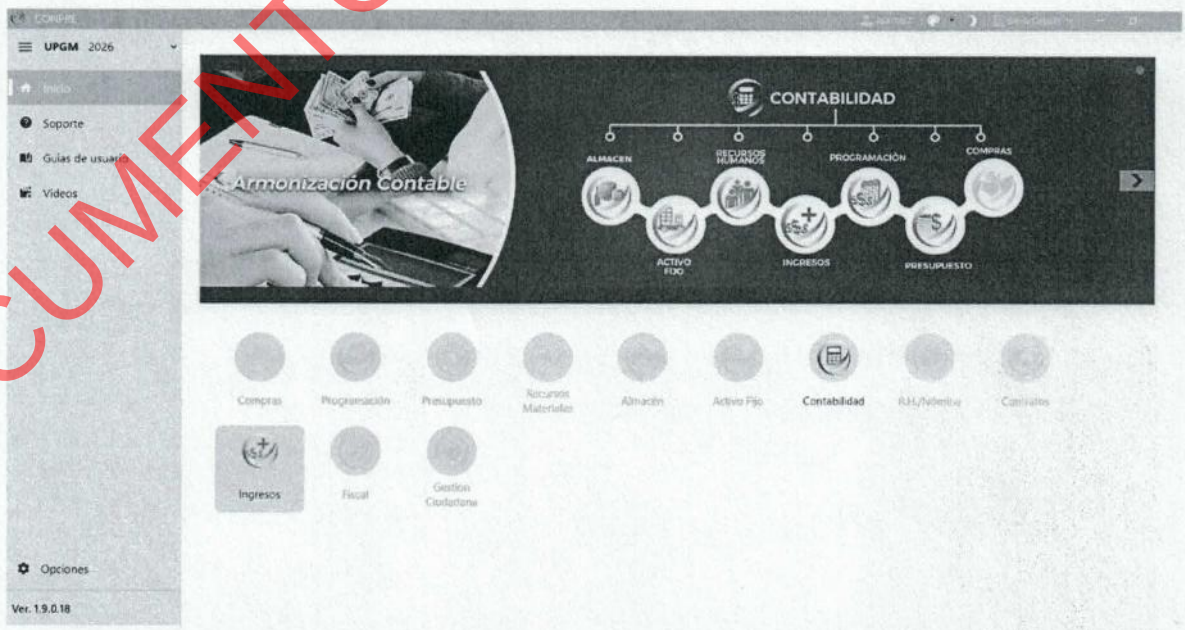
	A	B	C	D	E	F
1	Referencia	Importe	Clave_Cliente	Clave_Forma_Cobro	Clave_Banco	Clave_Concepto
2	7165057	167	2517068	03	03	D007
3	7162293	167	2417029	03	03	D007
4	7161614	167	2313064	03	03	D007
5	7161323	167	2313064	03	03	D007
6	7161169	167	2313064	03	03	D007
7	7160682	167	2517085	03	03	D007
8	7160442	167	2418204	03	03	D007
9	7158022	83	2404112	03	03	D006
10	7156376	167	2618001	03	03	D007
11	7155254	167	2417030	03	03	D007
12	7155016	167	2517096	03	03	D007
13	7154156	167	2313033	03	03	D007
14	7147048	167	2417036	03	03	D007
15	7145668	167	2415017	03	03	D007
16	7142299	167	2418221	03	03	D007
17	0051312404	24000	XAXX010101000	03	03	A037
18	7140845	167	2516038	03	03	D007
19	7139198	167	2517059	03	03	D007
20	7129781	167	2517043	03	03	D007
21	7129273	167	2517043	03	03	D007
22	7117173	167	2313028	03	03	D007
23	7110289	167	2517089	03	03	D007

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2.2.2 Adjuntar la plantilla en la pestaña Ingresos no identificados

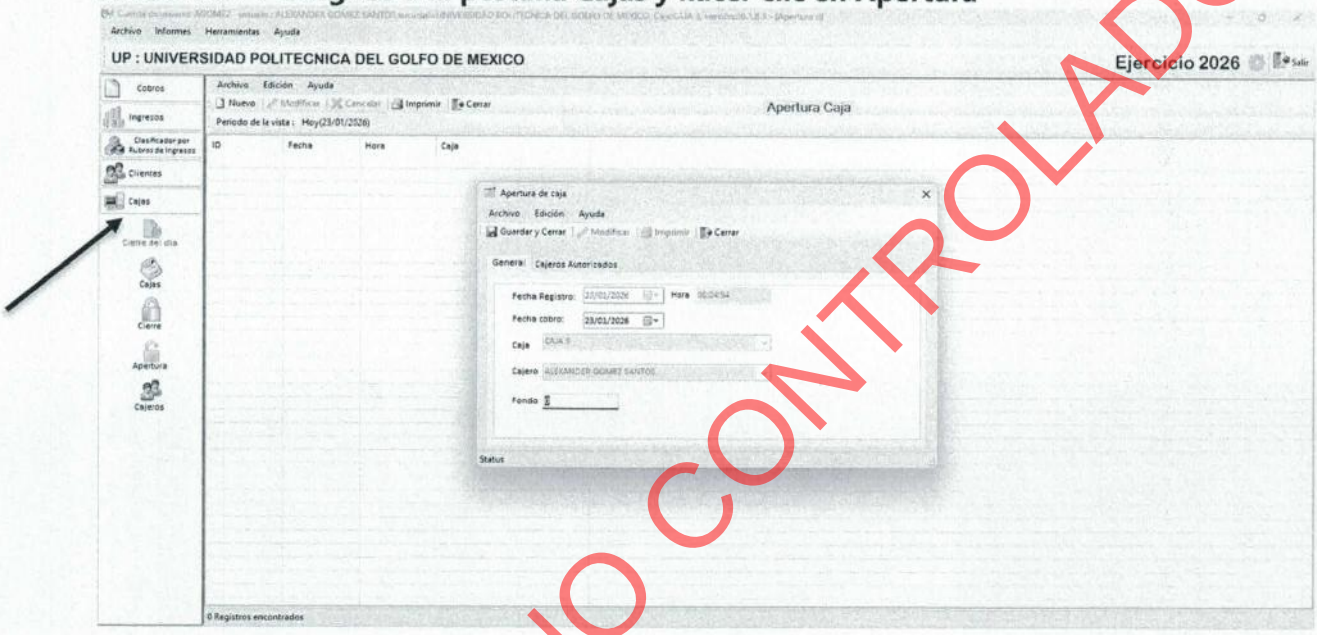


Anexo 2.3 Ingresar al Módulo de ingresos

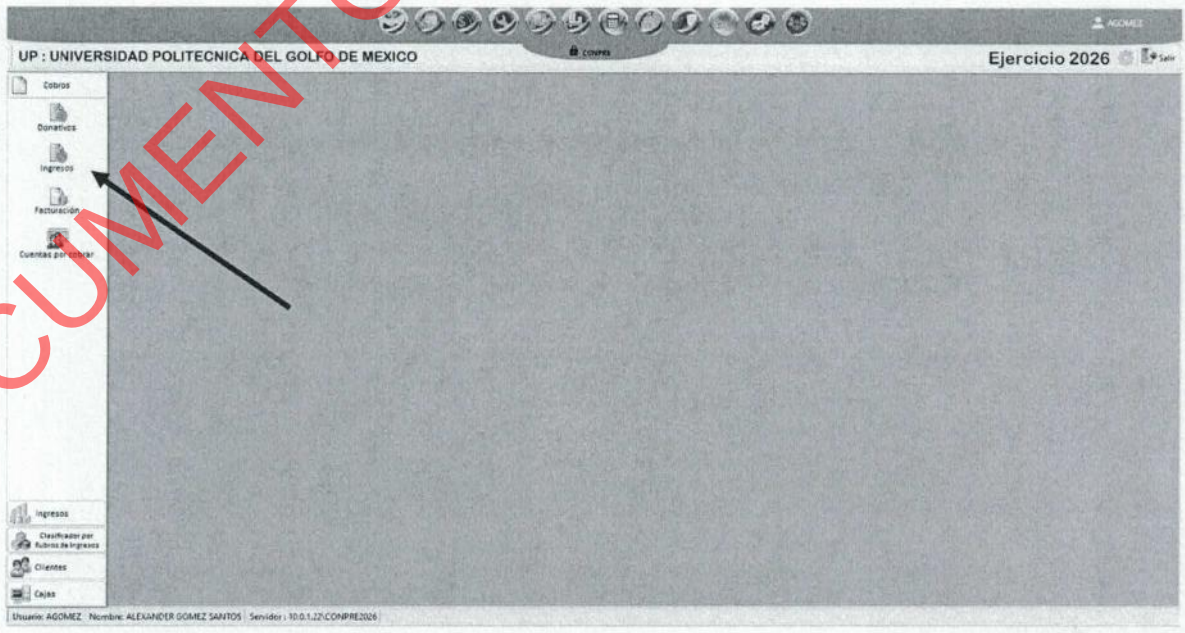


DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2.3. 1 Dirigirse a la pestaña Cajas y hacer clic en Apertura

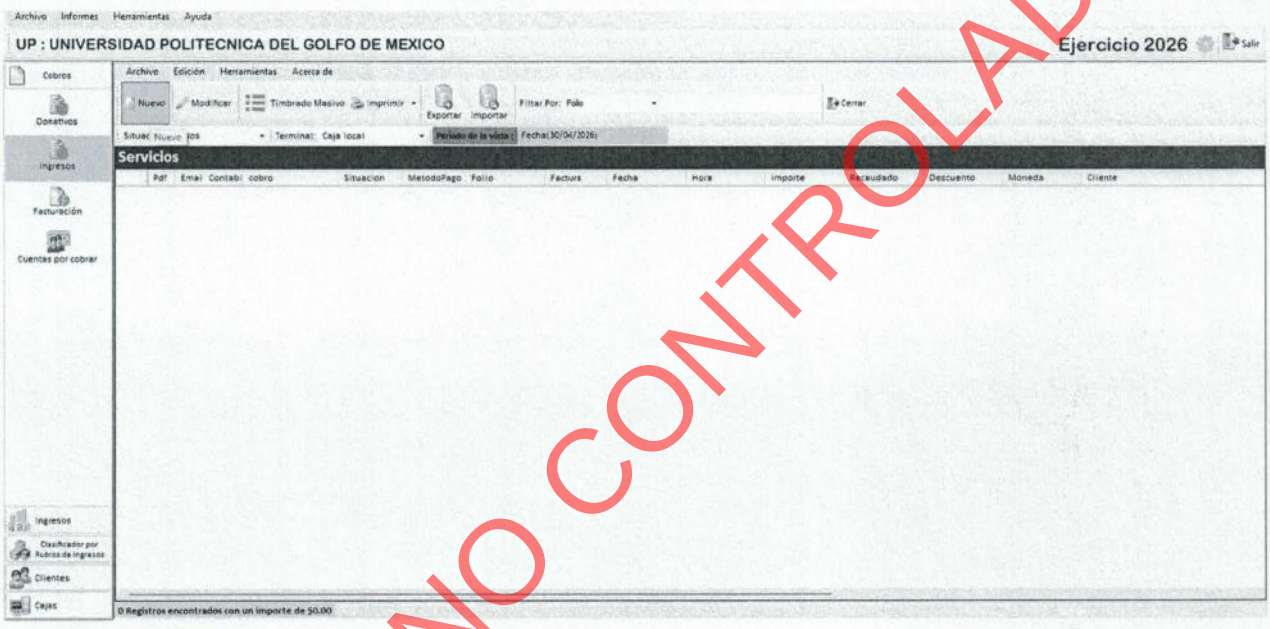


Anexo 2.3.2 Acceder a la pestaña de Ingresos

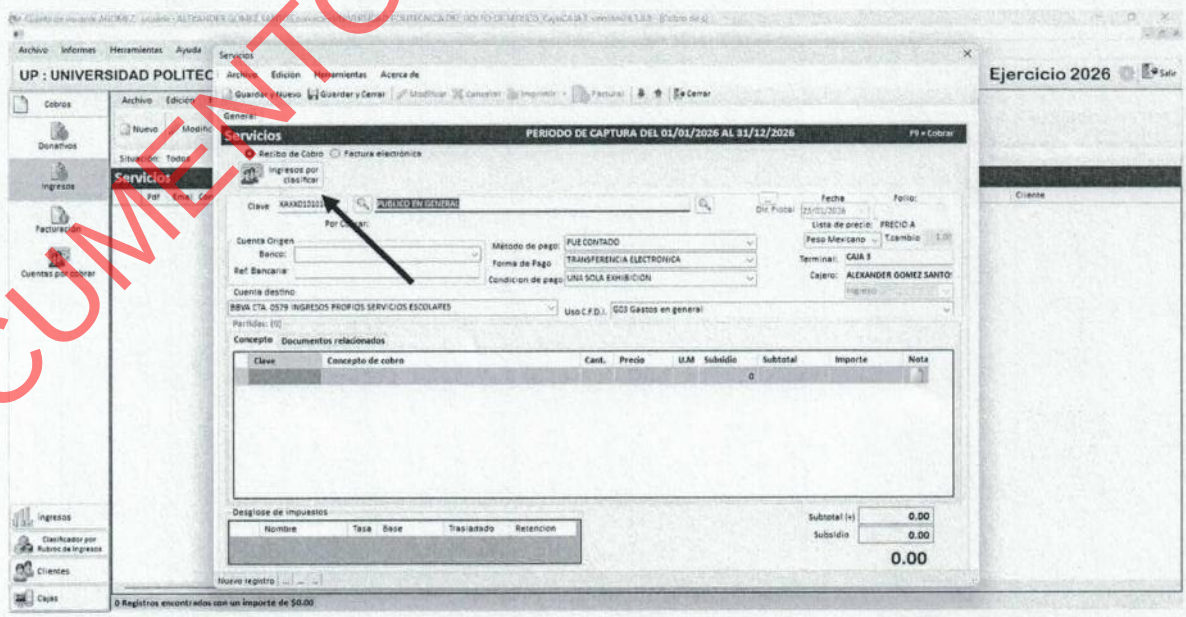


DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2.3.3 Seleccionar la opción "nuevo"



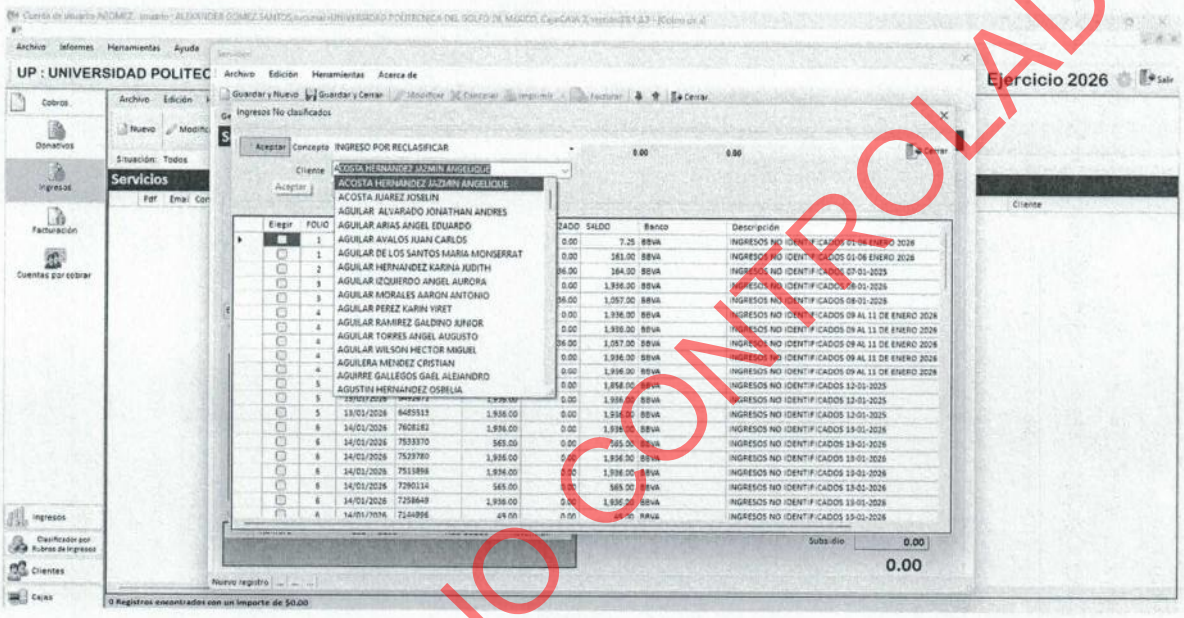
Anexo 2.3. Dar click en ingresos por clasificar



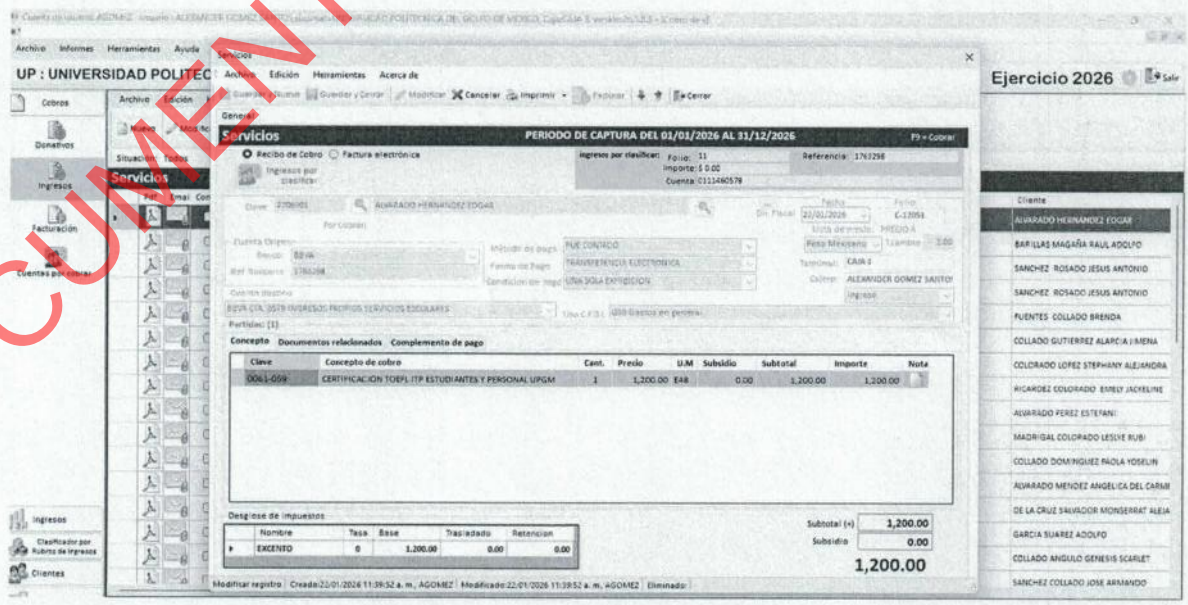
DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2.6 Escribir y seleccionar el nombre del cliente



Anexo 2.7 Finalmente, se lleva a cabo la validación del recibo. En caso de que el concepto difiera del registrado originalmente, se realiza la modificación de manera manual.



Anexo 3. PR-CGR-01-F1 Rev01 Recibo con referencia bancaria

RECIBO19862

Fecha de vencimiento:
05/02/2024
Estatus: Pagado

Referencias bancarias
Convenio CIE: 1496433
Bancomer:
107190106000013755626 3
No. De Emisora: 1496433
BBVA REFERENCIA BANCARIA:
RECIBO19862190106008

Alumno

GARCIA PALMA INGRID
1901060
LICENCIATURA
Enero - Abril 2024 LIC
INGENIERÍA PETROLERA
10° Cuatrimestre
No. Recibo: RF-24-01-31-17956
Fecha de pago: 31/01/2024
Usuario de creación:
INGRID

Concepto	Precio unitario	Cantidad	Descuento	Total
CUOTA CUATRIMESTRAL 2023	$ 1775.00	1		$ 1775.00

Subtotal	$ 1,775.00
Total a pagar:	$ 1,775.00
Pagos realizados:	$ 1,775.00
Saldo pendiente	$ 0.00

PR-CGR-01-F1

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4. PR-CGR-01-F4 Solicitud de prórroga o financiamiento

Universidad Politécnica del Golfo de México

PR-CGR-01-F4/REV.00

SOLICITUD DE PRORROGA O FINANCIAMIENTO

Universidad Politécnica del Golfo de México

El que suscribe C._____, con número de matrícula _____, alumno (a) del programa educativo: _____, solicito el apoyo para:

Prorroga ☐ Financiamiento ☐

Del pago de la cuota escolar correspondiente al cuatrimestre _____, grupo____. Por motivos _____.

Por lo que, me comprometo a cubrir el pago correspondiente de la: 1

Anualidad ☐ Reinscripción cuatrimestral ☐

Compromiso de pago:

Fecha	Monto

Sin otro asunto, agradezco de antemano su valioso apoyo.

Solicitante Vo.Bo.

Nombre y Firma del alumno **Director del Programa Académico**

c.c.p. Secretaria Administrativa
c.c.p. Director de Finanzas
c.c.p. Dirección de Servicios Escolares
c.c.p. Archivo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Caja

Anexo 5. PR-CGR-01-F5 Seguimiento y control de pagos por servicios escolares

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PAGOS POR SERVICIOS ESCOLARES
CUATRIMESTRE: _____

PR-CGR-01-F5/REV.01

NÚMERO DE RECIBO O FOLIO	FECHA DE PAGO	IMPORTE PAGADO	CONCEPTO DE PAGO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	CLAVE DE PAGO O GUÍA CIE	NOMBRE	MATRÍCULA	PROGRAMA EDUCATIVO

ELABORÓ — AUTORIZÓ

AUXILIAR DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS — ENCARGADO DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Anexo 6. PR-CGR-01-F6 Control de las solicitudes de prórrogas y financiamiento de estudiantes

CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE PRÓRROGAS Y FINANCIAMIENTO DE ESTUDIANTES

PR-CGR-01-F6/REV.00

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	NO. DE MATRICULA	PROGRAMA EDUCATIVO	CUATRIMESTRE	FECHA DE SOLICITUD	PRÓRROGA O FINANCIAMIENTO	CONCEPTO DE PAGO	JUSTIFICACIÓN	IMPORTE A PAGAR	FECHA DE COMPROMISO DE PAGO	FECHA DE PAGO CONCILIADA

ELABORÓ — AUTORIZÓ

AUXILIAR DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS — ENCARGADO DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

Anexo 7. PR-CGR-01-F7 Seguimiento y control de pagos de posgrado

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

Seguimiento y control de pagos de posgrado

PR-CGR-01-F7/Rev.00

					CUATRIMESTRE 1				
No.	MATRICULA	ALUMNOS:			INSCRIPCION	ASIGNATURA (MENSUALIDAD)	ASIGNATURA (MENSUALIDAD)	ASIGNATURA (MENSUALIDAD)	ASIGNATURA (MENSUALIDAD)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Anexo 8 PR-CGR-01-F8 Informe de los ingresos propios recaudado

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

INFORME DE LOS INGRESOS PROPIOS RECAUDADO ____

MES DE ____ AÑO

PR-CGR-01-F8

NO. DE OPERACIÓN	FECHA DEL INGRESO	CLASIFICAR POR DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS	CONCEPTO/DESCRIPCION ESPECIFICA DEL IMPORTE	LINEA DE CAPTURA, FOLIO, REFERENCIA O AUTORIZACION	MÉTODO DE PAGO	RELACION CFDI, SUMANDO EL TOTAL	BANCO	CUENTA IDENTIFICANDOR A DEL INGRESO
					DERECHOS			
					APROVECHAMIENTOS			
					PRODUCTOS			
					TOTAL MES DE ____			

Página 1

Vo.Bo

Rectora

Autorizó

Encargado de Secretaría Administrativa

Elaboró

Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Caja

Anexo 9. PR-CGR-01-F9 Recibo de Pago

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
R.F.C. UPG0610114W0

DOMICILIO FISCAL:
CARRETERA FEDERAL MALPASO – EL BELLOTE KM. 171, MONTE ADENTRO CP.86600, PARAISO, TABASCO, MEXICO

EXPEDIDO EN:
CARRETERA FEDERAL MALPASO – EL BELLOTE KM. 171, MONTE ADENTRO CP.86600, PARAISO, TABASCO, MEXICO

RECIBO DE PAGO
C 23690
EMISION: 2026-07-21T13:09:27

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

R.F.C.: C.P.: 86600
NOMBRE: [redacted]
CIUDAD: [redacted]
DOMICILIO:
PERIODO: [redacted]
MATRICULA: [redacted]
CARRERA: [redacted]

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	P.U.	IMPORTE
PRIMERA RECUPERACIÓN DE MATERIA	1.00	E48	83.00	83.00

IMPORTE CON LETRA:
OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.

OBSERVACION:

FORMA DE PAGO: **03**

METODO DE PAGO: **PUE (BBVA 8170558)**

CONDICION DE PAGO: **UNA SOLA EXHIBICION**

SUBTOTAL	83.00
DESCUENTO	0.00
TRASLADADO	
ISR 0.00%	0.00
TOTAL:	83.00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-CGR-01-F9

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Encargado de Secretaria Administrativa
Mtra. Berenice Gómez Alejandro	Ing. Carlos Francisco Javier Valdez Hernández.	Lic. José Román Alamilla de la Fuente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidad y Autoridad 4
5. Términos y Definiciones 7
6. Desarrollo de Actividades 9
7. Matriz de Riesgo y oportunidades 25
8. Indicador 25
9. Documentos Relacionados. 26
10. Control de cambios 28
11. Historial de Cambios. 28
12. Anexos 39

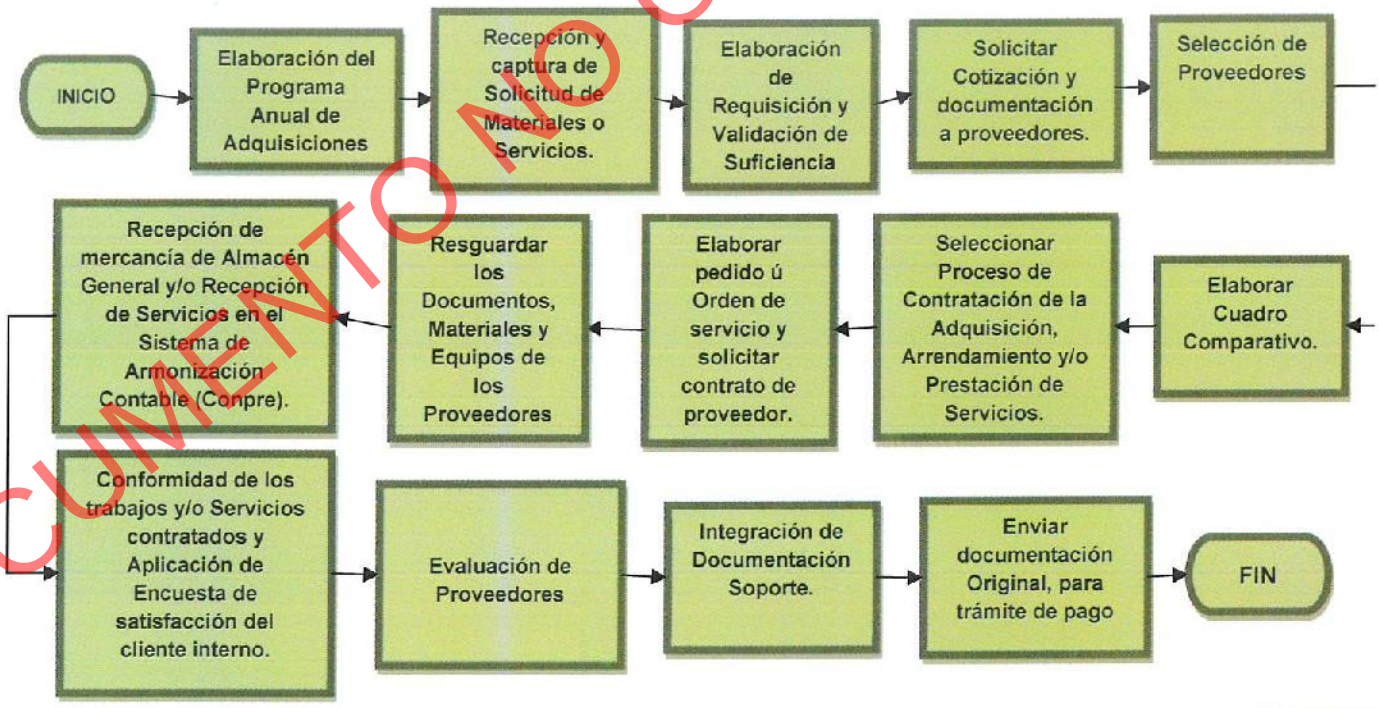
1. Objetivo

Proveer oportunamente la adquisición de bienes y/o servicios por las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, mediante un esquema que asegure estándares de calidad, eficiencia y oportunidad estableciendo relaciones que generen valor agregado a la Institución, en estricto apego a la normatividad aplicable.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la provisión de materiales, insumos, arrendamientos y servicios que son requeridos para el desempeño de actividades de la UPGM.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidad y Autoridad

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Supervisar el análisis de la investigación de mercado de los bienes y/o servicios.
- Supervisar el tipo y desarrollo del procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación del servicio de acuerdo al monto del bien o servicio solicitado conforme a la normatividad vigente.
- Verificar que las adquisiciones de bienes y/o servicios estén debidamente formalizadas con contratos, pedidos ú ordenes de Servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la entrada de los bienes adquiridos al almacén.
- Supervisar la recepción de entregables de los servicios contratados.

Jefatura de Departamento de Compras.

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Recepcionar las Solicitudes de Materiales o Servicios de adquisición de bienes y/o servicios.
- Elaborar Requisición de las Solicitudes de Materiales o servicios que requieren realizar un proceso de Adquisición de bienes y/o servicios.
- Validar que exista la suficiencia presupuestal en proyecto y partida en el sistema de Armonización Contable (Conpre).
- Solicitar cotizaciones y documentación a proveedores.
- Seleccionar a los Proveedores.
- Realizar los estudios de mercado y elaborar Cuadro Comparativo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Seleccionar el tipo de procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación del servicio de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar la compra para la adquisición de bienes y/o contratación de prestación de servicios de acuerdo a los tipos de procedimientos que corresponda a la normatividad vigente.
- Elaborar pedido ú Orden de Servicio.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Solicitar contrato de la Adquisición, Arrendamiento o Prestación de Servicios.
- Salvaguardar los documentos, equipo o materiales propiedad de los Proveedores.
- Recabar firmas de Actas de Recepción de trabajos y/o Servicios
- Realizar evaluación a proveedores.
- Realizar la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno del Servicios de Adquisiciones y Prestación de Servicios.
- Integrar la documentación de cada tramite de Adquisición de bienes y/o Servicios y enviarla a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

Departamento de Servicios Generales.

- Recepción, revisión y validación de los Servicios de Mantenimientos a la Infraestructura, generando el formato Recepción de Servicios.
- Firmar Formatos de Acta de Entrega Recepción de Trabajos y/o Servicios.
- Salvaguardar los Materiales y equipos Propiedad de los Proveedores.

Departamento de Planeación y Programación.

- Realiza la captura del presupuesto autorizado en el Sistema de Armonización Contable (Conpre).
- Captura adecuaciones presupuestales en el Sistema de Armonización Contable (Conpre).

Coordinación de Planeación y evaluación Institucional.

- Recepcionar la documentación original para elaboración de Orden de pago.

Departamento de Recursos Financieros.

- Realizar los pagos a Proveedores y Prestadores de Servicios.

Unidad de Apoyo Jurídico.

- Genera los requisitos de la documentación soporte para la elaboración de los contratos de Arrendamientos y Prestación de Servicios.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Elaboración de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Departamento de Almacén e Inventario.

- Recepción, revisión y resguardo de los materiales adquiridos, generando el formato de Recepción de mercancía de almacén general
- Generar y firmar el Formato de Entrada de almacén general de los materiales adquiridos.
- Generar y recabar firmas del formato de Acta de entrega – recepción de los materiales recibidos en el almacén.
- Recepcionar y revisar los bienes muebles que fueron adquiridos.
- Resguardar las facturas de los bienes muebles.

Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios

- Evaluar, validar, determinar y realizar el procedimiento de adquisición y contratación de bienes y/o servicios de conformidad a la normatividad vigente.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

- Evaluar, validar, determinar y realizar el procedimiento de adquisición y contratación de bienes y/o servicios de conformidad a la normatividad vigente.

Área Usuaria o requirente

- Elabora Solicitud de Materiales o Servicios.
- Verifica Suficiencia Presupuestal con el Departamento de Planeación y Programación.
- Recepciona y evalúa los bienes y/o servicios adquiridos.
- Firmar Formatos de Actas de Recepción de trabajos y/o Servicios y formatos de Acta de Entrega- Recepción.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5. Términos y Definiciones

Almacén: Área de la dependencia o entidad que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Áreas requirentes.

Área Usuaria o Requirente: La que en la UPGM solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

Área Técnica: Área especializada que asesora al área requirente en el rubro que se requiera.

Bien Mueble: Es aquel que por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueva por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior.

Comité de Compras del Poder Ejecutivo. - Es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por la entidad.

ComprasMX: Es la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal, donde cualquier persona puede consultar información sobre las compras que hace el Gobierno de México para su funcionamiento en beneficio de todas y todos. Todo está disponible de forma clara, oportuna y transparente, para que puedas conocer en qué y cómo se usan los recursos públicos.

Contrato y/o Pedido: Documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios según corresponda.

Orden de Servicio: Documento a través del cual se formaliza la contratación de prestación de servicios.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

CGMAIG: Coordinación General de Modernización e Innovación Gubernamental de Tabasco quienes emiten la Anuencia Técnica de Proyectos en materias de Tecnologías de información y Comunicación.

EFOS: Empresas que factura operaciones Simuladas. Personas Físicas y morales que sin contar con personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, emiten comprobantes fiscales que amparan operaciones inexistentes.

LAAPSET: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

LAASSP: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Conpre: Sistema de Armonización Contable, utilizado para el registro de operaciones presupuestales, financieras y contables.

Padrón de Proveedores: Registro del Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios Relacionados con los mismos del Estado de Tabasco.

Programa Anual de Adquisiciones. - Con este programa se pretende cubrir las necesidades de Materiales, Bienes, Arrendamientos y Prestación de servicios para la atención de los programas y proyectos para el desempeño de las actividades cotidianas de la UPGM.

Proveedor y/o Prestador de Servicios: Persona física o jurídica colectiva que se encuentre inscrita en el Padrón de Proveedores del Estado de Tabasco y con domicilio fiscal en el Estado, en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Suficiencia Presupuestaria: Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o prestación de servicios.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UPGM: Universidad Politécnica del Golfo de México.

6. *Desarrollo de Actividades*

6.1 Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

Una vez que el Departamento de Planeación y Programación realiza la captura del **Presupuesto de Egresos Aprobado** en el sistema de Armonización Contable (Conpre) y en base a la **Circular No. CCPE/001** del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el Departamento de Compras elabora el **Programa Anual de Adquisiciones** del ejercicio vigente, se recaban las firmas correspondientes y se envía mediante **Formato IT-CAI-02-F1 Oficio** a la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco, al Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, para su validación, el cual debe contener las cuentas presupuestales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que se planifica para adquirir o contratar durante el ejercicio fiscal vigente, esto de conformidad con el artículo 13 y 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco (Recursos Estatal) y Artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público (Recurso Federal). Así mismo realizar las modificaciones correspondientes de acuerdo al presupuesto para tener actualizado el Programa Anual de Adquisiciones.

6.2 Recepción y captura de solicitud de materiales o servicios.

Las áreas requirentes entregan al Departamento de Almacén e inventario el **Formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de materiales o servicios**, deberán llevar anexo las características de los materiales y/o servicios requeridos, no deberán mencionar marcas ni modelos.

Si el almacén cuenta con existencia procede al suministro de los materiales solicitados, si lo solicitado no tiene existencia, el área requirente deberá entregar en el Departamento de compras el **Formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de materiales o servicios**, para realizar un estudio de mercado y proporcionar al área requirente un importe estimado, para la Adquisición, Arrendamiento y/o Prestación de Servicios solicitados y posteriormente capturar la Solicitud en el Sistema de Armonización Contable (Conpre) y generar el **Formato PR-COMP-01-F5 Solicitud.**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.2.1. Información que deberá contener el Formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o Servicios:

- Número de Solicitud.
- Fecha de Elaboración.
- Nombre y Número de la Cuenta Presupuestaria.
- Nombre y Número de Proyecto.
- Fuente del recurso (Federal, Estatal, Ingresos Propios o Extraordinarios).
- Procedencia del recurso. (Federal, Estatal, Ingresos Propios o Extraordinarios).
- Área requirente o Solicitante.
- Lugar de Ejecución y Fecha de Requerimiento.
- Especificar Anexos.
- Número de lote.
- Descripción del artículo/ Bien/ Servicio:
- Cantidad solicitada.
- Unidad de medida.
- Justificación. Motivo la adquisición del material, bien o servicio descrito.
- Firmas correspondientes: "Solicita" Área Requirente, "V. B." Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y "Autoriza" Secretario Administrativo o "Secretario Académico", según el Proyecto a afectar.
- **Formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de materiales o servicios** deberá contar con sello de suficiencia presupuestal.

El Departamento de Compras informa a través de **IT-CAI-02-F2 Circular** a todas las Unidades Administrativas, que antes de enviar una solicitud, deberán verificar con el Departamento de Planeación y Programación la suficiencia presupuestal, para que el proyecto y la partida presupuestal, que serán afectados con las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios requeridos cuenten con presupuesto. En caso de no contar con suficiencia presupuestaria, el Departamento de Compras no recibirá el **Formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de materiales o servicios** hasta que el área requirente solicite adecuación presupuestal y la autorización a las áreas correspondientes, para dar continuidad al trámite.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Aspectos a considerar:

Solicitudes de Servicios de Alimentación: Toda solicitud deberá especificar el tipo de alimento y cantidad requerida. Deberá anexarse:

- **Formato IT-CAI-02-F3 Memorándum de autorización** con autorización de Rectoría.
- **Informe de actividad,** justificando el evento y su contribución institucional.

Solicitudes de Pasajes Aéreos: Se deberá anexar al **Formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o Servicios,** fotocopia del **Formato F-16 Comprobación de viáticos y gastos para operativos** debidamente firmado, fotocopia del Oficio de Invitación y **Formato IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización** Interno donde se comisiona a la persona o correo electrónico donde se le informa al comisionado su responsabilidad. Una vez realizado el viaje deberá entregar al Departamento de Compras una fotocopia legible de los pases de abordar.

Servicio de Arrendamiento de Transportes: El **Formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o Servicios**, deberá indicar, hora de salida y de regreso, anexo deberán entregar copia de la minuta de la reunión donde se tomó el acuerdo en el Consejo de Calidad, el itinerario deberá estar firmado por el responsable del viaje de forma detallada en la que explícitamente se indique la localización del lugar o lugares a los que asistirán, las paradas que realizarán en puntos intermedios si fuera el caso y nombres de los hoteles donde se hospedarán, horas de salidas de éstos y fecha de regreso.

6.3 Elaboración de requisición y validación de suficiencia.

El Departamento de Compras genera en el sistema de armonización contable el **Formato PR-COMP-01-F1 Requisición**, con descripción detallada de los materiales y/o servicios a contratar.

Para garantizar la oportuna entrega del bien o prestación de los servicios, se deberá tomar en cuenta la duración del procedimiento de contratación y el tiempo de entrega de los bienes, incluyendo en su caso los correspondientes a su fabricación, pruebas y transportación, de acuerdo a su naturaleza.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.3.1 Validar Suficiencia Presupuestal.

El Departamento de Compras valida en el Sistema de Armonización Contable (Conpre) en el **Reporte de Informe de disponibilidad**, la suficiencia presupuestal de las cuentas presupuestarias y proyectos que se afectarán con la requisición.

6.4 Solicitar Cotización y documentación a proveedores.

El Departamento de Compras solicitará cotizaciones vía correo electrónico o mediante **Formato IT-CAI-02-F1 Oficio**, de la requisición a cotizar con diferentes proveedores. En el caso de que los recursos a ejercer sean de naturaleza Estatal los proveedores con los cuales se cotice deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco y podrán consultarse en el portal de Internet de la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco en el link https://tabasco.gob.mx/proveedores.

6.4.1 Solicitar Documentación Legal a Proveedores.

El Departamento de Compras envía al proveedor mediante correo electrónico el **Formato IT-CAI-02-F1 Oficio** con los requisitos y documentación legal requerida, para integrar un expediente del proveedor, esto en base a los requisitos legales que son establecidos por el área Jurídica, mediante **Formato IT-CAI-02-F2 Circular 001** emitida por la Unidad de Apoyo Jurídico y enviada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al inicio de cada ejercicio fiscal.

Personas Físicas	Personas Morales.
Copia del Acta de Nacimiento	Copia del Acta Constitutiva y sus modificaciones
Copia fotostática de Identificación Oficial. (Credencial de elector, Pasaporte, etc).	Copia del Poder Notarial.
Copia Fotostática de la CURP	Copia fotostática de Identificación Oficial. (Credencial de elector, Pasaporte, etc).
Copia fotostática de Constancia de Situación Fiscal.	Copia fotostática de Constancia de Situación Fiscal.
Copia Fotostática legible del Registro de Padrón de Padrón de Proveedores del Estado de Tabasco Vigente (Recurso Estatal).	Copia fotostática legible de la Ultima Declaración del Pago de impuestos Vigente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Copia fotostática legible del Comprobante de Domicilio Actual Vigente.	Copia de Fotostática de la cedula de Fiscal del Contribuyente.
Copia de Fotostática de la cedula de Fiscal del Contribuyente.	Copia Fotostática legible del Registro de Padrón de Padrón de Proveedores del Estado de Tabasco Vigente (Recurso Estatal).
Copia fotostática legible de la Ultima Declaración del Pago de impuestos Vigente.	Copia fotostática legible del Comprobante de Domicilio Actual Vigente.
Carta Membretada con los siguientes Datos Bancarios: Banco: Beneficiario: Cuenta: Sucursal: Clabe: **Abono en Cuenta.**	**Carta Membretada con los siguientes Datos Bancarios:** Banco: Beneficiario: Cuenta: Sucursal: Clabe: **Abono en Cuenta.**

6.5 Selección de Proveedores.

El Departamento de Compras, una vez identificado a los posibles proveedores, realizará la selección mediante el **Formato PR-COMP-01-F7 Selección de Proveedores**, donde se revisará la documentación legal como requisitos principales para pertenecer a la cartera de proveedores de la UPGM.

- Verificación **EFOS**.
- Verificación del Proveedores incumplidos.
- Datos generales del proveedor.
- Documentación legal.
- Padrón de proveedores.
- Criterios para la Selección.

La verificación de la lista de Empresas que factura operaciones simuladas **(EFOS)** que publica el SAT, vigente en el momento de la adquisición y/o contratación de servicios con proveedores, se puede consultar en el siguiente link: http://omawww.sat.gob.mx/cifras_sat/Paginas/DatosAbiertos/contribuyentes_publicados.html en la opción Articulo 69-B del Código Fiscal de la Federación, de si el proveedor se encuentra en status: Presunto, Desvirtuado, Definitivo, el proveedor no continua con el

DOCUMENTO NO CONTROLADO

trámite y si no se encuentra en los estatus mencionados se continua con el procedimiento de adquisición y/o contratación de servicios.

Como parte de la Selección del Proveedor se tiene que verificar si el posible proveedor se encuentra al momento de la adquisición y/o contratación de servicios, en el listado de Proveedores incumplido, en el portal de Tabasco.gob.mx en la página proveedores, incumplidos, en el siguiente link: https://sistemasinternos.sf.tabasco.gob.mx/incumplidos/ de encontrarse en el listado, no se podrá realizar alguna adquisición o contratación de servicios con el proveedor y si no se encuentra en los estatus mencionados se continua con el procedimiento de adquisición y/o contratación de servicios. Al termino de cada trimestre se enviará mediante **Formato IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa,** al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales el listado de los proveedores contratados e informando el status al momento de la contratación con respecto al portal de anticorrupción del Estado de Tabasco.

Si el proveedor cumple con los criterios de selección, se considerará como **Proveedor/a Potencial.**

6.6 Elaborar Cuadro Comparativo.

El Departamento de Compras realizará la investigación de mercado y los datos obtenidos se integrarán en el **Formato PR-COMP-01-F2 Cuadro Comparativo** para verificar las propuestas económicas de las Adquisiciones, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios, con el costo mas bajo de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

6.7 Seleccionar proceso de contratación de la Adquisición, Arrendamiento y/o Prestación de Servicios.

El Departamento de Compras con base a la suficiencia presupuestal y al **Formato PR-COMP-01-F2 Cuadro Comparativo**, define el procedimiento de contratación de las Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, los cuales se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento; **Circular No. CCPE/001** del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, además de las disposiciones vigentes y que sean aplicables en materia de adquisiciones.

Una vez definido el procedimiento de contratación, este se realizará bajo los lineamientos, y disposiciones legales, teniendo siempre en consideración, lo preceptuado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

"…Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados."

6.7.1 Tipos de Procedimiento de conformidad a la Normatividad Estatal.

- Licitación Pública Estatal.
- Licitación Simplificada Mayor
- Licitación Simplificada Menor.
- Adjudicación Directa.
- Adjudicación Directa Exceptuando Procedimientos de Licitación.

6.7.2 Tipos de Procedimiento de conformidad a la Normatividad Federal.

- Licitación Pública.
- Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Adjudicación Directa.
- Excepción a la Licitación Pública (Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

6.8 Elaborar pedido ú Orden de servicio y solicitar contrato de proveedor.

Realizar nuevamente la verificación de la lista de Empresas que factura operaciones Simuladas **(EFOS)** que publica el SAT, vigente en el link

DOCUMENTO NO CONTROLADO

http://omawww.sat.gob.mx/cifras_sat/Paginas/DatosAbiertos/contribuyentes_publicados.html si el proveedor se encuentra en status: Presunto, Desvirtuado, Definitivo, el proveedor no continua con el trámite y si no se encuentra en los estatus mencionados se continua con el procedimiento de adquisición y/o contratación de servicios.

El Departamento de Compras captura en el Sistema de Armonización Contable (Conpre) los datos del pedido ú Orden de servicio del proveedor seleccionado para la contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y/o Prestación de servicios y se realiza la afectación presupuestal del proyecto y partida, generando el comprometido en el sistema; posteriormente se generan los siguientes formatos: **Formato PR-COMP-01-F3 Pedido o Formato PR-COMP-01-F10 Orden de Servicio**, los cuales se firmarán para formalizar la adjudicación de la Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios, con el proveedor.

6.8.1 Solicitud de contrato a la Unidad de Apoyo Jurídico.

En el caso de Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios que requieran contratos se solicita por medio del Formato **IT-CAI-02-F4 Memorándum** junto con la documentación legal del proveedor, tal y como se establece en el **Formato IT-CAI-02-F2 Circular 001** que emite la Unidad de Apoyo Jurídico, el Memorándum de solicitud deberá contener la siguiente información:

- Modalidad de la Contratación.
- Nombre del Proveedor.
- Objeto del Contrato.
- Partida Presupuestal.
- Proyecto.
- Monto total desglosado con IVA. (En caso de pagos, anexar tabla con los montos y fechas en las que se harán los pagos durante la vigencia del contrato).
- Vigencia del contrato.
- Documentación legal soporte. (Personas Físicas y Personas Morales).

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Documentos para Contratos con Personas Físicas	Documentos Contratos con Personas Morales.
Copia del Expediente Técnico, Cedula Básica y calendarización.	Copia del Expediente Técnico, Cedula Básica y calendarización.
Adecuación Presupuestal con Memorándum de Autorización. (Cuando Aplique).	Adecuación Presupuestal Con Memo de Autorización. (Cuando Aplique).
Copia del Oficio con la Justificación, Motivación y Fundamentación de la Adquisición.	Original del Oficio con la Justificación, Motivación y Fundamentación de la Adquisición.
Copia Fotostática del Acta de Adjudicación, Fallo Respectivo o Autorización de Adjudicación.	Original del Acta de Adjudicación, Fallo Respectivo o Autorización de Adjudicación.
Copia del Acta de Nacimiento	Copia del Acta Constitutiva y sus modificaciones
Copia CURP	Copia del Poder Notarial.
Copia fotostática de Identificación Oficial. (Credencial de elector, Pasaporte, etc).	Copia Legible de la Identificación Oficial del Apoderado Legal. (Credencial del INE, Pasaporte, etc).
Original de la Propuesta Económica Firmada por el Proveedor.	Original de la Propuesta Económica Firmada por el Proveedor.
Copia de Constancia de Situación Fiscal.	Copia de Constancia de Situación Fiscal.
Copia fotostática legible de la Ultima Declaración del Pago de impuestos Vigente.	Copia de la Última Declaración del Pago de impuestos Vigente.
Copia de Fotostática de la cedula de Fiscal del Contribuyente.	Copia de Cedula de Identificación Fiscal.
Copia Fotostática legible del Registro de Padrón de Padrón de Proveedores del Estado de Tabasco Vigente (Recurso Estatal).	Copia de la Cedula del Padrón de Proveedores del Estado de Tabasco Vigente (Recurso Estatal).
Copia fotostática legible del Comprobante de Domicilio Actual Vigente.	Copia de Comprobante de Domicilio Actual Vigente.
Original de Carta de No Inhabilitado (firmado por el Apoderado Legal) Fundamento que aplique.	Original de Carta de No Inhabilitado (firmado por el Apoderado Legal) Fundamento que aplique.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

La elaboración de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios deberá ser de acuerdo al **PR-UAJ-01 Procedimiento de Asuntos Jurídicos.**

6.8.2 Entrega del contrato para recabar firmas.

Una vez elaborado el contrato, la Unidad de Apoyo Jurídico, entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante **Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum**, para recabar las firmas correspondientes y retornar original firmado a la Unidad de Apoyo Jurídico en un Máximo de 03 días posteriores a la entrega.

6.9. Resguardar los documentos, materiales y equipos de los proveedores

El Departamento de Compras informa mediante **Formato IT-CAI-02-F4 Memorándum,** al Departamento de Servicios Generales, la existencia de materiales y equipos de los proveedores que están prestando servicios de mantenimiento a la infraestructura de la UPGM, con la finalidad de salvaguardar los bienes propiedad de los proveedores. El Departamento de Compras garantizará el resguardo de los documentos perteneciente a los proveedores, en el mobiliario asignado.

6.10. Recepción de Mercancía de Almacén General y/o Recepción de Servicios en el Sistema de Armonización Contable (Conpre).

En el Sistema de Armonización Contable (Conpre) el Departamento de Almacén e Inventario consultará los pedidos capturados y conforme el **Formato PR-COMP-01-F3 Pedido**, recibirá los materiales solicitados en la entrega física del proveedor, una vez verificado que la entrega cumple con lo solicitado, el Departamento de Almacén e Inventario, recepcionará por medio del sistema los materiales, mobiliario y equipos adquiridos, generando los formatos **PR-COMP-03-F11 Recepción de Mercancía de Almacén General** y recaba firma en el formato **PR-COMP-03-F13 Acta de Entrega-Recepción** para anexarlo al expediente.

En el caso de la prestación de servicios, el Departamento de Compras entregará en físico al área requirente el **Formato PR-COMP-01-F10 Orden de Servicio**, de la contratación de los servicios, el cual indicará, el tiempo de realización de los servicios solicitados, para su posterior recepción y validación de los servicios.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.10.1 Informar al área requirente la entrega de sus bienes y/o servicios.

Para las entregas de bienes y materiales el Departamento de Compras notifica vía correo electrónico a las áreas requirentes, que estos se encuentran en el Departamento de Almacén e Inventario para que le sean entregados y validen que los bienes y/o materiales cumplan con lo solicitado, para la salida del almacén el área requirente deberá entregar copia del acuse del **Formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o Servicios.**

Con respecto a los servicios contratados se notificará vía correo electrónico al área requirente que valide los servicios entregados por el proveedor. Una vez verificada la entrega de los servicios, el Departamento de compras generará el formato **PR-COMP-01-F12 Recepción de Servicios** para los trámites correspondientes.

6.11. Conformidad de los trabajos y/o servicios contratados y aplicación de encuesta de satisfacción del cliente interno.

Una vez recepcionados los servicios contratados en el sistema de Armonización Contable (Conpre) se genera el Formato **PR-COMP-01-F6 Acta de entrega recepción de trabajos y/o servicios**, esto con la finalidad de formalizar la entrega de los servicios contratados y de garantizar la satisfacción de nuestras áreas requirentes, firmando de conformidad para anexarlo al expediente.

En caso de que los materiales o servicios adquiridos no cumplan con lo solicitado en el **Formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o Servicios**, se deberá informar vía correo electrónico al Departamento de Compras y una vez que el Departamento tenga conocimiento de la Inconformidad, se le notificará vía correo electrónico al proveedor y/o Prestador de Servicios para la solventación de la inconformidad. Posteriormente se le notificará vía correo electrónico al área requirente que su solicitud o inconformidad ha sido atendida.

6.11.1. Aplicación de Encuesta de satisfacción del cliente interno.

Después de la entrega de materiales y/o servicios contratados, el Departamento de Compras presentará al área requirente la factura, para firma del sello de Devengado y se

DOCUMENTO NO CONTROLADO

le entregará el **Formato PR- COMP-01-F9 Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno** para su llenado.

Posteriormente se realizará, el análisis de los resultados obtenidos mediante gráficas y se informará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante **IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa**, con la finalidad de conocer la efectividad del departamento y plantear acciones correctivas y/o de mejora. El análisis de las encuestas se realizará al término de los siguientes periodos;

- Abril
- Agosto
- Diciembre

6.12 Evaluación de proveedores.

Después de una Adquisición, Arrendamiento y/o Prestación de Servicios se realizará evaluación a proveedores mediante el **Formato PR-COMP-01-F8 Evaluación a Proveedores** de acuerdo a los siguientes criterios de Evaluación:

1. Calidad de productos y servicios comprados.
2. Condiciones de los productos y/o Servicios entregados.
3. Precio de productos comprados comparado con proveedores/as similares.
4. Tiempo máximo de entrega de los productos y servicios comprados
5. Ofrece tiempo de garantía en productos y servicios que la requieran
6. Proporciona catálogo de productos comprados
7. Atención y servicio al cliente
8. Existencia (stock) de los productos que ofrece
9. Actualiza su existencia (stock) de acuerdo a los nuevos productos que salen al mercado.
10. Experiencia en el servicio prestado.

Se realizará el análisis de las evaluaciones realizadas a los proveedores, al final de cada cuatrimestre, se promediarán los resultados obtenidos para determinar si el proveedor

DOCUMENTO NO CONTROLADO

cumple o no con los criterios asignados en las evaluaciones y se informará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante **formato IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa.**

Acciones a tomar del Resultado de la Evaluación a Proveedores:

Resultado	Acciones
Confiable	Se continua como proveedor de la Universidad Politécnica del Golfo de México.
Poco confiable	Se informa vía correo al Proveedor las áreas de oportunidad derivada de la Evaluación a proveedores realizada, para que los criterios con deficiencia sean mejorados y poder continuar como proveedor de la Universidad Politécnica del Golfo de México.
No Confiable	Se informa vía correo electrónico el incumplimiento de los criterios de la Evaluación de Proveedores, informándole que no es un proveedor potencial para la Universidad Politécnica del Golfo de México, por lo cual no se realizará ninguna contratación de adquisición y/o Prestación de Servicios, con la finalidad de que tome las acciones de mejoras, que le permitan ser un proveedor potencial de la UPGM.

El proveedor se da por aprobado con un mínimo de 75 puntos.

6.13. Integración de la Documentación Soporte.

El Departamento de Compras integra la documentación soporte del trámite de la Adquisición, Arrendamiento y/o prestación de servicios contratados, para su posterior envío a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.

Documentación soporte del Trámite de Compra:

Adquisición de Bienes y/o Materiales:

- Póliza del Presupuesto de Egresos Devengado.
- Formato **PR-COMP-03-F3 Entrada del proveedor**. Firmada y sellada.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Formato **PR-COMP-03-F13 Acta Entrega-Recepción**. Firmadas.
- Formato **PR-COMP-03-F11 Recepción de Mercancía de Almacén General.**
- Póliza del Presupuesto de Egresos Comprometido.
- **Factura** con Sello Devengado y Sello de Almacén de Recibido.
- Formato **Xml** de la factura.
- Verificación de Factura. **Verificación SAT**.
- Formato **PR-COMP-01-F2 Cuadro Comparativo.**
- **Cotizaciones** Firmadas y Selladas, que Contenga las Condiciones de Pago. Cuando aplique.
- Formato **PR-COMP-01-F7 Selección de Proveedores.** Firmada.
- Formato **PR-COMP-01-F8 Evaluación a Proveedores.** Firmada.
- Formato **PR-COMP-01-F9 Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.** - Colocar fecha y Área que realiza la encuesta.
- Formato **PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o Servicios**. En original y firmada.
- Formato **PR-COMP-01-F5 Solicitud.** En original y firmada.
- **Formato PR-COMP-01-F1 Requisición.** En Original Firmado.
- Justificación, Motivación y fundamentación de la Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios. **Cuando aplique.**
- **Formato PR-COMP-01-F3 Pedido**. Firmado en Original
- En materia de informática, la adquisición de bienes, refacciones, consumibles y prestación de servicios informáticos, se deberá contar con la **Anuencia Técnica** de la CGMAIC.
- Copia del **Contrato** Firmado. Cuando aplique.
- Copia del **Acta de Adjudicación** en caso de Licitaciones.
- **Dictamen Técnico** que acredite la necesidad de llevar a cabo la contratación de la consultoría, asesoría, estudio o investigación, la cual debe estar relacionada con los programas institucionales del área correspondiente. Cuando aplique.
- En caso de Excepción de Licitación anexar la **Autorización de la Adjudicación Directa.**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- **Abono en Cuenta** del Proveedor emitido por la Secretaria de Finanzas del Estado de Tabasco o **Formato PR-DRF-01-F5 Abono en Cuenta**.

Contratación de Servicios y /o Prestación de Servicios:

- Póliza del Presupuesto de Egresos Devengado.
- Formato **PR-COMP-01-F6 Acta de Entrega Recepción de Trabajos y/o Servicios. Firmadas.**
- Formato **PR-COMP-01-F12 Recepción de Servicios**.
- Póliza del Presupuesto de Egresos Comprometido.
- Factura con Sello Devengado. Original.
- Formato **Xml** de la factura.
- Verificación de Factura. **Verificación SAT.**
- Formato **PR-COMP-01-F2 Cuadro Comparativo.**
- Cotizaciones Firmadas y Selladas, que Contenga las Condiciones de Pago. Cuando aplique.
- Formato **PR-COMP-01-F7 Selección de Proveedores**. En original.
- Formato **PR-COMP-01-F8 Evaluación a Proveedores**. Firmada.
- Formato **PR-COMP-01-F9 Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno**.- Colocar fecha y Área que realiza la encuesta.
- Formato **PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o Servicios**. En original y firmada.
- Formato **PR-COMP-01-F5 Solicitud.** En original y firmada.
- Formato **PR-COMP-01-F1 Requisición**. En Original Firmado.
- Justificación, Motivación y fundamentación de la Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios. Cuando aplique.
- Formato **PR-COMP-01-F10 Orden de Servicio.** Firmado.
- Cuando sean Solicitudes de Pasajes Aéreos: Anexar fotocopia del formato **F-16 Comprobación de viáticos y gastos para operativos** debidamente firmado, fotocopia del Oficio de Invitación al evento a asistir o Formato **IT-CAI-02-F4 Memorándum** Interno donde se comisiona a la persona o impresión del correo electrónico donde se le informa al comisionado su responsabilidad. Anexar fotocopia legible de los pases de abordar.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Cuando sean **Servicio de Arrendamiento de Transportes**: Al Formato **PR-COMP-01-F1 Requisición** anexar copia de la minuta de la reunión donde se tomó el acuerdo, el itinerario firmado por el responsable del viaje de forma detallada, que incluya hora de salida y hora de regreso.
- En caso de Contratación de Servicios, **Reporte de Evidencia Fotográfica** de los Servicios Realizados. Firmados y sellados. Cuando Aplique.
- En caso de **Capacitaciones y Cursos**, se anexarán al expediente constancias, Reporte de Evaluaciones, Informe de los Cursos con evidencia Fotográfica, como soporte del trámite.
- Copia del **Contrato** Firmado. Cuando aplique.
- Copia del **Acta de Adjudicación** en caso de Licitaciones.
- **Dictamen Técnico** que acredite la necesidad de llevar a cabo la contratación de la consultoría, asesoría, estudio o investigación, la cual debe estar relacionada con los programas institucionales del área correspondiente.
- En caso de Excepción de Licitación anexar la **Autorización de la Adjudicación Directa**.
- **Abono en Cuenta** del Proveedor emitido por la Secretaria de Finanzas del Estado de Tabasco o Formato **PR-DRF-01-F5 Abono en Cuenta**.

6.14. Enviar documentación Original para trámite de Pago.

El Departamento de Compras genera en el Sistema de armonización Contable (Conpre) el **Formato PR-COMP-01-F4 Relación de Envío de Documentos**, que contiene toda la relación de facturas y la documentación soporte original correspondiente a cada trámite de Adquisición, Arrendamiento y/o Prestación de Servicios y se envía a la Coordinación de Planeación y evaluación Institucional; el Departamento de Compras resguardará solo archivo digital de los expedientes de compras.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7. Matriz de Riesgo y oportunidades.

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicador.

Nombre: Porcentaje de atención a requisiciones recibidas con suficiencia presupuestal, en 30 días.

Definición: Medir el Cumplimiento de atención de las requisiciones recibidas, en un periodo de 30
días.

Unidad de Medida del Indicador: Porcentaje

Periodicidad de medición: Mensual.

Método de Cálculo: PARRCSF= (TRA / TRR) 100

Descripción de las Variables:

TAA: Total de Requisiciones Atendidas.

TAP: Total de Requisiciones Recibidas.

Medio de Verificación: Tarjeta Informativa con tabla de requisiciones recibidas.

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año y se comunicarán a través de formato **IT-CAI-02-F4 memorándum** a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9. Documentos Relacionados.

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-COMP-01-F1	Requisición	5 años	Depto. de Compras	Depto. de Contabilidad
PR-COMP-01-F2	Cuadro Comparativo	5 años	Depto. de Compras	Depto. de Contabilidad
PR-COMP-01-F3	Pedido	5 años	Depto. de Compras	Depto. de Contabilidad
PR-COMP-01-F4	Relación de envío de Documentos.	5 años	Depto. de Compras	Depto. de Contabilidad
PR-COMP-01-F5	Solicitud	5 años	Depto. de Compras	Depto. de Contabilidad
PR-COMP-01-F6	Acta de Entrega Recepción de Trabajos y/o Servicios.	5 años	Depto. de Compras	Depto. de Contabilidad
PR-COMP-01-F7	Selección de proveedores	5 años	Depto. de Compras	Depto. de Contabilidad
PR-COMP-01-F8	Evaluación a Proveedores	5 años	Depto. de Compras	Depto. de Contabilidad
PR-COMP-01-F9	Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno	5 años	Depto. de Compras	Depto. de Contabilidad
PR-COMP-01-F10	Orden de Servicio	5 años	Depto. de Compras	Depto. de Contabilidad
PR-COMP-01-F12	Recepción de Servicios	5 años	Depto. de Compras	Depto. de Contabilidad
PR-COMP-03-F1	Solicitud de Materiales o Servicios.	5 años	Áreas Requirentes	Depto. de Contabilidad
PR-COMP-03-F11	Recepción de Mercancía de Almacén General	5 años	Depto. de Compras y Depto. de Almacén e Inventario	Depto. de Contabilidad
PR-COMP-03-F13	Acta de Entrega-Recepción	5 años	Depto. de Compras y Depto. de Almacén e Inventario	Depto. de Contabilidad
PR-DRF-01-F5	Abono en Cuenta	5 años	Depto. de Compras y Almacén	Depto. de Contabilidad
N/A	Programa Anual de Adquisiciones	5 años	Depto. de Compras	Depto. de Contabilidad

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IT-CAI-02-F1	Oficio	5 años	Depto. de Compras	Depto. de Contabilidad
IT-CAI-02-F2	Circular	5 años	Depto. de compras	Depto. de Contabilidad
IT-CAI-02-F3	Memorándum de Autorización	5 años	Depto. de compras	Depto. de Contabilidad
IT-CAI-02-F4	Memorándum	5 años	Depto. de compras	Depto. de Contabilidad
IT-CAI-02-F5	Tarjeta informativa	5 años	Depto. de compras	Depto. de Contabilidad

En base al procedimiento **PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos**, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público
S/C	Ley de Coordinación Fiscal
S/C	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
S/C	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
S/C	Presupuesto de Egresos de la Federación
S/C	Manual de Programación y Presupuesto
S/C	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público
S/C	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
S/C	Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
S/C	Ley Estatal del Presupuesto, Contabilidad y gasto Público
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
S/C	Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco
S/C	Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
S/C	Disposiciones en materia de Adquisiciones contenidas en el Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública del Gobierno del Estado
S/C	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
S/C	Padrón de Proveedor/aes del Estado de Tabasco

DOCUMENTO NO CONTROLADO

S/C	Circular 001 de la Oficina de la Abogada General.
S/C	Circular No. CCPE/001 del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios.

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
3	00	Modificación del Diagrama de Procesos.	GGJ 04-02-2021	BGV 08-02-2021
4	00	Modificación de las Responsabilidades del Departamento de Compras.	GGJ 04-02-2021	BGV 08-02-2021
6	00	Modificación del Desarrollo de Actividades de acuerdo al Diagrama de Procesos.	GGJ 04-02-2021	BGV 08-02-2021
9	00	Modificación al Nombre del Formato PR-COMP-01-F2 Cuadro Comparativo.	GGJ 04-02-2021	BGV 08-02-2021
13	00	Se agrega 6.10 Realizar Acta de Entrega y Acta de Conformidad de Adquisición de Bienes y/o Servicios.	GGJ 04-02-2021	BGV 08-02-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

18	00	Se agregan en documentos relacionados los nuevos Formatos que se agregaron al procedimiento y se modifica el Nombre del Formato PR-COMP-01-F2 a Cuadro Comparativo. Se agrega en el punto 9 Documentos relaciones en el apartado Registros la siguiente Leyenda: "**En base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación**".	GGJ 04-02-2021	BGV 08-02-2021
19	00	Se agregan en **Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos la** circular 001 de la Oficina de la Abogada General y la Circular No. CCPE/001 del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.	GGJ 04-02-2021	BGV 08-02-2021
22	00	En el apartado de Anexos se agregan los nuevos formatos del procedimiento.	GGJ 04-02-2021	BGV 08-02-2021
03	01	En el apartado 4 **Responsabilidad y Autoridad**, en Área usuaria o requirente, se agrega la palabra •Verificar Suficiencia Presupuestal con el área de Seguimiento Presupuestal.	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
04	01	En el apartado 4 **Responsabilidad y Autoridad**, en Jefatura del Departamento de Compras, se agrega la palabra "Realizar" Evaluación a Proveedores y se asigna periodo "cuatrimestral".	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
05	01	En el apartado **4 Responsabilidad y Autoridad**, en Departamento de Seguimiento Presupuestal, se elimina (Comprometer el recurso a ejercer.)	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
06	01	En el apartado 5 **Términos y Definiciones**, en ONIX, se elimina software y se modifica por Sistema de Armonización contable.	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
06	01	En el apartado **6.1 Recepción de Requisición**, se agrega "El Departamento de compras informa a través de circular y/o vía correo electrónico a todas las unidades administrativas, que antes de enviar una requisición, deberán verificar la suficiencia presupuestal del proyecto y la partida, que serán afectados con las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios requeridos".	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
06	01	En el apartado **6.1 Recepción de Requisición**, segundo párrafo, se elimina la frase "el sello de" y se agrega la palabra "con" suficiencia presupuestal.	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

07	01	En el apartado **6.1.1. Información que deberá contener la requisición**: Se elimina llevar el sello correspondiente donde se exprese que la partida y proyecto a afectar, cuentan con la suficiencia correspondiente.- y se modifica por "contar con suficiencia presupuestal".	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
08	01	En el apartado **6.2 Validar suficiencia presupuestal**, primer y tercer párrafo, se elimina "Onix" se modifica por "Sistema de Armonización Contable".	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
08	01	En el apartado **6.2 Validar suficiencia presupuestal**, se elimina la palabra "sellada" y la nota "Nota: Es oportuno aclarar que si la requisición cuenta con el sello de suficiencia presupuestal significa que se haya realizado en ese momento el compromiso presupuestal de la adquisición". Se agrega la leyenda "en el reporte de Presupuesto de egresos disponible".	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
08	01	En el apartado **6.3.1 Solicitar Documentación Legal a Proveedores**, se elimina el "2021" de la Circular 001.	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
09	01	En el apartado **6.4 Selección de Proveedores**, se elimina el "2021" de la Circular 001. Se agrega la viñeta • Criterios para la Selección.	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
10	01	En el apartado **6.6.1. Seleccionar procedimiento de contratación**: se elimina el "2021" de la Circular No. CCPE/001.	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
11	01	En el apartado **6.7 Elaborar Pedido y Contrato del Proveedor**, se elimina "Onix" se modifica por "Sistema de Armonización Contable". El apartado **6.7.1 Solicitud de Contrato a la Oficina de la Abogada General**, se elimina el "2021" de la Circular 001.	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12	01	En el apartado **6.8. Resguardar los Documentos, materiales y equipos de los proveedores** se elimina "El Departamento de Compra en conjunto con el Departamento de Servicios Generales, garantizarán el resguardo de los documentos, materiales y equipos de los proveedores que están prestando Servicios de Mantenimiento a la Infraestructura de la UPGM, esto con la finalidad de salvaguardar los bienes propiedad de los proveedores" Se modifica por "El Departamento de Compra informa vía correo electrónico al Departamento de Servicios Generales, la existencia de materiales y equipos de proveedores que están prestando Servicios de Mantenimiento a la Infraestructura de la UPGM, con la finalidad de salvaguardar los bienes propiedad de los proveedores. El departamento de compra garantizara el resguardo de los documentos perteneciente a los proveedores, en el mobiliario asignado al departamento de compras.	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
13	01	En el apartado **6.10. Realizar Acta de Entrega y Acta de Conformidad de Adquisición de Bienes y/o Servicio,** segundo párrafo, se elimina "expectativas" y se modifica por "con lo solicitado en el **Formato PR-COMP-01-F1 Requisición". Se elimina** ~~"estos deberán ser expresarlo~~ al Departamento de Compras ~~mediante **Formato PR-SPAR-02-F4 Memorándum.**~~	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
14	01	En el apartado **6.10.1. Aplicación de Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno**, segundo párrafo se agrega la frase "acciones Correctivas y/o".	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
14	01	En el apartado **6.11 Evaluación de Proveedores**, se agrega al finalizar el cuatrimestre y se elimina la frase "(Una vez que se ha concretado la adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios y se ha efectuado la entrega al área requirente). En tercer párrafo se elimina la frase "tres".	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
15	01	En el apartado **6.12. Integración de la Documentación Soporte,** en Adquisiciones de bienes y/o materiales, se agrega formato xml de la factura. En el punto 8, Se elimina "y con sello de suficiencia".	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
16	01	En el apartado **6.12. Integración de la Documentación Soporte,** en Contratación de servicios y/o Prestación de Servicios, se agrega formato Xml de la factura.	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

17	01	Se cambia el nombre del apartado 7 "~~Identificación de Riesgos~~" y se coloca "**Matriz de Riesgo y oportunidades**". Se modifica la tabla de Riesgos y oportunidades.	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
33	01	En el apartado 9 Anexos, Se modifica el formato **PR-COMP-01-F7 Selección de Proveedores,** agregando los requisitos de personas físicas y criterios de selección.	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
34	01	En el apartado 9 Anexos, Se modifica el formato **PR-COMP-01-F8 Evaluación de Proveedores,** agregando los datos del proveedor, periodo de la evaluación y fecha de evaluación.	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
35	01	En el apartado 9 Anexos, Se modifica el formato PR-**COMP-01-F9 Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno**. Agregando el Área requirente.	GGJ 30-08-2021	BGV 30-08-2021
06	02	En el apartado 7 Términos y Definiciones, "**EFOS:** Empresas que factura operaciones Simuladas. Personas Físicas y morales que sin contar con personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, emiten comprobantes fiscales que amparan operaciones inexistentes."	GGJ 25-01-2022	BGV 26-01-2022
06	01	Se realiza cambio de trazabilidad en **PR-SPAR-01-F2 Circular.**	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022
07 - 08	02	Se realiza cambio de trazabilidad en **Formato PR-SPAR-01-F4 Memorándum.**	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022
07	02	Se realiza cambio de trazabilidad en **Formato PR-SPAR-01-F3 Memorándum de Autorización**	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022
08	02	Se realiza cambio de trazabilidad en **Formato PR-SPAR-01-F1 Oficio.**	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022
08	02	En el apartado **6.3 Solicitar Cotización y documentación a proveedores,** se cambia padrón de proveedores por "Registro de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco"	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

09	02	En el apartado **6.4 Selección de Proveedores** se agrega "La verificación de la lista de Empresas que factura operaciones Simuladas (EFOS) que publica el SAT, vigente en el momento de la Adquisición y/o Contratación de Servicios con proveedores, se puede consultar en el siguiente link : "	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022
11	02	En el apartado **6.7 Elaborar Pedido y Contrato del Proveedor,** se agrega "Realizar nuevamente la verificación de la lista de Empresas que factura operaciones Simuladas (**EFOS)** que publica el SAT."	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022
14	02	En el apartado **6.11 Evaluación de Proveedores,** se agrega "en caso de que el proveedor no cumpla con los criterios de entrega de los productos y/o servicios, se aplicarán en Titulo Quinto de las infracciones y sanciones, Capitulo Único de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco."**	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022
15	02	En el apartado **6.11 Evaluación de Proveedores,** se agrega "**Acciones a tomar del Resultado de la Evaluación a Proveedores y cuadro.**	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022
17	02	En el apartado **7. Matriz de riesgos y oportunidades,** se modifica Matriz de Riesgo y Oportunidades del Proceso de Adquisiciones.	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022
18	02	En el apartado **8 Indicador, se** realiza actualización de la estructura del indicador solicitado por Correo electrónico.	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022
35	02	En el apartado 9 Anexos, Se modifica el formato **PR-COMP-01-F7 Selección de Proveedores,** agregando la verificación de EFOS.	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022
03	02	Se agrega cuadro de Elaboración de Programa Anual de Adquisiciones dentro del diagrama de Proceso.	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022
04	02	Se agrega en Responsabilidades y Autoridades, que se supervisa y se elabora el Programa Anual de Adquisiciones.	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022
06	02	Se agrega en términos y definiciones: Comité de Compras del Poder ejecutivo y Programa Anual de Adquisiciones.	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

07	02	Se agrega dentro del apartado de 6. Desarrollo de Actividades, el 6.1 Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022
40	02	Se agrega formato **PR-COMP-01-F10 Programa Anual de Adquisiciones.**	GGJ 25-01-2022	BGV 25-01-2022
18	03	Se modifica la Matriz de riesgo, eliminando los riesgos que ya fueron controlados.	GGJ 24-08-2022	BGV 24-08-2022
19	03	Se modifica Indicador: **Porcentaje de atención a requisiciones recibidas con suficiencia presupuestal, en 30 días.**	GGJ 24-08-2022	BGV 25-08-2022
18	04	Se agrega: "el Departamento de Compras resguardará solo archivo digital de cada pedido realizado".	GGJ 10-01-2023	BGV 10-01-2023
7	04	Se elimina el "formato PR-COMP-01-F-11" y se agrega "y se envía a la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental, para su validación"	GGJ 10-01-2023	BGV 10-01-2023
05	05	En el punto 4. Responsabilidades y autoridades se anexaron las responsabilidades del Departamento de Planeación y Programación, se cambió departamento de almacén por área de almacén, se cambió departamento de captura por área de captura	GGJ 02-10-2023	BGV 02-10-2023
		En el punto 6. Desarrollo de Actividades:6.1 Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones se cambió "Una vez que la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional" por Una vez que el Departamento de Planeación y Programación"	GGJ 02-10-2023	BGV 02-10-2023
12	05	6.4.1 Solicitar Documentación Legal a Proveedores se agregó y servicios generales, al inicio de cada ejercicio fiscal	GGJ 02-10-2023	BGV 02-10-2023

DOCUMENTO NO CONTROLADO

14	05	En el punto 6.6 Realizar investigación de mercado se elimina: Aspectos generales a considerar: Si como resultado de la Investigación de Mercado se identifica un solo proveedor potencial, se requerirá presentar el comparativo de los precios actuales cotizados por dicho proveedor y/o los ofrecidos en la última contratación, o a falta de ésta, verificar en el histórico de la Universidad, así como presentar la justificación de la elección. Cuando no existan referencias de compras anteriores se solicitará al proveedor potencial la entrega de alguno de los siguientes documentos: 1. Carta de mejor precio 2. Carta de Exclusividad 3. Cotizaciones similares si las tuviera 4. Información relativa de precios al público.	GGJ 02-10-2023	BGV 02-10-2023
19	05	En el punto 6.10.2. Informar al área requirente la entrega de sus bienes y/o servicios se eliminó: sea lo entregado por el proveedor	GGJ 02-10-2023	BGV 02-10-2023
21	05	Se modificó el punto **6.13. Integración de la Documentación Soporte.** El Departamento de Compras integra la documentación soporte del trámite de la Adquisición, Arrendamiento y prestación de servicios contratados, para su posterior envío al Departamento de Seguimiento Presupuestal.	GGJ 02-10-2023	BGV 02-10-2023
9	06	Se agrega "Las áreas requirentes deberán enviar una requisición previa vía correo electrónico o en físico al Departamento de Compras, para poder realizar un estudio de mercado y proporcionar al área requirente un importe estimado, para poder realizar la Adquisición, Arrendamiento y/o Prestación de Servicios solicitados y posteriormente formalizar la requisición con suficiencia presupuestal y entregar en físico firmada al Departamento de Compras."	GGJ 14-01-2024	BGV 15-01-2024
13	06	Se agrega en el formato PR-COMP-01-F7 selección de proveedores la "• Verificación del Proveedor si es incumplido, rescindido y sancionado.	GGJ 14-01-2024	BGV 15-01-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

14	06	Se agrega " Como parte de la Selección del Proveedor se tiene que verificar si el posible proveedor se encuentra al momento de la adquisición y/o contratación de servicios, en el listado de Proveedores incumplido, rescindido o sancionado, en el portal de Tabasco.gob.mx en la página proveedores, incumplidos, rescindidos y sancionados, en el siguiente link: https://portalanticorrupcion.tabasco.gob.mx:85/proveedores, de encontrarse en el listado, no se podrá realizar alguna adquisición o contratación de servicios con el proveedor y si no se encuentra en los estatus mencionados se continua con el procedimiento de adquisición y/o contratación de servicios. Al termino de cada trimestre se enviará una tarjeta informativa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales con el listado de los proveedores contratados e informando el status al momento de la contratación con respecto al portal de anticorrupción del Estado de Tabasco.	GGJ 14-01-2024	BGV 15-01-2024
25	06	Se Modifica Matriz de Riesgo, de acuerdo al PTAR.	GGJ 14-01-2024	BGV 15-01-2024
25	07	Se eliminó la matriz de riesgos y oportunidades.	GGJ 14-03-2024	BGV 15-03-2024
N/A	07	En el desarrollo de actividades y en el punto 9 Documentos Relacionados, se modificaron las trazabilidades de los formatos: Oficio Pr-SPAR-01-F1 por PR-STEC-01-F7, circular PR-SPAR-02 por PR-STEC-01-F8, memorándum de autorización PR-SPAR-01-F3 por PR-STEC-01-F9, memorándum PR-SPAR-01-F4 por PR-STEC-01-F10, Tarjeta informativa Pr-SPAR-01-F5 por PR-STEC-01-F11.	GGJ 14-03-2024	BGV 15-03-2024
	08	Se modifica formato **PR-COMP-01-F7/REV 03 SELECCIÓN DE PROVEEDORES,** en la parte de **verificaciones del proveedor**, la forma de contestarla es colocar "**X**" en Si las verificaciones fueron realizadas o una "**X**" en No, cuando no se haya hecho la verificación.	GGJ 07-05-2024	BGV 08-05-2024
9	08	Se Agrega en el apartado 6.1 **Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones** el medio por el cual se informa a las dependencias la elaboración del programa Anual de Adquisiciones**: Formato PR-STEC-01-F7 Oficio.**	GGJ 07-05-2024	BGV 08-05-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

14	08	Se agrega en el apartado 6.**5 Selección de Proveedores,** en el cuarto párrafo lo siguiente: Al termino de cada trimestre se enviará mediante **Formato PR-STEC-01-F11 Tarjeta Informativa,** al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales el listado de los proveedores contratados e informando el status al momento de la contratación con respecto al portal de anticorrupción del Estado de Tabasco.	GGJ 07-05-2024	BGV 08-05-2024
18	08	Se agrega en el apartado **6.10.1. Notificar la entrega de la adquisición y/o prestación de servicio.** "mediante correo electrónico **Formato PR-COMP-01-F3 Pedido** al Área de Almacén".	GGJ 07-05-2024	BGV 08-05-2024
20	08	Se agrega en el apartado **6.11.1. Aplicación de Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.** "se informará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante **formato PR-STEC-01-F11 Tarjeta Informativa"**	GGJ 07-05-2024	BGV 08-05-2024
21	08	Se agrega en el apartado **6.12 Evaluación de Proveedores, en el tercer párrafo** "y se informará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante **formato PR-STEC-01-F11 Tarjeta Informativa."**	GGJ 07-05-2024	BGV 08-05-2024
03	09	Se realiza cambios en las actividades del Diagrama de procesos.	CFJVH 01-06-2025	JRAF 01-06-2025
04	09	En responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades cambian los nombres de los Departamentos de Seguimiento Presupuestal por Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal. Departamento de Planeación y Programación. Departamento de ingresos y control de pagos por Departamento de Recursos Financieros. Oficina del Abogado General por Unidad de Apoyo Jurídico. Área de captura y Área de Almacén por Departamento de Almacén e Inventario. Se realiza cambios en las responsabilidades y autoridades.	CFJVH 01-06-2025	JRAF 01-06-2025
09	09	Se actualizó el Desarrollo de actividades, por el cambio de sistema de armonización contable, se agregan formatos nuevos: **PR-COMP-01-F10** Orden de servicio, **PR-COMP-03-F11** Recepción de Mercancía de Almacén General, **PR-COMP-01-F12** Recepción de Servicios y cambiaron de nombre los	CFJVH 01-06-2025	JRAF 01-06-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		siguientes formatos: **PR-COMP-03-F1** Solicitud de Materiales o Servicios, **PR-COMP-01-F4** Relación de envío de Documentos, **PR-COMP-01-F6** Acta de Entrega Recepción de Trabajos y/o Servicios.		
25	09	En indicador se cambió el nombre del Departamento de calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	CFJVH 01-06-2025	JRAF 01-06-2025
26	09	Se actualizaron la trazabilidad de los formatos oficiales: **IT-CAI-02-F1** oficio, **IT-CAI-02-F2** Circular, IT-**CAI-02-F3** Memorándum de Autorización, **IT-CAI-02-F4** Memorándum y **IT-CAI-02-F5** Tarjeta Informativa.	CFJVH 01-06-2025	JRAF 01-06-2025
5, 21 y 25	10	Se elimina el departamento de control y ejercicio presupuestal y se coloca la **Coordinación de planeación y Evaluación Institucional**, para el envió de la documentación de los tramites de adquisiciones.	CFJVH 17-12-2025	JRAF 17-12-2025
13	10	Se modifica la verificación a proveedores incumplidos y se elimina los rescindidos y sancionados.	CFJVH 17-12-2025	JRAF 17-12-2025
14	10	Se actualiza el link https://sistemasinternos.sf.tabasco.gob.mx/incumplidos/ para consultar los proveedores incumplidos y se elimina proveedores rescindidos y sancionados.	CFJVH 17-12-2025	JRAF 17-12-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

PR-COMP-03-F1/REV01 SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIOS.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIO

SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIOS

NUM. DE SOLICITUD

HOJA | DE

DIA | MES | AÑO

CUENTA PRESUPUESTARIA

AREA REQUIRENTE O SOLICITANTE

PROYECTO

LUGAR DE EJECUCION | FECHA DEL REQUERIMIENTO

PUESTO DEL RESPONSABLE

ANEXOS | SI | NO

PROCEDENCIA DEL RECURSO

CLAVE	DESCRIPCION DEL ARTICULO / BIEN / SERVICIO	CANT.	UNIDAD

JUSTIFICACIÓN:

SOLICITA | Vo. Bo. | AUTORIZA

"RESPONSABLE DEL PROYECTO"

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PR-COMP-03-F1 REV 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-01-F5/REV00 SOLICITUD.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SOLICITUD

FOLIO: 88

FECHA: 23/09/2025

Unidad: SECRETARIA ACADEMICA

Causa: ALIMENTACION PARA EL EQUIPO DE BEISBOL PARA EL DIA 25/09/2025

Partida: 22106 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

Productos

Cantidad	Unidad	Descripción del producto
1.0	SERVICIO	SERVICIO DE ALIMENTACION

SOLICITA

JOSE FRANCISCO CARRILLO CORDOVA
ENC. SECRETARIA ACADEMICA

AUTORIZA

JOSE ROMAN ALAMILLA DE LA FUENTE
ENC. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Usuario Nuevo: BGOMEZ Usuario Actualizado: BGOMEZ Usuario Borrar:

PR-COMP-01-F5/Rev 00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-01-F1/REV01 REQUISICIÓN.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

REQUISICION

LUGAR Y FECHA:	FOLIO:
UPGM TAB. A JUEVES 22 MAYO 2025	93

PROG. PRESUP.:	E 065 - EDUCACIÓN SUPERIOR POLITÉCNICA
REF. ECONÓMICA.:	FP0004 - GASTOS DE OPERACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS
C.C.G.:	23106 - PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADOS DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

PARA UTILIZARSE EN:

ALIMENTACION PARA EL EQUIPO DE BEISBOL PARA EL DIA 25/05/2025

UNID.	CANT.	UNIDAD	ENTREGA
1	14	SERVICIO	SERVICIO DE ALIMENTACION

ELABORA	SOLICITA	AUTORIZO
BERENICE GOMEZ ALEJANDRO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	JOSE FRANCISCO CARRILLO CORDOVA ENC. SECRETARIA ACADEMICA	JOSE ROMAN ALAMILLA DE LA FUENTE ENC. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PR-COMP-01-F1/Rev 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

PR-COMP-01-F2/REV01 CUADRO COMPARATIVO.



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
CUADRO COMPARATIVO

Pag 1/1

NO. REQUISICION 90

PARTIDA	12302 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO		
PROYECTO	PRODEP	FECHA	09/09/2025

	SANVAL GP SAS DE CV		LETICIA VIDAL MUÑOZ		COMERCIALIZADORA DEL SURESTE HEROSO SA DE CV	
LOTE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	1.00	SERVICIO	SUMINISTRO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE MESAS RECTANGULARES CON SILLAS BLANCAS INCLUYE SU MANTEL COLOR BLANCO Y CUBRE MANTEL COLOR GRIS	3,000.00	3,480.00	3,500.00	4,060.00	4,000.00	4,640.00
			SUBTOTAL		3,000.00	SUBTOTAL	3,500.00	SUBTOTAL	4,000.00
			IVA 16%		480.00	IVA 16%	560.00	IVA 16%	640.00
			TOTAL		3,480.00	TOTAL	4,060.00	TOTAL	4,640.00
			TIEMPO DE ENTREGA		INMEDIATA		INMEDIATA		INMEDIATA
			VIGENCIA DE PRECIOS DE LA OFERTA		30 DIAS		30 DIAS		30 DIAS
			GARANTIA DEL SERVICIO		N/A		N/A		N/A

ELABORO

VERONICA CECILIA PALOMINO

PR-COMP-01-F2/Rev 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

PR-COMP-01-F3/REV 01 PEDIDO.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PEDIDO No. 71

A. LUXENTO SA DE CV

Fecha de Entrega

L.A.B.: EN LA URGM

Fecha :	22/05/2025
Requisición Núm. :	[illegible]
Cond. de Pago :	
PROGRAMA :	PPG004
PARTIDA :	33104

Para utilizarse en:
ALIMENTACIÓN PARA EL EQUIPO DE MEDICA PARA EL DIA 23/05/2025

Servirse despachar los artículos siguientes. ATN:

PART	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	MARCA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ALIMENTACION		3,000.00	3,000.00
					SUBTOTAL:	3,000.00
					IVA:	480.00
TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MXN					TOTAL:	3,480.00

ELABORO	VO.BO.
[illegible]	CARLOS FRANCISCO JESUS VALDEZ HERNANDEZ
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DIRECTOR DE REC. MATS Y SERVS GENERALES
AUTORIZO	**PROVEEDOR**
JOSE ROMAN ALEMILLA DE LA FUENTE	LUXENTO SA DE CV
ENC. SECRETARIA ADMINISTRATIVA	

PR-COMP-01-F3/Rev 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-01-F10/Rev 00 ORDEN DE SERVICIO.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ORDEN DE SERVICIO No. 23

A SERVICIOS TURISTICOS GONZALEZ SALVADOR S.A. DE C.V.
AVENIDA MANGLARES NUMERO
EXTERIOR: MANZANA 11 LOTE 11
D.POMOCA
TEL.: 9932786747

Fecha:	13/05/2025
Requisición Núm. :	92
Cond. de Pago :	
PROGRAMA :	PPG203
PARTIDA :	37104

Fecha de Entrega:
L.A.B.: SILLA UPGM

Para utilizarse en:
ASISTIR AL PRIMER ENCUENTRO DE PRESTADORES TURISTICOS EN LA ACADEMIA PORTUARIA 2025" EN CIUDAD DE MADERO, LO ESTUDIANTES DE COLIMA.

Sírvanse despachar los artículos siguientes: ATN:

PART.	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	1.00	SERVICIO	PAGA DE APOYO HOSPEDAJE DE CINTIA YARET VÁZQUEZ DOMINGUEZ DEL 10 AL 17 DE MAYO DEL 2025		4,297.07	4,297.07
2	1.00	SERVICIO	TARIFA UNICA DE ABORDAJE		1,135.00	1,135.00
3	1.00	SERVICIO	INTERMEDIACION DE AGENCIAS DE VIAJES		800.00	800.00
					SUBTOTAL:	6,232.07
					IVA:	813.93
SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.					TOTAL:	7,037.00

ELABORO	VO.BO.
SERVICIO GOMEZ ALEJANDRO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CARLOS FRANCISCO JAVIER VALDEZ HERNANDEZ DIRECTOR DE REC. MATS Y SERVICIOS GRALES
AUTORIZO	**PROVEEDOR**
JOSE FRANCISCO CARRILLO CORDOVA ENC. SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SERVICIOS TURISTICOS GONZALEZ SALVADOR S.A. DE C.V.

PR-COMP-01-F10/Rev 00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-01-F4/REV 02 RELACIÓN DE ENVÍO DE DOCUMENTOS.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

RELACION DE ENVIO DE DOCUMENTOS

OBSERVACIONES: TRAMITES CORRESPONDIENTES A DICIEMBRE 2025

Datos de envío	
No.	Fecha
70	10/12/2025

Fecha	Tipo de documento	Proyecto	Partida	No. Documento	Descripcion	Importe
SANVAL GP SAS DE CV						
10/12/2025	Documento de servicio	PP0008	44301	[illegible]	SERVICIO DE SUMINISTRO DE MATERIALES COMO APOYO PARA EVENTO	$ 47,407.00
FEJORA S.A DE C.V.						
10/12/2025	Documento de servicio	PP0004	38501	[illegible]	SERVICIOS ALIMENTICIOS	$ 29,894.00
						$ 77,300.72

Envía	Recibe
CARLOS FRANCISCO JAVIER VALDEZ HERNANDEZ	ING. OSIAS AGUILAR RODRIGUEZ
DIRECTOR DE REC. MATS Y SERVS GRALES	COORDINADOR DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL

USUARIO: RODMEZ

RE-COMP-01-F4/Rev 02

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-03-F11/REV 00 RECEPCIÓN DE MERCANCÍA DE ALMACÉN GENERAL.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

Recepción de mercancía de Almacen General

Proveedor: LUXENTO SA DE CV **Fecha:** 28/05/2025 **Folio:** 92

Factura: EC5CC388-9128-4024-A4DE-AA29CE7DB838

Almacén: Almacen General

Moneda: Peso Mexicano

RECIBIDO

Tipo de cambio: 1.00

clave	Artículo	U.M.	Solicitadas	Unidades	Precio	Descuento	Subtotal
2018E-0004	SERVICIO DE ALIMENTACION	SERVICIO		1.0	3000.00	0.00	3,000.00

Partidas:1

Subtotal: 3,000.00
Descuento: 0.00
Impuesto: 480.00
Total: 3,480.00

(tres mil cuatrocientos ochenta pesos 00/100)

PR-COMP-03-F11/Rev 00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-03-F13/REV 01 ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
ALMACEN GENERAL DE MATERIALES

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

I.- OBJETIVO.

Verificar la entrega recepción de **PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**, adquirido y suministrado al Almacén General de Materiales por parte del proveedor: **LUXENTO SA DE CV**, mediante la Factura con Folio Fiscal No. **EC5CC3B3-9128-4024-A4DE-AA29CE7JB898** de fecha **28 de mayo del 2025**, por el importe total de $3,480.00 (**TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.**), en base al pedido No. 071/25, con fecha de elaboración 22 de mayo del 2025, mismo que se requiere para dar cumplimiento en la operatividad de los trabajos y servicios que realiza la UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO "U.P.G.M.

II.- LUGAR Y FECHA.

Siendo las 11:52 horas del día 28 de mayo del 2025, se dio inicio a la diligencia en el domicilio que ocupa el Almacén General de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO (UPGM), ubicado en la Carretera Federal Malpaso El Bellote S/N Ra. Monte Adentro Paraiso, Tab.

III.- PARTICIPANTES.

POR LA UPGM:

C. Juan José Lopez Oliva. – Encargado del Depto. de Almacén General

POR PARTE DE LA EMPRESA.

C. LUXENTO SA DE CV. - *Representante de la empresa.*

PR-COMP-03-F13/Rev 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IV.- ACTUACIONES

En coordinación con el personal antes descrito, se realizó la verificación física y documental de la Entrega-Recepción del siguiente material:

PART.	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ALIMENTACION	3,000.00	3,000.00
				SUBTOTAL:	3,000.00
				IVA:	480.00
TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.				TOTAL:	3,480.00

V.- VERIFICACIÓN

Derivado de la verificación física de la entrega de los artículos antes descritos, realizada por el proveedor **LUXENTO SA DE CV**, se hace mención que fueron recepcionados el total de los artículos por el importe total de $3,480.00 **(TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)**

VI.- CIERRE DE ACTAS Y FIRMAS.

No habiendo otro asunto que tratar y estando de acuerdo con lo estipulado en la presente acta, se procede a realizar el cierre de la misma, siendo las **11:52** horas del día **28 de mayo del 2025**, firmando al margen y al calce de los que en ella intervinieron.

POR LA UPGM

C. JUAN JOSE LOPEZ OLIVA Encargado del Depto de Almacén General

POR PARTE DE LA EMPRESA

LUXENTO SA DE CV
Representante de la empresa.

PR-COMP-03-F13/Rev 01

PR-COMP-01-F12/REV 00 RECEPCIÓN DE SERVICIOS.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

Recepcion de Servicios

Proveedor: SERVICIOS TURISTICOS GONZALEZ SALVADOR S.A. DE C.V. **Fecha:** 28/05/2025 **Folio:** 88

Factura: E514BAE3-9295-4369-9ECE-0E72FF2BCDFB

Almacén:

Moneda:

ASISTIR AL PRIMER ENCUENTRO DE RECTORES "VINCULACIÓN ACADEMICA PORTUARIA 2025" EN CIUDAD DE MANZANILLO ESTADO DE COLIMA

Tipo de cambio: 1.00

clave	Artículo	U/M	Solicitadas	Unidades	Precio	Descuento	Subtotal
SP104-0328	PASAJE AEREO MAZATLAN/COLIMA/MAZATLAN DOMINGO 25 DE MAYO DEL 2025	SERVICIO	1.0	1.0	4,287.07	0.00	4,287.07
SP104-0328	TARIFA UNICA DE AEROPUERTO	SERVICIO	1.0	1.0	1,150.00	0.00	1,150.00
SP104-0328	INTERMEDIACION DE AGENCIAS DE VIAJES	SERVICIO	1.0	1.0	500.00	125.00	500.00

Partidas:3

Subtotal: 6,223.07
Descuento: 0.00
Impuesto: 813.93
Total: 7,037.00

(siete mil treinta y siete pesos 00/100)

Creado por: SISTEMA2 Modificado por: Eliminado por:

PR-COMP-01-F12/Rev 00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-01-F6/REV 01 ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE TRABAJOS Y/O SERVICIOS

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE TRABAJOS Y/O SERVICIOS

No. RECEPCIÓN	01
FECHA	[illegible]
No. Solicitud	

Razón social del prestador del servicios: SERVICIOS TURISTICOS GONZALEZ SALVADOR S.A. DE C.V.
Ubicacion: EN LA UPGM
Dirección/Subdirección/Departamento: SECRETARIA ACADEMICA

Proyecto/Partida	Descripción
PPG108 – ATENCION A LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA UNIVERSIDAD PART 37104	* PASAJE AEREO VSA/MEXICO/ DE CINTIA YAMAT VAZQUEZ DOMINGUEZ DEL 23-24 DE MAYO DEL 2026 * TARIFA UNICA DE ABROPUERTO * INTERMEDIACION DE AGENCIAS DE VIAJES

Observaciones/sugerencias	ASISTIR AL PRIMER ENCUENTRO DE DIRECTORES "VINCULACION ACADEMICA PORTUARIA 2026" EN CIUDAD DE MINATITLAN ESTADO DE COLIMA

Entrega	Recibí de conformidad
	CINTIA YAMAT VAZQUEZ DOMINGUEZ
SERVICIOS TURISTICOS GONZALEZ SALVADOR S.A. DE C.V.	DIRECTORA DE VINCULACION Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

PR-COMP-01-F6/Rev 01

PR-COMP-01-F7/REV 04 SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR.	
NOMBRE DE LA EMPRESA Y GIRO:	
DOMICILIO:	
CIUDAD:	RFC:
MUNICIPIO:	FECHA
TIPO DE PROVEEDOR:	PRODUCTOS ☐ SERVICIOS ☐
PERSONALIDAD JURIDICA:	PERSONA FISICA ☐ PERSONA MORAL ☐
CORREO:	

VERIFICACION DEL PROVEEDOR				
Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS).	SI		NO	
Proveedor (Incumplido, rescindido y sancionado).	SI		NO	

DOCUMENTACIÓN LEGAL:	CUMPLE		
	SI	NO	NO APLICA
Acta de Nacimiento			
Fotocopia de la Curp			
Fotocopia del Acta Constitutiva y Poder Notarial			
Fotocopia de identificación oficial.			
Fotocopia de la Cedula Fiscal del Contribuyente.			
Fotocopia del Comprobante de Domicilio.			
Fotocopia de Constancia de Situación Fiscal			
Fotocopia de la Ultima Declaración del Pago de Impuesto.			
Carta Membretada con Datos bancarios o Abono en cuenta.			

PADRON DE PROVEEDORES:	CUMPLE		
	SI	NO	NO APLICA
Fotocopia del Registro del Padron de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco, con la especialidad y vigencia.			

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN:	CUMPLE			
	SI	NO	PUNTOS	
1.- Referencias Legales (No cumple 0 pts. Cumple 20 pts.)			20	
2.- Cartera Crédito. (No ofrece 0 Pts y Si ofrece 20 Pts.)			20	
3.- Canales de Comunicación. (Insuficientes 0 pts, Suficiente 10 pts.)			10	
4.- Transporte para entregas de productos y Servicios. (Insuficientes 0 pts. Suficiente 10 pts.)			10	
5.- Horarios de Atención. (Insuficiente 0 pts, Suficiente 10 pts.)			10	
6.- Ofrece Vigencias de Precios. (No ofrece 0 pts, Si ofrece 10 pts.)			10	
7.- Garantías (No ofrece 0 pts y Si ofrece 20 Pts.			20	
			100	0

NOTA: El proveedor se considera Potencial, si totaliza un Mínimo de 70 Puntos.

RESULTADO DE LA SELECCION DEL PROVEEDOR:

PROVEEDOR: POTENCIAL ☐ NO POTENCIAL ☐

Nombre y firma de quien elaboró: Lic. Berenice Gómez Alejandro.

PR-COMP-01-F7/ REV 04

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-01-F8/REV 01 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

DATOS DEL PROVEEDOR.

NOMBRE DEL PROVEEDOR

DIRECCION DEL PROVEEDOR: RFC:

TIPO DE ADQUISICIÓN: PRODUCTOS ☐ SERVICIOS ☐

PERIODO DE LA EVALUACIÓN: ☐ 1ER CUATRIMESTRE ☐ 2DO CUATRIMESTRE ☐ 3ER CUATRIMESTRE

CORREO ELECTRONICO:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTOS	CALIFICACIÓN
1. Calidad de productos y servicios comprados. (Mala 0 Pts, Buena 10 Pts., Excelente 15 Pts.)	15	
2.- Condiciones de los productos y/o Servicios entregados. (Mala 0 pts, Buena 5 pts, Excelente 10 Pts)	10	
3. Precio de productos comprados comparado con proveedores similares. (Mayor 0 Pts., Igual 13 Pts, Menor 15)	15	
4. Tiempo máximo de entrega de los productos y servicios comprados. (más de 3 días 8 Pts., de 2 a 3 días 10 Pts., el mismo día 15 Pts.)	15	
5. Ofrece tiempo de garantía en productos y servicios que la requieran (No ofrece 0 Pts., Si ofrece 10 Pts.)	10	
6. Proporciona catálogo de productos comprados (No proporciona 0 Pts., Si proporciona 7 Pts.)	7	
7. Atención y servicio al cliente (Mala 0 Pts., Buena 5 Pts., Excelente 08 Pts.)	8	
8. Existencia (stock) de los productos que ofrece (No tiene 0 Pts., Insuficiente 4 Pts, Suficiente 7 Pts.)	7	
9. Actualiza su existencia (stock) de acuerdo a los nuevos productos que salen al mercado. (No 0 Pts., Esporádicamente 3 Pts., Siempre 5 Pts.)	5	
10. Experiencia en el servicio prestado (De 0 a 2 años 0 pts. De 2 a 4 años 4 pts. y de 4 años o más 8 pts.)	8	
TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS	**100**	**0**

COMENTARIOS:

Interpretación: Puntuaje Mayor a 75 Puntos es confiable y se contrata las adquisiciones con el Proveedor, Puntuaje de 61 a 74 Puntos es Poco Confiable y Puntuaje menor a 60 puntos es No Confiable.

Anotar clasificación del resultado obtenido.

CONFIABLE ☐ POCO CONFIABLE ☐ NO CONFIABLE ☐

Nombre y Firma
Del Representante del Proveedor

Nombre y Firma
Jefe del depto. De Compras.

PR-COMP-01-F8/REV 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-01-F9/REV 01 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE CLIENTE INTERNO.

Encuesta de Satisfacción de Cliente Interno

SERVICIO DE ENTREGA DE BIEN O SERVICIO

COMPRAS **FECHA:**

1	¿Qué recibe?	**PRODUCTOS** ☐	**SERVICIOS** ☐		
Área Requirente:					
	Usando las escalas correspondientes donde Excelente es la mejor opinión y Pesima es la mas baja. Exprese su Opinion sobre el servicio entregado				
		Excelente	Buena	Mala	Pesima
2	Como consideras el tiempo de tramite enque se realizo	O	O	O	O
3	Como consideras el trato del personal que entrega el bien o servicio	O	O	O	O
4	Solucion a problemas y dudas en cuanto a la entrega del bien o servicio	O	O	O	O
5	Como consideras las caractetisticas del bien o servicio solicitado	O	O	O	O
6	En una escala del 1 al 10 como calificarias el servicio de ese departamento				
Sugerencias para mejorar los servicios:					

PR-COMP-01-F9/ REV 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-DRF-01-F5/REV 00 ABONO EN CUENTA.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DIRECCION DE FINANZAS — PR-DRF-01-F5/REV 00

ABONO EN CUENTA

HAGO CONSTAR, QUE AUTORIZO A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO PARA QUE LOS PAGOS A QUE TENGA DERECHO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS, SE ME DEPOSITEN A LA CUENTA BANCARIA QUE A CONTINUACIÓN DESCRIBO.

DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

REG. FED. DE CONT. _____

NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL _____

DIRECCIÓN _____

CALLE — No. EXT. — No. INT. — COLONIA

DELEGACIÓN O MUNICIPIO — ESTADO — CÓDIGO POSTAL — TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO _____

ACTIVIDAD PREPONDERANTE _____

DATOS BANCARIOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

No. DE CUENTA (CLABE DE 18 DÍGITOS) _____ TIPO DE CUENTA ○ AHORRO ○ CHEQUES

PLAZA (CIUDAD DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA) _____

SUCURSAL _____ NOMBRE DE LA SUCURSAL _____

CERTIFICAMOS QUE LOS DATOS Y FIRMAS QUE APARECEN EN ESTE DOCUMENTO SON LOS QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS ANTE ESTA INSTITUCIÓN.

_____

NOMBRE (S) Y FIRMA (S) DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL DE LA CUENTA

ANEXAR COPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.

ANEXAR CARTA DE CANCELACIÓN DE CUENTA, EN CASO DE TENER REFERENCIA ALGUNA CON ANTERIORIDAD.

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

Logo del Ente Público

(NOMBRE COMPLETO DE LA DEPEDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD)

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

EJERCICIO FISCAL 2023

Fecha de elaboración: DD/MM/AAAA

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Fuente de Financiamiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tipo de Gasto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Capítulo de Gasto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tipo de Partida	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Procedimiento de Contratación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Partida Presupuestal Específica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Autorizó

Nombre del Servidor Público
Presidente del Subcomité de Compras

Elaboró

Nombre del Servidor Público
Secretario del Subcomité de Compras

Vo. Bo.

Nombre del Servidor Público
Primer Vocal del Subcomité de Compras

Sello del Ente Público

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES

Responsable	Revisa	Autoriza
Encargado del Departamento de Almacén e Inventario	Director de Recursos Materiales y Servicios Gral.	Encargado de Secretaria Administrativa
C. Juan Jose López Oliva	Ing. Carlos Francisco Javier Valdez Hernández	Lic. Jose Román Alamilla de la Fuente

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de Procesos 3
4. Responsabilidades y Autoridades. 4
5. Términos y Definiciones 5
6. Desarrollo de Actividades 5
7. Riesgos y Oportunidades 8
8. Indicador 8
9. Documentos Relacionados 8
10. Control de Cambios 10
11. Historial de Cambios 10
12. Anexos 16

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Procedimiento de Control de Activos Fijos y Bienes

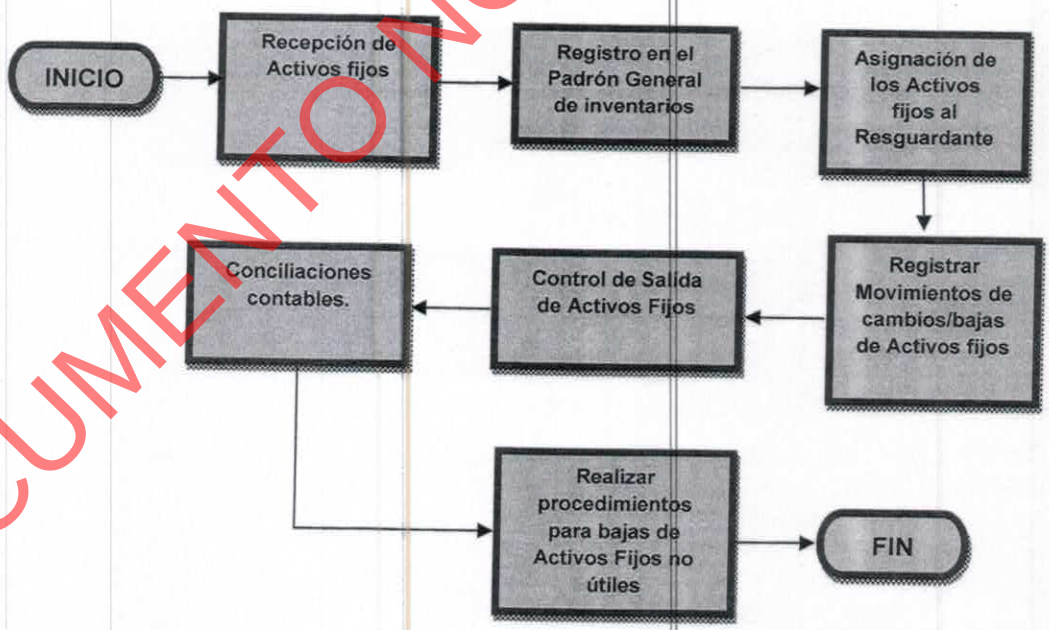
1. Objetivo

Cumplir con las normas y procedimientos, para establecer los mecanismos necesarios de registro y control del Activo Fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para su alta, transferencia, Enajenación y baja, con el objeto de mantener actualizado, depurado y conciliado el Padrón con área de contabilidad.

2. Alcance

Aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, inventario, resguardo y bajas de los Activos Fijos y Bienes Muebles de la Universidad.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Supervisar que el departamento de inventarios sea eficiente en el desempeño de sus funciones y establezca medidas que garanticen mayor responsabilidad mediante el establecimiento de normas y lineamientos, para el control de los Activos Fijos y así poder contar con un Padrón de Bienes Muebles debidamente actualizado.

Departamento de Almacén e Inventario.

- Registra y asigna el numero de inventario del Activo fijo en el Inventario
- Elabora resguardos de Activo Fijo.
- Elabora tramites de bajas de Activo Fijo
- Registra los movimientos y cambios de área de los activos Fijos.

El resguardante responsable del Activo Fijo.

- Informar oportunamente al departamento de inventarios mediante un escrito de cualquier daño, robo o extravío que sufran los Activos Fijos bajo su resguardo.
- Comunicar a la brevedad posible los movimientos, bajas y transferencia de Bienes Muebles a otros usuarios.
- Solicitar en tiempo y forma los resguardos, en caso de separación de su cargo, renuncia voluntaria, Rescisión de contrato, para su entrega recepción.
- Firmar las actualizaciones de los resguardos 2 veces al año, para su validación y conciliación.

Departamento de Compras.

- Comparte el pedido y facturas de las adquisiciones de Activos Fijos al departamento de Almacén e Inventario.
- Registrar las adquisiciones de activos fijos a través de la captura en el Sistema de armonización contable (CONPRE).

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5. Términos y Definiciones

UPGM: Universidad Politécnica del Golfo de México.

Activo Fijo: Bienes Muebles para el desarrollo de las actividades que realizan las distintas áreas de UPGM, y que sean susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Se considera activo fijo resguardable a todo aquel artículo perteneciente al capítulo 5000 del manual de Programación y Presupuestos.

Inventario: El control de inventarios es la técnica que permite mantener la existencia de los productos a los niveles deseados. Relación y valoración de los bienes, derechos y obligaciones de una institución, que expresan la estructura de su patrimonio en un momento dado.

CONPRE. - Sistema de armonización contable, utilizado para el registro de operaciones presupuestales, financieras y contables.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Recepción de Activos fijos.

El Departamento de Almacén e Inventario recibe del Departamento de Compras, factura y pedido del activo fijo, con el cual, valida la recepción de los bienes, posteriormente asigna número de inventario en el formato **PR-COMP-02-F1 Resguardo de Activo Fijo y Bienes (Alta)** y se coloca etiqueta en el bien mueble para identificarlo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.2 Registro en el Padrón General de inventarios.

El Departamento de Almacén e Inventario registra los bienes muebles adquiridos para su actualización y conciliaciones posteriores, en el formato **PR-COMP-02-F3 Padrón de Bienes Muebles.**

6.3 Asignación de los Activos fijos al Resguardante.

El Departamento de Almacén e Inventario, agrega los bienes adquiridos en el formato **PR-COMP-02-F4 Resguardo Control de Activo Fijo y Bienes,** al área solicitante, para la actualización del resguardo.

El Departamento de Almacén e Inventario, realiza verificaciones físicas de los bienes asignados en cada área en el formato **PR-COMP-02-F4 Resguardo Control de Activo Fijo y Bienes,** 2 veces al año, de acuerdo al formato **PR-COMP-02-F7 Programa de Inventarios Físicos Bienes Muebles.**

En caso de Vehículos realiza el levantamiento físico en el formato **PR-COMP-02-F5 Resguardo Vehicular**, anotando las observaciones y firmas correspondientes.

6.4 Registrar Movimientos de cambios/bajas de Activos fijos.

Los **Resguardantes de Activo Fijo** deberán informar vía formato **IT-CAI-02-F4 Memorándum** los movimientos cambios/altas/bajas de los bienes asignados, para actualizar su formato **PR-COMP-02-F4 Resguardo Control de Activo Fijo y Bienes.**

Cuando se realice movimiento de personal de un área a otra, o se realice una terminación laboral, el formato **PR-COMP-02-F4 Resguardo Control de Activo Fijo y Bienes**, será actualizado cuando este sea solicitado vía correo electrónico por la Dirección de Recursos Humanos, y se asignara al nuevo responsable del activo fijo, una vez que la Dirección de Recursos Humanos turne copia del acta de entrega recepción a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Cuando el responsable del resguardo del activo fijo, requiera realizar la baja de algún bien de su resguardo, deberá solicitarlo mediante el formato **IT-CAI-02-F4 Memorándum**, describiendo el motivo, así como, las características del activo fijo, número de inventario, en caso de que el bien mueble se encuentre en mal estado, deberá anexar el dictamen correspondiente.

Para el caso de los bienes muebles (Mobiliario) se emitirá un **Dictamen** por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y en el caso de Bienes de Tecnologías de la Información, el **Dictamen** será emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información a través del formato **IT-CAI-02-F4 Memorándum.**

Posteriormente el Departamento de Almacén e Inventario realiza la actualización del resguardo **formato PR-COMP-02-F4 Resguardo Control de Activo Fijo y Bienes**.

6.5. Control de Salida de Activos Fijos.

Toda persona que por algún caso especial o de emergencia requiera continuar sus actividades fuera de la institución y llevar a casa, equipo de cómputo e impresoras, deberá llenar el formato **PR-COMP-02-F9 Resguardo Control Salida Bienes Muebles.**

6.6. Conciliaciones contables.

El Departamento de Almacén e Inventario realiza conciliaciones con el Departamento de Contabilidad cada 6 meses en el Formato **PR-COMP-02-F6 Conciliación entre el inventario físico y registros contables** para validar diferencias y realizar los ajustes necesarios para la actualización del Padrón de Bienes Muebles, de acuerdo al formato **PR-COMP-02-F8 Programa Conciliación Semestral.**

6.7. Realizar procedimientos para bajas de Activos Fijos no útiles.

Este procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en los **Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles al Servicio de la Universidad Politécnica del Golfo de México,** de esta Universidad.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7. Riesgos y Oportunidades.

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para seguimiento y evaluación.

8. Indicador

No Aplica

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-COMP-02-F1	Resguardo de Activo Fijo y Bienes (Alta).	5 años	Departamento de Almacén e Inventario	Área de Activo Fijo
PR-COMP-02-F3	Padrón de Bienes Muebles	5 años	Departamento de Almacén e Inventario	Área de Activo Fijo
PR-COMP-02-F4	Resguardo Control de Activo Fijo y Bienes.	5 años	Departamento de Almacén e Inventario	Área de Activo Fijo
PR-COMP-02-F5	Resguardo vehicular	5 años	Departamento de Almacén e Inventario	Área de Activo Fijo
PR-COMP-02-F6	Conciliación entre el inventario físico y registros contables.	5 años	Departamento de Almacén e Inventario	Área de Activo Fijo
PR-COMP-02-F7	Programa de Inventarios Físicos Bienes Muebles.	5 años	Departamento de Almacén e Inventario	Área de Activo Fijo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-02-F8	Programa Conciliación Semestral.	5 años	Departamento de Almacén e Inventario	Área de Activo Fijo
PR-COMP-02-F9	Resguardo Control Salida Bienes Muebles.	5 años	Departamento de Almacén e Inventario	Área de Activo Fijo
IT-CAI-02-F4	Memorándum	5 años	Departamento de Almacén e Inventario	Área de Activo Fijo

El tiempo de conservación se determina en base al procedimiento **PR-CAI-01 Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos**, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-COMP-01	Procedimiento de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos
PR-CAI-06	Procedimiento para la Gestión de Riesgos y Oportunidades

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
S/C	N/A

Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles al Servicio de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10. Control de Cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios.

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iníciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
04	00	**4. Responsabilidad y Autoridad. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Captura** se anexó el punto cuatro: • Registra los movimientos y cambios de área de los activos Fijos y/o bienes.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
04	00	**4. Responsabilidad y Autoridad. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** **En el punto: El resguardante responsable Activo Fijo** se anexo la siguiente leyenda, debido	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: **www.updelgolfo.mx**.*

		a que la anterior fue derogada. **Capítulo II De La Afectación de Los Bienes** Artículo 14.- El servidor público usuario, se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo, en los términos establecidos en el artículo 16. Artículo 16.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Dependencia deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja. En los casos de bienes robados o siniestrados en los que se requiera el endoso en propiedad a favor de las aseguradoras, no se requerirá su desafectación del régimen de dominio público. Esta medida deberá adoptarse en relación con los bienes no inventariables, aplicado por analogía de los Lineamientos relativos al Registro, Afectación, Disposición final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles servicio de las dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco.		
05	00	**5. Términos y Definiciones.** **Activo Fijo Se** anexa al final del concepto lo siguiente: Se considera activo fijo resguardable a todo aquel artículo perteneciente al capítulo 5000 del manual de Programación y Presupuestos.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
06	00	**6.1 Recepción de Activos Fijos** PR-COMP-02-F1 se modifica el nombre Resguardo de Activo Fijo por Resguardo de Activo Fijo (Alta). Y en el segundo párrafo se corrige PR-COMP-02-F2 dice Alta de Bienes Muebles y debe decir Padrón de Bienes Muebles Alta.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
07	00	**6.3 Asignación de los Bienes Muebles al Resguardante.**	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		PR-COMP-02-F4 se modifica el nombre Resguardo de bienes Muebles por Resguardo Control de Activo Fijo.		
07	00	**6.3 Asignación de los Bienes Muebles al Resguardante**. En él párrafo dos renglones uno dice: El Responsable del Activo Fijo, realiza verificación del activo fijo y se modifica El Responsable del Activo Fijo, realiza verificación física de los activos fijos asignados en cada área en el formato Resguardo Control de Activo Fijo (PR-COMP-02-F4), 2 veces al año, de acuerdo al programa PR-COMP-02-F7 Programa Inventarios Físicos.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
07	00	**6.4 Registrar Movimientos de cambios/bajas de bienes muebles.** PR-COMP-02-F4 se modifica el nombre Resguardo de bienes Muebles por Resguardo Control de Activo Fijo. Segundo párrafo renglón tres dice: Responsable de Activo Fijo y Bienes Muebles hace la actualización del resguardo de los bienes muebles; y debe decir responsable del Activo Fijo hace la actualización del resguardo Control de Activo Fijo.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
08	00	**6.5. Conciliaciones contables.** Se anexó PR-COM-02-F8 programa conciliación semestral	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
08	00	**7 identificación de Riesgos.** Se anexó el siguiente riesgo: Pérdidas de Activos Fijos debido a inconsistencias en la codificación. Y en criticidad se modificó concepto de: mínima a media.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
09	00	**9. Documentos Relacionados Registros.** **PR-COMP-02-F1 Se modifica el nombre del registro dice** Resguardo de Activo Fijo **y debe decir** Resguardo de Activo Fijo (Alta); **PR-COMP-02-F2 Se modifica el nombre del registro dice** Alta de Bienes Muebles y **debe decir** Padrón de Bienes Muebles Alta; **PR-COMP-02-F4 Se modifica el nombre del registro dice**	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Resguardo de Bienes Muebles y **debe decir** Resguardo Control de Activo Fijo. Al final del cuadro se anexa lo siguiente: **El tiempo de conservación se determina en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.**		
15	00	**11 anexos** **Anexo 1.** PR-COMP-02-F1 se modifica el nombre Resguardo de Activo Fijo por Resguardo de Activo Fijo (Alta). Así mismo se modifica nombre en el formato.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
16	00	**Anexo 2** **Decía PR-COMP-02-F2** y ahora debe decir **PR-COMP-02-F2/REV 01** Padrón de Bienes Muebles Alta. **Se le anexó lo siguiente:** Universidad Politécnica del Golfo de México. Y **se suprime en el formato lo siguiente:** Secretaría de Administración y Finanzas; Subsecretaria de Administración; Dirección de administración del patrimonio del estado; y Departamento de control de inventarios.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
17	00	**Anexo 3** **Decía PR-COMP-02-F3/REV 00** y ahora debe decir **PR-COMP-02-F3/REV 01** Padrón de Bienes Muebles. **Se le anexó lo siguiente:** Universidad Politécnica del Golfo de México. Y **se suprime en el formato lo siguiente:** Secretaría de Administración y Finanzas; Subsecretaria de Administración; Dirección de administración del patrimonio del estado; y Departamento de control de inventarios.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
18	00	**Anexo 4** **Decía PR-COMP-02-F4/REV 00** y ahora debe decir **PR-COMP-02-F4/REV 01** se modifica el nombre Resguardo de bienes Muebles por Resguardo Control de Activo Fijo y bienes. Así mismo se modifica nombre en el formato. Se suprime en el formato lo siguiente: Secretaria Administrativa; Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; departamento de control de	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Inventarios de bienes Muebles.		
19	00	**Anexo 5** **Decía PR-COMP-02-F5/REV 00** y ahora debe decir **PR-COMP-02-F5/REV 01** Resguardo Vehicular se suprime en el formato lo siguiente: Secretaría Administrativa; y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
22	00	**Anexo 7** Programa Inventarios Físicos se le anexó lo siguiente: PR-COMP-03-F7/REV 00 Universidad Politécnica del Golfo de México y el logotipo de la Universidad.	GGJ	BGV 04-Feb-21
23	00	**Anexo 8** Programa Conciliación Semestral se le anexó lo siguiente: PR-COMP-02-F8/REV 00 Universidad Politécnica del Golfo de México y el logotipo de la Universidad.	04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
08	02	**7.** Se Sustituye Nombre **Identificación de Riesgos** por **Matriz de Riesgos y Oportunidades**.	GGJ 17-Ago-21	BGV 17-Ago-21
07	02	Se modifica nombre del **formato PR-COMP-02-F7 Programa de Inventarios Físicos Bienes Muebles.**	GGJ 25-01-2022	BGV 26-01-2022
08	03	Se modifica **"Matriz de Riesgos y oportunidades".** Se eliminan los dos riesgos, y se anexa Riesgo administrativo y Riesgo de Corrupción.	GGJ 23-03-2023	BGV 23-03-2023
10	03	Se agregó el punto **"10 Control de cambios".**	GGJ 23-03-2023	BGV 23-03-2023
8	03	Se modifica la numeración de los puntos a partir del 6.6, debido a que se anexa **el punto Control de salida Bienes Muebles.**	GGJ 23-03-2023	BGV 23-03-2023
3	03	Se modifica Diagrama de procesos, se anexa Control de salida Bienes Muebles	GGJ 23-03-2023	BGV 23-03-2023
10	03	**9 documentos relacionados** se anexa registro **Resguardo control salida de bienes muebles PR-COMP-02-F9**	GGJ 23-03-2023	BGV 23-03-2023
08	04	**6.7. Realizar procedimientos para bajas de bienes muebles no útiles.** Se Modifica el párrafo y ahora dice: De acuerdo a lo establecido en los **Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles**	GGJ 20-03-2024	BGV 20-03-2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		al Servicio de la Universidad Politécnica del Golfo de México, de esta Universidad.		
08	04	A partir del punto 6.7 se corre la numeración debido a que se eliminó el punto **7.- Matriz de Riesgo**.	GGJ 20-03-2024	BGV 20-03-2024
01	05	Cambio el nombre del puesto y del encargado de quien elabora, el nombre de quien revisa y de quien autoriza	CFJVH 05/06/2025	JRAF 05/06/2025
03	05	Se Actualizo el diagrama de procesos eliminando la palabra de "Bienes Muebles".	CFJVH 05/06/2025	JRAF 05/06/2025
04	05	En responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades se cambió: Departamento de captura por Departamento de Almacén e Inventario.	CFJVH 05/06/2025	JRAF 05/06/2025
05	05	Se Actualizo el desarrollo de las actividades del procedimiento.	CFJVH 05/06/2025	JRAF 05/06/2025
08	05	**En Documentos Relacionados, Registros se agregó:** IT-CAI-02-F4 Memorándum. Cambio el nombre del responsable del registro: responsable activo fijo y bienes por Departamento de Almacén e Inventario.	CFJVH 05/06/2025	JRAF 05/06/2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1.

PR-COMP-02-F1 Resguardo de Activo Fijo y Bienes (Alta).

PR-COMP-02-F1/REV 01

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

ALMACÉN

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO Y BIENES (ALTA)

TABASCO

No. RESGUARDO: _____

FECHA: _____

No. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	No. SERIE	MARCA	MODELO	COSTO SOBRE FACTURA	ESTADO DEL BIEN

RESGUARDANTE

RESPONSABLE DE ALMACEN E INVENTARIOS

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ADSCRIPCIÓN: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
CATEGORÍA: JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES.

MANIFIESTO QUE RECIBO EL BIEN ENLISTADO EN LAS CONDICIONES QUE SE ESPECIFICAN, POR LO QUE ACEPTO LA RESPONSABILIDAD DE PROCURAR LA CONSERVACION Y ME COMPROMETO A RESPONDER POR LOS DAÑOS QUE PUEDAN SUFRIR POR EL MAL USO DE ELLOS O EXTRAVIO

OBSERVACIONES:

c.c.p. INTERESADO
c.c.p. EXPEDIENTE DE PERSONAL
c.c.p. CONSECUTIVO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 2

PR-COMP-02-F3 Padrón de Bienes Muebles.

"Ciencia y Tecnología que Transforman"
UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
PADRÓN DE BIENES MUEBLES
PR-COMP-02-F3/REV 01
TABASCO

ORGANISMO: P1 UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CX AREA ADMINISTRATIVA

Articulo	SUBCUENTA	cuenta	Marca	Modelo	No Serie	Factura	Inventario	Fecha Factura	MOI

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx****.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 3

PR-COMP-02-F4 Resguardo Control de Activo Fijo y Bienes.

PR-COMP-02-F4/REV 01

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

RESGUARDO CONTROL DE ACTIVO FIJO Y BIENES

TABASCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS GENERALES. **FECHA:**

No	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	No. DE INVENTARIO		EDO. FÍSICO	FECHA DE FACTURA	No. FACTURA	PRECIO
					INVENTARIABLE	NO INVENTARIABLE				

RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDANTE.

1.-Capitulo II De La Afectación de Los Bienes
Articulo 14.- El servidor público usuario , se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo, en los términos establecidos en el artículo 14.- Esta medida deberá adoptarse en relación con los bienes no inventariables, aplicado por analogía de **los Lineamientos relativos al Registro, Afectación, Disposición final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles servicio de las dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco.**
2.- Informar oportunamente al departamento de inventarios mediante un escrito de cualquier daño, robo o extravío que sufran los Activos Fijos bajo su resguardo.
3.-Comunicar a la brevedad posible los movimientos, bajas, y transferencia de bienes muebles a otros usuarios.
4.- Solicitar en tiempo y forma los resguardos, en caso de separación de su cargo, renuncia voluntaria, Rescisión de contrato, para su entrega recepción.
5.- Firmar las actualizaciones de los resguardos 2 veces al año, para su validación y conciliación ante la Dirección General del Patrimonio del Estado y Contabilidad.
6.- Los Bienes Muebles Asignados bajo Resguardos y en especificos los Equipos de Cómputo no podrán salir de la institución y el incumplimiento de lo anterior, será causa de Responsabilidad Administrativa o Penal según sea el caso.
7.- Todo Bien Mueble que sea extraviado o dañado por negligencia del Resguardante, deberá ser devuelto por el Resguardante en marca, modelo y caracteristicas similares al bien asignado.
8.- Se sancionara al personal que incurra en negligencia o responsabilidad en cuanto al uso, deterioro o destino final que sufra el bien mueble, de acuerdo con la Normatividad Aplicable.

AUTORIZÓ	ELABORÓ	RESGUARDANTE
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	RESPONSABLE DE ALMACEN E INVENTARIOS	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 4

PR-COMP-02-F5 Resguardo Vehicular

"Ciencia y Tecnología que Transforman"
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
TABASCO

RESGUARDO VEHICULAR

ADSCRIPCIÓN:	ASIGNADO A:	FECHA:
		(DIA) (MES) (AÑO)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Tarjeta de circulación:			No. Inventario:	Modelo:
Póliza de seguros:			No. Motor:	Clase:
Marca:			Tipo :	No. De Cilindros:
Placas :			Color :	Kilometraje:
No. De Serie:			Transmisión:	Combustible:

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO
Espejo lateral derecho			Parabrisas			Tapón de radiador		
Espejo lateral izquierdo			Medallón trasero			Gato		
Espejo retrovisor			Manijas			Cristales de puertas (laterales)		
Tapetes			Encendedor			Reflejantes de emergencia (señalamientos)		
Limpiadores			Faros y Luces					
Claxon			Molduras			Bayoneta aceite		
Viseras			Calaveras			Llave de (L)		
Palanca de velocidad			Defensas			Extinguidor		
Cinturones de seguridad			Parrilla			Cable pasa corriente		
Antena			Llanta de refacción			Caja de herramientas		
Radio AM/FM			Tapones de ruedas			Porta llantas		
Reproductor de CD			Tapón de gasolina			Bastón de seguridad		
Radio Transmisor			Tapa externa de gasolina			Placa delantera		
Clima			Tapón de aceite			Placa trasera		

CARROCERÍA E INTERIORES

DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO	DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO
Costado derecho				Cajuela / Batea			
Costado izquierdo				Pintura			
Cofre				Sistema eléctrico			
Toldo				Vestiduras			

LLANTAS

DESCRIPCIÓN	NUEVA	½ VIDA	¼ VIDA	LISA	DESCRIPCIÓN	NUEVA	½ VIDA	¼ VIDA	LISA
Delantera derecha					Trasera izquierda				
Delantera izquierda					Refacción				
Trasera derecha									

PR-COMP-02-F5/REV 01

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: **www.updelgolfo.mx**.*

DOCUMENTO NO CONTROLADO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

FOTO	FOTO

OBSERVACIONES DEL VEHÍCULO	RESPONSABILIDADES DEL RESGUARDANTE
	1.- Me comprometo a informar oportunamente en caso de accidente, robo y/o daños materiales del vehículo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Para su trámite correspondiente. 2.- Comunicar a la brevedad posible algún movimiento de la unidad 3.- Capitulo II De La Afectación de Los Bienes Artículo 14.- El servidor público usuario, se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo, en los términos establecidos en el artículo 16. Esta medida deberá adoptarse en relación con los bienes no inventariables, aplicado por analogía de los **Lineamientos relativos al Registro, Afectación, Disposición final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles servicio de las dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco.**

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Secretaria Administrativa.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Resguardante

PR-COMP-02-F5/REV 01

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Procedimiento de Control de Activos Fijos y Bienes

Anexo 5

PR-COMP-02-F6 Conciliación entre el inventario físico y registros contables.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"
UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
CONCILIACIÓN ENTRE EL INVENTARIO FÍSICO Y REGISTROS CONTABLES.
PERIODO:

TABASCO

Fecha:

NOMBRE CUENTA	VALOR HISTORICO Y CONTABLE CNIX 2020	PADRON BIENES VIGENTE 2020	DIFERENCIA Y/O AJUSTES	OBSERVACIONES
BIENES MUEBLES				
1.2.4.1.1.1 MOBILIARIO	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.1.2.1 MUEBLES	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.1.2.2 APARATOS ELECTRICOS	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.1.3.1 BIENES INFORMATICOS	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.1.9.1 - EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	0.00	0.00	0.00	
TOTAL: 1-2-4-1-00000-00000-000-000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.2.1.1 - EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.2.3.1 - CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.2.9.1 - OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00	0.00	0.00	
TOTAL: 1-2-4-2-00000-00000-000-000 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.3.2.1 - INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.3.1.1 - EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	0.00	0.00	0.00	
TOTAL: 1-2-4-3-00000-00000-000-000 EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.4.1 - AUTOMÓVILES Y EQUIPO TERRESTRE	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.4.2.1 - CARROCERÍAS Y REMOLQUES	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.4.5 - EMBARCACIONES	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.4.9.1 - OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	0.00	0.00	0.00	
TOTAL: 1-2-4-4-00000-00000-000-000 EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	0.00	0.00	
1-2-4-5-00001-00001-000-000 EQUIPOS DE SEGURIDAD	0.00	0.00	0.00	
TOTAL: 1-2-4-5-00000-00000-000-000 EQUIPO DE SEGURIDAD	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.6.1.1 - MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO Y FORESTAL Y PESQUERO	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.6.4.1 - SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y DE REFRIGERACIÓN, COMERCIAL E INDUSTRIAL	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.6.5.1 - EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.6.6.1 - MAQUINARIA Y EQUIPO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.6.2.1 - Maquinaria y equipo industrial	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.6.7.1 - HERRAMIENTAS Y MAQUINAS - HERRAMIENTA	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.6.9.2 - OTROS BIENES MUEBLES	0.00	0.00	0.00	
TOTAL: 1-2-4-6-00000-00000-000-000 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	0.00	0.00	0.00	
1.2.4.7.1.1 - BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	0.00	0.00	0.00	
TOTAL: 1-2-4-7-00000-00000-000-000 COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS DE VALOR	0.00	0.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00	
TOTAL: 1-2-4-8-00000-00000-000-000 ACTIVOS BIOLOGICOS	0.00	0.00	0.00	
TOTAL BIENES MUEBLES:	0.00	0.00	0.00	

JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD.

RESPONSABLE DE ALMACEN E INVENTARIOS.

PR-COMP-02-F6/REV 00

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Anexo 6

PR-COMP-02-F7 Programa de inventarios Físicos Bienes Muebles

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
PROGRAMA DE INVENTARIOS FISICOS BIENES MUEBLES.
AREA: RESPONSABLE DE INVENTARIOS
EJERCICIO _____

CONCEPTO	INVENTARIOS FISICOS											
	PRIMER SEMESTRE						SEGUNDO SEMESTRE					
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Verificacionde bienes y/o Activos fijos							PRIMER SEMANA					2DA. SEMANA

ELABORÓ:

RESPONSABLE DE ALMACEN E INVENTARIOS

PR-COMP-02-F7/REV 01

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Procedimiento de Control de Activos Fijos y Bienes

Anexo 7

PR-COMP-02-F8 Programa Conciliación Semestral.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
PROGRAMA: CONCILIACION SEMESTRAL
AREA: RESPONSABLE DE INVENTARIOS
EJERCICIO _____

CONCEPTO	CONCILIACION SEMESTRAL											
	PRIMER SEMESTRE						SEGUNDO SEMESTRE					
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Conciliacion de bienes y/o Activos fijos							PRIMER SEMANA					2DA. SEMANA

ELABORÓ:

RESPONSABLE DE ALMACEN E INVENTARIOS

PR-COMP-02-F8/REV 00

Procedimiento de Control de Activos Fijos y Bienes

ANEXO 8

PR-COMP-02-F9 Resguardo Control Salida Bienes Muebles.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-02-F9/REV 00

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

TABASCO

RESGUARDO CONTROL SALIDA BIENES MUEBLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FECHA:

No	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	No. DE INVENTARIO INVENTARIABLE	No. DE INVENTARIO NO INVENTARIABLE	EDO. FÍSICO	FECHA DE FACTURA	No. FACTURA	PRECIO

RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDANTE.

1.-Capítulo II De La Afectación de Los Bienes
Artículo 14.- El servidor público usuario , se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo, en los términos establecidos en el artículo 16. Esta medida deberá adoptarse en relación con los bienes no inventariables, aplicado por analogía de los Lineamientos relativos al Registro, Afectación, Disposición final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles propiedad de las dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco.
2.- Informar oportunamente al departamento de inventarios mediante un escrito de cualquier daño, robo o extravío que sufran los Activos Fijos bajo su resguardo.
3.-Comunicar a la brevedad posible los movimientos, bajas, y transferencia de bienes muebles a otros usuarios.
4.- Solicitar en tiempo y forma los resguardos, en caso de separación de su cargo, renuncia voluntaria, Rescisión de contrato, para su entrega recepción.
5.- Firmar los actualizaciones de los resguardos 2 veces al año, para su validación y compilación ante la Dirección General del Patrimonio del Estado y Contabilidad.
6.- Los Bienes Muebles asignados bajo Resguardos y en específicos los Equipos de Cómputo no podrán salir de la institución y el incumplimiento de lo anterior, será causa de Responsabilidad Administrativa o Penal según sea el caso.
7.- Todo Bien Mueble que sea extraviado o dañado por negligencia del Resguardante, deberá ser devuelto por el Resguardante en marca, modelo y características similares al bien asignado.
8.- Se sancionará al personal que incurra en negligencia o irresponsabilidad en cuanto al uso, deterioro o destino indebido que dé al bien mueble, de acuerdo con la Normatividad Aplicable.

AUTORIZÓ

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Vo. Bo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RESGUARDANTE

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargado del Departamento de Almacén e Inventario	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado de Secretaria Administrativa
C. Juan José López Oliva	Ing. Carlos Francisco Javier Valdez Hernández	Lic. Jose Román Alamilla de la Fuente

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: www.upgmdelgolfo.mx.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo 3

2. Alcance 3

3. Diagrama de Procesos 3

4. Responsabilidades y Autoridades 4

5, Términos y Definiciones 5

6. Desarrollo de Actividades. 6

7. Matriz de Riesgo y Oportunidades. 8

8. Indicador. 8

9. Documentos Relacionados 9

10. Control de Cambios 11

11. Historial de Cambios 11

12. Anexos 16

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: www.upgmdelgolfo.mx.

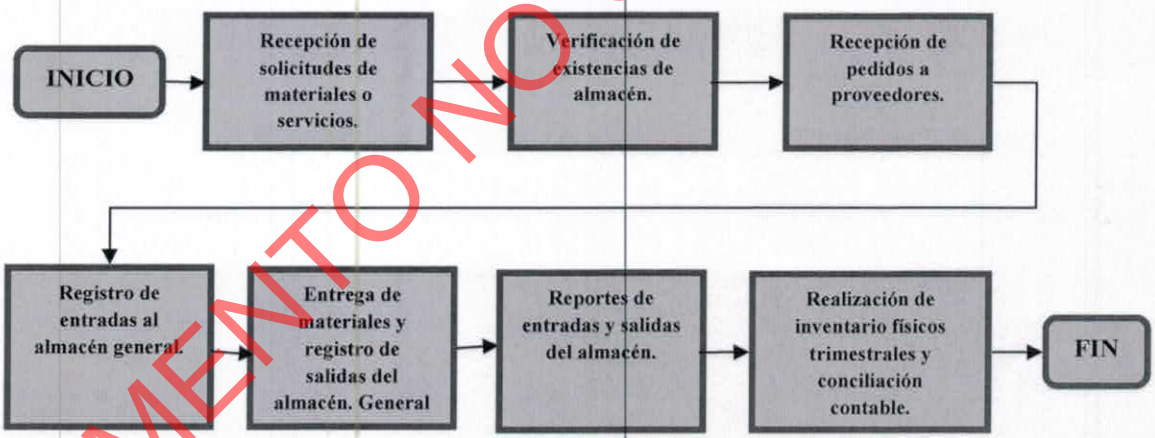
1. Objetivo

Mantener un adecuado control de los artículos y/o materiales a resguardar en el Almacén, mediante registros de todos los movimientos de entrada y salida, así como niveles de inventario que sean los estrictamente necesarios para los trabajos programados evitando la existencia de materiales con lento o nulo movimiento.

2. Alcance

Aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, entrega y resguardo de los materiales de consumo que ingresan a la UPGM.

3. Diagrama de Procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Autorización de las solicitudes de materiales.
- Supervisa el proceso de entrega y salida de los materiales y/o artículos del almacén.

Departamento de Almacén e Inventario.

- Recibe las solicitudes de materiales por parte de todas las áreas.
- Surte los materiales disponibles en el almacén.
- Recibe los materiales de los proveedores.
- Registro de las entradas y salidas del almacén en el Sistema de Armonización Contable (Conpre).
- Genera reportes de entradas y salidas del almacén.
- Genera reportes de Información de las existencias y movimientos de almacén.

Departamento de Compras

- Comparte el pedido y facturas de las adquisiciones de materiales al departamento de Almacén e inventario.

Área Solicitante

- Elabora la solicitud de materiales o servicios.
- Firma de las salidas del almacén.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5, Términos y Definiciones

Almacén General: Espacio físico para el almacenamiento de papelería y consumibles de computo que se suministrarán a los usuarios a través del procedimiento establecido y para el almacenamiento provisional de bienes muebles adquiridos en tanto se hace la entrega al Resguardante.

Entrada: Ingreso de artículos y/o Materiales al almacén general.

Inventario: El control de inventarios es la técnica que permite mantener la existencia de los productos a los niveles deseados. Relación y valoración de los artículos y/o materiales, derechos y obligaciones de una institución, que expresan la estructura de su patrimonio en un momento dado.

Solicitud de Materiales o Servicios: Es el documento generado por el departamento, Usuario o por el Personal de almacén para notificar al departamento de compras los artículos, que se necesitan pedir, la cantidad y el marco de tiempo de entrega.

Sistema de Armonización Contable (Conpre).- Software de armonización contable, utilizado para el registro de operaciones presupuestales, financieras y contables.

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Vale de Salida: Dar salida a los materiales del almacén general.

Stock: Cantidad acumulada de una materiales en el almacén.

UPGM: Universidad Politécnica del Golfo de México.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Desarrollo de Actividades.

6.1 Recepción de solicitudes de materiales o servicios.

Las áreas solicitantes generan y entregan en almacén las solicitudes en el **formato PR-COMP-03-F1 Solicitud de materiales o servicios,** para suministrar los materiales solicitados.

6.2 Verificación de existencias de Almacén.

El Departamento de Almacén e Inventario, verifica la existencia en el almacén general de los materiales solicitados en el formato **PR-COMP-03-F1 Solicitud de materiales o servicios,** para realizar la entrega y salida de los materiales. En caso de no contar con existencias se indica al área requirente que entregue el formato al departamento de compras para la adquisición de los materiales sin existencia.

6.2.1 Verificación Existencia Stock Almacén.

El Departamento de Almacén e Inventario verifica la existencia de los materiales que se manejan como stock en almacén general en el formato **PR-COMP-03-F7 Saldos Mensuales**. En caso, de contar con faltantes se procede a elaborar el formato **PR-COMP-03-F1 Solicitud de materiales o servicios** y lo entrega al Departamento de Compras, para proceder con la adquisición de la solicitud.

6.3 Recepción de Pedidos a Proveedores.

El Departamento de Almacén e Inventario verifica que los materiales que se están recibiendo, cumplan con las especificaciones y cantidades establecidas en el formato **PR-COMP-01-F3 Pedido;** En el caso, de que los materiales adquiridos tengan especificaciones especiales, se requiere al área solicitante, que los revise y dé su conformidad para su recepción. De no corresponder con las especificaciones y cantidades de entregas, establecidas en el formato **PR-COMP-01-F3 Pedido**, se acuerda la entrega de los materiales faltantes y se notifica al Departamento de Compras la entrega parcial de los materiales.

6.4 Registro de entradas al almacén general.

El Departamento de Almacén e Inventario después de validar la entrega de los materiales, de acuerdo al formato **PR-COMP-01-F3 Pedido**; genera en el Sistema de armonización contable (Conpre) los formatos **PR-COMP-03-F11 Recepción de Mercancía de Almacén General** y recaba las firmas correspondientes en el formato **PR-COMP-03-F13 Acta de Entrega- Recepción** y de manera automática se genera el formato **PR-COMP-03-F3 Entrada de Almacén General,** se sella y firma de recibido, el Departamento de Almacén e Inventario sella de recibido la factura original y conserva una

DOCUMENTO NO CONTROLADO

copia para registro y control de materiales. En caso de entregas parciales, el responsable del almacén lleva el seguimiento hasta la recepción total de los bienes.

6.5 Entrega de materiales y registro de salidas del almacén.

6.5.1 Entregas de Materiales.

El Departamento de Almacén e Inventario realiza la entrega de los materiales a las áreas solicitantes y recaba la firma de recibido en el formato **PR-COMP-03-F2 Vale salida de Almacén,** posteriormente se archiva, anexando formato **PR-COMP-03-F1 Solicitud de materiales o servicios**, los cuales soportan e integran el expediente de las salidas del Almacén.

6.5.2. Registro de Salidas del Almacén.

El Departamento de Almacén e Inventario recibe formato **PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o servicios,** si los materiales solicitados se encuentran disponible se procede a surtir y se genera el formato **PR-COMP-03-F2 Vale Salida de Almacén**, de lo contrario se informa al área solicitante que presente al Departamento de Compras el formato **PR-COMP-03-F1 Solicitud de Materiales o servicios**, para su proceso de adquisición.

6.6 Reportes de entradas y salidas del almacén.

El Departamento de Almacén e Inventario, los primeros 5 días del mes siguiente, genera en el Sistema de armonización contable (Conpre), los formatos **PR-COMP-03-F5 Reporte de Entradas** y **PR-COMP-03-F6 Reporte de Salidas** y lo envía mediante formato **IT-CAI-02-F4 Memorándum** al Departamento de Contabilidad.

6.7 Realización de inventario físicos trimestrales y conciliación contable.

6.7.1 Realización de inventario físicos trimestrales.

El Departamento de Almacén e Inventario, genera del sistema de armonización contable (Conpre), el formato **PR-COMP-03-F7 Saldos Mensuales** y se procede a realizar el inventario físico de los materiales en existencia del almacén general.

Los inventarios físicos se realizarán de manera trimestral, verificando los niveles de existencia y validando la existencia física de cada uno de los materiales que se encuentran en Almacén, así como los

DOCUMENTO NO CONTROLADO

ajustes y/o correcciones de las diferencias detectadas de acuerdo al formato **PR-COMP-03-F9 Programa de Inventarios físicos almacén.**

6.7.2 Conciliación contable.

El Departamento de Almacén e Inventario y el Departamento de Contabilidad realizarán Conciliaciones de manera mensual para verificar y/o detectar diferencias en el Inventario de almacén. El Departamento de Almacén e Inventario genera en el Sistema de armonización contable (Conpre) en el Formato **PR-COMP-03-F8 Información de las existencias y movimientos de almacén,** el cual se envía mediante formato **IT-CAI-02-F4 Memorándum** al Departamento de Contabilidad, para validar los movimientos realizados en el mes en el almacén General.

7. Matriz de Riesgos y Oportunidades.

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicador.

Nombre: Porcentaje de cumplimiento de realización de inventarios.

Definición: Medir el cumplimiento de la actualización del inventario del almacén general.

Unidad de medida del Indicador: Porcentaje.

Periodicidad de medición: Trimestral

Método de cálculo: PCRI= (IRA/IPA) 100

Descripción de las variables:

IRA: Inventario Realizados en Almacén.

IPA: Inventario Programados en Almacén.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Medios de verificación: Programa de Inventarios Físicos y Reporte de existencias.

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año y se comunicarán a través de memorándum(IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-COMP-03-F1	Solicitud de materiales o Servicios	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F2	Vale Salida de Almacén	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F3	Entrada de Almacén	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F5	Reporte de Entradas	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F6	Reporte de Salidas	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F7	Saldos Mensuales	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F8	Información de las existencias y	5 años	Departamento de Almacén e	Departamento de Almacén e

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	movimientos de almacén		Inventario y Área solicitante.	Inventario
PR-COMP-03-F9	Programa de Inventarios Físicos Almacén.	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F11	Recepción de mercancía de Almacén General	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-03-F13	Acta de entrega-Recepción	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
IT-CAI-02-F4	Memorándum	5 años	Departamento de Almacén e Inventario y Área solicitante.	Departamento de Almacén e Inventario
PR-COMP-01-F2	Pedido	5 años	Departamento de Compras	Departamento de Compras.

El tiempo de conservación se establece en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-COMP-01	Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
PR-CAI-01	Procedimiento para la Elaboración y control de documentos, registros y datos
PR-CAI-06	Procedimiento para la Gestión de riesgos y oportunidades

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
S/C	N/A

Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Manual de Programación y Presupuesto
S/C	Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Publico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
S/C	Manual de Usuario CONPRE

DOCUMENTO NO CONTROLADO

10. Control de Cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	**Estado Revisión no.**	**Descripción**	**Iníciales y fecha**	
			Revisó	**Autorizó**
3	00	2. Alcance. En el renglón 2 se le incrementó lo siguiente: Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles quedarán sujetas al control de almacén a partir del momento en que se reciban.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
5	00	6.2 Verificación de Existencias de Almacén. Se corrigen los siguientes registros de trazabilidad: dice PR-COMP-01-F8 debe decir PR-COMP-01-F1.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
6	00	6.2.1 Verificación Existencia Stock Almacén. Se corrige el siguiente registro de trazabilidad: dice PR-COMP-01-F8 debe decir PR-COMP-01-F1	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6	00	6.3 Recepción de Pedidos a los Proveedores. Se corrige el siguiente registro de trazabilidad: dice PR-COMP-01-F4 debe decir PR-COMP-01-F3	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
6	00	6.4.1. Entrada de Almacén. Se corrigen los siguientes registros de trazabilidad: dice PR-COMP-01-F8 debe decir PR-COM-01-F1; dice PR-COMP-01-F4 debe decir PR-COMP-01-F3.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
7	00	6.4.1. Entrada de Almacén. Ultimo renglón seguido de PR-COMP-03-F3 dice entrada del proveedor, y debe decir Entrada de Almacén.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
7	00	6.6.1. Realización de Inventarios Físicos trimestral. Programa 2020 en el punto ejercicio se suprime el año; En el segundo párrafo renglón uno se incrementa lo siguiente: verificando los niveles de existencia, seguido de Los inventarios físicos se realizarán de manera trimestral.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
7	00	6.6.1. Realización de Inventarios Físicos trimestral. En el segundo párrafo renglón número 4 se incrementa lo siguiente: De acuerdo al programa Inventarios Físicos PR-COMP-03-F9; la imagen del formato se elimina y se coloca en anexos.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
8	00	6.6.2. Conciliación con el Departamento de Contabilidad. En el renglón tres al final se agregó lo siguiente: Para registrar los ajustes y/o reclasificaciones.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
8	00	6.6.2. Conciliación con el Departamento de Contabilidad. En el primer párrafo renglón número 4 se agrega lo siguiente: De acuerdo al programa Conciliación Trimestral PR-COMP-03-F10; la imagen del programa se elimina y se coloca en anexos	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
8	00	7. Identificación de Riesgos. Se anexó el siguiente riesgo: Que se llegue al punto de que el material se haya agotado y no se tenga disponibilidad. Y en criticidad se modificó concepto de: mínima a media.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21

DOCUMENTO NO CONTROLADO

9	00	9 documentos Relacionados. Registros. Al final del cuadro se anexa el siguiente concepto: El tiempo de conservación se establece en base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
10	00	9 documentos Relacionados Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que apliquen. Se modifica decía N/A. Y se le agrega: • Manual de Programación y Presupuesto • Disposiciones en materia de Almacén contenidas en el Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco. • Guía de usuario del sistema ONIX	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
15	00	Anexo 3 PR-COMP-03-F3 Entrada Almacén. Se le anexo la leyenda "Ciencia y Tecnología que Transforman" Decía PR-COMP-03-F3 y ahora debe decir PR-COMP-03-F3/REV 01 Entrada Almacén. Se modifica parte del encabezado: se suprime el concepto Dirección de Administración y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
21	00	Anexo 9 se anexó el registro Programa Inventarios Físicos PR-COMP-03-F9	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
22	00	Anexo 10 se anexó el registro Programa Conciliación **Trimestral** PR-COMP-03-F10	GGJ 04-Feb-21	BGV 04-Feb-21
8	02	**7** se Sustituye Nombre **Identificación de Riesgos** por **Matriz de Riesgos y Oportunidades**.	GGJ 17-Ago-21	BGV 17-Ago-21
8	02	Se modifica nombre del **formato PR-COMP-03-F9 Programa de Inventarios Físicos Almacén.**	GGJ 25-01-2022	BGV 26-01-2022
9	02	En el apartado **8 Indicador, se** realiza actualización de la estructura del indicador solicitado por Correo electrónico.	GGJ 25-01-2022	BGV 26-01-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8	03	Se modifica **"Matriz de Riesgos y oportunidades".**	GGJ 23-03-2023	BGV 23-03-2023
9	03	Se agregó el concepto "**Medios de "Verificación.**	GGJ 23-03-2023	BGV 23-03-2023
11	03	Se agregó el punto **"10 Control de cambios".**	GGJ 23-03-2023	BGV 23-03-2023
14	04	Se corrige el Numero de Revisión decía 04 y debe decir 03		
08	04	A partir del punto 6.6.2 se corre la numeración debido a que se eliminó el punto **7.- Matriz de Riesgo**.	GGJ 20-03-2024	BGV 20-03-2024
08	04	**7.- Indicador**, se modifica el punto **Periodicidad de medición:** decía: Cuatrimestral y debe decir: Trimestral	GGJ 20-03-2024	BGV 20-03-2024
01	05	Cambio el nombre del puesto y del encargado de quien elabora, el nombre de quien revisa y de quien autoriza	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
03	05	Se Actualizo el diagrama de procesos derivado de la implementación del nuevo Sistema de Armonización contable (Conpre).	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
04	05	En responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades se cambió: responsable de Almacén por Departamento de Almacén e Inventario.	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
05	05	Se Actualizo el desarrollo de las actividades del procedimiento.	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
08	05	**En Documentos Relacionados, Registros se agregó:** IT-CAI-02-F4 Memorándum. Cambio el nombre del responsable del registro: responsable almacén por Departamento de Almacén e Inventario.	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
11	05	Cambio de nombres a los siguientes formatos: **PR-COMP-03-F1 Solicitud de materiales o servicios; PR-COMP-03-F5 Reporte de Entradas; PR-COMP-03-F6 Reporte de Salidas; PR-COMP-03-F7 Saldos Mensuales; PR-COMP-03-F8 Información de las existencias y movimientos de almacén;**	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025
11	05	Se eliminan los siguientes formatos: **PR-COMP-03-F4 Salida de Almacén** y el **PR-COMP-03-F10 Programa de Conciliación trimestral.**	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025

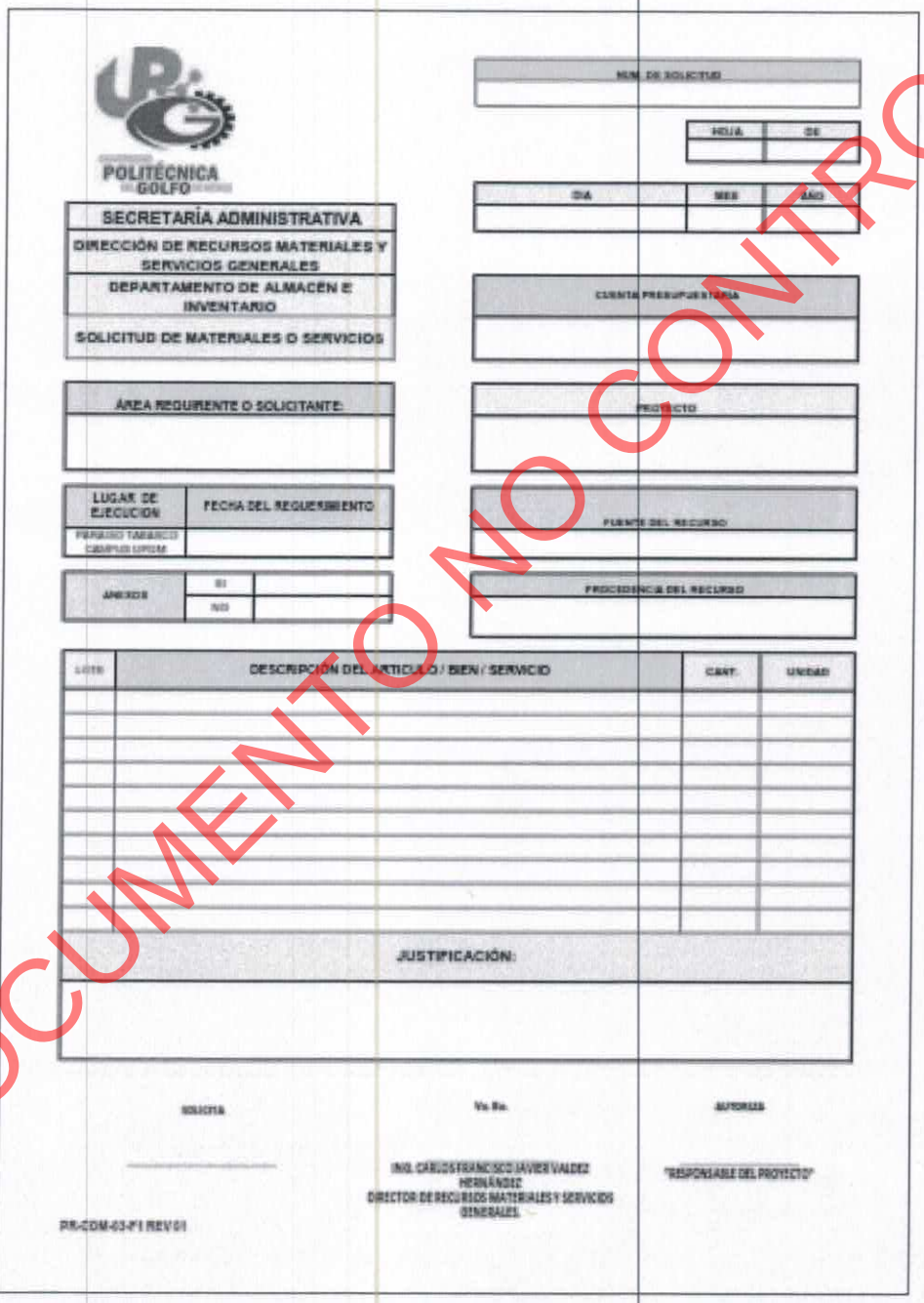
DOCUMENTO NO CONTROLADO

11	05	Se agregan los siguientes formatos: **PR-COMP-03-F11 Recepción de mercancía de Almacén General;** **PR-COMP-03-F13 Acta de Entrega-Recepción.**	CFJVH 02-06-2025	JRAF 02-06-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

PR-COMP-03-F1/REV 01 Solicitud de materiales o servicios.



POLITÉCNICA DEL GOLFO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIO

SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIOS

NUM. DE SOLICITUD

HOJA | DE

DIA | MES | AÑO

CUENTA PRESUPUESTARIA

PROYECTO

FUENTE DEL RECURSO

PROCEDENCIA DEL RECURSO

ÁREA REQUIRENTE O SOLICITANTE:

LUGAR DE EJECUCION: PARAISO TABASCO CAMPUS UPGM

FECHA DEL REQUERIMIENTO

ANEXOS: SI | NO

LOTE	DESCRIPCION DEL ARTICULO / BIEN / SERVICIO	CANT.	UNIDAD

JUSTIFICACIÓN:

SOLICITA

Vo. Bo.

AUTORIZA

ING. CARLOS FRANCISCO JAVIER VALDEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

"RESPONSABLE DEL PROYECTO"

PR-COM-03-F1 REV 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-03-F2/Rev 01 Vale de Salida.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
UPGM
MOVIMIENTOS DE INVENTARIO
VALE DE SALIDA

Almacen: ALMACEN GENERAL — **Fecha** — **Folio**
Concepto: SALIDAS POR SURTIDO — 30/05/2025 — 203
SALIDA DE ALMACEN — UPGM
Direccion: DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CLAVE	ARTICULO	U.M.	UNIDADES	COSTO	IMPUESTO	SUBTOTAL	IMPORTE
21401-0051	TONER LASER HP 414A NEGRO W2020A	PIEZA	1	2,725.00	436.10	2,725.00	3,162.10
21401-0052	TONER LASER HP 414A MAGENTA W2023A	PIEZA	1	3,406.00	544.96	3,406.00	3,950.96
21401-0054	TONER LASER HP 414A CYAN W2021A	PIEZA	1	3,406.00	544.96	3,406.00	3,950.96
21401-0053	TONER LASER HP 414A AMARILLO W2022A	PIEZA	1	3,406.00	544.96	3,406.00	3,950.96
						Subtotal:	**12,944.00**
						Impuesto:	**2,071.04**
						Total:	**15,015.04**

RECIBIDO

ADEBEL HERNANDEZ HERNANDEZ

Pag. 1 de 1

PR-COMP-03-F2/Rev 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-03-F3/Rev 02 Entrada Almacén.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
UPGM

ENTRADA DE ALMACEN GENERAL

PARA UTILIZARSE EN: RECIBIDO

REGISTRO:	T0
ENTRADA:	T2 E
FECHA:	28/05/2025
PEDIDO No.	071/25
REQ.	93

DIR. SOLICITANTE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

FACTURA: EC50C385-9126-4624-A4DE-AA29CE7358

CANT.	CLAVE	UNIDAD	DESCRIPCION	PREUNI	IMPORTE
1.00	22100-0004	SERVICIO	SERVICIOS DE ADMINISTRACION	3,000.00	3,000.00
				SUBTOTAL	3,000.00
				IVA	480.00
				TOTAL	3,480.00

RECIBIO:

JUAN JOSE LOPEZ OLIVA
ALMACEN GENERAL

1 de 1

PR-COMP-03-F3/Rev 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-03-F5/ Rev 01 Reporte de Entradas.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
UPGM
REPORTE DE ENTRADAS
Periodo del 01/05/2025 al 31/05/2025

Clave	Movimiento	Nombre	Costo	Uni. Med.	Unidades	Importe	Fecha	Usuario
21101-0317	RECEPCION DE PEDIDOS	BARRAS DE SILICON	0.00	PIEZA	110.000000	870.00	02/05/2025	ADPEZ
21101-0315	RECEPCION DE PEDIDOS	ESPONJON DE FIBRA PARA FUMIGACION	17.00	PIEZA	70.000000	1,421.00	05/05/2025	ADPEZ
21103-0035	RECEPCION DE PEDIDOS	CARPETAS PARA TITULOS PROFESIONALES EN TAMAÑO CONTENCIDO DE 8 A 21 CARTULINA SULFATADA CREMA DE 2 CARAS LAMINADO MATE	12.00	PIEZA	1020.000000	12,320.00	05/05/2025	ADPEZ
21101-0312	RECEPCION DE PEDIDOS	MARCADOR PARA PIZARRON PAQUETES DE 4 PIEZAS	136.00	PAQUETE	70.000000	11,640.20	05/05/2025	ADPEZ
21101-0310	RECEPCION DE PEDIDOS	PISTOLA DE SILICON CALIENTE	200.00	PIEZA	2.000000	400.00	05/05/2025	ADPEZ
22106-0001	RECEPCION DE PEDIDOS	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA 30 PERSONAS	2,800.00	SERVICIO	1.000000	2,800.00	05/05/2025	ADPEZ
22106-0001	RECEPCION DE PEDIDOS	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA 30 PERSONAS	3,200.00	SERVICIO	1.000000	3,200.00	05/05/2025	ADPEZ
26103-0001	RECEPCION DE PEDIDOS	VALES DE COMBUSTIBLE CON VALOR DE $100.00	86.20	PIEZA	500.000000	43,096.00	05/05/2025	ADPEZ
22102-0004	RECEPCION DE PEDIDOS	AGUA 20 PIEZAS DE 330 ML	204.23	PAQUETE	55.000000	11,231.33	12/05/2025	ADPEZ
21103-0030	RECEPCION DE PEDIDOS	BOLSAS ECOLOGICAS IMPRESAS A COLOR CON LOGO UPGM	75.00	PIEZA	30.000000	2,250.00	12/05/2025	ADPEZ
22102-0005	RECEPCION DE PEDIDOS	CAFE TOSTADO MOLIDO DE 1 KG	270.00	PIEZA	25.000000	6,648.00	12/05/2025	ADPEZ
21103-0029	RECEPCION DE PEDIDOS	CUADRO CON IMPRESION A COLOR CON LOGO UPGM	96.00	PIEZA	85.000000	8,352.00	12/05/2025	ADPEZ
22102-0007	RECEPCION DE PEDIDOS	COFFE MATE CREMA	318.20	PIEZA	11.000000	3,667.50	12/05/2025	ADPEZ
22102-0006	RECEPCION DE PEDIDOS	ENDULZANTE SOBRES	252.10	PIEZA	15.000000	4,084.30	12/05/2025	ADPEZ
22102-0009	RECEPCION DE PEDIDOS	GALLETAS TARTAS MIX 1.03 KG	170.00	PAQUETE	10.000000	10,510.00	12/05/2025	ADPEZ
21103-0027	RECEPCION DE PEDIDOS	LAPICEROS CLASIC IMPRESOS CON LOGO UPGM	20.00	PIEZA	200.000000	4,640.00	12/05/2025	ADPEZ
21103-0028	RECEPCION DE PEDIDOS	LIBRETAS OFICINA LPS IMPRESAS A COLOR CON LOGO UPGM	100.00	PIEZA	100.000000	11,832.00	12/05/2025	ADPEZ
22106-0002	RECEPCION DE PEDIDOS	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA PERSONAL DE LA UPGM	47,000.00	SERVICIO	1.000000	47,000.00	12/05/2025	ADPEZ
21103-0031	RECEPCION DE PEDIDOS	STICKERS CON DISEÑO DE LA DIRECCION TUBERCULO CON LOGO	15.00	PIEZA	100.000000	1,740.00	12/05/2025	ADPEZ
21103-0032	RECEPCION DE PEDIDOS	MARCO DE CUADRILLAS CON IMPRESION DE VINIL FOTOGRAFICO MEDIDA DE 30X90 CMS	680.00	PIEZA	1.000000	1,020.00	23/05/2025	ADPEZ
22106-0003	RECEPCION DE PEDIDOS	SERVICIO ALIMENTACION DE 50 BOCADILLOS	3,900.00	SERVICIO	1.000000	4,524.00	23/05/2025	ADPEZ
22106-0004	RECEPCION DE PEDIDOS	SERVICIO DE ALIMENTACION	3,000.00	SERVICIO	1.000000	3,480.00	23/05/2025	ADPEZ
21401-0053	RECEPCION DE PEDIDOS	TONER LASER HP 410A AMARILLO W2032A	3,400.00	PIEZA	1.000000	3,910.96	23/05/2025	ADPEZ
21401-0054	RECEPCION DE PEDIDOS	TONER LASER HP 410A CYAN W2031A	3,400.00	PIEZA	1.000000	3,910.96	23/05/2025	ADPEZ
21401-0052	RECEPCION DE PEDIDOS	TONER LASER HP 410A MAGENTA W2033A	3,400.00	PIEZA	1.000000	3,910.96	23/05/2025	ADPEZ
21401-0051	RECEPCION DE PEDIDOS	TONER LASER HP 410A NEGRO W2030A	2,730.00	PIEZA	1.000000	3,102.15	23/05/2025	ADPEZ
22106-0005	RECEPCION DE PEDIDOS	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA 500 PERSONAS CON PIEZA DE AGUA	65,500.00	SERVICIO	1.000000	75,630.00	26/05/2025	ADPEZ
23101-0001	RECEPCION DE PEDIDOS	CHAPARACA PELA CABLES	2,092.52	PIEZA	1.000000	2,427.30	27/05/2025	ADPEZ
26103-0001	RECEPCION DE PEDIDOS	VALES DE COMBUSTIBLE CON VALOR DE $100.00	86.20	PIEZA	500.000000	43,096.00	27/05/2025	ADPEZ
22106-0006	RECEPCION DE PEDIDOS	SERVICIO DE ALIMENTACION	3,000.00	SERVICIO	1.000000	3,480.00	28/05/2025	ADPEZ
					TOTAL:	406,023.60		

miércoles, 11 de junio de 2025 04:54 p. m. PR-COMP-03-F5/Rev 01 1 de 1

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-03-F6/Rev 01 Reporte de Salidas.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

UPGM

REPORTE DE SALIDAS

Periodo del 01/05/2025 al 31/05/2025

Clave	Movimiento	Nombre	Costo	Uni. Med.	Unidades	Importe	Fecha	Usuario
21101-0007	SALIDAS POR SURTIDO	CINTA AISLANTE TAPE	25.23	PIEZAS	1.000000	25.23	13/05/2025	ADPEZ
21101-0007	SALIDAS POR SURTIDO	ENCHUFE/CLAVIJA METALICA TIPA COMPLETA	125.00	PIEZAS	1.000000	125.00	13/05/2025	ADPEZ
21101-0009	SALIDAS POR SURTIDO	HILAZO BLANCAS T/C	59.00	PAQUETE	10.000000	1,078.80	13/05/2025	ADPEZ
21101-0010	SALIDAS POR SURTIDO	LAPICERO AZUL	4.00	PIEZA	4.000000	27.64	13/05/2025	ADPEZ
21101-0018	SALIDAS POR SURTIDO	PROTECTOR DE HILOS CAJA CON 100 PZAS	120.00	PIEZA	2.000000	220.00	13/05/2025	ADPEZ
24001-0005	SALIDAS POR SURTIDO	(2 pulso 20 AMP, 20 AMP contactor 24 VAC bobina 4000/240 Planta de emergencia para aire acondicionado, bombas de calor, sistemas de refrigeración)	750.00	PIEZAS	10.000000	8,250.00	23/05/2025	ADPEZ
24001-0007	SALIDAS POR SURTIDO	(CABLE THW-LS 10 AWG BLANCO 100 M)	2,282.00	PIEZAS	2.000000	5,254.24	23/05/2025	ADPEZ
24001-0008	SALIDAS POR SURTIDO	(CABLE THW-LS 10 AWG NEGRO 100 M)	2,282.00	PIEZAS	2.000000	5,254.24	23/05/2025	ADPEZ
24001-0009	SALIDAS POR SURTIDO	(CABLE THW-LS 10 AWG VERDE 100 M)	2,282.00	PIEZAS	2.000000	5,254.24	23/05/2025	ADPEZ
24001-0010	SALIDAS POR SURTIDO	(CANALETA 2.5 X 2.5 X 200 CM BLANCA)	127.00	PIEZAS	80.000000	2,540.80	23/05/2025	ADPEZ
24001-0011	SALIDAS POR SURTIDO	(Capacitor 60 x 5 Mvf Para Aire Acondicionado)	910.00	PIEZAS	15.000000	13,650.00	23/05/2025	ADPEZ
24001-0012	SALIDAS POR SURTIDO	(CINTA ELECTRICA AISLANTE 19X6)	51.00	PIEZAS	15.000000	897.40	23/05/2025	ADPEZ
24001-0013	SALIDAS POR SURTIDO	(CONTACTO DOPLEX CON PLACA PLASTICO BLANCO)	129.00	PIEZAS	30.000000	2,532.60	23/05/2025	ADPEZ
24001-0014	SALIDAS POR SURTIDO	(INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 2 POLOS ENCHUFABLE 70 A)	975.00	PIEZAS	4.000000	4,514.72	23/05/2025	ADPEZ
24001-0015	SALIDAS POR SURTIDO	(INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 POLO 20 AMPERIOS)	202.00	PIEZAS	6.000000	2,333.52	23/05/2025	ADPEZ
24001-0016	SALIDAS POR SURTIDO	(PLACA 1 INTERRUPTOR SENCILLO 127 VCA 1 A MARFIL BLANCO)	129.00	PIEZAS	15.000000	1,917.20	23/05/2025	ADPEZ
21101-0039	SALIDAS POR SURTIDO	ACIDO MURIATICO DE 1LT	19.95	PIEZAS	2.000000	46.29	23/05/2025	ADPEZ
21101-0039	SALIDAS POR SURTIDO	ACIDO MURIATICO DE 1LT	19.95	PIEZAS	1.000000	23.14	23/05/2025	ADPEZ
21101-0039	SALIDAS POR SURTIDO	ACIDO MURIATICO DE 1LT	19.95	PIEZAS	3.000000	69.43	23/05/2025	ADPEZ
21101-0039	SALIDAS POR SURTIDO	ACIDO MURIATICO DE 1LT	19.95	PIEZAS	2.000000	46.29	23/05/2025	ADPEZ
21101-0039	SALIDAS POR SURTIDO	ACIDO MURIATICO DE 1LT	19.95	PIEZAS	1.000000	23.14	23/05/2025	ADPEZ
21101-0039	SALIDAS POR SURTIDO	ACIDO MURIATICO DE 1LT	19.95	PIEZAS	2.000000	46.29	23/05/2025	ADPEZ
21101-0039	SALIDAS POR SURTIDO	ACIDO MURIATICO DE 1LT	19.95	PIEZAS	2.000000	46.29	23/05/2025	ADPEZ
21101-0039	SALIDAS POR SURTIDO	ACIDO MURIATICO DE 1LT	19.95	PIEZAS	3.000000	69.43	23/05/2025	ADPEZ
21101-0039	SALIDAS POR SURTIDO	ACIDO MURIATICO DE 1LT	19.95	PIEZAS	3.000000	69.43	23/05/2025	ADPEZ
22102-0004	SALIDAS POR SURTIDO	AGUA 40 PIEZAS DE 355 ML	204.23	PAQUETE	1.000000	235.91	23/05/2025	ADPEZ
22102-0004	SALIDAS POR SURTIDO	AGUA 40 PIEZAS DE 355 ML	204.23	PAQUETE	3.000000	710.72	23/05/2025	ADPEZ
22102-0004	SALIDAS POR SURTIDO	AGUA 40 PIEZAS DE 355 ML	204.23	PAQUETE	4.000000	947.63	23/05/2025	ADPEZ
22102-0004	SALIDAS POR SURTIDO	AGUA 40 PIEZAS DE 355 ML	204.23	PAQUETE	2.000000	473.81	23/05/2025	ADPEZ
22102-0013	SALIDAS POR SURTIDO	AGUA 40 PIEZAS DE 355 ML C/U	212.03	PAQUETE	60.000000	13,673.62	23/05/2025	ADPEZ
21101-0051	SALIDAS POR SURTIDO	BARRA DE TIRO PLAZAS PERFIL RECTANGULAR	6,540.17	PIEZAS	1.000000	7,333.06	23/05/2025	ADPEZ
21101-0052	SALIDAS POR SURTIDO	BARRETAS ADHESIVAS	91.00	PIEZA	3.000000	315.69	23/05/2025	ADPEZ
21101-0021	SALIDAS POR SURTIDO	BOLSA LINEA BLANCA DE LICENCIA DEL ESPECIAL BLANCO CON LOGOTIPO IECHEGO CHICO	637.10	PIEZAS	110.000000	74,902.39	23/05/2025	ADPEZ
21101-0035	SALIDAS POR SURTIDO	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR AZUL CAJA x 500	4.00	PIEZAS	2.000000	10.80	23/05/2025	ADPEZ
21101-0035	SALIDAS POR SURTIDO	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR AZUL CAJA x 500	4.00	PIEZAS	12.000000	55.15	23/05/2025	ADPEZ
21101-0035	SALIDAS POR SURTIDO	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR AZUL CAJA x 500	4.00	PIEZAS	4.000000	21.72	23/05/2025	ADPEZ
21101-0035	SALIDAS POR SURTIDO	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR AZUL CAJA x 500	4.00	PIEZAS	5.000000	27.14	23/05/2025	ADPEZ
21101-0035	SALIDAS POR SURTIDO	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR AZUL CAJA x 500	4.00	PIEZAS	2.000000	10.80	23/05/2025	ADPEZ
21101-0035	SALIDAS POR SURTIDO	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR AZUL CAJA x 500	4.00	PIEZAS	5.000000	27.14	23/05/2025	ADPEZ
21101-0035	SALIDAS POR SURTIDO	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR AZUL CAJA x 500	4.00	PIEZAS	5.000000	27.14	23/05/2025	ADPEZ
21101-0035	SALIDAS POR SURTIDO	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR AZUL CAJA x 500	4.00	PIEZAS	2.000000	10.80	23/05/2025	ADPEZ

miércoles, 11 de junio de 2025 04:56 p. m.

PR-COMP-03-F6/Rev 01

1 de 19

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-03-F7/Rev 01 Saldos Mensuales.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

UPGM

SALDOS MENSUALES AL 11/06/2025

TODOS LOS ARTICULOS

CVE ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD	EXISTENCIA	PRE. UNI.	SUBTOTAL	IMPUESTO	TOTAL
2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES							
211 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA							
21101-0025	APLICADOR METALICO PARA ENGARGOLAR DE 1/4 C/20 GBC	CAJAS	3.00	97.67	293.01	46.88	339.89
21101-0026	APLICADOR METALICO PARA ENGARGOLAR DE 3/8 C/20 GBC	CAJAS	3.00	211.33	633.99	101.44	735.43
21101-0027	APLICADOR METALICO PARA ENGARGOLAR DE 5/16 C/20 GBC	CAJAS	3.00	112.00	336.00	53.76	389.76
21101-0028	APLICADOR METALICO PARA ENGARGOLAR DE 7/16 C/20 GBC	CAJAS	3.00	138.67	416.01	66.56	482.57
21101-0029	APLICADOR METALICO PARA ENGARGOLAR DE 9/16 C/20 GBC	CAJAS	3.00	170.33	510.99	81.68	592.67
21101-0030	BANDERITA ADHESIVA C/125 HOJAS	PAQUETES	10.00	46.50	465.00	74.40	539.40
21101-0032	BANDERITAS ADHESIVAS	PIEZA	177.00	9.00	1,593.00	254.88	1,847.88
21101-0117	BARRAS DE SILICON	PIEZA	110.00	5.50	605.00	96.80	701.80
21101-0031	BATERIA ALCALINA DOBLE A	CAJAS	50.00	42.00	2,100.00	336.00	2,436.00
21101-0032	BATERIA ALCALINA RECARGABLE "AA" C/4 BATERIAS	PIEZAS	7.00	28.00	196.00	31.36	227.36
21101-0033	BATERIA ALCALINA RECARGABLE "AAA" C/4 BATERIAS	PIEZAS	50.00	29.00	1,450.00	232.00	1,682.00
21101-0034	BATERIA ALCALINA TRIPLE A	CAJAS	50.00	32.00	1,600.00	256.00	1,856.00
21101-0035	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR AZUL CAJA C/50	PIEZAS	200.00	4.69	938.00	150.08	1,088.08
21101-0036	BOLIGRAFO ROJO CAJA C/50 PZAS	PAQUETES	20.00	22.72	454.40	72.70	527.10
21101-0115	BORRADOR DE FIELTRO PARA PIZARRON	PIEZA	50.00	17.00	1,020.00	163.20	1,183.20
21101-0037	BORRADOR DE FIELTRO PARA PIZARRON BLANCO	PIEZA	30.00	27.67	769.10	123.07	892.23
21101-0038	BORRADOR DE GOMA BLANCO	PIEZA	50.00	5.00	250.00	40.00	290.00
21101-0039	BROCHE SUJETADOCUMENTOS 1/2MM C/10	CAJAS	50.00	15.50	852.00	136.32	1,192.32
21101-0039	BROCHE SUJETADOCUMENTOS 5MM C/10	CAJAS	51.00	23.00	1,014.00	208.00	1,872.00
21101-0040	BROCHE SUJETADOCUMENTOS DE 10MM C/10	CAJAS	3.00	26.00	108.00	25.88	133.88
21101-0041	BROCHE SUJETADOCUMENTOS DE 15MM C/10	CAJAS	1.00	60.00	60.00	9.60	69.60
21101-0042	BROCHES #7	CAJAS	63.00	17.50	1,106.26	177.00	1,283.26
21101-0043	BROCHES #9	CAJAS	197.00	33.83	3,597.17	572.99	4,154.16
21101-0044	CAJA DE ARCHIVO MUERTO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	PIEZAS	197.00	123.99	23,602.08	3,759.13	27,471.22
21101-0045	CARPETA AROLF BLANCA HERCULES BASIC LINE	PIEZAS	3.00	52.00	275.00	44.16	320.16
21101-0046	CARPETA BLANCA CON ARGOLLA DE 3" HERCULES "D"	PIEZAS	25.00	80.98	2,023.90	321.81	2,345.81
21101-0047	CARPETA BLANCA CON ARGOLLA DE 3" HERCULES "D"	PIEZAS	14.00	60.00	1,245.00	199.36	1,444.36
21101-0048	CARPETA BLANCA CON ARGOLLA DE 3" HERCULES BASIC LINE	PIEZAS	94.00	116.50	10,951.00	1,757.12	12,708.12
21101-0050	CARPETA BLANCA CON ARGOLLA DE 3" HERCULES "D"	PIEZAS	46.00	175.13	8,055.92	1,281.69	9,291.53
21101-0052	CARPETA CARPICHE TOP DOCMATIC	PIEZAS	10.00	32.00	1,600.00	256.00	1,856.00
21101-0054	CARPETA DE VINIL 1"	PIEZA	46.00	32.00	4,324.00	691.84	5,015.84
21101-0055	CARPETA DE VINIL 3"	PIEZA	48.00	114.00	5,454.00	872.24	6,326.24
21101-0056	CARPETA DE VINIL 2"	PIEZA	47.00	130.00	6,345.00	1,015.20	7,360.20
21101-0057	CARPETA OFICIAL 3"	PIEZA	45.00	132.00	5,975.00	1,116.00	8,091.00
21101-0058	CARTULINA OPALINA TAMAÑO CARTA BLANCAS	PIEZAS	5.00	90.00	475.00	28.00	503.00
21101-0059	CINTA MASKING TAPE ANCHO	PIEZAS	23.00	52.00	1,265.00	207.60	1,461.60
21101-0060	CINTA MAGICA PARA USO TRANSPARENTE 600/19	PIEZAS	12.00	58.00	672.00	107.52	779.52
21101-0061	CINTA CANELA	PIEZAS	71.00	33.75	2,314.25	362.64	2,676.89
21101-0062	CINTA DOBLE FACE TAPE	PIEZAS	139.00	20.23	3,108.97	507.11	3,594.08
21101-0063	CLIP BINDER DE 2"	CAJAS	19.00	24.31	1,623.00	263.84	1,812.84
21101-0064	CLIP JUMBO	PAQUETES	20.00	19.63	513.39	87.68	593.08
21101-0065	CLIP MARIPOSA #2	PAQUETES	19.00	22.72	865.08	141.76	1,007.84
21101-0066	CLIPS DE COLORES	PIEZA	60.00	21.00	1,680.00	268.80	1,948.80
21101-0067	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPIZ DE 7ML	PIEZAS	1.00	16.00	65.00	10.40	75.40
21101-0062	CORTADOR GRANDE DE PLASTICO	PIEZAS	4.00	15.00	60.00	10.20	70.19
21101-0063	CORTADOR GRANDE PLASTICO	PIEZAS	20.00	18.00	360.00	57.60	417.60
21101-0064	CUADERNO CON ESPIRAL PROFESIONAL 100 HOJAS ESCOLAR	PIEZAS	4.00	68.00	272.00	43.52	315.52
21101-0065	CUBIERTAS PARA ENGARGOLAR T/C	PAQUETES	53.00	102.01	5,413.06	866.22	6,367.37
21101-0066	DESENGRAPADORA	PIEZAS	59.00	15.68	910.96	145.75	1,056.71
21101-0067	ENGRAPADORA METALICA TIPO COMPLETA	PIEZAS	1.00	185.00	370.00	62.00	432.00
21101-0068	ETIQUETAS ADHESIVAS T/CARTA CON JAMAS	PIEZAS	51.00	96.00	1,248.00	199.68	1,447.68
21101-0069	FOLDER COLGANTE T/ CARTA	PAQUETES	1.00	210.00	210.00	33.60	243.60
21101-0070	FOLDER TAMAÑO CARTA CREMA	PIEZAS	1,727.00	2.07	3,572.89	571.66	4,144.55
21101-0071	FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR CREMA	PIEZAS	1,519.00	3.20	3,257.40	521.22	3,778.62
21101-0072	FOLDER TAMAÑO OFICIO CREMA	PIEZAS	500.00	3.60	1,800.00	288.00	2,088.00

PR-COMP-03-F7/Rev 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-03-F8/Rev 01 Información de las existencias y movimientos de Almacén.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

INFORMACION DE LAS EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS DE ALMACEN

Del 01 de enero al 11 de junio de 2025

CUENTA DE ALMACEN	CUENTA CARGO A RESULTADOS	COG	DESCRIPCION	(A) SALDO INICIAL	(B) MAS ENTRADAS	(C) MENOS SALIDAS	(A+B-C) SALDO FINAL
Ejercicio 2024				**2,421,065.48**	**0.00**	**1,364,873.65**	**1,056,191.83**
1151-1	**3251**	**2100**	**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	**1,677,216.66**	**0.00**	**621,026.83**	**1,056,191.83**
1151-1	3251	21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	311,766.87	0.00	45,659.20	266,107.67
1151-1	3251	21401	MATERIALES Y UTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS	355,457.43	0.00	39,019.62	316,437.81
1151-1	3251	21503	MATERIAL IMPRESO	80,813.36	0.00	80,813.36	0.00
1151-1	3251	21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	282,560.53	0.00	57,380.19	225,180.40
1151-1	3251	21701	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS	328,790.86	0.00	219,318.63	109,472.23
1151-1	3251	21702	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS Y BIBLIOTECAS	318,826.55	0.00	179,035.83	139,993.72
1151-2	**3251**	**2200**	**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**	**40,253.16**	**0.00**	**40,253.16**	**0.00**
1151-2	3251	22102	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS DERIVADO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS EN UNIDADES DE SALUD, EDUCATIVAS, DE READAPTACION SOCIAL Y OTRAS	40,253.16	0.00	40,253.16	0.00
1151-3	**3251**	**2400**	**MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACIÓN**	**339,495.34**	**0.00**	**339,495.34**	**0.00**
1151-3	3251	24601	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	339,495.34	0.00	339,495.34	0.00
1151-6	**3251**	**2700**	**VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS**	**164,098.37**	**0.00**	**164,098.37**	**0.00**
1151-6	3251	27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	164,098.37	0.00	164,098.37	0.00
1151-8	**3251**	**2900**	**HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES**	**199,999.95**	**0.00**	**199,999.95**	**0.00**
1151-8	3251	29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	199,999.95	0.00	199,999.95	0.00
				2,421,065.48	**0.00**	**1,364,873.65**	**1,056,191.83**
Ejercicio 2025				**0.00**	**1,782,467.02**	**660,869.76**	**1,121,597.26**
1151.1	**5121**	**2100**	**MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES**	**0.00**	**619,670.37**	**222,049.21**	**397,621.16**
1151.1	5121	21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	0.00	187,622.29	75,252.13	112,370.16
1151.1	5121	21401	MATERIALES Y UTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS	0.00	183,308.69	70,282.32	113,026.56
1151.1	5121	21503	MATERIAL IMPRESO	0.00	157,082.56	59,613.56	97,469.00
1151.1	5121	21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	0.00	83,939.64	16,901.20	67,038.44
1151.1	5121	21702	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS Y BIBLIOTECAS	0.00	7,917.00	0.00	7,917.00
1151.2	**5122**	**2200**	**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**	**0.00**	**357,117.85**	**32,871.57**	**324,246.28**
1151.2	5122	22102	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS DERIVADO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS EN UNIDADES DE SALUD, EDUCATIVAS, DE READAPTACION SOCIAL Y OTRAS	0.00	142,684.62	18,176.52	124,508.10
1151.2	5122	22104	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	0.00	28,539.96	0.00	28,539.96
1151.2	5122	22105	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	0.00	155,893.33	8,921.33	146,972.00
1151.2	5122	22301	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	0.00	29,999.94	5,773.72	24,226.22
1151.3	**5124**	**2400**	**MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACIÓN**	**0.00**	**467,600.75**	**329,734.85**	**137,865.90**
1151.3	5124	24101	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	0.00	3,767.68	3,767.68	0.00
1151.3	5124	24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	0.00	1,508.00	1,508.00	0.00
1151.3	5124	24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	0.00	108,796.91	108,796.91	0.00
1151.3	5124	24601	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	0.00	243,542.18	215,659.26	27,882.92
1151.3	5124	24801	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	0.00	109,985.98	0.00	109,985.98
1151.5	**5126**	**2600**	**COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**	**0.00**	**149,988.00**	**0.00**	**149,988.00**
1151.5	5126	26103	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	0.00	149,988.00	0.00	149,988.00
1151.6	**5127**	**2700**	**VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS**	**0.00**	**90,526.03**	**76,197.13**	**14,328.90**
1151.6	5127	27301	ARTICULOS DEPORTIVOS	0.00	90,526.03	76,197.13	14,328.90
1151.8	**5129**	**2900**	**HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES**	**0.00**	**97,344.02**	**0.00**	**97,344.02**
1151.8	5129	29101	HERRAMIENTAS MENORES	0.00	2,427.30	0.00	2,427.30
1151.8	5129	29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	0.00	63,968.20	0.00	63,968.20

PR-COMP-03-F8/Rev 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-03-F9/Rev 01 Programa de Inventarios Físicos Almacén.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
PROGRAMA DE INVENTARIOS FISICOS ALMACÉN
AREA: RESPONSABLE DE ALMACEN
EJERCICIO _____.

CONCEPTO	INVENTARIOS FISICOS											
	1ER. TRIMESTRE			2DO. TRIMESTRE			3ER. TRIMESTRE			4TO. TRIMESTRE		
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
INVENTARIO FISICO: PAPELERIA, CONSUMIBLES INFORMATICOS: (CARTUCHOS, TINTAS, DISCOS DVD) Y MATERIAL DE LIMPIEZA.				PRIMER SEMANA			PRIMER SEMANA			PRIMER SEMANA		2DA. SEMANA

ELABORÓ:

PR-COMP-03-F9/REV 01

RESPONSABLE DE ALMACEN E INVENTARIOS

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-03-F11/Rev 00 Recepción de mercancías en almacén general

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

Recepción de mercancía de Almacen General

Proveedor LUXENTO SA DE CV

Factura: EC5CC3B8-9128-4024-A4DE-AA29CE73B898

Almacén: Almacen General

RECIBIDO

Fecha	**Folio**						
28/05/2025	92						
Moneda:Peso Mexicano							
Tipo de cambio:1.00							
clave	**Articulo**	**U.M.**	**Solicitadas**	**Unidades**	**Precio**	**Descuento**	**Subtotal**
22106-0004	SERVICIO DE ALIMENTACION	SERVICIO		1.0	3,000.00	0.00	3,000.00

Partidas:1

Subtotal:	**3,000.00**
Descuento:	**0.00**
Impuesto:	**480.00**
Total:	**3,480.00**

(tres mil cuatrocientos ochenta pesos 00/100)

PR-COMP-03-F11/Rev 00

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-COMP-03-F13/REV 01 Acta de Entrega- Recepción.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
ALMACEN GENERAL DE MATERIALES

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

I.- OBJETIVO.

Verificar la entrega recepción de **PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**, adquirido y suministrado al Almacén General de Materiales por parte del proveedor: **LUXENTO SA DE CV**, mediante la Factura con Folio Fiscal No. **EC5CC3B8-9128-4024-A4DE-AA29CE73B898** de fecha **28 de mayo del 2025**, por el importe total de $3,480.00 (**TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.**), en base al pedido No. 071/25, con fecha de elaboración **22 de mayo del 2025**, mismo que se requiere para dar cumplimiento en la operatividad de los trabajos y servicios que realiza la UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO "U.P.G.M.

II.- LUGAR Y FECHA.

Siendo las **11:52** horas del día **28 de mayo del 2025**, se dio inicio a la diligencia en el domicilio que ocupa el Almacén General de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO (UPGM), ubicado en la Carretera Federal Malpaso El Bellote S/N Ra. Monte Adentro Paraíso, Tab.

III.- PARTICIPANTES.

POR LA UPGM:

C. Juan José López Oliva. – Encargado del Depto. de Almacén General

POR PARTE DE LA EMPRESA.

C. LUXENTO SA DE CV. – Representante de la empresa.

PR-COMP-03-F13/Rev 01

DOCUMENTO NO CONTROLADO

IV.- ACTUACIONES

En coordinación con el personal antes descrito, se realizó la verificación física y documental de la Entrega-Recepción del siguiente material:

PART.	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ALIMENTACION	3,000.00	3,000.00
				SUBTOTAL:	3,000.00
				IVA:	480.00
TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.				TOTAL:	3,480.00

V.- VERIFICACIÓN

Derivado de la verificación física de la entrega de los artículos antes descritos, realizada por el proveedor **LUXENTO SA DE CV**, se hace mención que fueron recepcionados el total de los artículos por el importe total de $3,480.00 **(TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)**

VI.- CIERRE DE ACTAS Y FIRMAS.

No habiendo otro asunto que tratar y estando de acuerdo con lo estipulado en la presente acta, se procede a realizar el cierre de la misma, siendo las **11:52** horas del día **28 de mayo del 2025**, firmando al margen y al calce de los que en ella intervinieron.

POR LA UPGM

C. JUAN JOSÉ LÓPEZ OLIVA Encargado del Depto de Almacén General

POR PARTE DE LA EMPRESA

LUXENTO SA DE CV
Representante de la empresa.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: www.upgmdelgolfo.mx.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE REDES TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO

Elabora	Revisa	Autoriza
Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico	Dirección de Tecnologías de la Información	Secretaría Técnica
Ing. Esteban Baldo Duran	Ing. Adebel Hernández Hernández	Lic. Mirna Jiménez Bocanegra

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Diagrama de procesos 3
4. Responsabilidades y Autoridades 4
5. Términos y Definiciones 5
6. Desarrollo de Actividades 7
7. Matriz de riesgos y oportunidades 9
8. Indicadores 9
9. Documentos Relacionados 11
10. Control de cambios. 12
11. Historial de Cambios 13
12. Anexos 18

DOCUMENTO NO CONTROLADO

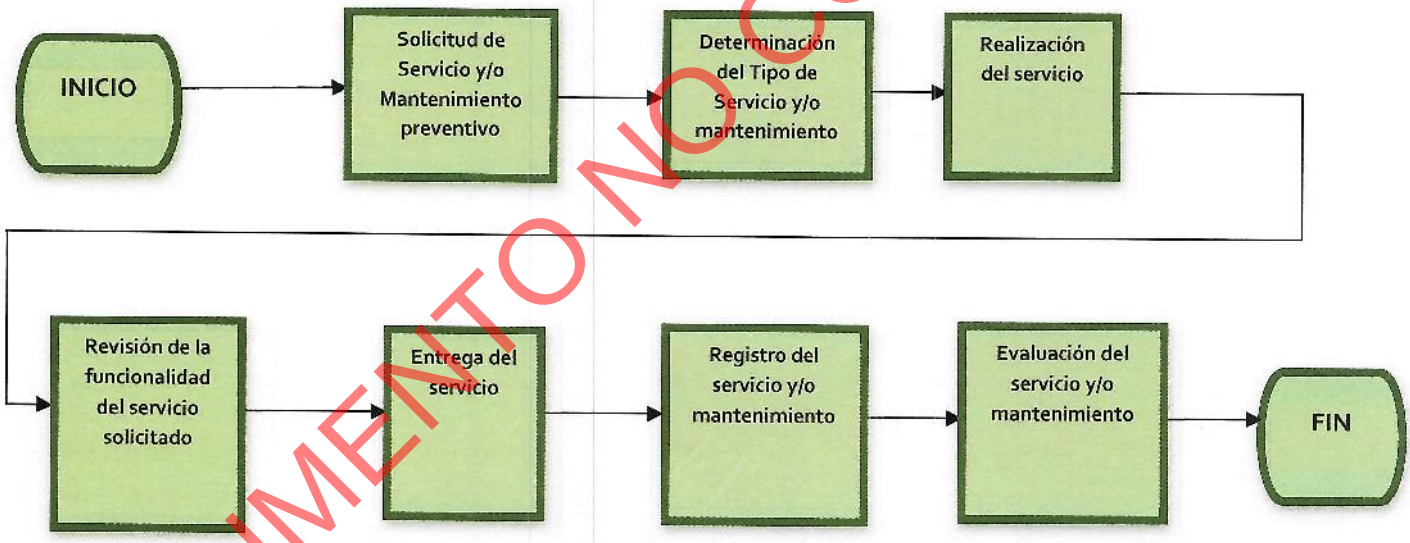
1. Objetivo

Aplicar las metodologías y herramientas tecnológicas necesarias para prevenir y corregir eventualidades funcionales en los equipos de cómputo de los usuarios de la institución, así como proveer de conectividad y seguridad tecnológica continua y eficiente.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las áreas administrativas, académicas y docentes de la institución.

3. Diagrama de procesos



DOCUMENTO NO CONTROLADO

4. Responsabilidades y Autoridades

Dirección de Tecnologías de la Información

- Autoriza el programa de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.

Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico

- Recepción solicitud de servicio por escrito o vía correo electrónico.
- Realización del programa anual del mantenimiento preventivo a equipo de cómputo, coordinado con las áreas internas.
- Se coordina con las áreas internas para determinar la prioridad del servicio.
- Determina el tipo de servicio solicitado.
- Se coordina con las áreas internas y verifica el personal disponible para la atención del servicio.
- Se coordina con las áreas internas y verifica disponibilidad de material, refacción o equipo para realizar el servicio.
- Asigna el servicio a personal y cola de atención.
- Realiza el servicio solicitado.
- Probar el servicio concluido antes de la entrega.
- Notificar al o la solicitante la Finalización del servicio.
- Registra las solicitudes de servicio y/o mantenimiento.
- Solicita la evaluación del servicio.
- Cierre del servicio.

Auxiliar del Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico

- Recepción de solicitud de servicio escrita o vía correo electrónico.
- Se coordina con las áreas internas para determinar la prioridad del servicio.
- Determinar el tipo de servicio solicitado.
- Realizar el servicio solicitado y/o mantenimiento programado.
- Probar el servicio concluido antes de la entrega.
- Notificar al o la solicitante la Finalización del servicio.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Registro de solicitud y/o mantenimiento efectuado.
- Solicitar la evaluación del servicio.
- Cierre del servicio.
- Solicitud de material mensual.

Usuario

- Solicitud del servicio requerido
- Revisión del servicio y/o mantenimiento.
- Realizar la evaluación del servicio otorgado.

5. Términos y Definiciones

Actividades propias del área: Todas aquellas actividades internas administrativas y operativas, que se realizan en el área, tales como: Generación y tramitación de proyectos, requisiciones, solicitudes de abastecimiento, administración y monitoreo de las redes y telecomunicaciones, la ejecución del programa de mantenimiento preventivo a todo el equipo de cómputo y de comunicaciones, solventar las observaciones que se realicen dentro de los sistemas actuales de Gestión, entre otras.

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información

Usuario: Personal Administrativo, Técnico de Apoyo y Académico que requiere de los servicios de Soporte Técnico debido a algún problema en el equipo de cómputo o a la necesidad de alguna asesoría técnica.

Emergencia: Servicio prestado de forma inmediata derivado de algún problema general o que la no solución del mismo ponga en riesgo la operación de la institución. En relación a esto se mencionan algunas actividades que entrarían de carácter urgente: problemas con el enlace de Internet, con la Red institucional, o con algún servidor y que éste afecte actividades de los y las

DOCUMENTO NO CONTROLADO

usuarios; envío de información institucional a alguna dependencia gubernamental o de educación, y todo aquel servicio técnico-informático que conlleve al correcto funcionamiento de la Universidad.

Personal Disponible: Persona inscrita dentro del Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico, así como personal de prácticas profesionales, que se dedica a atender los servicios solicitados.

RTST: Redes Telecomunicaciones y Soporte Técnico.

Servicio: La actividad organizada que se presta o realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades del usuario, con la ayuda de herramientas y software necesarios para llevar a cabo la actividad.

SITE: Lugar definido para los equipos principales de telecomunicaciones.

Tipo de Servicio: Servicio a prestar que puede ser una asesoría, corrección de alguna falla en el equipo de cómputo, remover algún virus, instalación de algún software de aplicación o sistema operativo, configuración de algún dispositivo tecnológico o red.

UPGM: Universidad Politécnica del Golfo de México.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Solicitud de servicio y/o Mantenimiento preventivo

6.1.1 Solicitudes de Servicio

El/la usuario solicita el servicio que necesita a la Dirección de Tecnologías de la Información de manera escrita, a través de la **Solicitud de Servicio (PR-RTST-01-F1) o vía correo electrónico.** Esta solicitud deberá contener una breve explicación del problema, o alguna solicitud de apoyo.

6.1.2 Mantenimiento Preventivo a Equipo de Computo

Cada inicio de año se elabora el **Programa de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo (PR-RTST-01-F2)** estableciendo las fechas en las se efectuará el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diferentes áreas de la universidad (Laboratorios de computo, Laboratorio de idiomas, Laboratorio de simulación, profesores de tiempo completo, administrativos y SITE de comunicaciones).

6.2 Determinación del Tipo de Servicio y/o Mantenimiento.

6.2.1 Determinación por Solicitud

Recibida la **Solicitud de Servicio (PR-RTST-01-F1),** el departamento de RTST determina específicamente a qué servicio corresponde y la prioridad, así como las herramientas, la disponibilidad del material y software necesario para la correcta ejecución de la actividad, así como el personal técnico disponible y/o personal de prácticas profesionales.

6.2.2 Determinación por mantenimiento programado

Establecidas las fechas en el **Programa de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo (PR-RTST-01-F2),** el departamento de RTST determina el tipo de mantenimiento que se efectuará en el área, preparando las herramientas, la disponibilidad del material y software necesario para la correcta ejecución del mantenimiento, además la DTI solicitará a través de **memorándum (IT-CAI-**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

02-F4) al Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados, personal o estudiantes para que realicen sus prácticas en el departamento de RTST.

6.3 Realización del Servicio.

El departamento de RTST realiza el servicio y/o mantenimiento que le fue solicitado por el usuario o por la dirección de la DTI.

6.4 Revisión de la funcionalidad del servicio solicitado.

Se coordina con las áreas de la DTI para la revisión de la funcionalidad del servicio y/o mantenimiento, realizando una verificación de la implementación de soluciones y mantenimiento efectuado.

6.5 Entrega del servicio.

Se notifica al usuario de la conclusión del servicio solicitado y/o mantenimiento y se hace entrega.

6.6 Registro del servicio y/o mantenimiento.

6.6.1. Registro de solicitud de servicio

Se registra en la solicitud de servicio los datos completos correspondientes al servicio otorgado por parte del personal técnico.

6.6.2 Registro de mantenimiento efectuado.

Una vez efectuado el **Programa de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo PR-RTST-01-F2** se procede a rellenar el **Reporte del programa de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo PR-RTST-01-F3** colocando los datos identificativos del equipo como marca, modelo, número de inventario, responsable del equipo, fecha en que se efectuó el servicio, actividades que se realizaron, solicitando la firma del responsable del equipo, la conformidad del mantenimiento. La CDT solicitará el mantenimiento de los equipos de enfriamiento para los sites de comunicaciones de manera trimestral vía **memorándum (IT-CAI-02-F4).**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6.7 Evaluación del servicio y/o mantenimiento.

6.7.1 Evaluación del servicio

El usuario evalúa el servicio otorgado mediante el formato **PR-RTST-01-F1** Solicitud de Servicio.

6.7.2. Evaluación del mantenimiento.

Recibidas las firmas de conformidad del usuario en el formato **PR-RTST-01-F3 Reporte del programa de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo,** el jefe del departamento de RTST coloca en el formato **PR-RTST-01-F2 programa de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo,** el estatus del cumplimiento del mantenimiento programado.

7. Matriz de riesgos y oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación.

8. Indicadores

1. **Nombre:** Porcentaje de Cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica UPGM en los tiempos establecidos.

Definición: Capacidad que tiene la CDT para mantener en optima funcionalidad los equipos de cómputo de la UPGM.

Unidad de Medida: Porcentaje.

Periodicidad de Medición: Anual

Método de Cálculo: PMPC = (NMR/NMP) 100

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Descripción de las variables:

PMPC = Programa de Mantenimiento Preventivo

NMR = Número de Mantenimiento Realizado

NMP = Número de Mantenimiento Programado

Medios de verificación:

Programa de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo PR-RTST-01-F2.

Reporte del programa de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo PR-RTST-01-F3.

2. **Nombre:** Porcentaje de Cumplimiento al servicio de soporte técnico

Definición: Capacidad que tiene la CDT para la atención de las solicitudes de servicio de soporte Técnico.

Unidad de Medida: Porcentaje.

Periodicidad de Medición: Cuatrimestral.

Método de Cálculo: CSST = (NSA/NSR) 100

Descripción de las Variables:

CSST = Cumplimiento al Servicio de Soporte Técnico

NSA = Número de Solicitudes Atendidas

NSR = Número de Solicitudes Recibidas

Medios de Verificación:

Solicitud de Servicio (PR-RTST-01-F1).

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida considerando el valor de la línea base.

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-RTST-01-F1	Solicitud de Servicio	1 año	Jefe de Depto. De Redes, Telecom. Y Soporte Técnico.	Depto. De Redes, Telecom. Y Soporte Técnico.
PR-RTST-01-F2	Programa de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Computo	1 año	Jefe de Depto. De Redes, Telecom. Y Soporte Técnico.	Depto. De Redes, Telecom. Y Soporte Técnico.
PR-RTST-01-F3	Reporte del programa de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo.	1 año	Jefe de Depto. De Redes, Telecom. Y Soporte Técnico.	Depto. De Redes, Telecom. Y Soporte Técnico.
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Jefe de Depto. De Redes, Telecom. Y Soporte Técnico.	Depto. De Redes, Telecom. Y Soporte Técnico.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

En base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	NO APLICA

Otros Documentos/Leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen.

Clave	Nombre
NA	NO APLICA

10. Control de cambios.

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como: • Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios • Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad • Cambios en la Política u Objetivos de Calidad

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
2	00	Cambio en Índice en el punto 7: Matriz de riego, cambia a Matriz de riegos y oportunidades.	PCC 06-sep-2021	FJJMM 06-sep-2021
3	00	Cambio en el punto 3 Diagrama de procesos: Solicitud de Servicio, cambia a Solicitud de Servicio y/o Mantenimiento preventivo; Determinación del Tipo de Servicio, cambia a Determinación del Tipo de Servicio y/o mantenimiento; "Registro en bitácora", cambia a Registro del servicio y/o mantenimiento.	PCC 06-sep-2021	FJJMM 06-sep-2021
4	00	Cambio en el punto 4: Se elimina la palabra "Jefe/a del"; se anexa "Realización del programa anual del mantenimiento preventivo a equipo de cómputo, coordinado con las áreas internas." en Departamento; se elimina "Registra en bitácora" y se anexa "Registra las solicitudes de servicio y/o mantenimiento." en Departamento y Auxiliar; Se modifica "Registro de solicitud" por "Registro de solicitud y/o mantenimiento efectuado" en Auxiliar.	PCC 06-sep-2021	FJJMM 06-sep-2021
5	00	Cambio en el punto 4: En Cliente interno, se modifica "Revisión del servicio" por "Revisión del servicio y/o mantenimiento".	PCC 06-sep-2021	FJJMM 06-sep-2021

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Cambio en el punto 5: Se anexa los términos SITE, CDT, RTST y se elimina DRTST. Se cambia el significado del concepto de "Personal Disponible" con la siguiente descripción "Persona inscrita dentro del Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico, así como personal de prácticas profesionales, que se dedica a atender los servicios solicitados."		
6	00	Cambio en el punto 6: Se modifica el punto 6.1 Solicitud de servicio, por Solicitud de servicio y/o Mantenimiento preventivo; se anexa los puntos 6.1.1 Solicitudes de Servicio, 6.1.2 Mantenimiento Preventivo a Equipo de Computo con su conceptualización.	PCC 06-sep-2021	FJJMM 06-sep-2021
7	00	Se modifica el punto 6.2 Determinación del Tipo de Servicio, por Determinación del Tipo de Servicio y/o Mantenimiento; se anexa los puntos 6.2.1 Determinación por solicitud, 6.2.2 Determinación por Mantenimiento programado con su conceptualización; Se modifica el concepto del punto 6.3 por "El departamento de RTST realiza el servicio y/o mantenimiento que le fue solicitado por el usuario o por la dirección de la CDT"; Se anexa en el punto 6.4 " y/o mantenimiento, realizando una verificación de la implementación de soluciones y mantenimiento efectuado".	PCC 06-sep-2021	FJJMM 06-sep-2021
8	00	Se anexa en el punto 6.5 "y/o mantenimiento"; se modifica el punto 6.6 por "Registro del servicio y/o mantenimiento"; se anexa los puntos 6.6.1 Registro de solicitud de servicio, 6.6.2 Registro de mantenimiento efectuado con su conceptualización; Se modifica el punto 6.7 Evaluación del servicio, por Evaluación del servicio y/o mantenimiento; se anexa los puntos 6.7.1 Evaluación del servicio, 6.7.2 Evaluación del mantenimiento, con su conceptualización.	PCC 06-sep-2021	FJJMM 06-sep-2021
9	00	Se modifica el punto 7 Matriz de riego, por Matriz de riesgos y oportunidades; se elimina	PCC	FJJMM

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		la tabla anterior y se incorpora nuevos conceptos establecidos en el formato PR-CAI-06-F2.	06-sep-2021	06-sep-2021
11	00	Cambio en el punto 8: Indicadores, se cambia nombre de indicador de "Cumplimiento al programa de mantenimientos preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica UPGM" a "Porcentaje de Cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica UPGM en los tiempos establecidos" y "Cumplimiento al servicio de Soporte Técnico" a "Porcentaje de Cumplimiento al servicio de Soporte Técnico".	PCC 06-sep-2021	FJJMM 06-sep-2021
10	01	Cambio en el punto 7: Matriz de riego, se cambia el formato.	PCC 12-Nov-2021	FJJMM 12-Nov-2021
8	02	Se anexa en el punto **6.7.1 Evaluación del servicio.** Después de **PR-RTST-01-F1** la palabra Solicitud de Servicio.	PCC 15-jun-2022	FJJMM 15-jun-2022
9	02	Se anexa en el punto **6.7.2. Evaluación del mantenimiento.** Después de **PR-RTST-01-F3** la palabra Reporte **del programa de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo** a si mismo después de **PR-RTST-01-F2** la palabra **programa de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.**	PCC 15-jun-2022	FJJMM 15-jun-2022
2	03	Se anexa al **INDICE** el punto número "10.- Control de cambios" con página 13	PCC 05-dic-2022	FJJMM 05-dic-2022
8	03	Se anexa en el punto **6.6 Registro del servicio y/o mantenimiento,** 6.6.2 Registro de mantenimiento efectuado, "La CDT solicitará el mantenimiento de los equipos de enfriamiento para los sites de comunicaciones de manera trimestral vía memorándum (PR-SPAR-01-F4)."	PCC 05-dic-2022	FJJMM 05-dic-2022
10	03	Se modifica el punto **7. Matriz de riesgos y oportunidades** por la descripción del Riesgo/oportunidad por "Equipos de comunicaciones sobrecalentados en site".	PCC 05-dic-2022	FJJMM 05-dic-2022

DOCUMENTO NO CONTROLADO

11	03	Se realiza cambios en el **punto 8. Indicadores,** cambiando "CONCEPTO" por "DEFINICION", "ALGORITMO" por "METODO DE CALCULO", "DONDE" por "DESCRIPCIÓN DE VARIABLES", eliminando "META", agregando "UNIDAD DE MEDIDA", PERIODICIDAD DE MEDICIÓN", "MEDIOS DE VERIFICIACIÓN", "NOTA".	PCC 05-dic-2022	FJJMM 05-dic-2022
7	04	En el punto 6.2.2 determinación por mantenimiento programado se modifico la trazabilidad del memorándum a **PR-STEC-01-F10.**	PCC 06-mar-2024	FJJMM 06-mar-2024
8	04	En el punto 6.6.2 Registro de mantenimiento efectuado se modificó la trazabilidad del memorándum a **PR-STEC-01-F10.**	PCC 06-mar-2024	FJJMM 06-mar-2024
10	04	En el punto 7 se quitó el cuadro matriz de riesgo y oportunidades.	PCC 06-mar-2024	FJJMM 06-mar-2024
5-6-7-9	05	Se cambia "Cliente interno" por "usuario".	PCC 19-mar-2024	FJJMM 19-mar-2024
10	06	Se realiza corrección de siglas en punto 8. Indicadores, en la formula del indicador "Porcentaje de Cumplimiento al servicio de Soporte Técnico", pasando de las siglas NMP a NSA.	AHH 11-dic-2024	FDG 11-dic-2024
1	06	Se cambian los responsables de "Elabora", "Revisa", "Autoriza".	AHH 11-dic-2024	FDG 11-dic-2024
01	07	Se cambia el nombre del puesto de quien revisa de "Coordinación de Desarrollo Tecnológico" por "Dirección de Tecnologías de la Información", y se cambia el puesto de quien autoriza, de "Rectoría" por "Secretaría Técnica".	AHH 29-may-2025	MJB 29-may-2025
04	07	En el punto **4.- Responsabilidades y Autoridades,** se agregó "Dirección de Tecnologías de la Información. •Autoriza el programa de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo".	AHH 29-may-2025	MJB 29-may-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

05	07	En el punto **5. Términos y Definiciones** cambió, **"CDT: Coordinación de Desarrollo Tecnológico"**, por **"DTI: Dirección de Tecnologías de la Información"**.	AHH 29-may-2025	MJB 29-may-2025
09	07	En el punto **8.- Indicadores,** se cambió **"Departamento de Calidad Institucional"** por **"Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua"**.	AHH 29-may-2025	MJB 29-may-2025
11	07	En el punto **9. Documentos relacionados,** en registros se agregó: IT-CAI-02-F4 Memorándum.	AHH 29-may-2025	MJB 29-may-2025
10	07	En el punto **8.- Indicadores,** se realiza corrección en el algoritmo del indicador "Porcentaje de Cumplimiento al servicio de soporte técnico", se cambió **(NSR/NSA),** por **(NSA/NSR)**.	AHH 29-may-2025	MJB 29-may-2025
18	07	En formato **PR-RTST-01-F1 "Solicitud de Servicio"**, se cambia el nombre de la dirección de "Coordinación de desarrollo tecnológico" a "Dirección de Tecnologías de la Información", pasando de REV00 a REV01.	AHH 29-may-2025	MJB 29-may-2025
21	07	En formato **PR-RTST-01-F2 "Programa de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo"**, se cambia el nombre de la dirección de "Coordinación de desarrollo tecnológico" a "Dirección de Tecnologías de la Información", pasando de REV00 a REV01.	AHH 29-may-2025	MJB 29-may-2025

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12. Anexos

Anexo 1 PR-RTST-01-F1 SOLICITUD DE SERVICIO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO — PR-RTST-01-F1/REV 01

"Ciencia y Tecnología que transforman"

DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SOLICITUD DE SERVICIO

Información rellenada por el solicitante. Inicio de solicitud

I. FECHA DE SOLICITUD: (1) ___/___/___ HORA: ____ (2)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: ____ (3)

USUARIO (MARQUE): ESTUDIANTE ☐ DOCENTE ☐ ADMINISTRATIVO ☐ (4)

DATOS DEL SERVICIO: marque el servicio que corresponda (5)

REDES TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE		DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE SISTEMAS	DESARROLLO TECNOLÓGICO
☐ Prob. PC/laptop ☐ Prob. Internet/RI ☐ Prob. impresora ☐ Prob. periféricos ☐ Prob. sfware/instalación ☐ Respaldo de info/sfware	☐ Prob. con virus ☐ Instalación equipo ☐ Desarrollo proyectos de redes ☐ Otro de redes	☐ Tiene necesidades de información ☐ Problemas de sistema/sfware ☐ Nuevo reporte/aplicación ☐ Adecuación de sistema ☐ Desarrollo de sistema nuevo ☐ Otro de sistemas	☐ Gestión tecnológica ☐ Diagnóstico ☐ Monitoreo tecnológico ☐ Desarrollo tecnológico ☐ Medición del impacto ☐ Otro

DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO: (6)

Información rellenada por el prestador del Servicio

II. INICIO DE ATENCIÓN: (7) ___/___/___ HORA: (8) # DE SERVICIO ASIGNADO: (9)

EVALUACIÓN DEL TÉCNICO: (10)

OBSERVACIONES: (11)

Información rellenada por el solicitante. Cierre de trabajos

III. Indique FECHA: ___/(12)/___ HORA: (13)

en que SE TERMINARON los trabajos, y, por favor, realice la evaluación del servicio

Tiempo que transcurrió desde la solicitud hasta su atención (14)	La solicitud fue atendida después de haber llamado (15)	Tiempo que se requirió para hacer los trabajos	En general, Usted califica el servicio como
Número de horas___ Número de días___ Número de meses___ Otra:___	Una sola vez ___ Dos veces ___ Tres veces___ Otra: ___	Número de meses___ Número de días___ Número de horas___ ¿Fue el acordado? si no (16)	☐ Muy bueno ☐ Bueno (17) ☐ Malo ☐ Muy malo

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ATIENDE (18)	NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO (19)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Instructivo de llenado

1. El solicitante del servicio colocara la fecha del día que está realizando dicha solicitud en formato dd-mm-aa (ej. 18/03/20).
2. El usuario colocara la hora en que se está generando la solicitud del servicio en formato hh:mm (Ej. 16:30).
3. El usuario solicitante deberá colocar su nombre completo, nombre, apellido paterno, apellido materno (Ej. Luis García Hernández).
4. El usuario solicitante identificara su tipo de usuario al que corresponde, en este formato se incluye tres tipos.

Estudiante: pertenece a la plantilla de alumnos inscritos y matriculados en la universidad.

Docente: pertenece a la plantilla de profesores contratados en la universidad, tanto de tiempo completo como de asignaturas

Administrativos: pertenece a la plantilla de personal administrativo contratado por la universidad, se incluye, personal de apoyo, auxiliares, jefes de áreas, jefes de departamentos, secretarias, coordinadores, asesores, secretarios, directores y personas adscrito en esta misma platilla.

5. El usuario solicitante debe de marcar e identificar el dato correcto al que pertenece el servicio que está requiriendo al área; se dividen tres secciones para las diferentes áreas de atención:

Redes Telecomunicaciones y Soporte, toda solicitud referente a servicios de soporte a hardware, software, internet, instalaciones de equipos y desarrollo de servicios referente a redes y telecomunicaciones que se encuentran en la universidad.

Desarrollo y Difusión De Sistemas, solicitudes referentes a las soluciones, adecuaciones, desarrollo de los sistemas de información autorizados en la universidad.

Desarrollo Tecnológico, solicitudes de gestión, diagnostico, desarrollo, medición, entre otros sobre las tecnológicas aplicables a los proyectos de tecnologías de información necesarios en las diferentes áreas de la universidad.

6. El usuario solicitante realizará una descripción breve de su solicitud, en acorde a la identificación previa del servicio en el punto anterior.
7. El personal de soporte asignado al servicio, deberá colocar la fecha en el que inicia la atención en formato dd-mm-aa (ej. 18/03/20).

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8. El personal de soporte asignado al servicio deberá colocar la hora en el que inicia la atención en formato hh:mm (Ej. 16:30).
9. El personal de soporte asignado al servicio deberá colocar el número de servicio asignado para el control interno de los servicios realizado en el día (ej. 001, RTST001, DDS001, etc.).
10. El personal de soporte asignado, deberá colocar las observaciones técnicas sobre los datos del servicio que está atendiendo para mostrar un breve resumen de la problemática y la forma de actuar para su solución.
11. El personal de soporte asignado, deberá colocar las observaciones del servicio atendido, para contar con una breve reseña del estatus final en el que se entrega el servicio.
12. El usuario solicitante deberá colocar la fecha en el que se está entregando el servicio terminado en formato dd-mm-aa (ej. 18/03/20).
13. El usuario solicitante deberá colocar la hora en que se está entregando el servicio terminado en formato hh:mm (Ej. 16:30).
14. El usuario solicitante colocará tiempo que transcurrió desde la solicitud hasta su atención, colocando una de las siguientes opciones: Horas, días, meses u otro tiempo no especificado en esta lista.
15. El usuario solicitante colocará en esta sección las veces que tuvo que llamar al área para iniciar la atención de su solicitud: Una sola vez, dos veces, tres veces, u otro si no está especificado en esta lista.
16. El usuario solicitante colocará el tiempo que se requirió para terminar la solicitud del servicio: Meses, días, horas; además de colocar si este tiempo fue el que se indicó por personal de soporte colocando Si o No.
17. El usuario solicitante colocara de acuerdo a la lista de esta sección la calificación del servicio que se le brindo por parte del personal de soporte asignado para resolver dicha solicitud: Muy bueno, Bueno, Malo, Muy malo.
18. El personal de soporte asignado deberá colocar su nombre completo (nombre y apellidos) y su firma, el cual valida la asignación de su servicio atendido.
19. El usuario solicitante deberá colocar su nombre completo (Nombre y apellido) y su firma, el cual valida su solicitud de servicio para la atención y terminación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE COMPUTO

PR-RTST-01-F2-REV 01

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
DEPARTAMENTO REDES TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO

PERIODO: (11)

SUPERVISION DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:													
MANTENIMIENTO													
Lab. De Computos		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
(4) Mantenimiento preventivo y correctivo.	P	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)
	R	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
	RP	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)
Lab. Idiomas													
(5) Mantenimiento preventivo y correctivo.	P	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)
	R	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
	RP	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)
Lab. Simulacion													
(6) Mantenimiento preventivo y correctivo.	P	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)
	R	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
	RP	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)
Cibi													
(7) Mantenimiento preventivo y correctivo.	P	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)
	R	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
	RP	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)
Personal Administrativo PTC													
(8) Mantenimiento preventivo y correctivo.	P	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)
	R	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
	RP	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)
Site Principal Equipos de Comunicaciones													
(9) Mantenimiento preventivo	P	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)
	R	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
	RP	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)

P= Programado R= Real RP= Reprogramado

(10)

Dirección de Tecnologías de la Información

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Instructivo de llenado

1.- La letra (P), representa el mantenimiento "Programado" para realizar el mantenimiento a las áreas (especificadas en los puntos 4, 5, 6, 7, 8 y 9). Primer proceso que se debe de efectuar, sombreando los cuadros de los meses que se determinó por el área de Redes Telecomunicaciones y Soporte Técnico para realizar los mantenimientos de los equipos.

2.- La letra (R), representa el mantenimiento "Real" en el cual se culminó los trabajos de mantenimientos de los equipos asignados a las áreas. Se debe de sombrear el mes donde se terminan los trabajos de mantenimientos realizados, por el personal de soporte asignado.

3.- La letra (RP), representa el mantenimiento "Reprogramado", utilizado para identificar una reprogramación de los mantenimientos que se tienen programados, esta parte resulta útil, por si que determina adelantar o atrasar los trabajos de mantenimientos previstos en el punto (1).

4.- Área de Laboratorios de Computo: Se identifican los Laboratorios de Computo del edificio UD1 y UD2.

5.- Área de Laboratorios de Idiomas: Único laboratorio ubicado en el edificio UD1.

6.- Laboratorio de Simulación: Único laboratorio ubicado en el edificio de Simulación.

7.- Centro de Información y Biblioteca (CIBI): Único laboratorio del edificio del CIBI.

8.- Personal Administrativo: Se contemplan todos los equipos que pertenecen a las diferentes áreas que conforman el organigrama institucional (Servicios Escolares, Recursos Humanos, Compras, etc.).

9.- Sites: Contemplan los equipos de comunicaciones que forman parte de la infraestructura de telecomunicaciones de la universidad. Se contemplan Principales (MDF) y secundarios (IDF´s).

10.- El Director/Coordinador/Encargado de la Dirección de Tecnologías de la Información, firmará de conformidad al terminar los trabajos de mantenimientos a todas las áreas especificadas anteriormente.

11.- En periodo se deberá colocar mes y año al que hace referencia ese programa (Enero – junio 2020).

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Anexo 3 -PR-RTST-01-F3 Reporte del programa de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.

REPORTE DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE COMPUTO PR-RTST-01-F3 REV 00

RESPONSABLE DEL EQUIPO	UBICACIÓN	REFERENCIA DEL EQUIPO	NUMERO DE INVENTARIO	FECHA MANTENIMIENTO EFECTUADO	OBSERVACIONES	FIRMA DEL RESPONSABLE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Instructivo de llenado

1. El personal a cargo del mantenimiento, colocará el nombre completo (nombre y apellidos) de la persona asignado al equipo atendido.

2. Identificación del área donde se encuentra el equipo físicamente (Ej. Recursos Humanos).

3. Identificación básica que contiene el equipo atendido. (Ej. Dell Vostro con número de serie G3978P1).

4. Identificación del número de inventario del equipo asignado por el departamento de inventarios. (Ej. UPGM-BTI-2265).

5. Colocar la fecha de inicio y fin del mantenimiento efectuado al equipo, en formato dd/mm/aa – dd/mm/aa (Ej. 12/03/20 – 13/03/20).

6. Se coloca las observaciones que se identificaron al momento de realizar el mantenimiento al equipo. (Ej. Mantenimiento preventivo, limpieza a la tarjeta madre, memoria RAM, tarjeta de video, monitor teclado, mouse, gabinete etc.).

7. El usuario asignado al equipo deberá colocar su firma al finalizar la entrega del mantenimiento.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DEL CONTROL DE SERVICIOS DEL LABORATORIO DE COMPUTO

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe del Departamento de Laboratorio de Cómputo	Dirección de Tecnologías de la Información	Secretaría Técnica
Lic. Rubén Euclides Pèrez Magaña	Ing. Adebel Hernández Hernández	Lic. Mirna Jiménez Bocanegra

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

INDICE

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Responsabilidades y Autoridades 3
4. Términos y Definiciones 4
5. Descripción de Actividades Específicas 5
6. Documentos relacionados 6
7.- Historial de Cambios 7
8. Anexos 8

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Instrucción de Trabajo del Control de Servicios del Laboratorio de Computo

1. Objetivo

Proveer oportunamente a los/las estudiantes, personal administrativo y personal docente de la UPGM de los equipos y servicios necesarios para el desempeño de sus actividades dentro del Laboratorio De cómputo, en estricto apego a los lineamientos aplicable para ello.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la provisión de servicios que son requeridos para la impartición de clases, prácticas e investigaciones de las diferentes asignaturas de la UPGM.

3. Responsabilidades y Autoridades

Laboratorio de Cómputo

- Recepción de forma escrita y/o vía correo electrónico las solicitudes de servicios.
- Determinar el tipo de servicio solicitado.
- Verificar la disponibilidad del servicio solicitado para su otorgamiento.
- Asignación y Realización del servicio.
- Revisar la funcionalidad del sistema y sus componentes.
- Registrar en bitácora el servicio.

Departamento de Redes Telecomunicaciones y Soporte Técnico

- Se coordina con el encargado del laboratorio de cómputo de manera escrita o vía correo electrónico
- Revisar la energía eléctrica en los Laboratorios de Computo.
- Instalación y supervisión del Software para las prácticas de laboratorio de Cómputo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de los Laboratorios de Computo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a sistema de cableado estructurado y redes a equipos de Laboratorios de Computo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Directores de Programas Educativos

- Se coordinan con el encargado del laboratorio cómputo de manera escrita o vía correo electrónico para la distribución de los horarios de los profesores asignados en el cuatrimestre correspondiente, para la realización de prácticas en el Laboratorio de cómputo.

Profesores/as

- Mantener el orden y supervisar que los alumnos hagan uso adecuado de programas y equipo de cómputo, en las sesiones reservadas para las prácticas.
- Reportar inmediatamente al responsable del Laboratorio de Cómputo cualquier desperfecto que presente el equipo.
- Verificar que al término de la sesión los componentes y el equipo de cómputo estén completos y en buenas condiciones.

Cliente interno y/o externo

- Solicitud del servicio requerido.
- Recepción de los servicios requeridos
- Sujetarse a los Lineamientos del Laboratorio de Computo

4. Términos y Definiciones

Cliente Externo: Estudiantes de la UPGM que solicitan los servicios del laboratorio de computo para las practicas e investigaciones de sus asignaturas.

Cliente Interno: Personal Administrativo y Académico que requiere de los servicios y/ o equipos del Laboratorio de computo para el desempeño de las actividades de la UPGM.

Lineamiento: Documento de la UPGM que apoya al Laboratorio de Computo para la prestación de Servicios.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades del cliente interno y externo, con la infraestructura y equipos del Laboratorio de computo.

Tipo de servicio: Son tres los servicios que el Laboratorio puede ofrecer: 1. Préstamo de equipo de cómputo; 2. Servicio de impresión; 3. Préstamo del laboratorio de cómputo para impartición de clases.

UPGM: Universidad Politécnica del Golfo de México.

5. Descripción de Actividades Específicas

5.1 Recepción de solicitud de Servicio del cliente

El encargado del laboratorio de computo, recibe de forma escrita y/o vía correo electrónico las solicitudes de servicios, la cual se registra en el formato IT-LC-01-F1 Bitácora de control de acceso individual.

5.2. Determinación del Tipo de servicio

Una vez recibida la solicitud de servicios, se determina a que servicio corresponde y se decide si puede ser atendida en el momento o programada:

Préstamo de equipo de cómputo.

Servicio de impresión.

Préstamo del laboratorio de cómputo para impartición de clases.

5.3. Verificar disponibilidad de Servicio.

Una vez definido el tipo de servicio que se otorgara al cliente, se verifica si se cuenta con la disponibilidad, de ser así se le asigna inmediatamente, de lo contrario se programa el servicio en el formato IT-LC-01-F2 Bitácora de Reservación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

5.4. Realización del servicio

Si la solicitud es préstamo de equipo de cómputo, el encargado del laboratorio le asigna el equipo correspondiente y al término del uso, este se encarga de verificar el estatus físico que guarda el equipo de cómputo, concluyendo su registro en el formato IT-LC-01-F1 Bitácora de control de acceso individual.

Si la solicitud es servicio de impresión a través de algún dispositivo externo (memoria USB, teléfono etc.) se procederá a realizar un escaneo y vacunación, de no encontrarse virus se procede a realizar la impresión correspondiente.

Si la solicitud es el préstamo del laboratorio de cómputo para impartición de clases, se procede a registrarlo en el formato IT-LC-01-F2 Bitácora de Reservación y asignar el laboratorio para la fecha que el cliente lo solicite o este se encuentre disponible.

6. Documentos relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
IT-LC-01-F1	Bitácora de control de acceso individual	1 año	Jefe del Depto. De Laboratorio de Computo	Laboratorio de Computo
IT-LC-01-F2	Bitácora de Reservación	1 año	Jefe del Depto. De Laboratorio de Computo	Laboratorio de Computo

En base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

Procedimientos

Clave	Nombre
N/A	NO APLICA

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
N/A	NO APLICA

Otros Documentos / Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
SC	Lineamiento interno del Laboratorio de computo de la UPGM

7.- Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iníciales y fecha	
			Revisó	Autorizó

DOCUMENTO NO CONTROLADO

8. Anexos

Anexo 1. IT-LC-01-F1 Bitácora de Control de Acceso individual

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

IT-LC-01-F1

BITACORA DE CONTROL DE ACCESO INDIVIDUAL

FECHA: (1)

NUMERO (2)	MATRICULA / CLAVE PROFESOR (3)	NOMBRE COMPLETO (4)	GRUPO (5)	EQUIPO A OCUPAR (6)	HORA ENTRADA (7)	HORA SALIDA (8)	FIRMA ESTUDIANTE Ó PROFESOR (9)	OBSERVACIONES (10)

Jefe del Dpto. del Laboratorio de computo

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Instructivo de llenado

1. El encargado del laboratorio escribe el día, mes y año
2. El encargado del Laboratorio escribe el numero consecutivo de la lista
3. El alumno escribe su matrícula o en su caso el profesor coloca su clave.
4. El alumno o profesor escribe su nombre completo
5. El alumno escribe el grupo al que pertenece. (El profesor omite este punto)
6. El encargado del laboratorio escribe el número de la pc que le fue asignada al alumno o profesor.
7. El encargado del laboratorio escribe la hora en que se le dio el acceso y asignación de equipo al alumno o profesor.
8. El encargado del laboratorio escribe la hora en que el alumno o profesor deja de utilizar la pc.
9. El alumno o profesor firman de haber recibido el servicio.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***

10. El encargado escribe si hubo alguna falla en el equipo durante el tiempo que el alumno o profesor utilizo la pc, o en su defecto si hubo alguna anomalía con el equipo de cómputo por parte del alumno o profesor.

Anexo 2. **IT-LC-01-F2** Bitácora de Reservación

Universidad Politécnica del Golfo de México

BITACORA DE RESERVACION IT-LC-01-F2

CUATRIMESTRE: (1)

HORARIO (2)	LUNES (3)	MARTES (4)	MIERCOLES (5)	JUEVES (6)	VIERNES (7)
PROFESOR (8)					

Página 1

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Instrucción de Trabajo del Control de Servicios del Laboratorio de Computo

Instructivo de llenado

1. El encargado del laboratorio escribe el mes en que inicia y termina el cuatrimestre así como el año cursante (Enero – Abril 2020)
2. El encargado del Laboratorio escribe las horas de clases que se imparten durante el turno matutino y vespertino iniciando a las 6:50 am y terminando a las 19:50 pm
3. El encargado del laboratorio de cómputo coloca solo las siglas del nombre completo del profesor o administrativo que haya reservado en cualquiera de los horarios.
   Ejemplo: 6:50 am LMD (Luis Márquez Domínguez).

NOTA: Lo mismo aplica para el numeral **4, 5, 6 y 7.**

8. El encargado del laboratorio de cómputo Escribe el nombre completo del profesor o Administrativo que haya reservado el laboratorio.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: ***www.updelgolfo.mx.***