

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos

Índice

Página/Sección	
Autorización.....	Pág. 1
Introducción.....	Pág. 2
Organigrama General.....	Pág. 3
Procedimientos.....	Pág. 4
Coordinación Jurídica.....	A
Coordinación de Tecnologías de Información	B
Coordinación de Comunicación Social.....	C
Dirección de Planeación Educativa	D
Dirección de Innovación Educativa, Investigación y Posgrado.....	E
Dirección de Servicios Académicos	F
Dirección de Vinculación Universitaria	G
Dirección de Ingeniería en Tecnología Ambiental.....	H
Dirección de Ingeniería en Energía.....	I
Dirección de Ingeniería Agroindustrial.....	J
Dirección de Ingeniería Mecatrónica.....	K
Dirección de Ingeniería en Desarrollo de Software.....	L
Dirección de Ingeniería Biomédica	M
Dirección de Ingeniería Petrolera.....	O
Dirección de Ingeniería en Procesos de Manufactura.....	P
Dirección de Administración de Personal y Organización	Q
Dirección de Finanzas y Fideicomisos.....	R
Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura	S
Dirección de Programación y Presupuesto	T
Glosario de Términos.....	Pág.5
Grupo de Trabajo.....	Pág.10

Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad servir de instrumento guía en los procesos para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Julio de 2018.

Autoriza


Dr. Navor Francisco Ballinas Morales
Rector

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1

Manual de Procedimientos

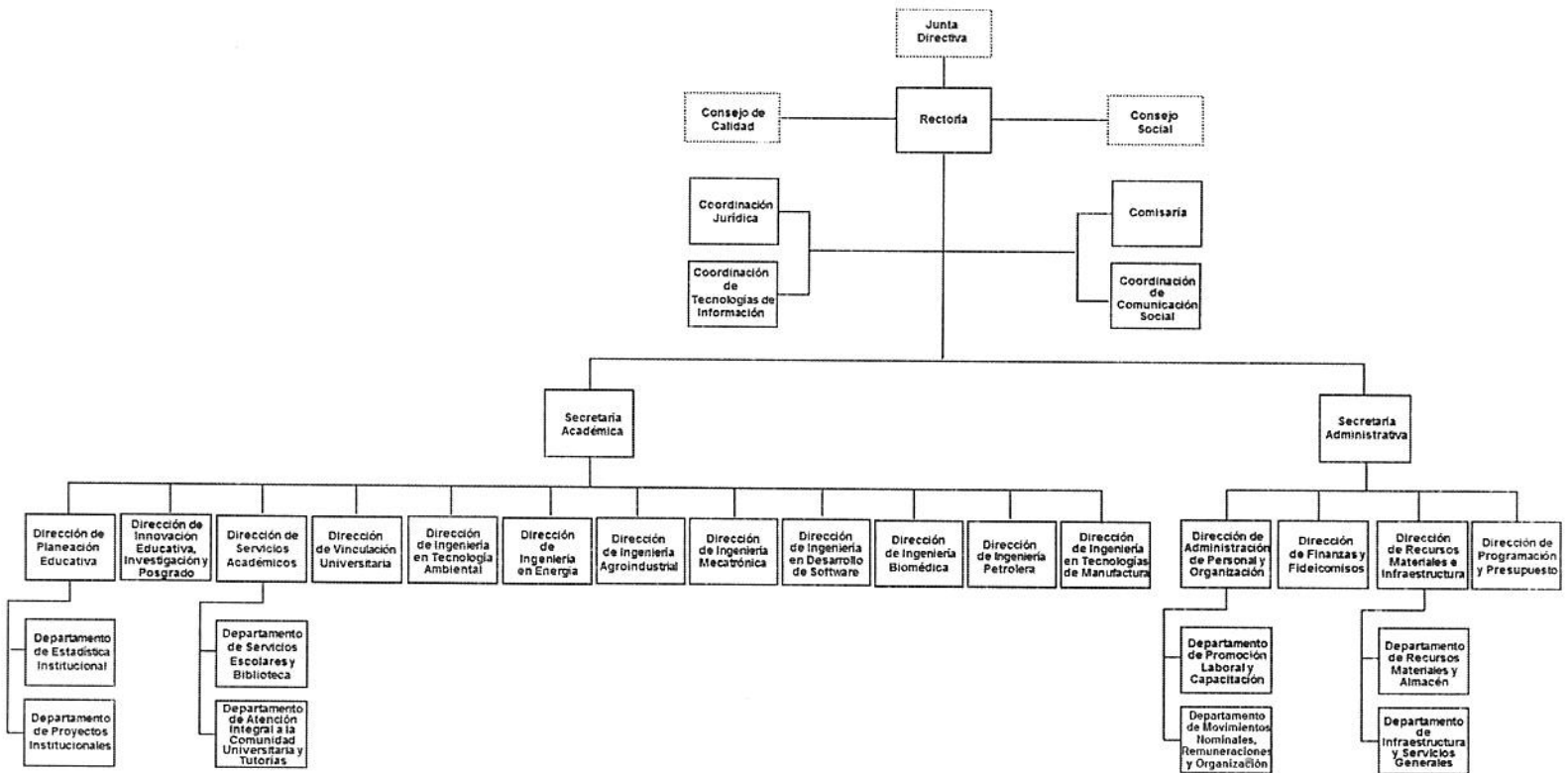
Introducción

El presente manual tiene el propósito de exponer la información funcional de forma general, referente a la organización que deben desarrollar los órganos que integran la Universidad Politécnica de Chiapas así como guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de esfuerzos, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los trámites que realiza el usuario con los servicios que proporciona.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2

Manual de Procedimientos

Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3

Manual de Procedimientos

Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	4

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	A




Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-001

Nombre del procedimiento: Atención de asuntos jurídicos en materia penal, civil, laboral y administrativa.

Propósito: Defender los intereses de la Universidad en materia penal, civil, laboral y administrativa.

Alcance: Desde que se recibe la notificación de emplazamiento del procedimiento administrativo o judicial, hasta que se elabora oficio de informe de la resolución.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídica.

Reglas:

- Normatividad vigente aplicable en la materia.

Políticas:

- Deberá dar atención a la notificación del emplazamiento de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la autoridad competente a través de la Rectoría, original del oficio o cédula de notificación de emplazamiento del procedimiento administrativo o judicial, revisa fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia y sella de recibido.		
2	<p>Analiza el asunto que se trate y elabora oficio dirigido al órgano administrativos que corresponda, mediante el cual comunica de forma breve el asunto en cuestión; así mismo, solicita información y/o documentación; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del órgano administrativo involucrado. 1a. copia de oficio: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de oficio: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 3a. copia de oficio: Minutario.</p>	Normatividad vigente aplicable en la materia.	
3	Recibe del órgano administrativo involucrado, oficio mediante el cual envía información y/o documentación solicitada.		
4	Realiza las acciones correspondientes para la defensa jurídica de la Universidad ante la instancia correspondiente.		
5	Asiste al lugar indicado para el desahogo de la audiencia para la defensa de los intereses y patrimonio de la Universidad, en la fecha y hora establecida.		
6	Realiza el seguimiento del asunto que se trate ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la resolución definitiva por la autoridad competente.		
7	<p>Recibe de la autoridad competente cédula de notificación anexa resolución, sella de recibido y revisa la resolución sea favorable para la Universidad.</p> <p>¿La resolución es favorable para la Universidad?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 7a Si. Continúa en la actividad No. 8</p>		
7a	<p>Elabora escrito interponiendo el recurso legal correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del escrito: Autoridad correspondiente. 1a. copia del escrito A la (s) parte (s) que se deba notificar. 2a. copia del escrito Expediente.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7b	<p>Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Rectoría, mediante el cual comunica el resultado de la resolución; así como las acciones realizadas para el seguimiento del asunto en trámite, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del tarjeta informativa: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de tarjeta informativa: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de tarjeta informativa: Expediente.</p> <p>Regresa a la actividad No. 7</p>		
8	<p>Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Rectoría, mediante el cual comunica la resolución definitiva del asunto en cuestión, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del tarjeta informativa: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de tarjeta informativa: Expediente.</p>		
9	<p>Archivo documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>El expediente debe integrarse con toda la documentación que se generó durante el proceso del litigio.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de Proyectos para la elaboración o reforma de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales competencia de la universidad.

Propósito: Modificar y adecuar el marco normativo que rige a la universidad para su mejor funcionamiento.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de la modificación del marco jurídico hasta la publicación del Marco Jurídico.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídica.

Reglas:

- Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Normatividad vigente aplicable en la materia.

Políticas:

- El oficio del C. Rector mediante el cual solicita elaboración de propuestas de reformas a leyes, reglamentos, decretos, estatuto orgánico y demás disposiciones legales, traerá anexo archivo digital o impreso con propuestas de modificación en su caso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/4



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, oficio mediante el cual solicita la elaboración o reforma de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de la Universidad, anexo archivo digital de proyecto.		
2	Determina fecha, lugar y hora en que se revisará y/o analizará el proyecto y comunica vía telefónica al órgano administrativo involucrado.		
3	Revisa y analiza conjuntamente con el órgano administrativo involucrado el proyecto, realiza adecuaciones al mismo y guarda archivo digital en medio magnético para su envío.		
4	Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Rectoría, mediante la cual envía proyecto en archivo digital, debidamente revisado y validado por los órganos administrativos involucrados; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de tarjeta informativa y proyecto en archivo digital: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de tarjeta informativa: Expediente.		
5	Recibe de manera económica del titular de la Rectoría, proyecto autorizado y en caso de existir observaciones realiza correcciones; imprime proyecto y guarda archivo digital en medio magnético.		
6	Elabora oficio dirigido al Instituto de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado mediante el cual solicita la revisión y validación del proyecto; anexa proyecto impreso y en archivo digital en medio magnético, rubrica y recaba firma del titular de la Rectoría, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio y proyecto impreso y en archivo digital en medio magnético: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal. 1a. copia del oficio: Minutario. 2a. copia del oficio: Expediente 3a. copia del oficio		
7	Recibe del Instituto de Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, oficio de notificación de revisión y/o validación del proyecto, para su publicación, en caso de existir observaciones realiza correcciones.		
8	Revisa y analiza las observaciones del Instituto de la Consejería Jurídica, realiza adecuaciones al mismo y guarda archivo digital en medio magnético para su envío mediante oficio al Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y asistencia legal para validación.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	<p>Elabora oficio dirigido al enlace con los Órganos de Gobierno solicitando se incluya en el orden del día de la siguiente sesión para la presentación y aprobación en su caso ante la Honorable Junta Directiva del proyecto de reforma de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de la Universidad; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del oficio: Titular de Enlace con Órgano de Gobierno. 1a. copia del oficio: Rector. 2a. copia del oficio: Minutario.</p> <p>¿El Acuerdo fue aprobado?</p> <p>Si: Se integra el expediente para publicación. No: Se regresa a la actividad 3.</p>		
10	<p>Elabora oficio dirigido al Titular del Instituto de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado mediante el cual envía proyecto de reforma de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de la Universidad aprobado por la H. Junta Directiva para su publicación en el Periódico Oficial del Estado; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y Proyecto de Estatuto Orgánico: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. 1a. copia de oficio: Titular de la Rectoría 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
11	<p>Recibe del Periódico Oficial del Estado la publicación de la reforma de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de la Universidad.</p>		
12	<p>Elabora circular mediante la cual envía fotocopia reforma de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de la Universidad publicado; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copia de circular y publicación de reforma de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de la Universidad: Titulares de los órganos Administrativos. 1a. copia de circular: Minutario. Original de circular y publicación: Expediente.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	<p>Elabora oficio dirigido al enlace con los Órganos de Gobierno solicitando se incluya en el orden del día de la siguiente sesión para la presentación y aprobación en su caso ante la Honorable Junta Directiva del proyecto de reforma de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de la Universidad; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del oficio: Titular de Enlace con Órgano de Gobierno. 1a. copia del oficio: Rector. 2a. copia del oficio: Minutario.</p> <p>¿El Acuerdo fue aprobado?</p> <p>Si: Se integra el expediente para publicación. No: Se regresa a la actividad 3.</p>		
10	<p>Elabora oficio dirigido al Titular del Instituto de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado mediante el cual envía proyecto de reforma de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de la Universidad aprobado por la H. Junta Directiva para su publicación en el Periódico Oficial del Estado; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y Proyecto de Estatuto Orgánico: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. 1a. copia de oficio: Titular de la Rectoría 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
11	<p>Recibe del Periódico Oficial del Estado la publicación de la reforma de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de la Universidad.</p>		
12	<p>Elabora circular mediante la cual envía fotocopia reforma de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de la Universidad publicado; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copia de circular y publicación de reforma de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de la Universidad: Titulares de los órganos Administrativos. 1a. copia de circular: Minutario. Original de circular y publicación: Expediente.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	<p>Realiza escaneo de reforma de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de la Universidad publicado en el Periódico Oficial y guarda en archivo digital en medio magnético, y elabora oficio mediante el cual solicita su publicación en la página electrónica de la Universidad; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y reforma de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de la Universidad en archivo digital:</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información. Minutario.</p> <p>2a. copia de oficio: Expediente.</p>		
14	<p>Archiva oficio con sellos de recibido en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/4

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-04

Nombre del procedimiento: Asesoría Jurídica a los órganos de gobierno, colegiados, administrativos y académicos de la Universidad.

Propósito: Que los órganos administrativos se apeguen a la normatividad vigente establecida para el logro de sus objetivos y eviten incurrir en irresponsabilidades en el cumplimiento de sus atribuciones.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de asesoría, hasta la emisión de la opinión, observaciones, comentarios, sugerencias y/o recomendación del asunto que se trate.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídica.

Reglas:

- Normatividad vigente aplicable en la materia.

Políticas:

- Deberá recibir solicitud de forma oficial, dirigida al titular de la Coordinación Jurídica, debiendo contener la documentación soporte.
- La opinión, observación, comentarios, sugerencias y/o recomendación se basará en apego a estricto derecho y únicamente sobre asuntos de la competencia de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los diferentes órganos administrativos de la Universidad, oficio mediante el cual solicita se les proporcione asesoría jurídica en relación al asunto que se plantea, anexa documentación soporte.		
2	Analiza la documentación presentada para emitir opinión, observaciones, comentarios, sugerencias y/o recomendaciones sobre el asunto que se expone.	Normas jurídicas vigentes y aplicables en la materia.	
3	Elabora oficio dirigido al órgano administrativo solicitante, mediante el cual emite opinión, observaciones, comentarios, sugerencias y/o recomendaciones del asunto que se trate, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia del oficio: Minutario. 2a. copia del oficio: Expediente		
4	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-05

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos oficiales.

Propósito: Proporcionar información verídica de documentos que obren en los archivos de la Universidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de los documentos certificados al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídica.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Manual de Organización.

Políticas:

- La certificación se realizará única y exclusivamente a los documentos propios de la Universidad.
- La solicitud de certificación de documentos se recibirá de forma oficial, dirigida al titular de la Coordinación Jurídica, la cual deberá contener documentación original y copias a certificar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-06

Nombre del procedimiento: Realización del levantamiento de las Actas Circunstanciada de Hechos.

Propósito: Dejar constancia de ciertos hechos ocurridos durante la jornada laboral.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud para la intervención, hasta que se archiva el acta en el expediente respectivo.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídica.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- Para el levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos, deberá recibir de manera económica solicitud del órgano administrativo donde acurren los hechos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-07

Nombre del procedimiento: Elaboración de Actas Administrativas.

Propósito: Dar soporte legal a determinada situación; así como, a la terminación de la relación laboral para contar con elementos necesarios para un Juicio laboral.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del órgano administrativo, hasta que se presenta el Acta Administrativa ante la instancia competente o a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídica.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Normatividad vigente aplicable en materia no laboral en su caso.

Políticas:

- Deberá recibir del órgano administrativo oficio de solicitud firmado por el titular del mismo y dirigido al titular de la Coordinación Jurídica.
- Deberá recibir originales de las tres Actas Circunstanciadas de Hechos, en caso de tratarse de asuntos laborales; debiendo notificar a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos de la Universidad, original del oficio de solicitud de levantamiento de Acta Administrativa, anexo documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Prepara modelo de Acta Administrativa en archivo digital.		
3	Analiza la documentación soporte y elabora Acta Administrativa, imprime, firma y distribuye de la siguiente: Original y copia del Acta Administrativa : Instancia competente en la materia y/o Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado. 1a. copias de Acta Administrativa: Expediente.		
4	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-08

Nombre del procedimiento: Elaboración de modelos de contratos.

Propósito: Dar certeza jurídica a los actos que celebre la Universidad en materia contractual.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del documento al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídica.

Reglas:

- Normatividad aplicable en la materia.

Políticas:

- La solicitud de elaboración del proyecto de contrato deberá ser de forma oficial, debidamente firmada por el titular del órgano administrativo solicitante y dirigida a la Coordinación Jurídica.
- Para la elaboración del proyecto de contrato con prestadores de servicio deberá contar con copia de la documentación siguiente:

Persona física:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Factura o recibo de honorarios vigente.
- Identificación oficial con fotografía (IFE/INE).

Acta de fallo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, cuando aplique.

- Justificación técnica en caso de adjudicaciones directas.

- Garantía de cumplimiento, cuando aplique.

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.

Persona Moral:

- Comprobante de domicilio actualizado.
- Factura vigente.
- Identificación oficial con fotografía del representante legal (IFE/INE).
- Acta constitutiva.

Acta de fallo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, cuando aplique.

- Escritura donde se desprenda las facultades del apoderado legal o representante.

- Propuesta técnica del prestador del servicio.
- Justificación técnica en caso de adjudicaciones directas.
- Garantía de cumplimiento, cuando aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-08

Políticas:

- Para la elaboración del proyecto de contrato con proveedores deberá contar con copia de la documentación siguiente:

Persona física:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Factura o recibo de honorarios vigente.
- Constancia de no adeudos fiscales.
- Identificación oficial con fotografía (IFE/INE).
- Acta de fallo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, cuando aplique.
- Orden de compra cuando aplique
- Garantía de cumplimiento
- Garantía de vicios ocultos, cuando aplique
- Garantía del anticipo de pago.

Persona Moral:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio fiscal actualizado.
- Factura vigente.
- Constancia de no adeudos fiscales.
- Identificación oficial con fotografía del apoderado legal o representante (IFE/INE).
- Acta constitutiva.
- Acta de apertura de propuestas y fallo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, cuando aplique.
- Escritura donde se desprenda las facultades del apoderado legal o representante.
- Garantía de cumplimiento.
- Orden de compra, cuando aplique.
- Garantía de vicios ocultos, cuando aplique.
- Garantía del anticipo del pago.

- Para la elaboración del proyecto de contrato de arrendamiento deberá contar con copia de la documentación siguiente:

Persona física:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado del arrendador.
- Identificación oficial con fotografía (IFE/INE).
- Recibo fiscal vigente.

Persona Moral:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado del arrendador.
- Identificación oficial con fotografía del apoderado legal o representante (IFE/INE).
- Recibo fiscal vigente.
- Acta constitutiva.
- Escritura donde se desprenda las facultades del apoderado legal o representante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los diferentes órganos administrativos de la Universidad, oficio de solicitud de elaboración de proyecto de contrato, anexa documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.		
2	Analiza la documentación, elabora contrato e imprime.	Normatividad aplicable en la materia.	
3	Solicita de manera económica al órgano administrativo solicitante, se presente para realizar la revisión conjunta del proyecto de contrato.		
4	Revisa conjuntamente con el órgano administrativo solicitante el proyecto de contrato, en caso de existir observaciones, realiza correcciones.		
5	Recibe del órgano administrativo solicitante el proyecto de contrato revisado y validado por la contraparte e imprime en tres tantos originales.		
6	Elabora oficio dirigido al titular del órgano administrativo solicitante, mediante el cual envía contrato en tres tantos originales, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y tres tantos originales de contrato: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.		
7	Recibe del órgano administrativo solicitante, oficio anexa original de contrato debidamente firmado por los que en el intervienen, sella de recibido, registra y se entera.		
8	Archiva oficio y original del contrato debidamente firmado en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO	El registro de contratos se realiza en archivo digitan en Excel.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-09

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de convenios o acuerdos.

Propósito: Dar certeza jurídica a los convenios o acuerdos que celebre la Universidad.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta el envío del convenio o acuerdo al órgano administrativo solicitante para su firma correspondiente.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídica.

Políticas:

- La solicitud de elaboración de proyectos de convenios o acuerdos deberá ser de forma oficial, debidamente firmada por el titular del órgano administrativo solicitante y dirigido a la Coordinación Jurídica.
- Para la elaboración de proyectos de convenios o acuerdos deberá recibir del órgano administrativo solicitante, los datos generales de la(s) parte(s) con la(s) que se celebre, así como con la información técnica cuando aplique.
- Para la elaboración de proyectos de convenios o acuerdos con empresas, deberá recibir del órgano administrativo solicitante copia de la documentación siguiente:

Persona física:

- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Identificación oficial con fotografía (IFE/INE) del representante legal y testigo.

Persona Moral:

- Acta constitutiva.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyente.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Constancia de no adeudos fiscales.
- Escritura donde se desprenda las facultades del apoderado legal o representante.
- Identificación oficial con fotografía (IFE/INE) del representante legal y testigo.

- Para la elaboración de proyectos de convenio o acuerdos con dependencias, deberá recibir del órgano administrativo solicitante copia de la documentación siguiente:

Decreto de creación, ley orgánica, nombramiento o el que aplique de conformidad a su normatividad.

Cédula de Registro Federal de Contribuyente.

Comprobante de domicilio fiscal actualizado.

Identificación oficial con fotografía (IFE/INE) del apoderado legal, representante o titular de la dependencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órgano administrativo de la Universidad, oficio de solicitud de elaboración de proyecto de convenio o acuerdo en el que la entidad forme parte, anexa datos generales, objeto del convenio y documentación soporte del instrumento jurídico de que se trate; sella de recibido, registra y se entera.	Normatividad aplicable en la materia.	
2	Analiza la documentación e información y elabora proyecto de convenio o acuerdo en archivo digital.		
3	Solicita de manera económica al órgano administrativo solicitante, se presente para realizar la revisión conjunta del proyecto de convenio o acuerdo en su caso.		
4	Revisa el proyecto de convenio o acuerdo conjuntamente con el órgano administrativo solicitante y en caso de existir observaciones, realiza correcciones.		
5	Elabora oficio dirigido al órgano administrativo solicitante, mediante el cual envía proyecto de convenio o acuerdo en archivo digital, para revisión y validación de la contraparte; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y proyecto de convenio o acuerdo en archivo Titular del órgano administrativo solicitante. digital: 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.		
5	Recibe del órgano administrativo solicitante oficio, anexo proyecto de convenio o acuerdo en archivo digital debidamente revisado y validado por la contraparte.		
6	Revisa las condiciones que conforman el objeto y clausulado del proyecto de convenio o acuerdo de forma definitiva.		
7	Imprime convenio o acuerdo validado en tres tantos originales y rubrica.		
8	Elabora oficio dirigido al órgano administrativo solicitante, mediante el cual envía convenio o acuerdo en tres tantos originales, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, convenio o acuerdo impreso en tres tantos originales: Titular del órgano administrativo solicitante. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.		
9	Recibe del órgano administrativo solicitante oficio, anexo convenio o acuerdo original debidamente rubricado y firmado; sella de recibido y registra.		
10	Archiva original de oficio y convenio o acuerdo debidamente firmado en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO	El registro de convenio o acuerdo se realiza en archivo digital en Excel.	
Primera emisión		Actualización	
Septiembre 2012		Julio 2018	
Próxima revisión		Hoja	
Julio 2019		2/2	

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-010

Nombre del procedimiento: Elaboración de informes en materia de derechos humanos y/o de otras materias del ámbito legal.

Propósito: Proporcionar información verídica de los hechos suscitados en la Universidad Politécnica de Chiapas, en materia de derechos humanos y/o de otras materias del ámbito legal.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud, hasta la elaboración y envío del informe a la autoridad competente en la materia.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídica.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Normatividad vigente aplicable en la materia.

Políticas:

- Deberá recibir de la autoridad competente en la materia, solicitud de forma oficial y dirigida al titular de la Universidad Politécnica de Chiapas.





Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la instancia legal que corresponda a través de la Rectoría, oficio mediante el cual solicita informe del asunto que se plantea dentro del ámbito legal, anexa documentación soporte en su caso; sella de recibido, registra y se entera.		
2	Analiza el asunto que se plantea y la documentación soporte en su caso.		
3	Elabora oficio dirigido al órgano administrativo involucrado, mediante el cual solicita contestación a la solicitud, o en su caso la documentación del asunto de que se plantea; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera. Original de oficio: Titular del órgano administrativo involucrado. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.		
4	Recibe del órgano administrativo involucrado, oficio de contestación de la solicitud, o en su caso anexa documentación soporte necesaria.		
5	Analiza la contestación, elabora proyecto de informe, imprime y anexa documentación soporte necesaria en su caso.		
6	Envía de manera económica a la Rectoría, proyecto de informe para su revisión y validación correspondiente, de forma impresa o en archivo digital en medio magnético, en caso de existir observaciones, realiza correcciones.		
7	Recibe de manera económica de la Rectoría informe validado, de forma de forma impresa o en archivo digital en medio magnético e imprime.		
8	elabora oficio dirigido a la instancia legal que corresponda, mediante el cual envía informe y anexa documentación soporte necesaria en su caso; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio e informe justificado: Titular de la instancia legal que corresponda. 1a. copia de oficio: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.		
9	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-011

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Estatuto Orgánico de la Universidad

Propósito: Que los órganos administrativos que integran la Universidad Politécnica de Chiapas, tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Desde la solicitud de las asesorías para la elaboración o actualización del Estatuto Orgánico, hasta la solicitud de la publicación en la página electrónica de la Universidad.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídica.

Reglas:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con estructura orgánica aprobada por la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Chiapas y dictaminada por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Secretaría de Hacienda, firmada por el titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Para su elaboración deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos de la Administración Pública Estatal emitida por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/4



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-011

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicitar asesoría y designa al servidor público que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas; rubrica y recaba firma del titular de la Rectoría, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia de oficio: Titular de la Coordinación Jurídica de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Archivo.</p>		
2	<p>Recibe llamada telefónica del funcionario público de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda que fungirá como asesor para la elaboración o actualización del Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas, fecha, lugar y hora para asistir a reunión de trabajo.</p>		
3	<p>Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, definen los tiempos, acuerdan las actividades a desarrollar y conjuntamente elaboran el programa de trabajo, el cual recibe en dos tantos originales para recabar las firmas correspondientes del personal de la Universidad Politécnica de Chiapas, Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismo de la Administración Pública; y Cédula de Seguimiento debidamente firmada.</p>		
4	<p>Recaba las firmas correspondientes en el Programa de Trabajo y devuelve de manera económica al asesor.</p>		
5	<p>Entrega de forma económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, Programa de Trabajo para firma del personal de dicha dirección y recibe Cédula de Seguimiento debidamente firmada.</p>		
6	<p>Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, Programa de Trabajo y Cédula de Seguimiento debidamente firmados</p>		
7	<p>Recibe de manera permanente del personal del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, asesorías para la elaboración o actualización del Estatuto Orgánico; y recibe Cédula de Seguimiento.</p>	<p>La cédula de Seguimiento, se recibirá después de cada asesoría recibida.</p>	
8	<p>Consensua con cada uno de los titulares de los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas las atribuciones elaboradas que les correspondan y recibe de ellos observaciones en caso de existir.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-011

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	Devuelve de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, proyecto de elaboración o actualización del Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas, en archivo digital en medio magnético, para su revisión correspondiente y recibe Cédula de Seguimiento debidamente firmada.		
11	Recibe de manera económica del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, las observaciones al proyecto elaboración o actualización del Estatuto Orgánico, y conjuntamente realiza correcciones; firma Cédula de Seguimiento en la que se dan por concluidas las asesorías y constancia de conformidad de que el proyecto de elaboración o actualización del Estatuto Orgánico fue analizado y consensado por personal de ambas instancias.		
12	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Rectoría, copia de oficio mediante el cual el proyecto de elaboración o actualización de Estatuto Orgánico fue remitido al Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal para su validación correspondiente.		
13	Recibe de manera económica del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, observaciones realizadas al proyecto de Estatuto Orgánico para su corrección correspondiente, en archivo digital.		
14	Realiza correcciones al proyecto de Estatuto Orgánico en archivo digital y devuelve de manera económica al Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, para revisión y continuar con el trámite correspondiente.		
15	Recibe del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, oficio mediante el cual envía proyecto de Estatuto Orgánico debidamente validado para aprobación de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Chiapas.		
16	Elabora oficio dirigido a la Rectoría de la Universidad, mediante el cual envía proyecto de estatuto orgánico de forma impresa y solicita sea presentado ante la Junta Directiva para su aprobación correspondiente.		
17	Recibe de la Rectoría de la Universidad, oficio mediante el cual devuelve de forma impresa proyecto de estatuto orgánico con firmas de aprobado por parte de la Junta Directiva para continuar con el trámite correspondiente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-011

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
18	<p>Elabora oficio dirigido al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal mediante el cual envía proyecto de Estatuto Orgánico aprobado por la Junta Directiva, para continuar con el trámite de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y proyecto de Estatuto Orgánico: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
19	<p>Recibe del Periódico Oficial del Estado de Chiapas la publicación del Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas y fotocopia únicamente la publicación.</p>		
20	<p>Elabora circular dirigida a los órganos administrativos de la Universidad, mediante la cual envía fotocopia de la publicación del Estatuto Orgánico publicado; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copia de circular y publicación del Estatuto Orgánico: Titulares de los órganos Administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de circular: Minutario.</p> <p>Original de circular y Periódico Oficial: Expediente.</p>	<p>La cantidad de copias serán de acuerdo al número de órganos administrativos que tenga la Universidad.</p>	
21	<p>Realiza escaneo del Estatuto Orgánico publicado en el Periódico Oficial y guarda en archivo digital en medio magnético, y elabora oficio mediante el cual solicita su publicación en la página electrónica de la Universidad; firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y Estatuto Orgánico en archivo digital: Titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información.</p> <p>1a. copia de memorándum: Minutario.</p> <p>2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
22	<p>Archiva oficio con sellos de recibido en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/4

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-012

Nombre del procedimiento: iniciar procedimientos administrativos a los trabajadores por incumplimiento de sus obligaciones laborales dentro de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Propósito: Determinar las sanciones que correspondan al trabajador por incumplimiento de sus obligaciones laborales dentro de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Alcance: Desde que se conoce el incumplimiento en el que incurre el trabajador, hasta que se emite la resolución correspondiente.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídica.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Normatividad vigente aplicable en la materia.

Políticas:

- El citatorio se emitirá al trabajador 3 días hábiles antes de la fecha en que se llevará a cabo la diligencia de carácter administrativo.
- Las sanciones que se establezcan en la resolución serán de conformidad a la normatividad vigente aplicable en la materia.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-012

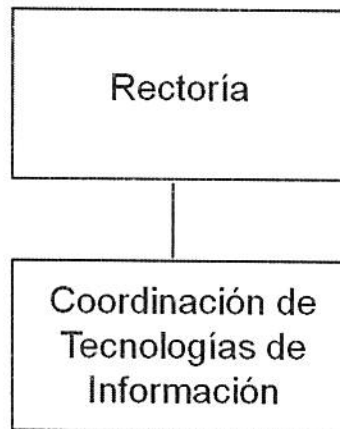
Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, oficio en el que señala los hechos de que se trate, analiza el asunto y elabora citatorio dirigido al trabajador en el que establece fecha y hora para que se presente a las oficinas de la Coordinación Jurídica para llevar a cabo una diligencia de carácter administrativo.		
2	Inicia diligencia de carácter administrativo y verifica que si el trabajador se presentó para el desarrollo de la misma. ¿El trabajador se presentó a la diligencia? No. Continúa con la actividad No. 2a Sí. Continúa con la actividad No. 3		
2a	Elabora acta administrativa, en la que asienta la incomparecencia del trabajador a la diligencia de carácter administrativo, ante la presencia de dos testigos; así mismo, los hechos imputados al trabajador se tendrán por aceptados en sentido positivo; se analizan los elementos probatorios existentes y determinar la responsabilidad; elabora resolución, imprime en dos tantos originales, firma y recaba firmas de los que en la diligencia intervienen.		
2b	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración de Personal y Organización, mediante el cual envía resolución correspondiente para que en su caso aplique las medidas disciplinarias correspondientes, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y copia de resolución: Titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de oficio y de resolución: Titular del órgano Administrativo de la Universidad Politécnica de Chiapas. solicitante 2a. copia de oficio y de resolución: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. 3a. copia de oficio y de resolución: Titular de la Secretaría administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 4a. copia de oficio y de resolución: Minutario. 5a. copia de oficio y de resolución: Expediente. Continúa con la actividad No. 5a		
3	Realiza lectura de los hechos imputados al trabajador por el órgano administrativo acusador, escucha en declaración los argumentos del mismo, ante la presencia de dos testigos Inicia la elaboración del acta administrativa en la que asienta las declaraciones y admite los elementos probatorios que en su caso ofrezca, cierra el acta administrativa, imprime en dos tantos originales, firma y recaba firmas de los que en la diligencia intervienen.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CJ-012

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Analiza los argumentos y elementos probatorios ofrecidos por el trabajador en la diligencia realizada; y determina si el trabajador tiene responsabilidad.	<p>En caso de que el trabajador se niega a recibir el oficio, se asienta en el anverso del mismo, la razón en la que se hace constar la negativa de recibirlo.</p>	
5	Elabora resolución en la que se establece si existe o no responsabilidad por parte del trabajador e imprime en dos tantos originales y firma. ¿El trabajador tiene responsabilidad? Si. Continúa con la actividad No. 5a No. Continúa con la actividad No. 6		
5a	Elabora oficio dirigido al trabajador, mediante el cual se le hace su conocimiento de la sanción a la que se hizo acreedor, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y resolución: Trabajador de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de oficio y de resolución: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de oficio y de resolución: Titular de la Secretaría administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 3a. copia de oficio y de resolución: Titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización de la Universidad Politécnica de Chiapas. 4a. copia de oficio y de resolución: Minutario. 5a. copia de oficio y de resolución: Expediente.		
5b	Aplica las medidas disciplinarias correspondientes o en su caso elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración de Personal y Organización para conocimiento y/o atención en su caso; anexa copia de la resolución, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y copia de la resolución: Titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de oficio: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de oficio: Trabajador 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente.		
6	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	B

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CTI-001

Nombre del procedimiento: Desarrollo de sitios Web

Propósito: Diseñar y desarrollar sitios Web para la Universidad.

Alcance: Desde la recopilación de la información hasta la conclusión del proyecto.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Tecnologías de Información.

Políticas:

El solicitante proporcionará la información textual en formato .doc, así como las imágenes que requiera integrar en el sitio en formato .jpg, .png, .gif

La fecha de entrega se fijará a partir de que sea recepcionada la información completa, correcta y analizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CTI-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud del órgano administrativo para el desarrollo del sitio Web.		
2	Diseña prototipo del sitio Web como propuesta de acuerdo a los requerimientos del solicitante.		
3	Desarrolla la propuesta del sitio Web y se la presenta físicamente al solicitante para su análisis y cambios pertinentes.		
4	Realiza la migración del sitio Web al servidor e Informa al solicitante sobre la publicación del mismo.		
5	Elabora oficio mediante el cual notifica al órgano administrativo solicitante que el sitio Web ya fue publicado, firma, fotocopia y distribuye: Original: Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CTI-002

Nombre del procedimiento: Desarrollo de módulos nuevos y mejoras a la Plataforma de Información Universitaria Múltiple (PLATINUM).

Propósito: Realizar mejoras al sistema que faciliten el manejo de información en los procesos escolares, administrativos y operativos que se lleven a cabo en la Universidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del sistema de información, hasta la implementación del mismo.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Tecnologías de Información.

Regla:

El manual técnico será resguardado por la Coordinación de Tecnologías de Información.

[Firma manuscrita]

8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

PCH-R-CTI-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de los órganos administrativos para el desarrollo o modificación de módulos del sistema de información.		
2	Diseña la propuesta del nuevo módulo o la modificación del módulo solicitado.		
3	Elabora el nuevo módulo de sistema de información o modifica y realiza prueba piloto conjuntamente con el órgano administrativo para realizar los ajustes correspondientes.		
4	Realiza cambios al Manual Técnico.		
5	Incorpora las modificaciones o el nuevo módulo al sistema.		
6	Capacita a los usuarios en el manejo del sistema.		
7	Elabora memorando mediante el cual informa que se llevó a cabo el desarrollo o la instalación del módulo, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Archivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	C

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-001

Nombre del procedimiento: Diseñar el material de difusión de las actividades realizadas y/o a realizar por la Universidad.

Propósito: Atender los requerimientos de material de difusión de los órganos administrativos de la Universidad para el cumplimiento de sus objetivos.

Alcance: Desde que recibe la solicitud, hasta la entrega del material de difusión al órgano solicitante.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Comunicación Social.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo.
- Manual de Identidad del Gobierno del Estado.
- Manual de Identidad de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud se recibirá de forma oficial o por correo electrónico dirigido a la Coordinación de Comunicación Social, la cual deberá contener las especificaciones de acuerdo a las necesidades de requerimiento como: nombre del evento, objetivo, tipo de material de difusión, cantidad a imprimir, fecha, lugar, hora, quien organiza y quienes participan.
- La solicitud se recibirá con tres o cinco días de anticipación a la fecha del evento o actividad.
- Las áreas solicitantes deberán validar los dummies propuestos del material de difusión para proceder a su impresión o publicación.
- El contenido de la información del material de difusión es responsabilidad única y exclusivamente del órgano administrativo solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los diferentes órganos administrativos de la Universidad, vía correo electrónico o por oficio solicitud para realizar el diseño del material de los diferentes eventos o actividades.		
2	Analiza el tipo de material a diseñar de acuerdo al evento o actividad.	El material a diseñar puede ser: diseño gráfico y editorial.	
3	Diseña el material de difusión	Programas para diseño PhotoShop, Corel Draw, InDesign, Adobe Illustrator.	
4	Envía por correo electrónico el dummy del material de difusión para validación al órgano administrativo solicitante.		
5	Recibe vía correo electrónico del órgano administrativo solicitante el dummy autorizado o con las observaciones para corrección y en su caso solicitud de impresión.		
6	Realiza las correcciones al dummy verifica si requiere impresión. ¿Requiere impresión? Si: Continúa con la actividad No. 6a No: Continúa con la actividad No. 7		
6a	Solicita vía correo electrónico o llamada telefónica al o a los proveedores, cotización de impresión del material de difusión.		
6b	Recibe vía correo electrónico o llamada telefónica del o los proveedores, cotización de impresión del material de difusión.		
6c	Envía por correo electrónico o llamada telefónica, al órgano administrativo solicitante, la cotización para que la autorice e indique la cantidad de impresiones del material de difusión.		
6d	Recibe vía correo electrónico o llamada telefónica del órgano administrativo autorización e indicación de la cantidad de impresiones del material de difusión.		
6e	Ingresas solicitud de autorización de recurso económico mediante el "Formato Único de Solicitud de Materiales" en el Sistema Platinum para la impresión requerida.	Los datos que se ingresan al Sistema son: Descripción, cantidad y costos.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6f	Revisa constantemente el Sistema Platinum y verifica que el recurso esté autorizado para realizar la impresión de los trabajos requeridos.		
6g	Envía por correo electrónico al proveedor, el dummy del material de difusión y solicita la impresión, especificando cantidad, tamaño, tiempo y forma de entrega.		
6h	Recibe del proveedor notificación vía telefónica que el material de difusión está listo para su entrega.		
6i	Recibe del proveedor el material impreso de acuerdo a lo establecido en la solicitud y factura electrónica vía correo institucional.		
6j	Comunica vía telefónica al órgano administrativo que el material de difusión está listo y que pase a recogerlo.		
6k	Entrega material impreso al órgano administrativo solicitante y toma evidencia gráfica del material impreso.		
6l	Imprime factura electrónica en dos tantos originales, la solicitud de "Formato Único de Solicitud de Materiales" generada en el Sistema Platinum, toma evidencia gráfica del material impreso e integra expediente para el pago.	El "Formato Único de Solicitud de Materiales" se descarga del Sistema Platinum.	
6m	Solicita de manera económica al Departamento de Recursos Materiales y Almacén el sello y firma en la factura; registra en bitácora la salida del material y entrega un tanto de la factura.		
6n	Entrega de manera económica a la Secretaría Administrativa, original y copia de la solicitud de "Formato Único de Solicitud de Materiales" generada en el Sistema Platinum, anexo expediente la factura y evidencia gráfica para el pago y recibe copia de solicitud debidamente sellada. Continúa con la actividad No. 9		
7	Entrega el material de difusión, de forma digital, vía correo electrónico al órgano administrativo solicitante.		
8	Guarda el material de difusión en archivo digital en medio magnético y en la computadora.		
9	Archiva documentación en expediente respectivo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-002

Nombre del procedimiento: Registro fotográfico de eventos y actividades de la Universidad.

Propósito: Contar con evidencia de los eventos y actividades que realice la Universidad y conformar el acervo fotográfico.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud hasta el archivo de las fotografías en el acervo.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Comunicación Social.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo.

Políticas:

- La solicitud se recibirá de forma oficial o por correo electrónico dirigido a la Coordinación de Comunicación Social, la cual deberá contener las especificaciones siguientes: nombre del evento, fecha, lugar y hora de la realización; así como cantidad de fotografías a imprimir cuando aplique.
- La solicitud se recibirá con tres o cinco días de anticipación a la fecha del evento o actividad.
- El registro fotográfico se realizará única y exclusivamente a eventos y actividades de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía correo electrónico o por oficio de los diferentes órganos administrativos de la Universidad, solicitud para realizar el registro fotográfico de los diferentes eventos o actividades y en su caso impresión de las mismas.	<p>El material a utilizar es: cámara fotográfica, flash y pilas.</p> <p>Los datos que se ingresan al Sistema son: descripción, cantidad y costos.</p>	
2	Registra la fecha, hora y lugar del evento en agenda de trabajo.		
3	Prepara material de trabajo a utilizar en el evento.		
4	Acude al lugar y realiza las tomas fotográficas del evento de acuerdo a lo programado.		
5	<p>Descarga las fotografías, archiva en medio magnético; y verifica si el órgano administrativo requiere impresión.</p> <p>¿Requiere impresión?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 5a No: Continúa con la actividad No. 6</p>		
5a	Solicita vía correo electrónico o llamada telefónica al o a los proveedores, cotización de impresión del material fotográfico.		
5b	Recibe vía correo electrónico o llamada telefónica del o los proveedores, cotización de impresión del material fotográfico.		
5c	Envía por correo electrónico o llamada telefónica, al órgano administrativo solicitante, la cotización para que la autorice e indique la cantidad de impresiones del material fotográfico.		
5d	Recibe vía correo electrónico o llamada telefónica del órgano administrativo autorización e indicación de la cantidad de impresiones del material fotográfico.		
5e	Ingresa solicitud de autorización de recurso económico mediante el "Formato Único de Solicitud de Materiales" en el Sistema Platinum para la impresión requerida.		
5f	Revisa constantemente el Sistema Platinum y verifica que el recurso esté autorizado para realizar la impresión de las fotografías requeridas.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5g	Envía por correo electrónico al proveedor las fotografías y solicita la impresión, especificando cantidad, tamaño, tiempo y forma de entrega.		
5h	Recibe del proveedor notificación vía telefónica que las fotografías están listas para su entrega.		
5i	Recibe del proveedor las fotografías impresas de acuerdo a lo establecido en la solicitud y factura electrónica vía correo institucional.		
5j	Comunica vía telefónica al órgano administrativo que las fotografías están listas y que pase a recogerlas.		
5k	Entrega las fotografías impresas al órgano administrativo solicitante y toma evidencia gráfica de ellas.		
5l	Imprime factura electrónica en dos tantos originales, la solicitud de "Formato Único de Solicitud de Materiales" generada en el Sistema Platinum, toma evidencia gráfica de las fotografías impresas e integra expediente para el pago.	El "Formato Único de Solicitud de Materiales" se descarga del Sistema Platinum.	
5m	Solicita de manera económica al Departamento de Recursos Materiales y Almacén el sello y firma en la factura; registra en bitácora la salida del material y entrega un tanto de la factura.		
5n	Entrega de manera económica a la Secretaría Administrativa, original y copia de la solicitud de "Formato Único de Solicitud de Materiales" generada en el Sistema Platinum, anexo expediente la factura y evidencia gráfica para el pago y recibe copia de solicitud debidamente sellada.		
	Continúa con la actividad No. 6		
6	Entrega las fotografías en archivo digital en medio magnético al órgano administrativo solicitante.		
7	Guarda las fotografías en archivo digital en la computadora.		
8	Archiva documentación en expediente respectivo.	Continúa con la elaboración de la nota informativa de acuerdo al procedimiento que corresponda.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de notas informativas.

Propósito: Dar a conocer las actividades y/o eventos realizados y/o a realizar por la Universidad.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se archiva las notas informativas en el expediente digital.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Comunicación Social.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo.

Políticas:

- La solicitud se recibirá de forma oficial o por correo electrónico dirigido a la Coordinación de Comunicación Social, la cual deberá contener las especificaciones siguientes: nombre del evento, actividad, investigación y participantes, objetivo, breve resumen, fecha, lugar y hora del evento.
- La solicitud se recibirá con tres o cinco días de anticipación a la fecha del evento o actividad.
- Las notas informativas serán validadas por los órganos administrativos para su publicación y difusión.
- El envío de la nota informativa a medios públicos y privados, así como al Instituto de Comunicación Social, Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y la Coordinación de Tecnologías de Información de la Universidad será determinado por la Coordinación.

Handwritten signature

Handwritten mark

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Handwritten mark

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía correo electrónico o por oficio de los diferentes órganos administrativos de la Universidad, solicitud de elaboración de la nota informativa con respecto a un tema determinado, eventos o actividades a cubrir.		
2	Redacta el contenido de la nota informativa y envía por correo electrónico al órgano administrativo involucrado para su revisión, corrección y validación correspondiente.		
3	Recibe vía correo electrónico o por oficio del órgano administrativo involucrado, nota informativa revisada, corregida y validada para la publicación correspondiente.		
4	Envía por correo electrónico a la Coordinación de Tecnologías de Información, nota informativa con fotografías para su publicación en la página web de la Universidad.	Las fotografías se extraen del acervo fotográfico de la Universidad.	
5	Envía por correo electrónico al Instituto de Comunicación Social del Gobierno del Estado, la nota informativa con fotografías para su publicación y difusión en la página web del Gobierno del Estado;		
6	Envía por correo electrónico a los órganos administrativos de la Universidad, la nota informativa para su conocimiento.		
7	Llena "Formato de Difusión" con la información que extrae de la nota informativa, anexo fotografías y envía por correo electrónico a la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para la publicación en su página web.	El formato utilizado es proporcionado por la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	
8	Envía por correo electrónico a los diferentes medios de comunicación públicos y privados, nota informativa con fotografías, para publicación y difusión respectiva.		
9	Archiva documentación en expediente digital. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Continúa con la elaboración de la síntesis informativa de acuerdo al procedimiento que corresponda.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-004

Nombre del procedimiento: Organización de conferencias de prensa y/o entrevistas de la Universidad.

Propósito: Desde que se recibe el memorando de solicitud de apoyo para la realización del evento hasta la realización del mismo.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de apoyo para la realización del evento, hasta la realización del mismo.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Comunicación Social.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo.

Políticas:

- La solicitud se recibirá de forma oficial o por correo electrónico dirigido a la Coordinación de Comunicación Social, la cual deberá contener las especificaciones siguientes: nombre del evento, objetivo, participantes, breve resumen, fecha, lugar y hora del evento.
- La solicitud se recibirá con tres o cinco días de anticipación a la fecha del evento.
- La conferencia de prensa se realizará para dar a conocer acontecimientos relevantes y de impacto social que desarrolle la Universidad.
- La organización de la conferencia de prensa o entrevista se realizarán en coordinación con los órganos administrativos de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe por oficio o vía correo electrónico de los diferentes órganos administrativos de la Universidad, solicitud de apoyo para convocar a los representantes de los medios de comunicación públicos y privados, para que asistan a conferencia de prensa y/o entrevista.		
2	Analiza la información, redacta texto de la invitación y envía por correo electrónico o llamada telefónica a representantes de los medios de comunicación públicos y privados; así como al Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, para que asistan a conferencia de prensa o entrevista.		
3	Elabora en coordinación con el órgano administrativo solicitante, plan de trabajo, para la realización de la conferencia de prensa o entrevista, comitiva, programa, integración de presidium y guión del maestro de ceremonias.		
4	Solicita vía correo electrónico o llamada telefónica a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, los requerimientos necesarios para la realización de la conferencia de prensa o entrevista.	Los requerimientos pueden ser: cantidad de servicios alimenticios, equipo de sonido.	
5	Archiva documentación en expediente digital. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Continúa con la elaboración de la nota informativa y el registro fotográfico de acuerdo al procedimiento que corresponda	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-005

Nombre del procedimiento: Elaboración y publicación de la gaceta o revista Universitaria.

Propósito: Difusión el quehacer científico, académico, cultural y deportivo de la Universidad.

Alcance: Desde la recopilación de la información, hasta entregar la gaceta o revista para su distribución correspondiente.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Comunicación Social.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo.

Políticas:

- La información contenida en la gaceta o revista será única y exclusivamente del quehacer científico, académico, cultural y deportivo de la Universidad.
- La integración de la información será de forma coordinada con todos los órganos administrativos de la Universidad.
- La recepción de la información para la elaboración de la gaceta o revista, será 5 días hábiles a partir de la fecha de envío de la invitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-005

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
1	Elabora y envía por correo electrónico invitación a los órganos administrativos de la Universidad, para que colaboren con algún texto de interés general para su publicación en la gaceta o revista.				
2	Recibe vía correo electrónico de los órganos administrativos, propuesta de colaboración.				
3	Recopila, analiza e integra la información de las propuestas de colaboración, así como extrae del expediente digital información de las notas informativas de los eventos realizados durante el cuatrimestre para estructurar el contenido de la gaceta o revista.				
4	Solicita vía correo electrónico o llamada telefónica al o a los proveedores, cotización de impresión de la gaceta o revista.				
5	Recibe vía correo electrónico o llamada telefónica del o los proveedores, cotización de impresión de la gaceta o revista.				
6	Envía por correo electrónico, a la Secretaría Administrativa, las cotizaciones para que autorice la impresión de la gaceta o revista.				
7	Recibe por correo electrónico o llamada telefónica, de la Secretaría Administrativa, autorización de la cotización correspondiente para proceder a imprimir de la gaceta o revista.				
8	Ingresas solicitud de autorización de recurso económico mediante el "Formato Único de Solicitud de Materiales" en el Sistema Platinum para la impresión requerida.	Los datos que se ingresan al Sistema son: descripción, cantidad y costos.			
9	Revisa constantemente el Sistema Platinum y verifica que el recurso esté autorizado para realizar la impresión de la gaceta o revista.				
10	Integra la información recabada, redacta el contenido informativo y realiza los trabajos de diseño editorial de la gaceta o revista.				
11	Realiza revisión ortográfica, sintáctica y gramatical del contenido de la gaceta o revista.				
12	Imprime dummy de la gaceta o revista y elabora oficio dirigido a la Rectoría de la Universidad, mediante el cual lo pone a consideración para observaciones, corrección y validación.				
13	Recibe vía correo electrónico de Rectoría, validación u observaciones para corrección en caso de existir o proceder a la impresión.				
Primera emisión				Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012				Julio 2018	Julio 2019
				Hoja	
				2/3	




Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-005

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
14	Envía por correo electrónico al proveedor, gaceta o revista en archivo digital en formato PDF y los editables; y solicita la impresión, especificando cantidad, tamaño, tiempo y forma de entrega.				
15	Recibe vía telefónica del proveedor, notificación que la gaceta o revista está lista para su entrega.				
16	Recibe del proveedor la gaceta o revista de acuerdo a lo establecido en la solicitud y factura electrónica vía correo institucional.				
17	Distribuye la gaceta o revista en la universidad; así también, entrega a rectoría ejemplares para el envío a diversas instituciones educativas y empresarios.				
18	Imprime factura electrónica en dos tantos originales, la solicitud de "Formato Único de Solicitud de Materiales" generada en el Sistema Platinum, toma evidencia gráfica de la gaceta o revista e integra expediente para el pago.	El "Formato Único de Solicitud de Materiales" se descarga del Sistema Platinum.			
19	Solicita de manera económica al Departamento de Recursos Materiales y Almacén el sello y firma en la factura; registra en bitácora la salida de la gaceta o revista y entrega un tanto de la factura.				
20	Entrega de manera económica a la Secretaría Administrativa, original y copia de la solicitud de "Formato Único de Solicitud de Materiales" generada en el Sistema Platinum, anexo expediente la factura y evidencia gráfica de la gaceta o revista para el pago y recibe copia de solicitud debidamente sellada.				
21	Guarda la Gaceta o Revista en archivo digital en medio magnético y en la computadora.				
22	Archiva documentación en expediente respectivo.				
FIN DEL PROCEDIMIENTO.					
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja		
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3		

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-006

Nombre del procedimiento: Elaboración de síntesis informativa de la Universidad.

Propósito: Recopilar información relevante de la Universidad; así como de los temas relacionados con los sectores educativo, tecnológico y científico.

Alcance: Desde que se realiza la solicitud de compra de los periódicos locales, hasta que se archiva de manera digital la síntesis.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Comunicación Social.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo.

Políticas:

- Deberá recibir los periódicos locales de lunes a viernes.
- El tiempo de resguardo de los periódicos locales será de 4 meses como máximo.

[Firma manuscrita]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-006

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura de forma mensual la solicitud de autorización de recursos económicos mediante el "Formato Único de Solicitud de Materiales" en el Sistema Platinum para realizar la compra de periódicos locales.	Los datos que se ingresan al Sistema son: descripción, cantidad y costos.	
2	Recibe autorización del recurso y solvencia a través del en el Sistema Platinum.		
3	Acuerda vía telefónica con el proveedor, los tiempos de entrega y la cantidad de periódicos que se comprarán en el mes.		
4	Recibe los periódicos locales diariamente.		
5	Revisa los periódicos, selecciona y separa las notas informativas; así como las editoriales de contenido educativo, científico y tecnológico relevante.		
6	Verifica en los periódicos si hay notas informativas de la Universidad publicadas, para incluirlo en la síntesis.		
7	Prioriza la relevancia de las notas informativas de la Universidad en caso de existir y las ordena de acuerdo a la importancia, posteriormente las que hablen del sector educativo, científico y tecnológico.		
8	Digitaliza en formato PDF, la información de las páginas seleccionadas de los periódicos y guardar archivo digital.		
9	Imprime síntesis y resalta con marca textos, las notas informativas seleccionadas; y entrega de manera impresa y grapada, la síntesis a rectoría.		
10	Imprime factura electrónica en dos tantos originales, la solicitud de "Formato Único de Solicitud de Materiales" generada en el Sistema Platinum, toma fotografía de la evidencia de los periódicos e integra expediente para el pago.		
11	Solicita de manera económica al Departamento de Recursos Materiales y Almacén de la Secretaría Administrativa, el sello y firma en la factura; entrega un tanto de la factura.		
12	Entrega de manera económica a la Secretaría Administrativa, original y copia de la solicitud de "Formato Único de Solicitud de Materiales" generada en el Sistema Platinum, anexa expediente para el pago correspondiente y recibe copia de solicitud debidamente sellada.	El expediente debe contener: Factura y evidencia.	
13	Archiva documentación en expediente impreso y digital.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-007

Nombre del procedimiento: Tramite de solicitud de inserción de publicaciones en medios impresos y/o electrónicos.

Propósito: Atender las solicitudes de los diferentes órganos administrativos que requieran inserciones de publicaciones en medios impresos y/o electrónicos.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de la inserción de publicación, hasta la notificación de que su solicitud fue o no procedente.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Comunicación Social.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo.

Políticas:

- La solicitud se recibirá de forma oficial o vía correo electrónico dirigido a la Coordinación de Comunicación Social, la cual debe contener: fechas de publicación, objetivo y justificación de la inserción; así como sugerencia de medio de comunicación impresos o electrónicos en el que pudiera publicarse.
- La solicitud se recibirá con tres o cinco días de anticipación a la fecha del evento.
- Únicamente se atenderá solicitudes de inserción de publicaciones relacionadas con la Universidad.
- La publicaciones pueden ser: eventos académicos, científicos, tecnológicos y culturales; así como felicitaciones, reconocimientos, esquelas y/o anuncios relacionados con el quehacer de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-007

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía oficio o por correo electrónico de los órganos administrativos de la Universidad, solicitud de publicación para su inserción en medios impresos y/o electrónicos.		
2	Revisa la solicitud y analiza la información a publicar, cobertura, tamaño, medio, costo y justificación de la inserción en medios impresos y/o electrónicos; y determina la viabilidad de la publicación para su inserción. ¿Es viable la inserción de la publicación? Sí: Continúa con la actividad No. 2a No: Continúa con la actividad No. 3		
2a	Elabora el contenido de la publicación para la inserción medios impresos y/o electrónicos.		
2b	Solicita vía telefónica o por correo electrónico, cotización de la inserción de la publicación a los proveedores.		
2c	Recibe llamada telefónica o vía correo electrónico, cotización de la inserción de la publicación de los proveedores.		
2d	Envía cotización y propuesta de la publicación para su inserción vía correo electrónico, al órgano administrativo solicitante, para su autorización.		
2e	Recibe vía correo electrónico del órgano administrativo solicitante, la inserción de la publicación autorizada y en caso de existir observaciones realiza correcciones.		
2f	Ingresa solicitud de autorización de recurso económico mediante "Formato Único de Solicitud de Materiales" en el Sistema Platinum, para la inserción de la publicación requerida; revisa constantemente el Sistema Platinum y verifica que el recurso esté autorizado para realizar la inserción.	Los datos que se ingresan al Sistema son: descripción, cantidad y costos.	
2g	Envía por correo electrónico al proveedor, la inserción de publicación validada y autorizada.		
2h	Recibe del proveedor vía telefónica o por correo electrónico la notificación de que la inserción de la publicación fue realizada de acuerdo a lo establecido en la solicitud; así como la factura electrónica correspondiente.		
2i	Verifica que la inserción se haya publicado en el medio impreso o electrónico y digitaliza en formato PDF o JPG, la evidencia de la inserción.		
2j	Imprime factura electrónica en dos tantos originales, "Formato Único de Solicitud de Materiales" generado en el Sistema Platinum, anexa evidencia de la inserción e integra expediente para el pago.	El "Formato Único de Solicitud de Materiales" se descarga del Sistema Platinum.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-007

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
2k	Entrega de manera económica a la Secretaría Administrativa, original y copia de Formato Único de Solicitud de Materiales generado en el Sistema Platinum, anexo expediente con factura y evidencia de la inserción para el pago y recibe copia de solicitud debidamente sellada. Continúa con la actividad No. 3		
3	Envía por correo electrónico, al órgano administrativo solicitante notificación de que su solicitud fue o no procedente, para el caso procedente anexa evidencia de la inserción de la publicación en formato PDF o JPG.		
4	Archiva documentación en expediente impreso y digital. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-008

Nombre del procedimiento: Diseño de campañas publicitarias de la Universidad.

Propósito: Que las campañas publicitarias de la universidad integren los elementos necesarios para la publicación y difusión de los programas y servicios que proporciona la universidad a la ciudadanía.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del diseño, hasta la elaboración de la presentación de la campaña.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Comunicación Social.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo.
- Manual de Identidad del Gobierno del Estado.
- Manual de Identidad de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud se recibirá de forma oficial o por correo electrónico, dirigida a la Coordinación de Comunicación Social, la cual deberá contener las especificaciones de acuerdo a las necesidades de requerimiento como: objetivo, a que público estará dirigida la campaña, tipo de material de promoción, medios de comunicación a utilizar, espectaculares, fechas de difusión y promoción.
- La solicitud se recibirá con 15 días a 01 mes de anticipación a la fecha de publicación de la campaña.
- El contenido de la información de la campaña de difusión y promoción es responsabilidad única y exclusivamente del órgano administrativo solicitante.





Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-008

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía oficio o por correo electrónico de los órganos administrativos de la Universidad, solicitud de diseño y elaboración de la campaña publicitaria, especificando el objetivo, público al que será dirigida, tipo de material de promoción, medios de comunicación a utilizar, espectaculares, fechas de difusión y promoción.		
2	Analiza la información antes mencionada, determina los conceptos y materiales a utilizar para el diseño.		
3	Elabora plan de trabajo interno para la campaña.		
4	Revisa archivo fotográfico y selecciona material o en su caso de no contar con fotografías, realiza tomas fotográficas para ilustrar la campaña.	Las fotografías se extraen del acervo fotográfico de la Universidad. El material a utilizar para la toma de fotografías es: cámara fotográfica, flash y pilas.	
5	Diseña gráficamente la campaña integrando todos sus elementos y elabora presentación final de la propuesta de la campaña. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Continúa con la elaboración de los diseños gráficos y editoriales de acuerdo al procedimiento que corresponda.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-009

Nombre del procedimiento: Publicación de información oficial de la Universidad en redes sociales institucionales.

Propósito: Informar de manera inmediata y oportuna, sobre el quehacer cotidiano y servicios que proporciona la Universidad a su comunidad universitaria y a la sociedad en general.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de publicación; hasta extraer los comentarios generados al respecto.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Comunicación Social.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo.

Políticas:

- La solicitud se recibirá de forma oficial o por correo electrónico, dirigido a la Coordinación de Comunicación Social, la cual deberá contener el mensaje, diseño gráfico, información y/o campaña a publicar en las redes sociales institucionales (facebook y twitter).
- La Coordinación de Comunicación Social será la encargada de atender las cuentas de redes sociales institucionales "Universidad Politécnica de Chiapas, UPChiapas" en Facebook y la de "Politécnica Chiapas, @PolitecnicaChis" en twitter.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-009

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía oficio o por correo electrónico de los órganos administrativos de la Universidad, solicitud de publicación en redes sociales de avisos, información del quehacer científico y tecnológico, campañas institucionales, carteles, convocatorias, actividades de la Universidad	La redes sociales pueden ser: facebook y twitter entre otros.	
2	Analiza y corrige estilo de la información para su publicación.		
3	Ingresa a las cuentas de las redes sociales de la Universidad, publica la información y extrae comentarios emitidos en este medio y los turna vía correo electrónicos a los órganos administrativos involucrados para su conocimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-010

Nombre del procedimiento: Trámite para la atención de las quejas, sugerencias, comentarios y/o denuncias de la Universidad.

Propósito: **Canalizar las** quejas, sugerencias, comentarios y/o denuncias a los órganos administrativos involucrados de la Universidad para su atención correspondiente.

Alcance: Desde que se revisan los buzones virtuales y físicos, hasta que se envían las quejas, sugerencias, comentarios y/o denuncias a los órganos administrativos involucrados para su atención.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Comunicación Social.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo.
- Código de Ética de la Función Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La revisión de los buzones físicos se realizarán de forma semanal y los virtuales se revisaran diariamente.
- Únicamente se canalizarán las quejas, sugerencias, comentarios y/o denuncias de ingerencia de la Universidad.
- Únicamente la Coordinación de Comunicación Social, canalizará las quejas, sugerencias, comentarios y/o denuncias de ingerencia de la Universidad Politécnica de Chiapas a los órganos administrativos involucrados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPCH-R-CCS-010

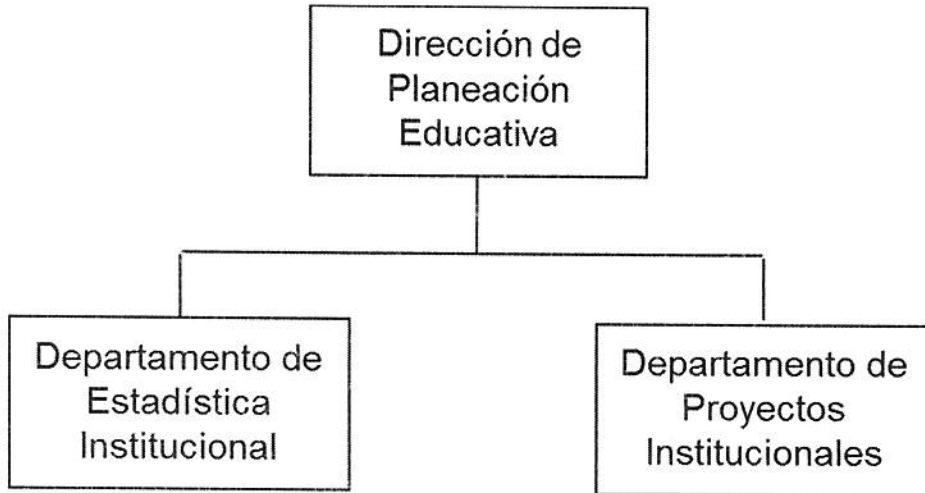
Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Revisa diariamente los buzones virtuales y de manera semanal los buzones físicos.	<p>Correos institucionales son: sugerencias@upchiapas.edu.mx quejas@upchiapas.edu.mx Las redes sociales institucionales son: "Universidad Politécnica de Chiapas, UPChiapas" en Facebook. "Politécnica Chiapas, @PolitecnicaChis" en twitter.</p>	
2	Analiza el contenido de las quejas, sugerencias, comentarios y/o denuncias para ser turnados a los órganos administrativos involucrados.		
3	Responde de manera electrónica al usuario que su queja, sugerencia, comentario y/o denuncia fue remitido al órgano administrativo correspondiente para su atención y seguimiento. Para el caso de los buzones físicos, toma fotografía del mensaje, crea archivo digital y lo envía por correo electrónico.		
4	Archiva documentación en expediente impreso y digital.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	D

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DEI-01

Nombre del procedimiento: Organizar las reuniones de trabajo del Consejo Interno de Administración y Planeación de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Propósito: Realizar el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

Alcance: Desde que se recibe el orden del día, fecha, hora y lugar donde se realizará la reunión de trabajo, hasta el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en la minuta de trabajo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Estadística Institucional.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Politécnica de Chiapas

Políticas:

- Deberá contar con el Programa Anual de Trabajo de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Deberá organizar las reuniones ordinarias una vez al mes y extraordinarias las veces que sean necesarias.
- Los temas a tratar por el Consejo Interno de Administración y Planeación de la Universidad Politécnica de Chiapas "CIDAP" son únicamente los establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DEI-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera económica de la Rectoría a través de la Dirección de Planeación, orden del día, fecha, hora y lugar, donde se realizará la reunión de trabajo del Consejo Interno de Administración y Planeación para seguimiento el Plan de Desarrollo Institucional.	La presentación de los asuntos a tratar se elaborara en power point.	
2	Elabora circular dirigida a los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas involucrados, mediante la cual invita a la reunión de trabajo para tratar asuntos relacionados con administración y planeación, estableciendo fecha, hora y lugar, guarda archivo digital en medio magnético y entrega de manera económica a la Rectoría, para asignación de número, firma del titular de la Rectoría y su distribución correspondiente.		
3	Elabora la presentación de los asuntos a tratar, modelo de minuta de trabajo y lista de asistencia e imprime.		
4	Recibe a los asistentes, registra datos en lista de asistencia y verifica que exista quórum para realizar la reunión. ¿Hay quórum para realizar la reunión? No: regresa a la actividad No. 1 Si: Continúa con la actividad No. 5		
5	Realiza reunión en la que da lectura al orden del día de los asuntos a tratar, da lectura a la minuta de trabajo de la reunión anterior y se revisa el cumplimiento de acuerdos; someten a consideración los asuntos.		
7	Elabora minuta de trabajo estableciendo los acuerdos, compromisos y los órganos administrativos responsables del cumplimiento en tiempo y forma, recaba firmas de los asistentes en minuta de trabajo; fotocopia y entrega un tanto a cada uno.		
8	Realiza permanentemente el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en la minuta de trabajo.		
9	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión			
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DEI-02

Nombre del procedimiento: Evaluación y seguimiento del programa anual de trabajo de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Propósito: Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Universidad.

Alcance: Desde que se solicita la evaluación del Programa Anual de Trabajo, hasta que se envían a los órganos administrativos y académicos, las recomendaciones de las observaciones encontradas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Estadística Institucional

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Politécnica de Chiapas

Políticas:

- Deberá contar con el Programa Anual de Trabajo de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Deberá contar con el Calendario de Entrega-Recepción de Evaluación del Programa Anual de Trabajo.
- La evaluación deberá realizarse de forma objetivo en estricto apego al Programa Anual de Trabajo.
- Las recomendaciones se enviarán con base a los tiempos establecidos en el Calendario de Entrega-Recepción de Evaluación del Programa Anual de Trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DEI-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora circular dirigida a los órganos administrativos y académicos de la Universidad, mediante la cual solicita la evaluación del Programa Anual de Trabajo, establece fechas de entrega por órganos con base al "Calendario de Entrega-Recepción de Evaluación del Programa Anual de Trabajo" y anexa formato "Evaluación del Programa Anual de Trabajo", recaba firma del titular de la Dirección de Planeación Educativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular y Calendario de Entrega-Recepción de Evaluación del Programa Anual de Trabajo :</p> <p>Titulares de los órganos administrativos y académicos de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de circular: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de circular: Titular de la Secretaría Académica de la de Entrega-Recepción de Evaluación del Programa Anual de Trabajo</p> <p>Original de circular: Expediente.</p>	<p>Formato SAC-DPE.RG.04 "Evaluación del Programa Anual de Trabajo" y SAC-DPE.RG.01 "Calendario de entrega-recepción de evaluación del Programa Anual de Trabajo"</p> <p>El número de copias será de acuerdo a la cantidad de órganos administrativos y académicos con que cuenta la Universidad.</p>	
2	Realiza la evaluación del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Planeación Educativa y llena formato "Evaluación del Programa Anual de Trabajo"		
3	Recibe de los órganos administrativos y académicos de la Universidad, la evaluación de cada uno y analiza el cumplimiento o los avances del Programa Anual de Trabajo, en caso de existir observaciones, emite recomendaciones.		
4	Envía por correo electrónico a los órganos administrativos y académicos, las recomendaciones de las observaciones encontradas; y solicita se consideren nuevamente en el Programa Anual de Trabajo del año siguiente.		
5	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DEI-03

Nombre del procedimiento: Elaboración e integración del programa anual de trabajo de la Universidad.

Propósito: Contar con un documento que integre las acciones y metas a desarrollar por la Universidad en materia educativa; así como conocer y evaluar los resultado para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Alcance: Desde que se solicita la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el Sistema de Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM", hasta que se elabora presentación ejecutiva del informe anual de labores.

Responsable del procedimiento: Departamento de Estadística Institucional.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Politécnica de Chiapas

Políticas:

- Deberá verificar que el Programa Anual de Trabajo de cada uno de los órganos administrativos y académicos se encuentre capturado en la Sistema de Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM",
- Deberá verifica que el informes mensuales de seguimiento al Programa Anual de Trabajo se encuentre capturado en el en la Sistema de Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM", en la fecha establecida en el Calendario de Entrega de Informes Mensuales.
- Deberá recibir de los órganos administrativos y académicos de la Universidad, información relevante y que tenga impacto en las labores institucionales en el momento que se susciten.


Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DEI-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora circular dirigida a los órganos administrativos y académicos de la Universidad, mediante la cual solicita la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el Sistema de Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM", establece fechas de cierre del Sistema para la captura de la información, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación Educativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos y académicos de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de circular: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de circular: Titular de la Secretaría Académica de la de Entrega-Recepción de Evaluación del Programa Anual de Trabajo</p> <p>Original de circular: Expediente.</p>		
2	Elaborar Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Planeación Educativa, en el PLATINUM.		
3	<p>Revisa que el Programa Anual de Trabajo de los órganos administrativos y académicos de la Universidad este elaborado en el PLATINUM.</p> <p>¿Está el programa anual de trabajo elaborado en el PLATINUM?</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 3a Si: Continúa con la actividad No. 4</p>		
3a	<p>Informa vía por correo electrónico a los órganos administrativos y académicos de la Universidad, que el programa anual de trabajo no está concluido en el PLATINUM, y se le comunica que cuentan con tres días hábiles para la conclusión del mismo.</p> <p>Regresa a la actividad No. 3</p>		
4	Ingresa al PLATINUM, descarga y convierte los archivos a Word; agrega introducción e integra un solo documento en archivo digital el Programa Anual de Trabajo.		
5	Envía por correo electrónico a la Rectoría, Secretaría Académica y Secretaría Administrativa, el Programa Anual de Trabajo para su aprobación correspondiente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4







Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DEI-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	<p>Recibe vía correo electrónica de la Rectoría, Secretaría Académica y Secretaría Administrativa, el Programa Anual de Trabajo y revisa si tiene observaciones.</p> <p>¿El Programa Anual de Trabajo tiene observaciones?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 6a No: Continúa con la actividad No. 3a</p>		
6a	Solicita de manera económica al órgano administrativo o académico se presente para revisar y/o realizar las correcciones a las observaciones.		
6b	Revisa conjuntamente con el órgano administrativo o académico las observaciones y se realizan las correcciones. Regresa a la actividad No. 5		
7	<p>Imprime el Programa Anual de Trabajo en dos tantos originales y envía archivo digital por correo electrónico; y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Primer tanto original del Plan Anual de Trabajo: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>Copia del Plan Anual de Trabajo en archivo digital: Titulares de los órganos administrativos y académicos de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>Segundo tanto original del Plan Anual de Trabajo: Expediente.</p>		
8	<p>Determina fechas, llena formato "Calendario de Entrega de Informes Mensuales" y elabora oficio dirigido a la Secretarías Académica, Administrativa, Coordinaciones y Direcciones mediante el cual envía el calendario en mención, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y copia del Calendario de Entrega de Informes Mensuales: Titulares de los órganos administrativos y académicos de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de oficio: Expediente.</p>	<p>Formato "SAC-DPE:RG.02 de Entrega de Informes Mensuales"</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DEI-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Elaborar informe mensual de la Dirección de Planeación Educativa en el PLATINUM, de acuerdo a las fechas establecidas en el "Calendario de Entrega de Informes Mensuales".		
10	Descargar del PLATINUM los archivos de los informes mensuales de los órganos administrativos y académicos; y elabora informe mensual de la Universidad Politécnica de Chiapas para su envío a la Secretaría de Planeación Gestión Pública y Programa de Gobierno.		
11	Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, mediante el cual envía el informe mensual de los avances del Programa Anual de Trabajo de la Universidad, recaba rubrica del titular de la Dirección de Planeación Educativa y firma del titular de la Rectoría de la Universidad, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio e informe mensual de los avances del Programa Anual de Trabajo de la Universidad: 1a. copia de oficio: Titular de la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno. Titular de la Dirección de Planeación Educativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de oficio: Expediente.		
12	Elaborar informe anual de labores de la Universidad con información que extrae los informes mensuales y envía por correo electrónico a los todos los órganos administrativos y académicos para su conocimiento u observaciones.		
13	Elabora presentación ejecutiva del informe anual de labores y envía por correo electrónico a la Coordinación Jurídica y a la Rectoría para su presentación ante la Junta Directiva TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/4

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DEI-04

Nombre del procedimiento: Ampliación y diversificación de la oferta educativa de la UPChiapas

Propósito: Estudiar la demanda y oferta educativa, así como, las potencialidades y necesidades propias del entorno para determinar la capacidad de satisfacer los requerimientos de la educación superior, tomando en consideración el modelo y los recursos de la Universidad para proponer las medidas orientadas a equilibrar y ordenar la matrícula escolar.

Alcance: Desde el acuerdo de la Junta Directiva para la apertura de un nuevo programa educativo, hasta su aprobación en la Comisión de Oferta y Demanda (COD) y Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior del Estado de Chiapas (COEPES).

Responsable del procedimiento: Departamento de Estadística Institucional

Reglas:
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas
Estatuto Orgánico de la UPChiapas, Art. 42, Fracc. V.

Políticas:

- Desarrollar programas formativos innovadores en el nivel superior
- Expandir los servicios educativos de la Universidad Politécnica de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DEI-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera económica de la Rectoría a través de la Dirección de Planeación Educativa, instrucción de elaborar propuesta de crecimiento de nuevos programas educativos de para la Universidad Politécnica de Chiapas.		
2	Realiza búsqueda de información vía internet, en la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Federación.		
3	Analiza la información obtenida y elabora propuesta de nuevas ofertas educativas la cual contiene nombre del programa educativo de ingeniería o posgrado, justificación, perfil de ingreso y egreso.		
4	Envía por correo electrónico a la Coordinación Jurídica, la propuesta de nuevas ofertas educativas para que sea integrada en orden del día y se genere el acuerdo para aprobación en la reunión de la Junta Directiva de la Universidad		
5	Recibe de manera económica de la Coordinación Jurídica, acuerdo firmado por los integrantes de la Junta Directiva, donde aprueban la propuesta de nuevas ofertas educativas para la Universidad.		
6	Llenar formato "Contratación de Servicios", mediante el cual solicita la Rectoría la contratación de un despacho especializado para la elaboración de los estudio de factibilidad y pertinencia, estudio de oferta y demanda, estudio macro regional, estudio socioeconómico, expectativas educativas y modelo académico propuesto, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación Educativa y firma del titular de la Secretaría Académica; y entrega a la Rectoría para firma de autorización del titular de la misma.		
7	Recibe de manera económica de la Secretaría Administrativa, notificación de que fue contratado el Despacho que realizara los estudios.		
8	Realizar el seguimiento a los estudios que realiza el despacho, recibe y analiza los estudios; y elabora presentación ejecutiva de las posibles ofertas educativas de la Universidad.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DEI-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	<p>Elabora oficio dirigido a la Comisión de Oferta y Demanda del Estado, mediante el cual solicita que la propuesta de nuevas ofertas de la Universidad sea considerada en la siguiente reunión para su presentación y aprobación, recaba rubrica del titular de la Dirección de Planeación Educativa y firma del titular de la Rectoría, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Comisión de Oferta y Demanda del Estado.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Planeación Educativa de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
10	<p>Recibe de la Comisión de Oferta y Demanda del Estado, oficio mediante el cual invitan a la reunión para la presentación y defensa de la propuesta de nuevas ofertas educativas ante la comisión, así mismo comunica fecha, hora y lugar.</p>		
11	<p>Elabora oficio dirigido a los profesores de tiempo completo, mediante el cual los convoca a reunión de trabajo para acordar el desarrollo de la presentación de las nuevas ofertas educativas ante la Comisión de Oferta y Demanda del Estado, establece fecha, hora y lugar, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Profesores de tiempo completo de la materia de que se trate.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Secretaría Académica de la Universidad Autónoma de Chiapas.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular del programa educativo al que pertenece el profesor de tiempo completo de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente.</p>	<p>Elaborará un oficio original para cada profesor de tiempo completo de la materia que se trate.</p>	
12	<p>Prepara documentación a utilizar en la reunión.</p>	<p>La presentación de las nuevas propuestas educativas en power point y lista de asistencia.</p>	
13	<p>Recibe a los profesores de tiempo completo de la materia de que se trate en la fecha y hora establecida, realiza reunión en la que presenta y analizan la propuesta de nuevas ofertas educativas, determinando la intervención de cada uno; así también, da a conocer la fecha, hora y lugar donde se lleva a cabo la presentación y defensa de las propuesta ante la Comisión de Oferta y Demanda del Estado.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DEI-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
14	<p>Asiste a la reunión convocada por la Comisión de Oferta y Demanda del Estado en la fecha y hora establecida, realiza exposición de las propuestas de nuevas ofertas educativas para la Universidad; así como, la defensa para su aprobación correspondiente, firma minuta de trabajo en la que se aprueban las propuestas expuestas y recibe copia de la misma.</p> <p>Seguimiento a la aprobación de la COEPES.</p> <p>Archivar documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	4/4

2



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DEI-05

Nombre del procedimiento: Elaborar informes cuatrimestrales a instancias externas.

Propósito: Dar cumplimiento a los requerimientos de información de las actividades realizadas de la vida Institucional.

Alcance: Desde la solicitud de la información de las instancias externas hasta la entrega del informe.

Responsable del procedimiento: Departamento de Estadística Institucional

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas

Políticas:

- Tener oficio de solicitud de la instancia externa
- Contar con información estadística actualizada por el área correspondiente
- Validación de la información por el Director de Planeación Educativa

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DEI-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recepción de oficio de la instancia externa.	Estatuto Orgánico de la UPChiapas, Art. 42, Fracc. I, III y IV. Oficio de solicitud por parte de instancia externa.	
2	Elaboración de oficio a la Dirección de Servicios Académicos, mediante el cual se solicita la matrícula alcanzada, becas, bajas, ingreso, titulados y aprovechamiento escolar, se distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de oficio: Secretaría Académica de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de oficio: Departamento de Servicios Escolares. 3a. copia de oficio: Expediente.		
3	Elaboración de oficio a la Dirección de Administración de Personal y Organización, mediante el cual se solicita la plantilla de Profesores de tiempo completo y asignatura, se distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Dirección de Dirección de Administración de Personal y Organización de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de oficio: Secretario Administrativo de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de oficio: Expediente.		
4	Una vez recibida la información se concentra en los formatos establecidos por las dependencias solicitantes.		
5	Se elabora oficio para la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, mediante el cual se hace entrega de la información, se distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 1a. copia de oficio: Rectoría Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de oficio: Secretaría Académica de la Universidad Politécnica de Chiapas. 3a. copia de oficio: Expediente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DPI-01

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa "PFCE" de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Propósito: Obtener recursos y contribuir en el desarrollo de los programas educativos que imparte la Universidad Politécnica de Chiapas.

Alcance: Desde que se revisa la guía para la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa "PFCE", hasta la entrega del mismo a la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública Federal.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Institucionales.

Reglas:

- Guía para la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa "PFCE" emitida por la Secretaría de Educación Superior y alineada al Modelo de Universidades Tecnológicas y Politécnicas por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa "PFCE".

Políticas:

- Deberá contar con el nombre del usuario y Pass Word autorizado por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, para acceder al Sistema de Captura de proyectos "PFCE".
- Deberá utilizar únicamente imágenes que muestren la vida universitaria de la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DPI-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Revisa la guía para la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa "PFCE" y los lineamientos para determinar los proyectos académicos y de la gestión de la Universidad Politécnica de Chiapas.		
2	Analiza y determina las actividades a realizar, los tiempos y los responsables de la ejecución de los trabajos; y elabora plan de trabajo para la elaboración del "PFCE"		
3	Solicita de manera económica a la Rectoría, convoque a reunión de trabajo al Consejo Interno de Administración y Planeación "CIDAP", para dar a conocer los lineamientos, guía y plan de trabajo para llevar a cabo la elaboración del "PFCE".		
4	Recibe de la Rectoría, circular mediante la cual invita a reunión de trabajo para dar a conocer los lineamientos, guía y plan de trabajo para llevar a cabo la elaboración del "PFCE".		
5	Prepara información y material a utilizar en la reunión del "CIDAP"	La información y material a utilizar: Presentación en diapositivas en power point, impresión de las fechas establecidas en los lineamientos del "PFCE".	
6	Asiste a la reunión y da a conocer los lineamientos, guía y plan de trabajo para la elaboración del "PFCE", se aprueba el plan de trabajo por todos los integrantes del "CIDAP", entrega impresión de las fechas establecidas en los lineamientos del "PFCE".		
7	Realiza reuniones y talleres con personal administrativo y docente para llevar a cabo la autoevaluación institucional, elaboración de los Programas de Mejora de los Programas Educativos "ProPE", elaboración e integración de proyectos del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional "ProGes" y Programa de Fortalecimiento Educativo "PROFOE", de acuerdo a la Guía del "PFCE"	La cantidad de reuniones y talleres a realizar, será de acuerdo a los avances del plan de trabajo.	
8	Elabora la Evaluación interna del "PFCE" Integral que contiene la Cédula de evaluación del ProGes, Cédula de evaluación del ProFOE y la Cédula de evaluación del PFCE.		
9	Selecciona del archivo fotográfico, las imágenes representativas de la vida universitaria, genera archivo digital e imprime y anexa al "PFCE" final, así como listas de asistencia de las reuniones de trabajo realizadas.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DPI-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	Captura en el "Sistema de Captura de proyectos PFCE" en línea, los proyectos académicos y de la gestión de la Universidad Politécnica de Chiapas, descarga en formato PDF y se integran al documento "PFCE".		
11	Integra el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa "PFCE" final de la Universidad Politécnica de Chiapas, e imprime en dos tantos originales, guarda archivo digital en medio magnético en cuatro tantos.		
12	<p>Elabora oficio dirigido a la Subsecretaria de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública Federal, mediante el cual solicita la participación de la Universidad Politécnica de Chiapas en el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa "PFCE", el cual entrega en dos tantos originales y archivo digital en medio magnético en cuatro tantos, recaba rubrica del titular de la Dirección de Planeación Educativa y firma del titular de la Rectoría, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio, Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa "PFCE" en dos tantos originales y archivo digital en medio magnético en cuatro tantos:</p> <p>Titular de la Subsecretaria de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública Federal.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Secretaría Académica de la Universidad Politécnica de Chiapas</p> <p>3a. copia de oficio: Titular Director de Planeación Educativa.</p> <p>4a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>5a. copia de oficio: Expediente.</p>		
13	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DPI-02

Nombre del procedimiento: Programación y seguimiento de las auditorías internas del Sistema de Gestión Integral de la UPChiapas.

Propósito: Verificar que las auditorías internas se realicen en estricto apego a lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión Integral.

Alcance: Desde la elaboración del calendario de auditorías internas, hasta la solventación de las observaciones en caso de haber existido.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Institucionales.

Reglas:

- Manual del Sistema de Gestión Integral de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Normas ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008,
- Normas Mexicanas: NMX-SAA-14001-IMNC-2004/ISO-14001:2004 y NMX-SAST-001-IMNC-2008/OHSAS 18001:2007.

Políticas:

- Las auditorías internas al "SGI" se realizarán en estricto apego a lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión Integral.
- Las auditorías internas se realizarán de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario de auditorías internas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DPI-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Define de manera económica con la Dirección de Planeación Educativa (Coordinador del Sistema de Gestión Integral "SGI"), las fechas en que se realizarán las auditorías internas al Sistema de Gestión Integral de la UPChiapas en los órganos administrativos que correspondan.		
2	Elabora calendario de auditorías internas en el que establece los meses a auditar, imprime y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación Educativa (Coordinador del "SGI"); digitaliza, genera archivo y publica en la página de internet de la UPChiapas, en el apartado del SGI.		
3	Elabora conjuntamente con de la Dirección de Planeación Educativa, el Plan de Auditoria y la notificación de auditoría e imprime, recaba del titular de la Dirección de Planeación Educativa (Coordinador del "SGI"), digitaliza y envía por correo electrónico a los titulares de los órganos administrativos; así como a los auditores internos de la UPChiapas.		
4	Realiza seguimiento a la auditoría interna, que se desarrolle con base al Plan de Auditoría durante el tiempo que esta dure.		
5	Recibe de manera económica de parte del Auditor interno Líder, el Informe final de la Auditoría interna, en original debidamente firmado.		
6	Digitaliza el Informe final de la Auditoría interna, generar archivo y envía por correo electrónico a los órganos administrativos de la UPChiapas, para su conocimiento y en caso de existir observaciones, presenten la documentación correspondiente para la solventación; así mismo, solicita notifiquen al personal bajo su adscripción.		
7	Elabora presentación del informe de los resultados de la auditoria interna y entrega de manera económica al titular de la Dirección de Planeación Educativa (Coordinador del "SGI") para su presentación ante el Consejo Interno de Administración y Planeación "CIDAP".	La presentación se elabora en Power Point.	
8	Realiza seguimiento a la solventación de las observaciones en caso de existir, y recaba evidencias de su total cumplimiento.		
9	Archiva evidencias de la solventación de las observaciones, en archivo electrónico y físico.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DPI-03

Nombre del procedimiento: Atención y seguimiento de las auditorías externas que realiza el organismo certificador al Sistema de Gestión Integral de la UPChiapas.

Propósito: Verificar que las auditorías externas se realicen en estricto apego a lo establecido en el plan de auditoría externa del organismo certificador.

Alcance: Desde que se recibe la propuesta de fechas por parte del organismo certificador externo, hasta que se envían las evidencias documentales del cierre de solicitudes de acción de mejora.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Institucionales.

Reglas:

- Manual del Sistema de Gestión Integral de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Normas ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008,
- Normas Mexicanas: NMX-SAA-14001-IMNC-2004/ISO-14001:2004 y NMX-SAST-001-IMNC-2008/OHSAS 18001:2007.

Políticas:

- Las auditorías externas al "SGI" se realizarán en estricto apego a lo establecido en el plan de auditoría externa del organismo certificador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DPI-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de correo electrónico, de parte del organismo certificador externo, propuesta de fechas para la realización de la auditoría externa.		
2	Analiza en conjunto con la Unidad de Planeación (Coordinador del Sistema de Gestión Integral "SGI"), la viabilidad de efectuar la auditoría externa en las fechas propuestas. ¿Las fechas de realización propuestas son viables? No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Solicita a través de correo electrónico al organismo certificador, el cambio de fechas para la ejecución de la auditoría externa. Regresa a la actividad No. 1		
3	Confirma mediante correo electrónico al organismo certificador, que se aceptan las fechas propuestas para su ejecución de la auditoría externa.		
4	Recibe a través de correo electrónico, de parte del organismo certificador externo, la notificación y plan de auditoría externa en archivo digital.		
5	Envía a través de correo electrónico a los órganos administrativos de la UPChiapas, la notificación y plan de auditoría externa en archivo digital, para su conocimiento y solicita que comunique al personal a su cargo.		
6	Verifica que la auditoría externa, se realice de acuerdo al Plan de Auditoría en las fechas establecidas.		
7	Recibe de manera económica, de parte del organismo certificador, el Informe de la auditoría externa realizada debidamente firmado.		
8	Digitaliza el informe de auditoría externa, genera archivo y lo distribuye mediante correo electrónico a los órganos administrativos de la UPChiapas, para su conocimiento y solicita que comunique al personal a su cargo.		
9	Llena formato "Solicitud de Acción de Mejora" derivadas del resultado del informe de la auditoría externa y entrega de manera económica a los órganos administrativos que fueron observados.		
10	Realiza el seguimiento y cierre de las solicitudes de acción de mejora derivadas del resultado del informe de la auditoría externa a los diferentes órganos administrativos auditados.	Formato: R-DPE.RG-10 "Solicitud de Acción de Mejora"	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DPI-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	Recibe de manera económica de los diferentes órganos administrativos, las evidencias documentales para el cierre de las solicitudes de acción de mejora derivadas del resultado del informe de la auditoría externa.		
12	Integra las evidencias documentales del cierre de solicitudes de acción de mejora, digitaliza y genera archivo.		
13	Envía por correo electrónico al organismo certificador, las evidencias documentales del cierre de solicitudes de acción de mejora en archivo digital.		
14	Elabora presentación de informe con los resultados de la auditoría externa y entrega de manera económica a la Unidad de Planeación (Coordinador del Sistema de Gestión Integral "SGI") para su presentación en la reunión del Consejo Interno de Administración y Planeación (CIDAP).	La presentación se elabora en Power Point.	
15	Archiva de manera digital y física el informe de auditoría y evidencias del cierre de solicitudes de acción de mejora en el expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3



Manual de Procedimientos

 Universidad Politécnica de Chiapas	Tipo de documento: Registro	Código: R-DPE.RG-10
	SOLICITUD DE ACCIÓN DE MEJORA	Emisión: 22 de Agosto de 2014
		Revisión: 0
		Página: 1 de 2

Segunda sección (para ser llenada al vencimiento de la fecha compromiso)

Fecha	13	Nombre y firma de responsable de la acción	14	Nombre y firma Del representante del SGC	15
-------	----	--	----	--	----

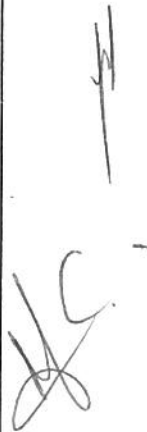
Estatus de la acción	Primera revisión			Segunda revisión			Cierre				
	Fecha	Acción complementaria	Responsable del seguimiento	Fecha compromiso	Acción complementaria	Responsable del seguimiento	Fecha compromiso	Nombre y firma responsable de la acción	Nombre y firma Del representante del SGI		
Implantada No Efectiva	16	17	18	19	16	17	18	19	20	21	22
Parcialmente Implantada											
No Implantada											

Seguimiento Acción preventiva:

- Se realiza el seguimiento de la acción preventiva con el responsable asignado, verifica las fechas establecidas para su cumplimiento e informa sobre el resultado obtenido y su efectividad al Representante del SGI. Si la acción preventiva aplicada no cumple con los requisitos de una solución adecuada, regresa al Responsable de la acción para que realice los cambios necesarios.
- Vigila que se establezca oportunamente, en caso de que la acción preventiva ha sido finiquitada satisfactoriamente y en caso necesario se procede a la actualización de los documentos respectivos para evitar la ocurrencia de la no conformidad potencial.

Seguimiento Acción correctiva:

- Se realiza el seguimiento de la acción correctiva con el responsable asignado, verifica las fechas establecidas para su cumplimiento e informa sobre el resultado obtenido y su efectividad al Representante del SGI. Si la acción correctiva aplicada no cumple con los requisitos de una solución adecuada, regresa al Responsable de la acción para que realice los cambios necesarios.



Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

“Solicitud de Acción de Mejora”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Evento donde se detectó la no conformidad (Ejemplo: Auditoria Interna o Auditoria Externa)
2. Nombre del órgano administrativo y del titular del mismo.
3. Día, mes y año en que se llena el formato.
4. Describir la situación que se encontró durante la auditoria.
5. Marcar con una X según corresponda.
6. Indica la norma que se está incumpliendo (Ejemplo: 9001, 14001 o 18001)
7. Causa que originó el problema.
8. Acción inmediata para resolver el problema.
9. Acción para prevenir su ocurrencia.
10. Día, mes y año en que se estable el compromiso de cumplimiento de la acción de mejora
- 11 y 12. Llenar como se indica.
13. Día, mes y año en que se dio cumplimiento a la acción de mejora.
14. Nombre y firma de la persona responsable de cerrar la acción de mejora.
15. Nombre y firma del representante del Sistema de Gestión Integral de la UPChiapas.

Segunda sección del formato:

16. Día, mes y año en que se realizó la primera revisión al cumplimiento de la acción de mejora.
17. Acción complementaria para poder cerrar la acción de mejora
18. Nombre y firma de la persona responsable de cerrar la acción de mejora.
19. Día, mes y año en que se estable el compromiso de cumplimiento de la acción de mejora.
20. Día, mes y año en que se dio el cierre del cumplimiento de la acción de mejora.
- 21 y 22. Llenar como se indica.

} Para la 1ra. y 2°
revisión.



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DPI-04

Nombre del procedimiento: Revisión y actualización del Sistema de Gestión Integral de la UPChiapas.

Propósito: Mantener actualizada la información del Sistema de Gestión Integral "SGI", en estricto apego a la realidad y necesidades operativas de la Universidad.

Alcance: Desde que se determina la fecha de la revisión, hasta que se publican los cambios efectuados al "SGI" en la página de internet de la UPChiapas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Institucionales.

Reglas:

- Manual del Sistema de Gestión Integral de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Normas ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008,
- Normas Mexicanas: NMX-SAA-14001-IMNC-2004/ISO-14001:2004 y NMX-SAST-001-IMNC-2008/OHSAS 18001:2007.

Políticas:

- La actualización de "SGI" se realizará en estricto apego a la realidad y necesidades operativas de la Universidad.
- La actualización se realizará de acuerdo a los tiempos establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Integral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DPI-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Acuerda de manera económica con la Dirección de Planeación Educativa (Coordinador del Sistema de Gestión Integral "SGI"), la fecha para efectuar la Revisión al SGI.		
2	Elabora circular dirigida a los órganos administrativos de la UPChiapas, mediante el cual comunica la fecha en que se llevará a cabo la revisión al SGI, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación Educativa (Coordinador del "SGI"), digitaliza, genera archivo y envía por correo electrónico a los órganos administrativos involucrados para su conocimiento y solicita notifiquen al personal bajo su adscripción.		
3	Recibe de manera económica de los órganos administrativos interesados, las propuestas de mejora al "SGI".		
4	Analiza conjuntamente con el titular de la Dirección de Planeación Educativa (Coordinador del "SGI"), las propuestas de mejora recibidas y determina se estas son viables de ser actualizadas. ¿Las propuestas de mejora son viables? No. Continúa en la actividad No. 4a Sí. Continúa en la actividad No. 5		
4a	Comunica vía correo electrónico al órgano administrativo, la no viabilidad de las propuestas de mejora recibidas. Continúa con la actividad No. 12		
5	Comunica vía correo electrónico al órgano administrativo que envió propuesta de mejora, la fecha, lugar y hora en que se le realizarán las modificaciones propuestas al "SGI".		
6	Realiza, conjuntamente con el órgano administrativo que envió propuesta de mejora, las modificaciones propuestas, imprime procedimientos o registros modificados, y recaba firma correspondiente, de acuerdo a lo programado.		
7	Comunica vía electrónico a los órganos administrativos de la UPChiapas, la fecha, lugar y hora en que la se llevará a cabo la reunión final para la revisión al "SGI".		
8	Prepara documentación a utilizar en la reunión.	La documentación a utilizar es: presentación en diapositivas en Power Point y Lista de asistencia.	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DPI-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Recibe a los asistentes y recaba datos en lista de asistencia, realiza reunión de en la que se dan a conocer los cambios efectuados y se revisan los objetivos del "SGI".		
10	Elabora informe de la revisión al "SGI", imprime y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación Educativa (Coordinador del "SGI"), digitaliza, genera archivo y envía por correo electrónico a los órganos administrativos involucrados para su conocimiento y solicita notifiquen al personal bajo su adscripción.		
11	Elabora presentación del informe con los resultados que se obtienen de la revisión al "SGI" y entrega de manera económica al titular de la Dirección de Planeación Educativa (Coordinador del "SGI") para su presentación ante el Consejo Interno de Administración y Planeación "CIDAP", archiva evidencias de los cambios efectuados al SGI de manera electrónica y física; y publica a través de la página de internet de la UPChiapas.	La presentación se elabora en Power Point.	
12	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DPI-05

Nombre del procedimiento: Realización del análisis para determinar la suficiencia de la plantilla de personal docente.

Propósito: Identificar las necesidades de personal docente para el fortalecimiento de la estructura académica de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Alcance: Desde que se revisa el programa de estudio cuatrimestral del periodo escolar siguiente, hasta que se informa a la Secretaria Académica que la plantilla docente es o no suficiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Institucionales.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas

Políticas:

- Deberá contar con el programa de estudio cuatrimestral del periodo escolar siguiente, con los resultados de la evaluación realizada a los docentes y con la plantilla de personal docente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DPI-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Revisar el programa de estudio cuatrimestral del periodo escolar siguiente, analiza la plantilla de personal docente y los resultados de la evaluación realizado a los docentes; y determina si es suficiente o no para cubrir las necesidades del próximo ciclo escolar.</p> <p>¿Es suficiente la plantilla académica para cubrir las necesidades?</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 1a Si: Continúa con la actividad No. 2</p>	<p>Programa de estudio cuatrimestral del periodo escolar siguiente.</p> <p>Plantilla Académica.</p>	
1a	<p>Elabora oficio dirigido a la Secretaría Académica, mediante el cual informa que la plantilla académica no es suficiente para cubrir las necesidades del próximo cuatrimestres, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titulares de la Secretaría Académica de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente.</p> <p>Continúa con la actividad No. 3</p>		
2	<p>Elabora oficio dirigido a la Secretaría Académica, mediante el cual informa que la plantilla académica es suficiente para cubrir las necesidades del próximo cuatrimestres, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titulares de la Secretaría Académica de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
3	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DPI-06

Nombre del procedimiento: Seguimiento de los trámites para la acreditación de los programas educativos de la Universidad Politécnica de Chiapas, ante las instancias correspondientes.

Propósito: Obtener el reconocimiento público de la calidad del programa educativo, otorgado por un organismo acreditador, para garantizar que dichos programas cumplen con los estándares de calidad.

Alcance: Desde que se identifica que programas educativos son posibles candidatos a ser acreditados, hasta que se recibe el Certificado de Acreditación emitido por el organismo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Institucionales.

Reglas:

- Manual del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C.

Políticas:

- El seguimiento se realizará desde que se inicia el proceso autoevaluación hasta la obtención del certificado de acreditación.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPE-DPI-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Identifica cuáles de los programadas educativos cumple con los criterios para ser candidato de acreditación ante el organismo acreditador correspondiente.	Los criterios para la acreditación se encuentran establecidos en el Manual del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. "CACEI".	
2	Elabora tarjeta informativa dirigida a la Secretaría Académica, mediante la cual informa de los Programas Educativos que cumplen con los requisitos para iniciar el proceso de acreditación, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación Educativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Tarjeta Informativa: Titular de la Secretaría Académica de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.		
3	Recibe de manera económica, de la Secretaría Académica, validación para iniciar el proceso de autoevaluación de los Programas Educativos posibles a ser acreditados.		
4	Realiza seguimiento a los órganos administrativos de los programas educativos que están en el proceso de autoevaluación interno esta finalizar el mismo.		
5	Recibe de manera económica, de la Secretaría Académica, notificación que se iniciará el proceso de evaluación a los Programas Educativos posibles de ser acreditado por parte del organismo correspondiente.		
6	Realiza seguimiento a los órganos administrativos de los programas educativos que ya se encuentra en el proceso de valuación externa por parte del organismo acreditador.		
7	Revisa conjuntamente con la Secretaría Académica, Direcciones de Programas Educativos y Dirección de Planeación Educativa, el Dictamen final emitido por el organismo acreditador y verifica si el programa educativo fue o no acreditado. ¿El programa educativo fue acreditado? No. Regresa en la actividad No. 3 Sí. Continúa en la actividad No. 8		
8	Recibe de manera económica de la Secretaría Académica, copia del Certificado de Acreditación emitido por el organismo acreditador.		
9	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	E

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DIEIyP-001

Nombre del procedimiento: Organizar eventos internos e interinstitucionales de formación.

Propósito: Realizar eventos internos e interinstitucionales de formación, capacitación y fomento de la innovación educativa, la investigación, el posgrado y de la certificación en competencias.

Alcance: Desde la identificación de los organismos que participan en el procedimiento, hasta la elaboración informe sobre las actividades desarrolladas en el evento.

Responsable del procedimiento: Dirección de Innovación Educativa, Investigación y Posgrado.

Regla:

Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2





Manual de Procedimientos

UPC-SA-DIElyP-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Identifica y establece contacto vía telefónica con el organismo que participará en el evento.	Oficio con copia para el expediente	
2	Envía oficio solicitando por escrito la cotización del curso de capacitación, certificación o lo requerido para la organización del evento en turno.		
3	Presenta al Secretario Académico la cotización y requisitos para su autorización.		
4	Recibe oficio de autorización del evento.		
5	Convoca a los Profesores de Tiempo Completo, alumnos y/o personal administrativo y organismo externo implicado en el desarrollo del evento en turno vía correo electrónico para establecer la agenda de las actividades a desarrollarse.		
6	Coordina el seguimiento de las actividades programadas para el desarrollo del evento.		
7	Entrega de reconocimientos a los participantes, una vez concluido el evento.		
8	Recibe el Rector el dictamen final de parte del organismo certificador, en el caso de la certificación en competencias la Universidad Politécnica Chiapas da a conocer los resultados a los involucrados en el proceso.		
9	Notifica a la Dirección de Administración de personal y organización el resultado del dictamen del organismo certificador.		
10	Establece la fecha para entregar los certificados a los participantes.		
11	Entrega de certificados a los Profesores de Tiempo Completo.		
12	Elabora informe sobre las actividades desarrolladas en el evento.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DIEIyP-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de Planes y programas para Investigación y Posgrado.

Propósito: Fomentar el desarrollo de la investigación y participación en el posgrado, estableciendo los lineamientos básicos para la elaboración de los planes y programas de investigación y posgrado.

Alcance: Desde la revisión del Plan de Desarrollo Institucional hasta la elaboración de los planes y programas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Innovación Educativa, Investigación y Posgrado.

Regla:

Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



gc.

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DIElyP-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Revisa el Plan de Desarrollo Estatal así como el Plan de Desarrollo Institucional, para determinar la pertinencia de las líneas de Investigación.		
2	Convoca mediante correo electrónico a reuniones con los miembros de los diferentes cuerpos académicos para establecer las líneas de investigación.		
3	Registra en la bitácora de Investigación las líneas de investigación de cada uno de los cuerpos académicos		
4	Elabora de manera colegiada con los diferentes Cuerpos académicos los Planes y programas para realizar la investigación.		
5	Establece convenios específicos con Universidades nacionales o extranjeras, instituciones gubernamentales, centros de investigación y/o empresas de la iniciativa privada, que apoye el posgrado y fortalezca las líneas de investigación del mismo, así como para la realización de los proyectos de investigación.		
6	Asiste a diferentes reuniones convocadas con la finalidad de participar en convocatorias (estatales y nacionales) con el objeto de buscar financiamiento externo para el desarrollo de los proyectos de investigación.		
7	Elabora constancias para alumnos y maestros que participan en proyectos de Investigación.		
8	Convoca mediante correo electrónico a reuniones de trabajo con el coordinador del Posgrado para la elaboración de los planes de mejora, así como las actividades que se seguirán en el Posgrado.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DIEIyP-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de propuestas de políticas para Investigación y Posgrado.

Propósito: Proponer políticas del sistema académico orientadas a la innovación educativa, investigación, posgrado y competencias.

Alcance: Desde convocar reuniones de trabajo hasta dar a conocer los documentos elaborados que contendrán las políticas propuestas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Innovación Educativa, Investigación y Posgrado.

Regla:

Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

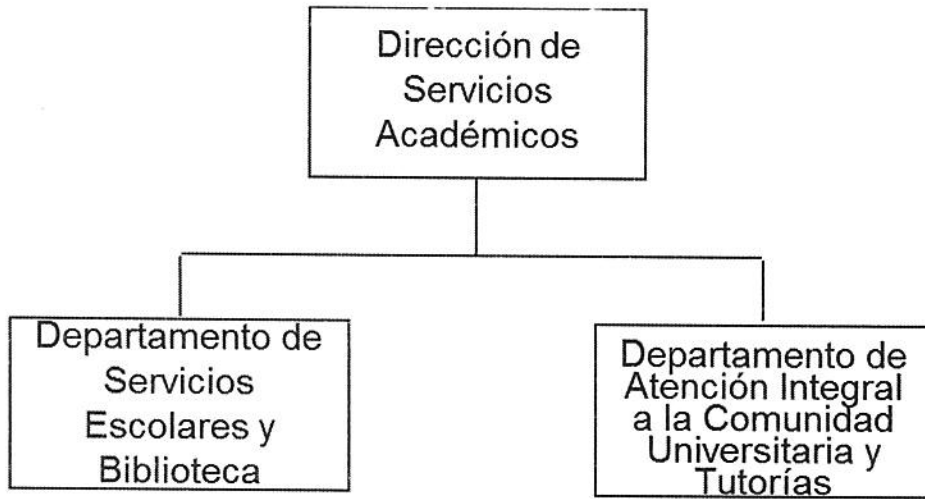
Manual de Procedimientos

UPC-SA-DIEIyP-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Convoca a reuniones de trabajo con el Secretario académico, directores de Programa académico, líderes de Cuerpos académicos y Rector, para establecer los lineamientos que se seguirán en materia de investigación y posgrado.		
2	Elabora propuesta de lineamientos en materia de investigación y posgrado.		
3	Elabora memorando mediante el cual envía la propuesta de lineamientos en materia de investigación y posgrado para autorización del consejo de calidad Original: Consejo de Calidad. 1ª. Copia: Archivo.		
4	Da a conocer los lineamientos autorizados a la comunidad Universitaria mediante Circular expuesta en el Periódico Mural de la Universidad. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	F

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-01

Nombre del procedimiento: Elaboración del calendario escolar de la Universidad.

Propósito: Dar a conocer las fechas y actividades académicas a desarrollar durante los cuatrimestres a la comunidad Universitaria.

Alcance: Desde que se elabora la propuesta del calendario escolar, hasta su distribución a la comunidad Universitaria.

Responsable del procedimiento: Área de Servicios Escolares y Biblioteca.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Calendario general vigente y el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá solicitar la impresión del calendario escolar en tamaño tabloide y credencial.
- La entrega del calendario escolar, será de manera gratuita a toda la comunidad universitaria, entregándolo por única vez.
- El calendario escolar deberá contener única y exclusivamente actividades académicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora propuesta de calendario con las posibles fechas a considerar, señalando con figuras las fechas y con colores las actividades a desarrollar; tomando como referencia el calendario general vigente y el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública Estatal y guarda en archivo digital.		
2	Envía por correo electrónico a la Dirección de Servicios Académicos, propuesta de calendario escolar de la Universidad, para su revisión correspondiente.		
3	Comunica vía telefónica a la Dirección de Servicios Académicos, que se le envíe la propuesta de calendario escolar para su revisión y validación; y solicita fecha y hora para el análisis conjunto del mismo.		
4	Realiza reunión de trabajo con la Dirección de Servicios Académicos y conjuntamente revisa y define el calendario escolar con base a los cuatrimestres y los divide en tres cortes para la aplicación de las evaluaciones; y solicita someta a validación del Consejo de Calidad.		
5	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Servicios Académicos, calendario escolar en archivo digital debidamente validado por el Consejo de Calidad, para su impresión y distribución correspondiente.		
6	Envía por correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social, solicitud de impresión del calendario escolar de la Universidad, anexa archivo digital, así como la cantidad a imprimir.	El calendario escolar se imprimirá en tamaño tabloide y credencial	
7	Recibe vía telefónica de la Coordinación de Comunicación Social, que el calendario escolar se encuentra impreso y que pase a recogerlo para su distribución.		
8	Recibe de manera económica de la Coordinación de Comunicación Social, calendario escolar impreso.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	<p>Elabora circular dirigida los órganos administrativos de la Universidad, mediante el cual envía calendario escolar impreso en tamaño tabloide para conocimientos de las fechas, recaba firma del titular de la Dirección de Servicios Académicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular y calendario escolar impreso: Titulares de los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de circular: Titular del Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>Original de circular: Expediente.</p>		
10	Distribuye de manera económica a la comunidad universitaria, el calendario escolar en tamaño credencial para su conocimiento.		
11	Archiva documentación en expediente digital.		
TERMIAN PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-02

Nombre del procedimiento: Admisión de aspirantes a los diferentes programas académicos de la Universidad.

Propósito: Realizar el registro y control de los aspirantes a ingresar a los diferentes programas académicos de la Universidad.

Alcance: Desde la solicitud al Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL) de la autorización de las fichas a otorgar a los aspirantes que deseen ingresar en los diferentes programas de estudio, hasta el registro de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares y Biblioteca.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- Deberá recibir del aspirante a ingresar a la Universidad, pase de ingreso de aprobación del examen CENEVAL EXANI II, para poder realizar la admisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Solicita vía correo electrónico al Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL), fichas para otorgar a los aspirantes que deseen ingresar en los diferentes programas de estudio.		
2	Recibe vía correo electrónico del Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL), formato "Solicitud Exani II" en archivo digital, especificando el total de fichas a otorgar a los aspirantes.		
3	Llena formato "Solicitud Exani II" en archivo digital y envía por correo electrónico a la Dirección de Servicios Académicos, para su revisión y validación correspondiente.		
4	Comunica vía telefónica a la Dirección de Servicios Académicos, que se le envíe "Solicitud Exani II" para su revisión y validación; y solicita fecha y hora de reunión de trabajo para realizar el análisis conjuntamente de las cantidades de fichas a otorgar a los diferentes programas de estudio del mismo.		
5	Realiza reunión de trabajo con la Dirección de Servicios Académicos y conjuntamente revisa y define la cantidad de fichas a solicitar por programa de estudio en la fecha y hora establecido.		
6	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Servicios Académicos, "Solicitud Exani II" con las cantidades de fichas específicas a solicitar por cada programa de estudio, en archivo digital debidamente validado.		
7	<p>Imprime "Solicitud Exani II" en un tanto original y elabora tarjeta informativa, mediante la cual la envía; y solicita firma de autorización, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Servicios Académicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Tarjeta informativa y "Solicitud Exani II":</p> <p>Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de tarjeta informativa: Titular del Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>2a. copia de tarjeta informativa: Expediente.</p>		
8	Recibe de Rectoría de la Universidad a través de la Dirección de Servicios Académicos, "Solicitud Exani II" con firma de autorización.		
9	Escanea "Solicitud Exani II" debidamente firmada de autorización y genera archivo digital.		
10	Envía por correo electrónico al CENEVAL, "Solicitud Exani II" en archivo digital.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	Recibe vía correo electrónico del CENEVAL, oficio con el número de clave de la solicitud en archivo digital.		
12	Elabora convocatoria para el examen de admisión de los diferentes programas de estudio de la Universidad, en la que establece las carreras que se ofertan, periodo de registro de los aspirantes, fechas de aplicación de examen de admisión, resultados, inscripciones, curso de nivelación e inicio de clases; conjuntamente con la Dirección de Servicios Académicos y guarda convocatoria en archivo digital.		
13	Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Comunicación Social, elaboración del diseño de la convocatoria, anexa contenido de la misma en archivo digital.		
14	Recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Comunicación Social, el diseño de la convocatoria en archivo digital para su validación correspondiente.		
15	Envía por correo electrónico a la Dirección de Servicios Académicos, diseño de la convocatoria en archivo digital para su validación correspondiente.		
16	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Servicios Académicos, diseño de la convocatoria validado en archivo digital, para su difusión.		
17	Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Tecnologías de Información y Coordinación de Comunicación Social, publicación de la convocatoria en la página Web de la Universidad, estableciendo los tiempos de publicación; y en las redes sociales, anexa archivo digital de la misma.		
18	Verifica que el CENEVAL habilite el sistema de pre registro, en caso de estar habilitado, realiza prueba de registro.		
19	Activa el pago referenciado de fichas en el Sistema Plataforma de Información Universitaria Múltiple (PLATINUM), con base a las fechas del calendario escolar.		
20	Verifica los pagos generados por los aspirantes en la Sistema PLATINUM, obtiene información y elabora relación con el total de los pagos.		
21	Envía por correo electrónico a cada uno de los aspirantes, las indicaciones de los pasos a seguir para generar el Pase de Ingreso al examen CENEVAL y fecha de publicación de resultados.		
22	Realiza monitoreo fichas otorgadas por CENEVAL en línea de los pre-registros y registros.		
23	Archiva documentación en expediente físico y digital.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-03

Nombre del procedimiento: Inscripción de los aspirantes a los diferentes programas académicos de la Universidad.

Propósito: Registrar a los aspirantes y darles el carácter de estudiante asignándole número de matrícula y carga académica.

Alcance: desde que se recibe la relación de los aspirantes de acuerdo al puntaje obtenido en el examen de admisión, hasta la inscripción y entrega de matrícula al alumno.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares y Biblioteca.

Reglas:

- Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- Deberá inscribir únicamente a los alumnos que hayan a probado el examen de admisión.
- Para la inscripción deberá recibir en original y copia la documentación siguiente:
 - Certificado de nivel medio superior (preparatoria) o constancia de conclusión de estudios
 - Acta de nacimiento
 - Certificado médico expedido por institución pública (especificando el tipo de sangre).
 - Clave Única de Registro de Población "CURP"
 - Comprobante de pago de inscripción.
- La inscripción de los alumnos se realizará de lunes a viernes, en hora de 9:00 a.m. a 15:00 horas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía correo electrónico del Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL), relación de los aspirantes de acuerdo al puntaje obtenido en el examen de admisión.		
2	Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Servicios Académicos, el resultado de la evaluación, anexa archivo digital en medio magnético para que realice lista de los aspirantes a ingresar a los diferentes programas académicos de la Universidad.		
3	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Servicios Académicos, lista de aceptados para el ingreso a la Universidad.		
4	Elabora comunicado para los aspirantes aceptados, especificando las fechas y horario de Inscripción a los diferentes programas de estudio de la Universidad y el link para descargar el pago referenciado correspondiente a la inscripción para la asignación de matrícula.		
5	Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Tecnologías de Información y Coordinación de Comunicación Social, la publicación de los resultados en la página Web de la Universidad y en las redes sociales, anexa archivo digital.		
6	Activa el pago referenciado de Inscripción en el Sistema Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM".		
7	Atiende al aspirante, recibe documentación y realiza inscripción, entrega número de matrícula de acuerdo al programa de estudio, llena formato "Hoja de resguardo" de documentos originales en dos tantos originales, firma y sella; y entrega un tanto al alumno; así mismo, invita al alumno a presenciar proyección, y da a conocer las reglas y lineamientos que rigen a la Comunidad Universitaria.	La documentación para inscripción es: Certificado de nivel medio superior (preparatoria) o constancia de conclusión de estudios Constancia de buena conducta del nivel medio superior Acta de nacimiento actualizada Certificado médico expedida por institución pública (especificando el tipo de sangre) CURP Credencial para votar con fotografía Comprobante de pago de inscripción, en original y copia.	
8	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-04

Nombre del procedimiento: Reinscripción de los alumnos a los diferentes programas académicos de la Universidad.

Propósito: Que los alumnos que concluyen satisfactoriamente el cuatrimestre pueda realizar su carga de materias en tiempo y forma para continuar su programa académico.

Alcance: Desde que se activa la evaluación docente y de servicio administrativo en el Sistema Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM", hasta que se verifica la reinscripción del alumno.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares y Biblioteca.

Reglas:

- Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- Deberá inscribir únicamente a los alumnos que no hayan causado baja.
- Para la reinscripción deberá recibir en original y copia la documentación siguiente:
 - comprobante de pago de reinscripción
 - carga de materias
- La reinscripción de los alumnos se recibirá de lunes a viernes, en hora de 9:00 a.m. a 16:00 horas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Activa la evaluación docente y de servicio administrativo en el Sistema Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM", para que el alumno la realice y se reinscriba can base a las fechas del calendario escolar.		
2	Activa el pago referenciado de reinscripción en el Sistema Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM".		
3	Verifica los Pagos y cargas de materias de los alumnos en el Sistema Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM".		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-05

Nombre del procedimiento: Revalidación de estudios de los diferentes programas de estudio de la Universidad.

Propósito: Dar certeza al aspirante para que pueda continuar y concluir sus estudios en la Universidad.

Alcance: Desde que se recibe del aspirante solicitud de revalidación, hasta que se captura en el Sistema PLATINUM, las materias acreditadas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares y Biblioteca.

Reglas:

- Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- La revalidación se realizará a los aspirantes de las diferentes Instituciones públicas y/o privadas de nivel superior que deseen concluir sus estudios en la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Deberá inscribir únicamente a los alumnos que hayan acreditado un ciclo de formación en la institución de procedencia.
- Para la inscripción por revalidación deberá recibir en original y copia la documentación siguiente:
 - Certificado de nivel medio superior (preparatoria) o constancia de conclusión de estudios
 - Constancia de buena conducta del nivel medio superior
 - Acta de nacimiento actualizada
 - Certificado médico expedido por institución pública (especificando el tipo de sangre).
 - Clave Única de Registro de Población "CURP"
 - Credencial para votar con fotografía
 - Comprobante de pago de inscripción por revalidación.
- La inscripción de los alumnos se realizará de lunes a viernes, en hora de 9:00 a.m. a 15:00 horas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Recibe de manera económica del aspirante a ingresar a la Universidad, solicitud de revalidación, historial académico y/o certificado parcial de estudios debidamente firmado y sellado por el departamento de servicios escolares de la institución de procedencia, analiza y determina si hay equivalencia de las materias con el plan de estudio de la universidad para su revalidación.</p> <p>¿Hay equivalencia de las material para la revalidación con el plan de estudio de la Universidad?</p> <p>No. Continúa con la actividad No. 10 Si: continua con la actividad No. 2</p>		
2	Proporciona al aspirante link para que realice su pago referenciado por derechos de revalidación.		
3	Recibe del aspirante a ingresar a la Universidad, escrito de solicitud e historial académico y/o certificado parcial de estudios debidamente firmado y sellado por el departamento de servicios escolares de la institución de procedencia, comprobante de pago de derecho de la revalidación e informa que documento oficiales debe presentar al momento de su inscripción.		
4	<p>Elabora tarjeta informativa dirigida a las Direcciones de carrera que corresponda, mediante la cual solicita la validación de las materias del historial académico, anexa historial académico y comprobante de pago, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Servicios Académicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de tarjeta informativa, historial académico y comprobante de pago:</p> <p>Titulares de las Direcciones de Carrera que corresponda de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de tarjeta informativa: Titular del Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>2a. copia de tarjeta informativa: Expediente.</p>		
5	Recibe de la Dirección de carrera que corresponda, oficio mediante el cual envía dictamen de revalidación, especificando el cuatrimestre a cursar y las materias acreditar.		
6	Comunica vía telefónica al aspirante el dictamen de revalidación, el cuatrimestre a cursar y las materias acreditar.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Activa el pago referenciado de revalidación en el Sistema Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM", genera e imprime para su entrega al aspirante.		
8	Atiende al aspirante, recibe documentación y realiza inscripción por revalidación, entrega número de matrícula de acuerdo al programa de estudio, llena formato "Hoja de resguardo" de documentos originales en dos tantos originales, firma y sella; y entrega un tanto al alumno.	La documentación para inscripción es: Certificado de nivel medio superior (preparatoria) o constancia de conclusión de estudios Constancia de buena conducta del nivel medio superior Acta de nacimiento actualizada Certificado médico expedida por institución pública (especificando el tipo de sangre) CURP Credencial para votar con fotografía Comprobante de pago de inscripción, en original y copia.	
9	Captura en el Sistema PLATINUM, las materias acreditadas por revalidación del alumno.		
10	Archiva documentación en expediente respectivo o en caso de que no haya equivalencia de las material para la revalidación con el plan de estudio de la Universidad, devuelve la documentación al aspirante y No se genera expediente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-06

Nombre del procedimiento: Trámite de equivalencia de los diferentes programas de estudio de la Universidad.

Propósito: Dar certeza al aspirante para que pueda continuar y concluir sus estudios en la Universidad.

Alcance: Desde que se recibe del alumno solicitud de equivalencia, hasta que se archiva el expediente del mismo de acuerdo al nueva matrícula asignada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares y Biblioteca.

Reglas:

- Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- Deberá inscribir únicamente a los alumnos que hayan acreditado un ciclo de formación en la Universidad Politécnica de Chiapas.
- La inscripción de los alumnos se realizará de lunes a viernes, en hora de 9:00 a.m. a 15:00 horas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del alumno de la Universidad, escrito de solicitud e historial académico y/o certificado parcial de estudios, comprobante de pago de derecho de la equivalencia.		
2	<p>Elabora tarjeta informativa dirigida a las Direcciones de carrera que corresponda, mediante la cual solicita la validación de las materias del historial académico, anexa historial académico y comprobante de pago, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Servicios Académicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de tarjeta informativa, historial académico y comprobante de pago:</p> <p>Titulares de las Direcciones de Carrera que corresponda de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de tarjeta informativa: Titular del Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>2a. copia de tarjeta informativa: Expediente.</p>		
3	Recibe de la Dirección de carrera que corresponda, oficio mediante el cual envía dictamen de equivalencia, especificando el cuatrimestre a cursar y las materias acreditar.		
4	Comunica vía telefónica al alumno el dictamen de equivalencia, el cuatrimestre a cursar y las materias acreditadas.		
5	Activa el pago referenciado de equivalencia en el Sistema Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM", genera e imprime para su entrega al alumno.		
6	Atiende al alumno, realiza inscripción por equivalencia, entrega número de matrícula de acuerdo al programa de estudio.		
7	Captura en el Sistema PLATINUM, las materias acreditadas por equivalencia del alumno.		
8	Archiva documentación generada en expediente respectivo.		
9	Extrae el expediente del alumno y lo archiva de acuerdo a la nueva matrícula asignada.		
TERMIMA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-07

Nombre del procedimiento: Trámite de solicitud de Títulos y Cédulas Profesionales.

Propósito: Que los egresados de la Universidad cuenten con los documentos oficiales que acrediten la conclusión de su formación académica.

Alcance: Desde que se verifica a través del Sistema Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM" el reporte de alumnos que han concluido en su totalidad el plan de estudios de los diferentes programas académico, hasta se entrega el título, cédula profesional y documentación original que presentaron al inicio de su inscripción los egresados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares y Biblioteca.

Reglas:

- Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Guía de Egreso emitida por la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- Deberá tramitar el título y cédula profesional únicamente de los egresados de los diferentes programas académicos que hayan concluido al 100% su Plan de Estudios correspondiente.
- Para el caso de que el egresado trámite únicamente título, deberá recibir carta responsiva en la que deslinda a la Universidad de toda pérdida o mal uso del expediente y establece que él personalmente realizará el trámite de legalización de titulación y cédula profesional.
- Deberá contar con el password para acceder al Sistema de SIREPVE.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Verifica a través del Sistema Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM" el reporte de alumnos que han concluido en su totalidad el plan de estudios de los diferentes programas académicos, y cambia el estatus a "egresado".		
2	Activa el pago por derecho de los servicios de título y cédula profesional en el Sistema "PLATINUM".		
3	Recibe del egresado formato "Solicitud de Servicio", mediante el cual solicita el trámite de titulación y cédula profesional, y verifica si se tramitarán los dos documentos.		
4	¿Se le tramitará título y cédula profesional? No: Continúa con la actividad No. 4a Si: Continúa con la actividad No. 5		
4a	Solicita de manera económica al egresado elabore y entregue carta responsiva en la que establece que él personalmente realizará el trámite de legalización de titulación y cédula profesional. Continúa con la actividad No. 5		
5	Recibe del egresado en original y copias Acta de nacimiento actualizada, fotografías tamaño mignon, CURP, Formato de No adeudo, Certificado de Nivel Medio Superior (Bachillerato Legalizado), liberación de Estadía, boleta Toelf y comprobante de pagos de trámite de titulación y cédula profesional, con base a las fechas establecidas en el calendario escolar.		
6	Verifica en el Sistema "PLATINUM" que el egresado tenga el 100% concluido su plan de estudio.		
7	Elabora título, certificado del nivel superior, exención de examen profesional y liberación de servicios social del egresado e imprime.		
8	Recaba de manera económica las firmas de cada uno de los titulares de las Direcciones de los diferentes programas de estudio de la Universidad, en la exención de examen profesional.		
9	Elabora lista con los nombres de los egresados a los que se les tramitará título y cédula profesional e ingresa los nombre en documento bloc de nota al Sistema de SIREPVE y genera e imprime códigos de barras de cada egresado.	<p>La lista se elabora en paquete excell. Página: https://sirepve.sep.gob.mx/validacionelectronica</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	Genera e imprime formato "DGP" de Cédula Profesional en el Sistema de SIREPVE y recaba firma del egresado.		
11	Integra expediente con el título, certificado del nivel superior, exención de examen profesional, liberación de servicios social, acta de nacimiento actualizada, CURP, Certificado de Nivel Medio Superior (Bachillerato Legalizado), formato "DGP" de Cédula Profesional y tres fotografías tamaño infantil en blanco y negro; y comprobante de pagos de trámite de titulación y cédula profesional del egresado.		
12	Rubrica y recaba rubrica del titular de la Secretaría Académica, y entrega los expedientes a rectoría para firma del titular de la misma.		
13	Recibe de manera económica de la Rectoría de la Universidad los expedientes debidamente firmados.		
14	Solicita, obtiene e imprime a través de la página de Internet de la Secretaría de Educación Pública "Hoja e5" para el pago de derechos de expedición de cédula profesional y compulsas de documentos.		
15	Llena e imprime "Formato Único de Pago" en el Sistema "PLATINUM", mediante el cual solicita a la Secretaría Administrativa se realice el pago de derechos de trámite de titulación y cédula profesional, recaba firma del titular de la Dirección de Servicios Académicos y firma de del titular de la Rectoría, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de "Formato Único de Pago": Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de "Formato Único de Pago": Expediente.	Formato SAD-DRM.RG-03 "Formato Único de Pago".	
16	Recibe vía telefónica notificación de que el cheque está listo y que pase a recogerlo para el trámite correspondiente.		
17	Recibe cheque para el pago de trámite de expedición de cédula profesional y compulsas de documentos.		
18	Acude a la institución bancaria de que se trate, realiza pago de derecho de trámite de titulación y cédula profesional y recibe comprobante de pago.		
19	Entrega de manera económica a la Dirección de Finanzas y Fideicomisos, copia de comprobante de pago.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
20	Solicita, obtiene e imprime a través de la página de Internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal, cita para la entrega de los expedientes.	Página: https://citas.sep.gob.mx	
21	Entrega de manera económica a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal, lista generada por el Sistema de SIREPVE, anexo los expedientes para su legalización del título y cédula profesional correspondiente.		
22	Recibe correo electrónico de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal, mediante el cual comunica que el paquete de expedientes está listo para su recepción.		
23	Recibe de manera económica de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal, paquete de expedientes.		
24	Publica lista de egresados que tramitaron título y cédula profesional; y solicita se presenten para realizar la entrega de los mismos.		
25	Recibe a los egresados, entrega título, cédula profesional y documentación original que presentaron al inicio de su inscripción; y recaba firma en libro de registros.		
26	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	4/4



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-08

Nombre del procedimiento: Trámite de becas de educación superior.

Propósito: Que los alumnos de escasos recursos cuenten con el beneficio de beca para garantizar la permanencia en los programas académicos y propiciar la terminación oportuna.

Alcance: Desde que se recibe convocatoria de la Beca ofertada por parte de la Secretaria de Educación del Estado de Chiapas "SECH", hasta que se informa por redes sociales a los alumnos que fueron beneficiados para el trámite de la beca.

Responsable del procedimiento: Área de Servicios Escolares y Biblioteca.

Reglas:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- Deberá recibir de alumnado solicitudes (acuses) de acuerdo a la convocatoria publicada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-08

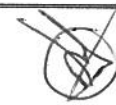
Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía correo electrónico de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas "SECH", convocatoria de la Beca ofertada.		
2	Solicita a través del Sistema Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM", a la Coordinación de Tecnologías de Información, el total de alumnos inscritos en el cuatrimestre activo.		
3	Recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Tecnologías de Información, relación de alumnos inscritos en archivo digital en Excel.		
4	<p>Descarga archivo digital de la relación de alumnos inscritos y verifica la clave Única de Registro de Población "CURP" de todos los inscritos en la Universidad contra la "CURP" del Registro Nacional de Población e Identificación Personal "RENAPO", sean correctas.</p> <p>¿Es correcta la "CURP" del alumno con la del "RENAPO"?</p> <p>No: Continúa con actividad No. 4a Si: Continúa con la actividad No. 5</p>		
4a	<p>Obtiene del Sistema "PLATINUM", nombre, fecha y lugar de nacimiento del alumno inscrito, y verifica los datos contra los existentes en el "RENAPO", y corrige la "CURP" en el Sistema "PLATINUM" y la relación del archivo en Excel de los alumnos inscritos.</p> <p>Continúa con la actividad No. 5</p>		
5	Convierte el archivo de Excel de la relación de alumnos inscritos en cvs (delimitado por comas), ya convertido el archivo lo sube a la Plataforma del Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior "SUBES" de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior "CNBES".		
6	Publica en las redes sociales de la Universidad, los requisitos para el trámite de Beca y anexa convocatoria.		
7	Realiza visita a cada uno de las aulas de los diferentes programas académicos y promueve las becas dando a conocer los pasos a seguir para el trámite de la misma.		
8	Accesa al "SUBES" y descarga en Excel archivo digital, la relación de los alumnos que concluyeron satisfactoriamente el trámite de beca.		
9	Recibe de manera económica de los alumnos, las solicitudes (acuses) de acuerdo a la beca solicitada; y los clasifica de acuerdo a los programas de estudio.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	Integra expedientes con la documentación recibida de los alumnos para su presentación y análisis por parte del Comité Técnico de Beca-Manutención del Estado de Chiapas.		
11	Recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Beca-Manutención del Estado de Chiapas, archivo digital de los alumnos que fueron beneficiados para el otorgamiento de la beca.		
12	Informa por redes sociales a los alumnos que cumplieron con los requisitos y que fueron beneficiados para el trámite de la beca.		
13	Realiza seguimiento de los pagos a los alumnos beneficiados con las becas.		
14	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-009

Nombre del procedimiento: Registro de programas académicos ante la dirección general de profesiones.

Propósito: Que los programas académicos que se imparten en la universidad tengan validez oficial.

Alcance: Desde la recepción de diseño curricular hasta la entrega de documentación ante la coordinación de universidades politécnicas para registro.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares y Biblioteca.

Regla:

Guía técnica para el registro de la oferta educativa del subsistema de universidades politécnicas ante la dirección general de profesiones.

[Handwritten signatures and initials]

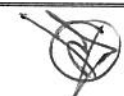
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DSA-DSEyB-009

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera electrónica de los directores de programa académico la documentación pertinente al diseño curricular de cada programa académico.		
2	Valida la información ante la Coordinación de Universidades Politécnicas y recibe documento de liberación del programa académico.		
3	Imprime información para registro de programas académicos.		
4	Realiza pagos y entrega a la Dirección General de Profesiones.		
5	Entrega toda la documentación en la Coordinación General de Profesiones para registro.		
6	Recibe de la Dirección General de Profesiones acuerdo de registro		
7	Integra y archiva expediente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-001

Nombre del procedimiento: Organizar conferencias, talleres y cursos de Educación para la Salud.

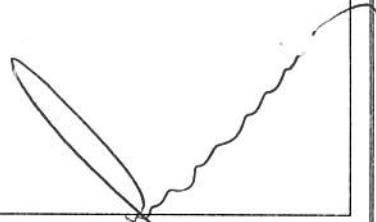
Propósito: Que los estudiantes obtengan información y formación integral que les permita prevenir problemas que pueden ser factores de riesgo asociados a la reprobación, deserción y rezago educativos.

Alcance: Desde la gestión y organización de los talleres, cursos o conferencias hasta la ejecución de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria y Tutorías.

Reglas:

Ley General de Educación.
Plan de Desarrollo Educativo, Sección Educación Superior.
Declaración Ministerial: Prevenir con Educación; 1ª Reunión de Ministros de Salud y Educación para detener el VIH en Latinoamérica y el Caribe; 1º de agosto de 2008, México, D.F.
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
Categoría e Indicador 3.3 Apoyos a alumnos del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería.
Política de Calidad de la Universidad Politécnica de Chiapas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Solicita vía correo electrónico en base al Programa Anual de Trabajo (PAT) simulador de horarios a la Secretaría Académica al inicio de cada cuatrimestre, para considerar la calendarización apropiada de los cursos, talleres y conferencias a la comunidad estudiantil.		
2	Recibe vía correo electrónico simulador de horarios de la Secretaría Académica.		
3	Analiza la información y elabora la calendarización de las actividades de acuerdo a la disponibilidad de los grupos por programa académico.		
4	<p>Contacta vía telefónica y electrónica con los enlaces Interinstitucionales de gobierno de los tres niveles y Organizaciones no Gubernamentales (ONGs), gestados en años anteriores para gestionar el apoyo para la programación de cursos, talleres y conferencias.</p> <p>¿Se concertó el apoyo con alguna Institución de gobierno?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 4a.</p>		
4a	Elabora propuesta y cotización del recurso necesario para desarrollar el curso, taller y/o conferencia por la ONG que asegure mejor inversión y calidad en el servicio, ante la Secretaria Académica para su aprobación		
4b	<p>Recibe aprobación vía correo electrónico por parte de la Secretaría Académica y por vía telefónica confirma con la ONG la aceptación del servicio.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5</p>		
5	<p>Elabora el oficio para el área de enlace de la Institución y/o ONG que se deliberó para solicitar la impartición el taller, curso y/o conferencia, adjuntando la calendarización de éstas acordes a la disposición de carga académica de los participantes, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titulares de la Institución Gubernamental o de la ONG. 1ª. Copia: Titular de la Rectoría. 2ª. Copia: Titular de la Secretaría Académica. 3ª. Copia: Titular de la Dirección de Servicios Académicos. 4ª. Copia: Archivo.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6	<p>Elabora memorándum a los Directores de los Programas Académicos para solicitar su apoyo y de los profesores para llevar a cabo esta actividad de acuerdo a la calendarización validada por el Titular de la Secretaría Académica, recaba firma de la Secretaría Académica, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titulares de las Direcciones de los Programas Académicos. 1ª. Copia: Titular de la Rectoría. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Servicios Académicos. 3ª. Copia: Titular del Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria y Tutoría. 4ª. Copia. Archivo.</p>	Archivos físicos y electrónicos Carpeta con evidencias fotográficas.	
7	Confirma vía electrónica o telefónica la recepción del memorándum.		
8	Establece contacto con el jefe de grupo para garantizar la asistencia de éstos al sitio del evento.		
9	Acondiciona el espacio físico para llevar a cabo el evento.		
10	Organiza la ejecución del evento.		
11	Recaba evidencias físicas y electrónicas que prueben el desarrollo del evento.		
12	Elabora constancias de participación, diplomas y/o reconocimientos de participantes y ponentes.		
13	Integra expediente físico y electrónico del evento y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-002

Nombre del procedimiento: Organizar el Concurso de Altares del día de Muertos.

Propósito: Con el afán de rescatar tradiciones y buenas costumbres en la Comunidad Universitaria

Alcance: Desde convenir fecha con Rectoría y Secretaría Académica hasta la premiación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria y Tutorías.

Regla:

Código de Ética y Valores Institucionales.

Política:

Deberá apegarse a las que establezca la convocatoria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Realiza reunión con el Titular de la Rectoría y el Titular de la Secretaría Académica para concertar fecha en la que llevar a cabo el concurso de altares del día de muertos.		
2	Elabora convocatoria, imprime y la difunde en los pizarrones, además, entrega de manera electrónica a la Coordinación de Tecnologías de la Información para su publicación en la página electrónica de la Universidad.		
3	Elabora cédulas de inscripción e imprime para el registro de los participantes.		
4	Realiza visita a todos los grupos de los programas académicos a participar y motivarlos a seguir con las costumbres.		
5	Recepciona de manera económica de los participantes las cédulas de inscripción requisitada y les entrega una lista de componentes de altar de muertos, además de indicarles la ubicación del altar en los sitios aprobados para ello.		
6	Invita de manera verbal al Titular de la Rectoría, Titular de la Secretaría Académica y Administrativa de la Universidad para formar parte del jurado calificador.		
7	Elabora lista de altares registrados, con los aspectos a evaluar y escala de calificación para el cómputo individual que signará cada miembro del jurado.		
8	Organiza el concurso y acompaña al jurado evaluador en todo el proceso.		
9	Designa el sitio privado para que el presidente del jurado realice el cómputo integral, que identifique con total validez la designación de los tres primeros lugares.		
10	Solicita a los concursantes reunirse para hacer la premiación junto con el Jurado Evaluador del evento.		
11	Recaba evidencias físicas y electrónicas que prueben el desarrollo del evento.		
12	Elabora constancias a los tres primeros lugares y diplomas de participación a los demás.		
13	Integra expediente físico y electrónico del evento y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-003

Nombre del procedimiento: Organizar talleres artísticos y recreativos en pro de la formación integral.

Propósito: Que la Comunidad Universitaria obtenga formación integral a través del desarrollo de habilidades de expresión oral, corporal y estética, que promuevan creatividad y trabajo en equipo.

Alcance: Desde la publicación de la convocatoria hasta la presentación de un proyecto artístico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención Integral para la Comunidad Universitaria y Tutorías.

Reglas:

Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
Misión de la Universidad Politécnica Chiapas.
Deberán sujetarse a las bases establecidas en la convocatoria

Política:

Coincidir con los horarios consensuados por el grupo integrado y tener el gusto por las actividades artísticas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Solicita de manera verbal en base al Programa Anual de Trabajo (PAT) la autorización del Titular de la Rectoría y del Titular de la Secretaría Académica para la apertura de los talleres artísticos.		
2	Realiza llamada telefónica o por vía electrónica a los instructores externos que impartirán los talleres autorizados para su apertura.		
3	Elabora convocatoria, imprime y la difunde en los pizarrones, además, entrega de manera electrónica a la Coordinación de Tecnologías de la Información para su publicación en la página electrónica de la Universidad.		
4	Realiza el registro de Inscripción de los alumnos, docentes, personal administrativo y establece los horarios de acuerdo a la carga de actividades académicas de los participantes inscritos.		
5	Registra la asistencia de Instructores del taller, alumnos, docentes y personal administrativo inscritos.		
6	Organiza la ejecución del evento.		
7	Elabora y entrega reconocimientos para cada participante del grupo artístico una vez presentado al público.		
8	Integra expediente físico y electrónico del evento y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-004

Nombre del procedimiento: Fomentar hábitos buenos y valores en la Comunidad Universitaria mediante programas internos

Propósito: Sensibilizar e invitar a vivir los valores como una actividad paralela a la formación profesional, con temas relacionados a los contenidos curriculares para promover aprendizajes significativos, a los valores, ciencia ficción y desarrollo psicosocial de la Comunidad Universitaria.

Alcance: Desde identificar las temáticas y películas pertinentes para ello, hasta el análisis y reflexión de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria y Tutorías.

Regla:

Código de Ética y Valores Institucionales.

Política:

Todo acervo cinematográfico externo para ser incluido en los ciclos de cine del Tío Patota deberán enmarcarse en cualquiera de los ciclos previamente definidos por el Departamento de Atención Integral para la Comunidad Universitaria y Tutorías.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Establece contacto en base al Programa Anual de Trabajo (PAT) con cinéfilos y críticos de cine y analiza conjuntamente las propuestas temáticas vinculadas con las mejores películas de acuerdo a la filosofía de vida Universitaria.		
2	Investiga permanentemente nuevos títulos que de ser pertinentes para alguno de los ciclos los incorpora.		
3	Realiza copia de las películas para incluirlos en el catálogo del acervo cinematográfico del Rinconcito Literario.		
4	Elabora carteles de los ciclos con aplicación general e invitación dirigida a los profesores al inicio de cuatrimestre para que aprovechen a vincularlos con los contenidos de las asignaturas y/o materias.		
5	Elabora carteles e invitaciones a toda la comunidad universitaria y entrega de manera electrónica a la Coordinación de Tecnologías de la Información para su publicación en la página electrónica de la Universidad.		
6	Publica física y electrónicamente (WEB) carteles e invitaciones a toda la comunidad universitaria entrega de manera electrónica a la Coordinación de Tecnologías de la Información para su publicación en la página electrónica de la Universidad.		
7	Solicita vía correo electrónico simulador de horarios a la Secretaría Académica al inicio de cada cuatrimestre, para considerar la calendarización apropiada del ciclo de cine "Valores y Hábitos Buenos" a cada generación en los primeros tres cuatrimestres.		
8	Recibe mediante correo electrónico simulador de horarios y elabora calendarización del ciclo de cine "Valores y Hábitos Buenos".		
9	Elabora memorándum mediante el cual solicita apoyo para llevar a cabo dicha actividad de acuerdo a la calendarización validada por el Titular de la Secretaría Académica, recaba firma del Titular de la Secretaría Académica, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de los Directores de los Programas Académicos 1ª. Copia: Titular de la Rectoría 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Servicios Académicos 3ª. Copia: Titular de Departamento de Atención Integral para la Comunidad Universitaria 4ª. Copia: Archivo		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
10	Acondiciona el espacio físico para llevar a cabo el evento.		
11	Establece contacto con el tutor(a) y jefe de grupo para confirmar la asistencia de éstos de acuerdo al calendario previamente validado.		
12	Organiza la ejecución del evento.		
13	Acompaña al grupo hasta el término de la proyección, motiva para hacer el análisis y reflexión de los valores.		
14	Recaba evidencias físicas y electrónicas que prueben el desarrollo del evento.		
15	Integra expediente físico y electrónico del evento y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-005

Nombre del procedimiento: Organizar torneos, competiciones y encuentros deportivos Intramuros.

Propósito: Promover en los jóvenes salud física y mental, condiciones que se relacionan directamente con la predisposición para el desarrollo cognitivo del ser humano.

Alcance: Desde la recepción del mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño hasta el archivo del expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria y Tutorías.

Reglas:

Deberán sujetarse a las bases establecidas en la convocatoria interna o externa.
Reglamentos y/o anexos técnicos de cada deporte en el que se participe.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-005

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Realiza reunión con el Titular de la Rectoría y Titular de la Secretaría Académica en base al Programa Anual de Trabajo (PAT) para concertar fecha y llevar a cabo el evento deportivo.		
2	Elabora convocatoria, imprime y la difunde en los pizarrones, además, entrega de manera electrónica a la Coordinación de Tecnologías de la Información para su publicación en la página electrónica de la Universidad.		
3	Elabora e imprime cédulas de inscripción de los deportes que se convoquen para el torneo.		
4	Realiza visita a todos los grupos de los programas académicos a participar y motivarlos a formar sus equipos, y acudir en el periodo de tiempo establecido para la inscripción.		
5	Entrega y explica el modo de requisitar cada cédula de inscripción.		
6	Recepciona las cédulas de inscripción debidamente requisitada y les recuerda que el capitán de cada equipo deberá estar en la junta previa.		
7	Preside la junta previa de cada deporte con los representantes y/o capitanes de equipo inscrito.		
8	Define el sistema de juego conjuntamente con los representantes y/o capitanes de los equipos, realiza sorteo de grupos y elabora roles de juego de todo el torneo para cada disciplina deportiva incluida en la convocatoria.		
9	Levanta minuta de acuerdos de la reunión previa y registra correo electrónico de los representantes y/o capitanes por equipo.		
10	Envía por correo electrónico y publica los roles de juego con los partidos programados por semana a todos los capitanes.		
11	Gestiona el arbitraje o jueceo para cada deporte de la competencia.		
12	Organiza la ejecución del evento.		
13	Recepciona resultados por partido de cada disciplina y controla las estadísticas concentradas del torneo.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-005

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
14	Observa junto con los expertos de cada disciplina individual o de conjunto las habilidades individuales de los participantes para elaborar un registro de seguimiento para el entrenamiento.		
15	Elabora el concentrado de resultados finales y prepara premiación.		
16	Elabora reconocimientos para los tres primeros lugares de cada disciplina o conjunto de disciplinas (únicamente para torneo de Copa Collage Cultural y Deportiva) y programa de clausura.		
17	Define fecha, hora y lugar pertinente para la clausura, tanto para la autoridad Institucional como para los equipos galardonados.		
18	Dirige el programa de clausura y cerciora las evidencias del evento.		
19	Elabora invitación vía correo electrónico a todos los que hayan sido registrados como posibles candidatos a inclusión a los selectivos "Jaguars Negros" a presentarse en los entrenamientos preseleccionados.		
20	Realiza seguimiento en los entrenamientos al reporte observacional del entrenador, para identificar datos completos de los alumnos para hacer solicitud de historial académico.		
21	Revisa asistencia a entrenamientos y coteja con historial académico para considerar la pertinencia de invitarlo a formar parte del selectivo.		
22	Hace reuniones con candidatos preseleccionados de las disciplinas en las que participamos externamente, para confirmarles quiénes podrán integrarse o continuar en los selectivos según situación académica.		
23	Hace seguimiento individual de los integrantes de los selectivos, siempre en contacto con su tutor académico y/o Director de Programa Académico.		
24	Integra carpeta completa (formato de alta con datos del deportista, acta de nacimiento e historial académico), de todos sus integrantes por disciplina y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-006

Nombre del procedimiento: Organizar torneos, competiciones y encuentros deportivos extramuros.

Propósito: Promover el desarrollo de la identidad institucional a través de las actividades deportivas interuniversitarias.

Alcance: Desde la recepción del mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño hasta el archivo del expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención Integral para la Comunidad Universitaria y Tutorías.

Reglas:

Deberán sujetarse a las bases establecidas en la convocatoria externa.

Reglamentos y/o anexos técnicos de cada deporte en el que se participe.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-006

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recepciona y revisa la convocatoria de origen externo.</p> <p>¿La convocatoria es de alcance nacional?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 1a No. Continúa en la actividad No. 2</p>		
1a	Solicita ante Rectoría la aprobación para participar, señalándole las disciplinas en las que tenemos integrados equipos y su condición.		
1b	Refuerza sesiones de entrenamientos y actualiza seguimiento académico individual de los alumnos citándolos para que éstos obtengan firma de autorización de su tutor académico para participar en el Encuentro Nacional, representando a la UPChiapas.		
1c	Realiza contacto vía telefónica y correo electrónico con los organizadores del evento de la Institución sede, para solicitar la clave de acceso a la página WEB, donde se harán las altas de los deportistas por disciplina.		
1d	Verifica fecha límite para las Altas y/o Bajas de los deportistas en el sistema.		
1e	Solicita mediante vía telefónica o correo electrónico a los organizadores del evento propuestas de hotelería conveniente para la estancia y alimentación de la delegación deportiva que participará.		
1f	Gestiona cotizaciones para la compra de ropa deportiva, hospedaje, alimentación y transporte según el número de personas aprobadas para participar en el Encuentro Nacional.		
1g	Tramita la compra y/o pago a los proveedores de todo lo necesario para la participación ante la Secretaría Administrativa.		
1h	Asiste a la reunión previa general al sitio que convoque la Institución sede del evento, en que se desarrollan formalmente (formatos físicos) las inscripciones de los selectivos por disciplinas.		
1i	Participa en la definición de sistemas de juego, sorteos e integración de roles del encuentro por disciplinas en las que participaremos.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUyT-006

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1j	Corroborar observando la pertinencia de la infraestructura deportiva para todas las disciplinas en las que participaremos, a la vez, que asegura un mapa de recorridos y kilometrajes para cotizar gastos de transportación local.		
1k	Visita los hoteles que propusieron servicio y enviaron cotización, para corroborar a quién ofrezca el mejor precio, estancia segura y confortable para nuestros selectivos.		
1l	Elabora reporte de comisión y reporte especial, y entrega de manera económica al Titular de la Rectoría de lo más relevante de la reunión nacional.		
1m	Realiza reunión con todos los integrantes de los selectivos, entrenadores y personal de apoyo, para entregarles formato de la carta de exclusión de responsabilidad, para contar con la autorización de viaje del padre o tutor, asimismo, se les indica en pormenores desde la fecha de salida hasta el regreso del viaje.		
1n	Preside reunión para entrega de ropa deportiva a todos los que participaran en el encuentro nacional.		
1o	Asegura la salida de toda la delegación deportiva y acompaña en el proceso de transportación.		
1p	Realiza registro y distribución de los deportistas a la llegada al hotel, planea junto con el enlace del hotel, todo lo referente al cuidado de la alimentación y la versatilidad necesaria para servirlos en los horarios de acuerdo a los momentos de participación.		
1q	Asiste junto con entrenadores y personal de apoyo a todas las reuniones técnicas de cada disciplina, para ultimar detalles en cuestión de horarios y sitios en los que se desarrollarán los partidos.		
1r	Asegura la salida y asistencia de todo el selectivo "Jaguars Negros" de la Universidad Politécnica de Chiapas a la inauguración del evento y del traslado puntual de éstos al lugar donde disputarán la calificación en los encuentros.		
1s	Acompaña en todo el proceso de la participación, apoya en primeros auxilios y la movilidad local de nuestros participantes.		
1t	Notifica telefónicamente resultados preliminares de éxito al rector de la universidad y da parte de tiempos y movimientos.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DSA-DAICUYT-006

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1u	Define horario de regreso y lo hace saber a toda la delegación deportiva.		
1v	Elabora reporte global de resultados y entrega al Rector de manera económica y el de comisión a la Secretaría Administrativa. Continúa con la actividad No. 7		
2	Revisa los requisitos de la convocatoria y se reúne con entrenador para valorar la prudencia de inscribir al selectivo con fines de preparación a eventos deportivos nacionales.		
3	Gestiona ante la Secretaría Administrativa el pago de inscripción y credenciales del selectivo.		
4	Realiza reunión con los integrantes del selectivo para consolidar acuerdos y compromisos de participación.		
5	Recepciona cédulas de juego semanal del capitán del selectivo "Jaguars Negros" y hace seguimiento de trayectorias del desempeño del equipo.		
6	Asiste a reuniones de inauguración y/o clausura de eventos en los que participen nuestros selectivos.		
7	Integra carpeta completa (formato de alta con datos del deportista, acta de nacimiento e historial académico), de todos sus integrantes por disciplina y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	4/4

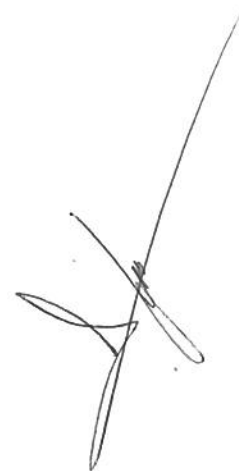
Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	G

Manual de Procedimientos

ÁREA RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICADO BAJO LA NORMA ISO 9001:2015
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA	Elaboración de Convenios
	Acuerdos
	Promoción Tecnológica
	Educación continua



Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	H

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DITA-001

Nombre del procedimiento: Evaluar el desempeño docente.

Propósito: Medir el desempeño académico desarrolladas en el período correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño hasta el archivo del expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Dirección de Ingeniería en Tecnología Ambiental.

Regla:

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

Política:

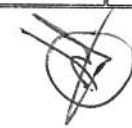
Los resultados del proceso de evaluación deben ser proporcionados a los docentes para su conocimiento y retroalimentación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DITA-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de la Dirección de Administración de Personal y Organización, mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño.		
2	Recibe Cédulas de Evaluación del Desempeño del personal docente de tiempo completo, de asignatura y administrativo y los requisita emitiendo juicio de valor considerando además de las actividades académicas, la asistencia, puntualidad, compromiso institucional y la observancia de las normas del código de ética, así como los resultados de las encuestas de satisfacción aplicada a los alumnos que hayan estado bajo la responsabilidad del docente.		
3	Entrega cédulas de evaluación debidamente requisitadas a la Dirección de Administración de Personal y Organización.		
4	Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Administración de Personal y Organización envía Resumen Analítico por órgano administrativo de las cédulas de evaluación de desempeño.		
5	Realiza reunión con el personal evaluado para darles a conocer los resultados de la evaluación en tres aspectos: desempeño ocupacional, proceso enseñanza-aprendizaje y actividades de investigación, gestión y extensión universitaria.		
6	Integra expediente con la documentación y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	I

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DIE-001

Nombre del procedimiento: Evaluar el desempeño docente.

Propósito: Medir el desempeño académico desarrolladas en el período correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño hasta el archivo del expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Dirección de Ingeniería en Energía.

Regla:

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

Política:

Los resultados del proceso de evaluación deben ser proporcionados a los docentes para su conocimiento y retroalimentación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DIE-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de la Dirección de Administración de Personal y Organización, mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño.		
2	Recibe Cédulas de Evaluación del Desempeño del personal docente de tiempo completo, de asignatura y administrativo y los requisita emitiendo juicio de valor considerando además de las actividades académicas, la asistencia, puntualidad, compromiso institucional y la observancia de las normas del código de ética, así como los resultados de las encuestas de satisfacción aplicada a los alumnos que hayan estado bajo la responsabilidad del docente.		
3	Entrega cédulas de evaluación debidamente requisitadas a la Dirección de Administración de Personal y Organización.		
4	Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Administración de Personal y Organización envía Resumen Analítico por órgano administrativo de las cédulas de evaluación de desempeño.		
5	Realiza reunión con el personal evaluado para darles a conocer los resultados de la evaluación en tres aspectos: desempeño ocupacional, proceso enseñanza-aprendizaje y actividades de investigación, gestión y extensión universitaria.		
6	Integra expediente con la documentación y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	J

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DIA-001

Nombre del procedimiento: Evaluar el desempeño docente.

Propósito: Medir el desempeño académico desarrolladas en el período correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño hasta el archivo del expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Dirección de Ingeniería Agroindustrial.

Regla:

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

Política:

Los resultados del proceso de evaluación deben ser proporcionados a los docentes para su conocimiento y retroalimentación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DIA-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de la Dirección de Administración de Personal y Organización, mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño.		
2	Recibe Cédulas de Evaluación del Desempeño del personal docente de tiempo completo, de asignatura y administrativo y los requisita emitiendo juicio de valor considerando además de las actividades académicas, la asistencia, puntualidad, compromiso institucional y la observancia de las normas del código de ética, así como los resultados de las encuestas de satisfacción aplicada a los alumnos que hayan estado bajo la responsabilidad del docente.		
3	Entrega cédulas de evaluación debidamente requisitadas a la Dirección de Administración de Personal y Organización.		
4	Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Administración de Personal y Organización envía Resumen Analítico por órgano administrativo de las cédulas de evaluación de desempeño.		
5	Realiza reunión con el personal evaluado para darles a conocer los resultados de la evaluación en tres aspectos: desempeño ocupacional, proceso enseñanza-aprendizaje y actividades de investigación, gestión y extensión universitaria.		
6	Integra expediente con la documentación y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	K

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DIM-001

Nombre del procedimiento: Evaluar el desempeño docente.

Propósito: Medir el desempeño académico desarrolladas en el periodo correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño hasta el archivo del expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Dirección de Ingeniería Mecatrónica.

Regla:

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

Política:

Los resultados del proceso de evaluación deben ser proporcionados a los docentes para su conocimiento y retroalimentación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

UPC- SA-DIM-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de la Dirección de Administración de Personal y Organización, mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño.		
2	Recibe Cédulas de Evaluación del Desempeño del personal docente de tiempo completo, de asignatura y administrativo y los requisita emitiendo juicio de valor considerando además de las actividades académicas, la asistencia, puntualidad, compromiso institucional y la observancia de las normas del código de ética, así como los resultados de las encuestas de satisfacción aplicada a los alumnos que hayan estado bajo la responsabilidad del docente.		
3	Entrega cédulas de evaluación debidamente requisitadas a la Dirección de Administración de Personal y Organización.		
4	Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Administración de Personal y Organización envía Resumen Analítico por órgano administrativo de las cédulas de evaluación de desempeño.		
5	Realiza reunión con el personal evaluado para darles a conocer los resultados de la evaluación en tres aspectos: desempeño ocupacional, proceso enseñanza-aprendizaje y actividades de investigación, gestión y extensión universitaria.		
6	Integra expediente con la documentación y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



9

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	L

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DIDS-001

Nombre del procedimiento: Evaluar el desempeño docente.

Propósito: Medir el desempeño académico desarrolladas en el período correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño hasta el archivo del expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Dirección de Ingeniería en Desarrollo de Software.

Regla:

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

Política:

Los resultados del proceso de evaluación deben ser proporcionados a los docentes para su conocimiento y retroalimentación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

UPC- SA-DIDS-001

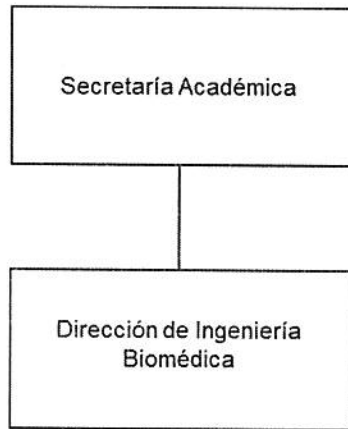
Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de la Dirección de Administración de Personal y Organización, mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño.		
2	Recibe Cédulas de Evaluación del Desempeño del personal docente de tiempo completo, de asignatura y administrativo y los revisa emitiendo juicio de valor considerando además de las actividades académicas, la asistencia, puntualidad, compromiso institucional y la observancia de las normas del código de ética, así como los resultados de las encuestas de satisfacción aplicada a los alumnos que hayan estado bajo la responsabilidad del docente.		
3	Entrega cédulas de evaluación debidamente revisadas a la Dirección de Administración de Personal y Organización.		
4	Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Administración de Personal y Organización envía Resumen Analítico por órgano administrativo de las cédulas de evaluación de desempeño.		
5	Realiza reunión con el personal evaluado para darles a conocer los resultados de la evaluación en tres aspectos: desempeño ocupacional, proceso enseñanza-aprendizaje y actividades de investigación, gestión y extensión universitaria.		
6	Integra expediente con la documentación y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2







Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	M

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DIB-001

Nombre del procedimiento: Evaluar el desempeño docente.

Propósito: Medir el desempeño académico desarrolladas en el período correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño hasta el archivo del expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Dirección de Ingeniería Biomédica.

Regla:

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

Política:

Los resultados del proceso de evaluación deben ser proporcionados a los docentes para su conocimiento y retroalimentación.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



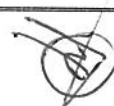
Manual de Procedimientos

UPC- SA-DIB-001

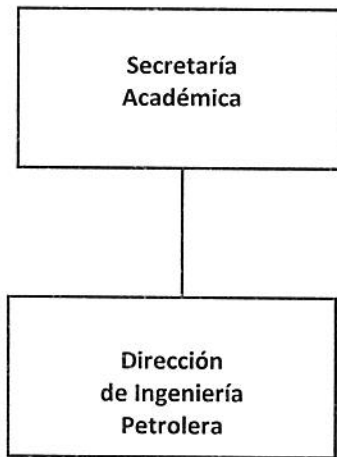
Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de la Dirección de Administración de Personal y Organización, mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño.		
2	Recibe Cédulas de Evaluación del Desempeño del personal docente de tiempo completo, de asignatura y administrativo y los requisita emitiendo juicio de valor considerando además de las actividades académicas, la asistencia, puntualidad, compromiso institucional y la observancia de las normas del código de ética, así como los resultados de las encuestas de satisfacción aplicada a los alumnos que hayan estado bajo la responsabilidad del docente.		
3	Entrega cédulas de evaluación debidamente requisitadas a la Dirección de Administración de Personal y Organización.		
4	Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Administración de Personal y Organización envía Resumen Analítico por órgano administrativo de las cédulas de evaluación de desempeño.		
5	Realiza reunión con el personal evaluado para darles a conocer los resultados de la evaluación en tres aspectos: desempeño ocupacional, proceso enseñanza-aprendizaje y actividades de investigación, gestión y extensión universitaria.		
6	Integra expediente con la documentación y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2







Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	0

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DIP-001

Nombre del procedimiento: Evaluar el desempeño docente.

Propósito: Medir el desempeño académico desarrolladas en el periodo correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño hasta el archivo del expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Dirección de Ingeniería Petrolera.

Regla:

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

Política:

Los resultados del proceso de evaluación deben ser proporcionados a los docentes para su conocimiento y retroalimentación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2





Manual de Procedimientos

UPC- SA-DIP-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de la Dirección de Administración de Personal y Organización, mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño.		
2	Recibe Cédulas de Evaluación del Desempeño del personal docente de tiempo completo, de asignatura y administrativo y los revisa emitiendo juicio de valor considerando además de las actividades académicas, la asistencia, puntualidad, compromiso institucional y la observancia de las normas del código de ética, así como los resultados de las encuestas de satisfacción aplicada a los alumnos que hayan estado bajo la responsabilidad del docente.		
3	Entrega cédulas de evaluación debidamente requisitadas a la Dirección de Administración de Personal y Organización.		
4	Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Administración de Personal y Organización envía Resumen Analítico por órgano administrativo de las cédulas de evaluación de desempeño.		
5	Realiza reunión con el personal evaluado para darles a conocer los resultados de la evaluación en tres aspectos: desempeño ocupacional, proceso enseñanza-aprendizaje y actividades de investigación, gestión y extensión universitaria.		
6	Integra expediente con la documentación y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2





Manual de Procedimientos



Handwritten signature



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	P

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DITM-001

Nombre del procedimiento: Evaluar el desempeño docente.

Propósito: Medir el desempeño académico desarrolladas en el período correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño hasta el archivo del expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Dirección de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura.

Regla:

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

Política:

Los resultados del proceso de evaluación deben ser proporcionados a los docentes para su conocimiento y retroalimentación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Handwritten mark

Handwritten mark

Manual de Procedimientos

UPC- SA-DITM-001

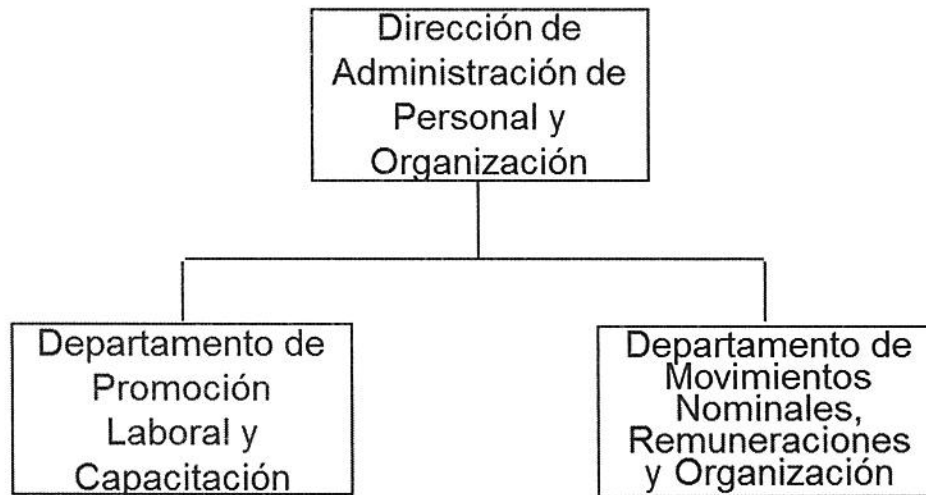
Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de la Dirección de Administración de Personal y Organización, mediante el cual se le convoca a reunión de trabajo para la evaluación anual del desempeño.		
2	Recibe Cédulas de Evaluación del Desempeño del personal docente de tiempo completo, de asignatura y administrativo y los requisita emitiendo juicio de valor considerando además de las actividades académicas, la asistencia, puntualidad, compromiso institucional y la observancia de las normas del código de ética, así como los resultados de las encuestas de satisfacción aplicada a los alumnos que hayan estado bajo la responsabilidad del docente.		
3	Entrega cédulas de evaluación debidamente requisitadas a la Dirección de Administración de Personal y Organización.		
4	Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Administración de Personal y Organización envía Resumen Analítico por órgano administrativo de las cédulas de evaluación de desempeño.		
5	Realiza reunión con el personal evaluado para darles a conocer los resultados de la evaluación en tres aspectos: desempeño ocupacional, proceso enseñanza-aprendizaje y actividades de investigación, gestión y extensión universitaria.		
6	Integra expediente con la documentación y archiva.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	N

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DAPO-DPLC-01

Nombre del procedimiento: Organización de la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo de la Universidad.

Propósito: Contar con los recursos necesarios para que los titulares de los órganos administrativos realicen la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo de la Universidad.

Alcance: Desde que se envía a los órganos administrativos el oficio de convocatoria para la reunión de evaluación del desempeño, hasta la entrega de informes de resultados a los titulares de Rectoría y Secretarías de la Universidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Promoción Laboral y Capacitación.

Reglas:

- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico, emitido por la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- La evaluación del desempeño al personal docente y administrativo, se realizará de manera anual.
- La evaluación del desempeño se realizará dentro del último trimestre de cada año.
- La evaluación del desempeño la realizaran los titulares de los órganos administrativos desde la Rectoría hasta el nivel de Dirección.
- Deberá promover se realice la retroalimentación de los resultados al personal que fue evaluado; ya que es responsabilidad del titular de cada órgano administrativo realizarla.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DAPO-DPLC-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Define en coordinación con la Dirección de Administración de Personal y Organización la fecha, lugar y hora en que se realizará reunión de trabajo para la evaluación del desempeño.		
2	Elabora circular mediante la cual convoca a los titulares de los órganos administrativos de la Universidad, a reunión de trabajo para realizar la evaluación del desempeño, estableciendo lugar, fecha y hora; recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copia de circular: Titulares de los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de circular: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de circular: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 3a. copia de circular: Minutario. Origina de circular: Expediente.	La cantidad de copias de la circular, será de acuerdo al total de órganos administrativos de la Universidad, desde la Rectoría hasta las Direcciones.	
3	Fotocopia los formatos "Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo, del Personal Docente de Tiempo Completo y del Personal Docente de Asignatura" e integra en sobres cerrados y personalizados por órgano administrativo; y prepara material a utilizar en la reunión de trabajo.	Formatos "Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo", "Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal Docente de Tiempo Completo", "Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal Docente de Asignatura". La cantidad de formatos será con base a la plantilla del personal administrativo y docente que tenga cada órgano administrativo de la Universidad. El material a utilizar es: listas de asistencia, espacio físico y coffe break.	
4	Recibe a los asistentes y recaba datos en lista de asistencia, realiza reunión de trabajo y entrega sobre cerrado a los titulares de los órganos administrativos asistentes para que realicen la evaluación del desempeño del personal a su cargo; una vez realizada esta, recibe en sobre cerrado las evaluaciones correspondientes.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3




Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DAPO-DPLC-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	Captura información que extrae de las cédulas de evaluaciones del desempeño, elabora concentrado por órgano administrativo y resumen general, genera archivo digital e imprime.		
6	Elabora informes de la evaluación de desempeño, general y por secretarías, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, anexa concentrado por órgano administrativo y el resumen general, fotocopia y entrega de manera económica a los titulares de la Rectoría, Secretaría Académica y Secretaría Administrativa; y recaba sellos de recibido en copias.		
7	<p>Imprime concentrado por órgano administrativo, elabora oficio dirigido a los órganos administrativos de la Universidad, mediante el cual envía y solicita realicen la retroalimentación de los resultados con el personal que fue evaluado, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y concentrado de cédulas de evaluación del desempeño por órgano administrativo:</p> <p>1a. copia de oficio: Titulares de los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>3a. copia de oficio: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>4a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>Expediente.</p>		
8	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3



Manual de Procedimientos

 Universidad Politécnica de Chiapas	Tipo de documento: Registro	Código: SAD-DAP.RG-01
	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	
	Emisión: 8 de Diciembre de 2014	
	Revisión: 01	
Página: 01 de 03		

Fecha: (1)

Nombre del Trabajador: (2)

Puesto que desempeña: (3)

Área de Adscripción: (4)

Antigüedad en el puesto: (5) Antigüedad en el puesto: (6)

Descripción del puesto

Propósito del puesto: (7)

Principales funciones que realiza: (8)

Responsabilidades: (9)

Condiciones de trabajo: (10)

Perfil del trabajador

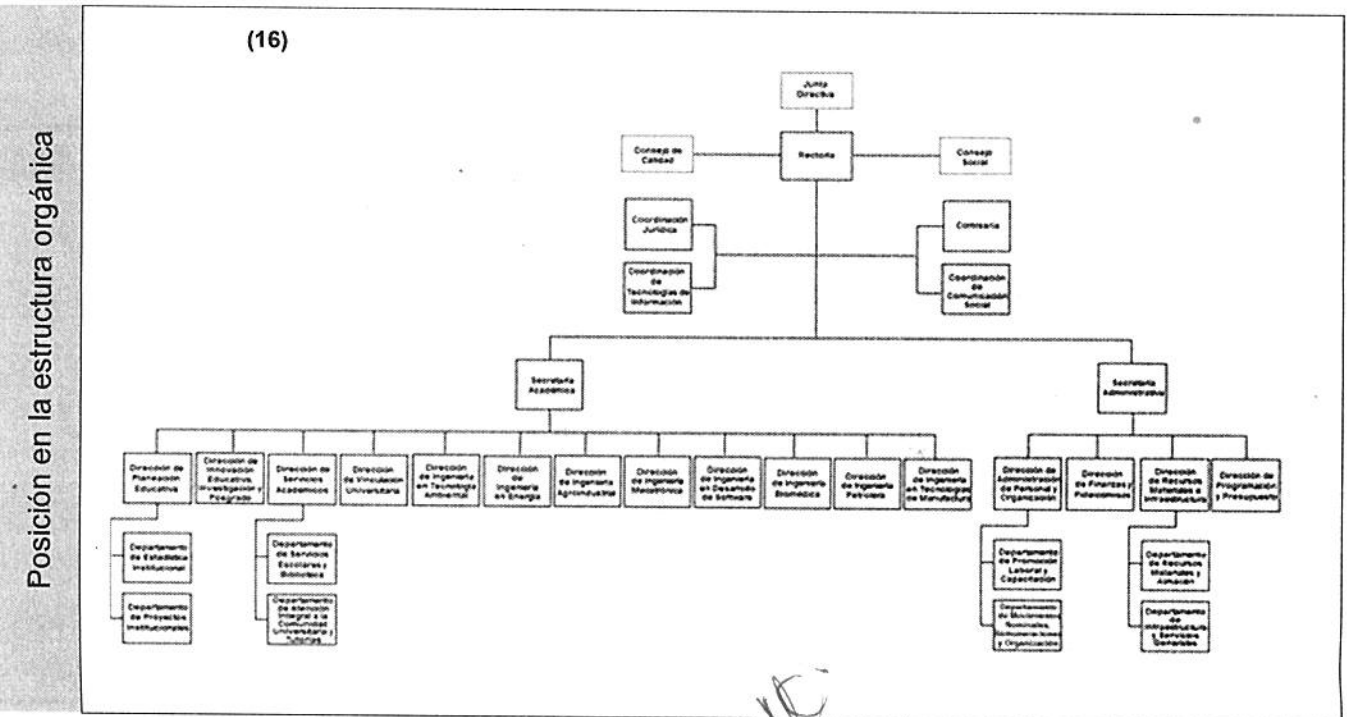
Escolaridad: (11)

Experiencia en el puesto: (12)

Edad: (13)

Sexo: (14)

Otros Conocimientos: (15)



Manual de Procedimientos

	Tipo de documento: Registro	Código: SAD-DAP.RG-01
	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	
	Emisión: 8 de Diciembre de 2014	
	Revisión: 01	
		Página: 02 de 03

Instrucciones: señale con una X la alternativa que mejor exprese su opinión.

I. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GENERAL


ITEMS	ESCALA (17)				
	Siempre	La mayoría de las veces	Algunas veces	Casi nunca	nunca
	4	3	2	1	0
1. Es receptivo y sigue adecuadamente las indicaciones de su jefe inmediato					
2. Emplea apropiadamente su tiempo y esfuerzo					
3. Tiene facilidad y disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos					
4. Cumple con su horario de trabajo					
5. Concorre diariamente al desarrollo de la jornada laboral y no solicita regularmente permisos o licencias					
6. Participa de manera activa en las actividades y reuniones de su área de trabajo					
7. Demuestra habilidad para organizar y planear su trabajo					
8. Cumple en tiempo y forma las tareas que se le asignan sin requerir supervisión					
9. Demuestra pleno conocimiento de sus funciones así como de todas las demás labores en relación con estas					
10. Ejecuta su trabajo sin errores					
11. Es cuidadoso con el mobiliario y equipo de trabajo, y hace uso racional de la papelería y útiles de oficina					
12. Realiza su trabajo con pleno apego a las normas y lineamientos que rigen a la universidad					
13. Muestra disponibilidad para realizar tareas fuera del horario habitual de trabajo e incluso fuera de sus funciones					
14. Muestra buena disposición e interviene de manera activa en las acciones que requieren de trabajo en equipo					
15. Aporta ideas nuevas y genera soluciones creativas para los problemas de trabajo					
16. Demuestra compromiso con su trabajo y con los objetivos institucionales					
17. Es puntual en la entrega de información que le es solicitada					
18. Mantiene buenas relaciones con jefes y compañeros de trabajo					
19. Conoce y lleva a cabo los procedimientos operativos del sistema de gestión de calidad					
20. Conoce y utiliza adecuadamente los registros operativos del sistema de gestión de calidad					
21. Participa de manera activa y puntual en los cursos de formación y actualización					
Subtotales		(18)			

Nota: Puntuación Máxima: 84
Peso Porcentual: 100%

CALIFICACIÓN GENERAL = PO ((19)) X 100/84

Puntuación Obtenida (PO)	(20)
---------------------------------	------

Manual de Procedimientos

 Universidad Politécnica de Chiapas	Tipo de documento: Registro	Código: SAD-DAP.RG-01
	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Emisión: 8 de Diciembre de 2014
		Revisión: 01
		Página: 03 de 03

I. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN GENERAL	
-----------------------------	--

Trabajador Competente	<ul style="list-style-type: none"> • 86% a 100% no requiere de supervisión • 76% a 85% requiere de supervisión esporádica • 70% a 75% requiere de supervisión continua
Trabajador No Competente	<ul style="list-style-type: none"> • 69% a Menos

II. COMENTARIOS DEL EVALUADOR (obligatorio)

Respecto de la evaluación realizada al trabajador el año pasado, describa brevemente si se observan modificaciones positivas o negativas en su trabajo:

(21)

Mencione necesidades de capacitación que usted considere pertinentes para que el trabajador incremente su eficiencia laboral:

(22)

Observaciones o comentarios adicionales:

(23)

Evaluó

Revisó

(24)

(25)

Nombre y firma del Jefe Inmediato

Nombre y firma del Responsable de Administración de Personal




Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato


“Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se realiza la evaluación.
2. Nombre(s) y apellidos del trabajador evaluado.
3. Nombre de la categoría o puesto actual del trabajador evaluado.
4. Nombre del órgano administrativo donde se encuentra adscrito el trabajador evaluado.
5. Número de años de antigüedad en el puesto actual del trabajador evaluado.
6. Número de años de antigüedad del trabajador evaluado en la Universidad.
7. Describir brevemente el propósito del puesto que ocupa el trabajador evaluado.
8. Describir brevemente las principales funciones que realiza el trabajador evaluado.
9. Describir las principales responsabilidades del trabajador evaluado.
10. Describir brevemente de las condiciones de trabajo en las que se desempeña el trabajador evaluado, relativas al espacio físico, mobiliario y equipo.
11. Último grado de estudios del trabajador evaluado.
12. Número de años de experiencia laboral del trabajador evaluado.
13. Edad del evaluado.
14. Hombre o Mujer.
15. Describir brevemente los conocimientos adicionales a la formación académica con que cuenta el trabajador evaluado.
16. Marcar con una X el órgano administrativo al que se encuentra adscrito el trabajador evaluado.
17. Marcar con una X la escala con la que se califica al trabajador evaluado de acuerdo a lo descrito por cada ítem.
18. Cifra que resulte al multiplicar el número de veces que se eligió con una X cada escala por su valor.
19. Cifra que resulte al sumar los subtotales de todas las escalas.
20. Cifra que se obtiene al multiplicar la puntuación total obtenida por 100, dividido entre 84.
21. 21, 22, 23, 24 y 25. Llenar como se indica.



Manual de Procedimientos

 Universidad Politécnica de Chiapas	Tipo de documento: Registro	Código: SAD-DAP.RG-02
	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO	
	Emisión: 8 de Diciembre de 2014	
	Revisión: 01	
Página: 01 de 04		

Fecha:

Nombre del Profesor:

Categoría:

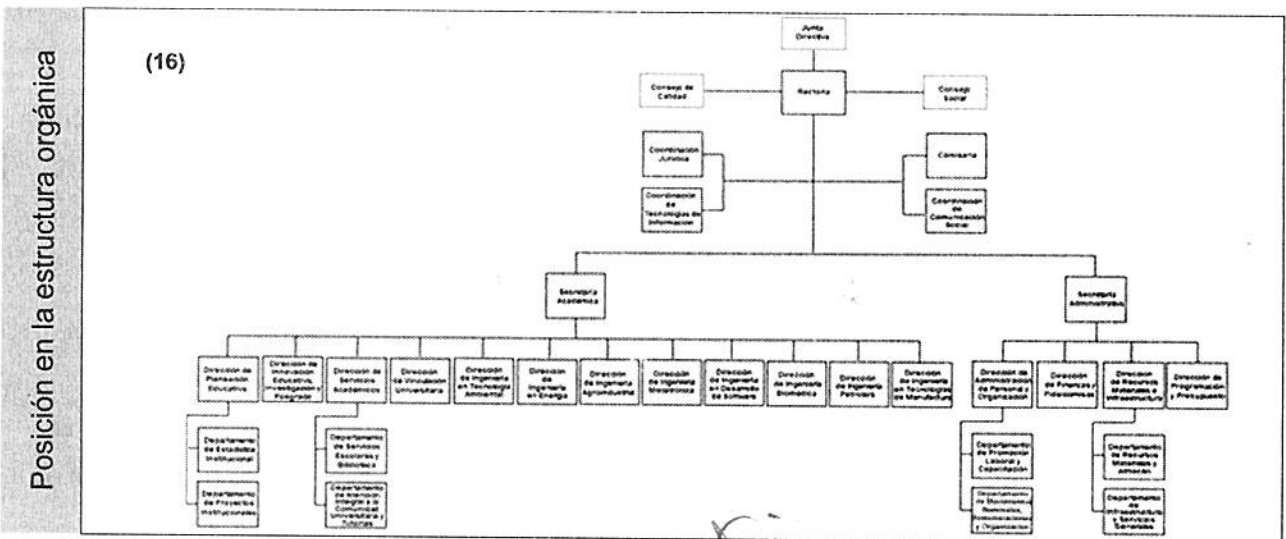
Programa Académico:

Antigüedad en el puesto:


Antigüedad en el puesto:

Descripción del puesto	Propósito del puesto: <input type="text" value="(7)"/>
	Principales funciones que realiza: <input type="text" value="(8)"/>
	Responsabilidades: <input type="text" value="(9)"/>
	Condiciones de trabajo: <input type="text" value="(10)"/>

Perfil del Profesor	Escolaridad: <input type="text" value="(11)"/>
	Experiencia en la Docencia: <input type="text" value="(12)"/>
	Edad: <input type="text" value="(13)"/>
	Sexo: <input type="text" value="(14)"/>
	Otros Conocimientos: <input type="text" value="(15)"/>



Manual de Procedimientos

	Tipo de documento: Registro	Código: SAD-DAP.RG-02
	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO	Emisión: 8 de Diciembre de 2014
		Revisión: 01
		Página: 02 de 04

Instrucciones: señale con una X la alternativa que mejor exprese su opinión.

I. EVALUACIÓN DEL DOCENTE EN SU DESEMPEÑO OCUPACIONAL

ITEMS	ESCALA (17)				
	Siempre 4	La mayoría de las veces 3	Algunas veces 2	Casi nunca 1	nunca 0
1. Es receptivo ante los planteamientos e indicaciones de su director					
2. Participa de manera activa en las actividades y reuniones de su área de trabajo					
3. Cumple en tiempo y forma las tareas que se le asignan sin requerir supervisión					
4. Cumple cabalmente con las normas y lineamientos que rigen a la universidad					
5. Muestra buena disposición e interviene de manera activa en las acciones que requieren de trabajo en equipo					
6. Aporta ideas acertadas para la solución de problemas en su área de trabajo					
7. Demuestra compromiso con su trabajo y con los objetivos institucionales					
8. Es puntual en la entrega de información que le es solicitada					
9. Mantiene buenas relaciones con jefes y compañeros de trabajo					
10. Demuestra interés por superarse					
11. Cumple con su horario de trabajo					
12. Concorre diariamente al desarrollo de la jornada laboral y no solicita regularmente permisos o licencias					
13. Conoce y lleva a cabo los procedimientos operativos que forman parte del proceso académico del sistema de gestión de calidad					
14. Conoce y utiliza adecuadamente los registros operativos del sistema de gestión de calidad					
15. Participa de manera activa y puntual en los cursos de formación y actualización					
Subtotales		(18)			

Nota: Puntuación Máxima: 60
Peso Porcentual: 40%

Puntuación Obtenida (PO)	(19)
---------------------------------	------

$PP_1 40\% = PO (19) \times 40/60$

Peso Porcentual (PP₁ 40%)	(20)
---	------





Manual de Procedimientos

	Tipo de documento: Registro		Código: SAD-DAP.RG-02
	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO		Emisión: 8 de Diciembre de 2014
			Revisión: 01
			Página: 03 de 04

I. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

ITEMS	ESCALA (21)				
	Siempre	La mayoría de las veces	Algunas veces	Casi nunca	nunca
	4	3	2	1	0
1. Elabora y/o actualiza en tiempo y forma el plan de asignatura					
2. Da a conocer de manera puntual a sus alumnos el contenido de las unidades de aprendizaje y el plan de asignatura, así como los criterios y resultados de evaluación					
3. Realiza sus actividades de enseñanza con base en el modelo educativo basado en competencias					
4. Diseña y elabora material didáctico e instrumentos de evaluación pertinentes					
5. Retroalimenta a sus alumnos sobre el resultado de las evaluaciones, señalando las capacidades que deberán fortalecerse mediante asesoría					
6. Alimenta calificaciones de manera puntual y mantiene actualizado el SIIUN					
7. Realiza en tiempo y forma asesorías					
8. Realiza en tiempo y forma tutorías					
Subtotales		(22)			

Nota: Puntuación Máxima: 32
Peso Porcentual: 40%

$PP_2 \ 40\% = PO \ ((23)) \ X \ 40/32$

Puntuación Obtenida (PO)	(23)
Peso Porcentual (PP2 40%)	(24)

II. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, GESTIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
(25)


ITEMS	ESCALA					(26)	NO APLICA
	Siempre	La mayoría de las veces	Algunas veces	Casi nunca	nunca		
	4	3	2	1	0	X*	MOTIVO (27)
1. Participa en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos							
2. Participa en la supervisión y asesoría proyectos de servicio social, estancias y estadías							
3. Participa en la generación, aplicación y transferencia de conocimientos a través de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y prestación de servicios requeridos por los sectores público, privado y social							
4. Participa en programas de intercambio académico cuando existen las condiciones							
5. Participa en cuerpos académicos, colegiados, comisiones o grupos de trabajo							
6. Participa en eventos académicos cuando así se le requiere							
Subtotales		(28)					

Nota: Puntuación Máxima: 24
Peso Porcentual: 20%

$PP \ 20\% = PO \ ((29)) \ X \ 20/24$

Puntuación Obtenida (PO)	(29)
Peso Porcentual (PP 20%)	(30)

Manual de Procedimientos

 Universidad Politécnica de Chiapas	Tipo de documento: Registro	Código: SAD-DAP.RG-02
	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO	Emisión: 8 de Diciembre de 2014
		Revisión: 01
		Página: 04 de 04

I. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA PP1 40% (20) + PP240% (24) + PP 20% (30) = (31)

Profesor Competente	<ul style="list-style-type: none"> • 86% a 100% no requiere de supervisión • 76% a 85% requiere de supervisión esporádica • 70% a 75% requiere de supervisión continua
Profesor No Competente	<ul style="list-style-type: none"> • 69% a Menos

II. COMENTARIOS DEL EVALUADOR (obligatorio)

Respecto de la evaluación realizada al profesor el año pasado, describa brevemente si se observan modificaciones positivas o negativas en su trabajo:

(32)

Mencione necesidades de capacitación que usted considere pertinentes para que el profesor incremente su desempeño académico:

(33)

Observaciones o comentarios adicionales:

(34)

Evaluó

Revisó

(35)

(36)

Nombre y firma del Jefe Inmediato



Nombre y firma del Responsable de Administración de Personal



Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato


“Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal Docente de Tiempo Completo”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se realiza la evaluación.
2. Nombre(s) y apellidos del trabajador evaluado.
3. Nombre de la categoría o puesto actual del trabajador evaluado.
4. Nombre del órgano administrativo donde se encuentra adscrito el trabajador evaluado.
5. Número de años de antigüedad en el puesto actual del trabajador evaluado.
6. Número de años de antigüedad del trabajador evaluado en la Universidad.
7. Describir brevemente el propósito del puesto que ocupa el trabajador evaluado.
8. Describir brevemente las principales funciones que realiza el trabajador evaluado.
9. Describir las principales responsabilidades del trabajador evaluado.
10. Describir brevemente de las condiciones de trabajo en las que se desempeña el trabajador evaluado, relativas al espacio físico, mobiliario y equipo.
11. Último grado de estudios del trabajador evaluado.
12. Número de años de experiencia laboral del trabajador evaluado.
13. Edad del evaluado.
14. Hombre o Mujer.
15. Describir brevemente los conocimientos adicionales a la formación académica con que cuenta el trabajador evaluado.
16. Marcar con una X el órgano administrativo al que se encuentra adscrito el trabajador evaluado.
17. Marcar con una X la escala con la que se califica al trabajador evaluado de acuerdo a lo descrito por cada ítem.
18. Cifra que resulte al multiplicar el número de veces que se eligió con una X cada escala por su valor.
19. Cifra que resulte al sumar los subtotales de todas las escalas.
20. Cifra que se obtiene al multiplicar la puntuación total obtenida por 40, dividido entre 60.
21. Marcar con una X la escala con la que se califica al trabajador evaluado de acuerdo a lo descrito por cada ítem.
22. Cifra que resulte al multiplicar el número de veces que se eligió con una X cada escala por su valor.
23. Cifra que resulte al sumar los subtotales de todas las escalas.
24. Cifra que se obtiene al multiplicar la puntuación total obtenida por 40, dividido entre 32.
25. Marcar con una X la escala con la que se califica al trabajador evaluado de acuerdo a lo señalado por cada ítem.
26. Marcar con una X cuando lo que señale el ítem no aplique para el caso del trabajador evaluado.
27. Describir brevemente el motivo por el cual lo señalado por el ítem no aplica para el evaluado, cuando así sea el caso.
28. Cifra que resulte al multiplicar el número de veces que se eligió con una X cada escala por su valor.
29. Cifra que resulte al sumar los subtotales de todas las escalas.
30. Cifra que se obtiene al multiplicar la puntuación total obtenida por 20, dividido entre 24.
31. Cifra que resulte al sumar los pesos porcentuales obtenidos en cada una de las tres áreas de desempeño evaluadas.
- 32, 33, 34, 35 y 36. Llenar como se indica.



Manual de Procedimientos

 Universidad Politécnica de Chiapas	Tipo de documento: Registro	Código: SAD-DAP.RG-03
	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE ASIGNATURA	
	Emisión: 8 de Diciembre de 2014	
	Revisión: 01	
Página: 01 de 04		

Fecha: (1)

Nombre del Profesor: (2)

Materia(s) que imparte: (3)

Programa Académico: (4)

Antigüedad en el puesto: (5) Antigüedad en la Docencia: (6)

Descripción del puesto

Propósito del puesto: (7)

Principales funciones que realiza: (8)

Responsabilidades: (9)

Condiciones de trabajo: (10)

Perfil del Profesor

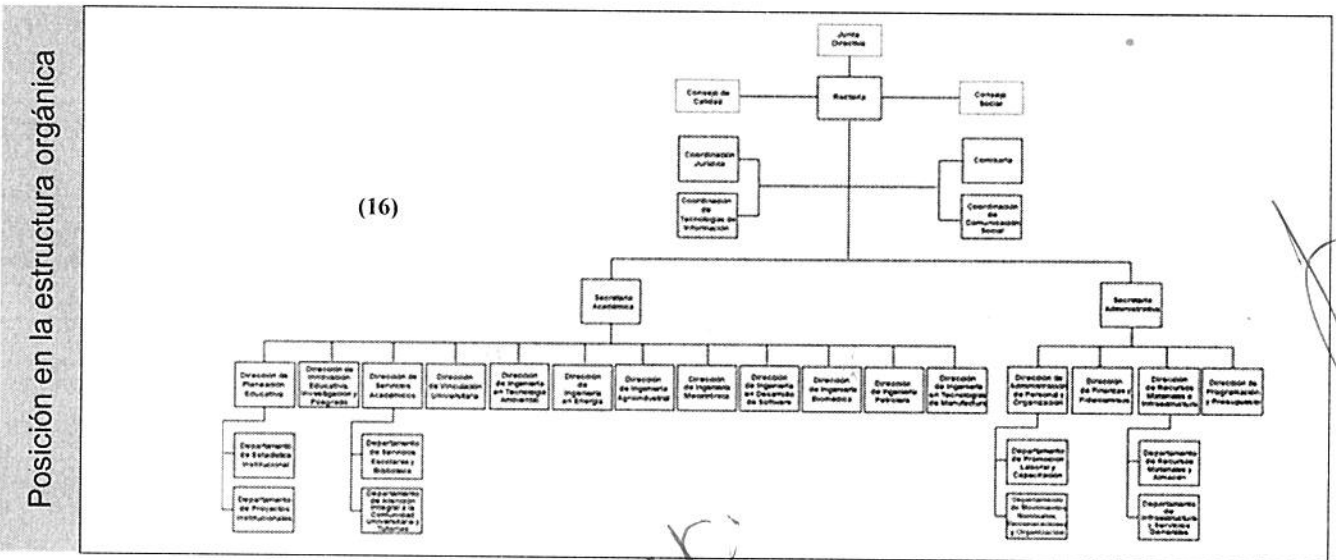
Escolaridad: (11)

Experiencia en la Docencia: (12)

Edad: (13)

Sexo: (14)

Otros Conocimientos: (15)



Manual de Procedimientos

<p>Universidad Politécnica de Chiapas</p>	Tipo de documento: Registro		Código: SAD-DAP.RG-03	
	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE ASIGNATURA			
	Emisión: 8 de Diciembre de 2014			
	Revisión: 01			
Página: 02 de 04				

Instrucciones: señale con una X la alternativa que mejor exprese su opinión.

I. EVALUACIÓN DEL DOCENTE EN SU DESEMPEÑO OCUPACIONAL

DESEMPEÑO OCUPACIONAL	ITEMS	ESCALA (17)				
		Siempre	La mayoría de las veces	Algunas veces	Casi nunca	nunca
		4	3	2	1	0
	1. Es receptivo ante los planteamientos e indicaciones de su director					
	2. Participa de manera activa en las actividades y reuniones de su área de trabajo					
	3. Cumple en tiempo y forma las tareas que se le asignan sin requerir supervisión					
	4. Cumple cabalmente con las normas y lineamientos que rigen a la universidad					
	5. Muestra buena disposición e interviene de manera activa en las acciones que requieren de trabajo en equipo					
	6. Aporta ideas acertadas para la solución de problemas en su área de trabajo					
	7. Demuestra compromiso con su trabajo y con los objetivos institucionales					
	8. Es puntual en la entrega de información que le es solicitada					
	9. Mantiene buenas relaciones con jefes y compañeros de trabajo					
	10. Demuestra interés por superarse					
	11. Cumple con su horario de trabajo y no solicita regularmente permisos o licencias					
	12. Conoce y lleva a cabo los procedimientos operativos que forman parte del proceso académico del sistema de gestión de calidad					
	13. Conoce y utiliza adecuadamente los registros operativos del sistema de gestión de calidad					
	14. Participa de manera activa y puntual en los cursos de formación y actualización					
	Subtotales		(18)			


Nota: Puntuación Máxima: 56
Peso Porcentual: 40%

$PP\ 40\% = PO\ (19) \times 40/56$

Puntuación Obtenida (PO)	(19)
---------------------------------	------

Peso Porcentual (PP 40%)	(20)
---------------------------------	------

Manual de Procedimientos

	Tipo de documento: Registro	Código: SAD-DAP.RG-03
	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE ASIGNATURA	
	Emisión: 8 de Diciembre de 2014	
	Revisión: 01	
		Página: 03 de 04

I. EVALUACIÓN DEL DOCENTE EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

	ITEMS	ESCALA (21)				
		Siempre	La mayoría de las veces	Algunas veces	Casi nunca	nunca
		4	3	2	1	0
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	1. Elabora y/o actualiza en tiempo y forma el plan de asignatura					
	2. Da a conocer de manera puntual a sus alumnos el contenido de las unidades de aprendizaje y el plan de asignatura, así como los criterios y resultados de evaluación					
	3. Realiza sus actividades de enseñanza con base en el modelo educativo basado en competencias					
	4. Diseña y elabora material didáctico e instrumentos de evaluación pertinentes					
	5. Retroalimenta a sus alumnos sobre el resultado de las evaluaciones, señalando las capacidades que deberán fortalecerse mediante asesoría					
	6. Alimenta calificaciones de manera puntual y mantiene actualizado el SIIUN					
	7. Realiza en tiempo y forma asesoría cuando se le requiere					
	8. Participa en programas de intercambio académico					
	9. Participa de manera activa y puntual en los cursos de formación y actualización					
	10. Participa en eventos académicos cuando así se le requiere					
	Subtotales		(22)			

Nota: Puntuación Máxima: 40
Peso Porcentual: 60%

$PP\ 60\% = PO\ ((23)) \times 60/40$


Puntuación Obtenida (PO)	(23)
---------------------------------	------

Peso Porcentual (PP 60%)	(24)
---------------------------------	------

Handwritten signature

Handwritten mark

Manual de Procedimientos

	Tipo de documento: Registro	Código: SAD-DAP.RG-03
	CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE ASIGNATURA	Emisión: 8 de Diciembre de 2014
		Revisión: 01
		Página: 04 de 04

I. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA PP 40% (20) + PP 60% (24) = (25)

Profesor Competente	<ul style="list-style-type: none"> • 86% a 100% no requiere de supervisión • 76% a 85% requiere de supervisión esporádica • 70% a 75% requiere de supervisión continua
Profesor No Competente	<ul style="list-style-type: none"> • 69% a Menos

II. COMENTARIOS DEL EVALUADOR (obligatorio)

Respecto de la evaluación realizada al profesor el año pasado, describa brevemente si se observan modificaciones positivas o negativas en su trabajo:

(26)

Mencione necesidades de capacitación que usted considere pertinentes para que el profesor incremente su desempeño académico:

(27)

Observaciones o comentarios adicionales:

(28)

Evaluó

(29)

Revisó

(30)

Nombre y firma del Jefe Inmediato



Nombre y firma del Responsable de Administración de Personal



Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato

“Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal Docente de Asignatura”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se realiza la evaluación.
2. Nombre(s) y apellidos del trabajador evaluado.
3. Nombre de la categoría o puesto actual del trabajador evaluado.
4. Nombre del órgano administrativo donde se encuentra adscrito el trabajador evaluado.
5. Número de años de antigüedad en el puesto actual del trabajador evaluado.
6. Número de años de antigüedad del trabajador evaluado en la Universidad.
7. Describir brevemente el propósito del puesto que ocupa el trabajador evaluado.
8. Describir brevemente las principales funciones que realiza el trabajador evaluado.
9. Describir las principales responsabilidades del trabajador evaluado.
10. Describir brevemente de las condiciones de trabajo en las que se desempeña el trabajador evaluado, relativas al espacio físico, mobiliario y equipo.
11. Último grado de estudios del trabajador evaluado.
12. Número de años de experiencia laboral del trabajador evaluado.
13. Edad del evaluado.
14. Hombre o Mujer.
15. Describir brevemente los conocimientos adicionales a la formación académica con que cuenta el trabajador evaluado.
16. Marcar con una X el órgano administrativo al que se encuentra adscrito el trabajador evaluado.
17. Marcar con una X la escala con la que se califica al trabajador evaluado de acuerdo a lo descrito por cada ítem.
18. Cifra que resulte al multiplicar el número de veces que se eligió con una X cada escala por su valor.
19. Cifra que resulte al sumar los subtotales de todas las escalas.
20. Cifra que se obtiene al multiplicar la puntuación total obtenida por 40, dividido entre 56.
21. Marcar con una X la escala con la que se califica al trabajador evaluado de acuerdo a lo descrito por cada ítem.
22. Cifra que resulte al multiplicar el número de veces que se eligió con una X cada escala por su valor.
23. Cifra que resulte al sumar los subtotales de todas las escalas.
24. Cifra que se obtiene al multiplicar la puntuación total obtenida por 60, dividido entre 40.
25. Cifra que resulte al sumar los pesos porcentuales obtenidos en cada una de las dos áreas de desempeño evaluadas.
- 26, 27, 28, 29 y 30. Llenar como se indica.



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DAPO-DPLC-02

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Capacitación de la Universidad.

Propósito: Atender de forma programada las necesidades de capacitación del personal de la Universidad, para mejorar el desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde el envío de las encuestas de diagnóstico de necesidades de capacitación a los órganos administrativos, hasta la elaboración y autorización el Programa Anual de Capacitación de la Universidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Promoción Labora y Capacitación.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- Deberá recibir de forma oficial los formatos "Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación" debidamente llenados de forma individual por el personal de la Universidad en los tiempos establecidos.
- Deberá promover que la determinación de los cursos de capacitación se realicen de forma consensuada entre el personal subordinado y el titular de órgano administrativo de que se trate.
- Las Encuestas de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se aplicarán dentro de los dos últimos meses de cada año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DAPO-DPLC-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Define en coordinación con la Dirección de Administración de Personal y Organización, la fecha en que se enviarán los formatos "Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación" a los órganos administrativos de la Universidad.		
2	Fotocopia el formato "Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación" y elabora oficios dirigidos a los órganos administrativos de la Universidad, mediante el cual los envía para ser llenados de forma individual por el personal de la Universidad, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y formato "Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación": 1a. copia de oficio: 2a. copia de oficio: 3a. copia de oficio: 4a. copia de oficio.	Formato "Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación" Elaborará un oficio original para cada titular de órgano administrativos con que cuenta la Universidad. La cantidad de formatos "Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación", será con base a la plantilla del personal administrativo y docente vigente con que cuenta la Universidad.	
	Titulares de los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas. Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. Minutario. Expediente.		
3	Recibe de los diferentes órganos administrativos de la Universidad, oficio mediante el cual devuelven las Encuestas de Detección de Necesidades de Capacitación" debidamente llenadas.		
4	Captura la información contenida en las Encuestas de Detección de Necesidades de Capacitación y elabora concentrado por órgano administrativo y resumen general de las necesidades de capacitación, genera archivo digital.		
5	Imprime resumen general de las necesidades de capacitación, lo compara y conjunta con el resumen de necesidades de capacitación identificadas en la Evaluación Anual del Desempeño, y elabora cuadro general de necesidades de capacitación.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DAPO-DPLC-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Define en coordinación con la Dirección de Administración de Personal y Organización, el lugar, la fecha y hora en la que se llevará a cabo la reunión de trabajo para la integración de la propuesta del Programa Anual de Capacitación.		
7	Elabora circular mediante el cual convoca a los titulares de los órganos administrativos de la Universidad, a reunión de trabajo para la integración de la propuesta del Programa Anual de Capacitación, estableciendo lugar, fecha y hora, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copia de circular: Titulares de los órganos administrativos de Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de circular: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de circular: Titular de la Secretaría Administrativa de Universidad Politécnica de Chiapas. 3a. copia de circular: Minutario. Origina de circular: Expediente.	La cantidad de copias de la circular, será de acuerdo al total de órganos administrativos de la Universidad involucrados.	
8	Prepara documentación y material a utilizar en la reunión de trabajo.	Presentación en diapositivas, modelo de minuta de acuerdos, listas de asistencia, cañón, lap top, espacio físico, y coffe break.	
9	Recibe a los asistentes y recaba datos en lista de asistencia, realiza reunión de trabajo y da a conocer el cuadro general de necesidades de capacitación a los titulares de órganos administrativos participantes, conjuntamente analizan, priorizan y definen las acciones de capacitación que integran la propuesta del Programa Anual de Capacitación, elabora minuta de acuerdos y recaba firmas.		
10	Llena formato "Programa Anual de Capacitación", imprime y entrega de manera económica al titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, para que recabe la firma de autorización del titular de la Rectoría.	Formato "Programa Anual de Capacitación"	
11	Recibe de manera económica de la Dirección de Administración de Personal y Organización el Programa Anual de Capacitación con firma de autorización del titular de la Rectoría de la Universidad, digitaliza, genera archivo digital y fotocopia.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DAPO-DPLC-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	<p>Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Tecnologías de Información, mediante el cual solicita la publicación del Programa Anual de Capacitación en la página de Internet de la Universidad, anexa archivo digital y recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y Programa Anual de Capacitación en archivo digital: Titular de la Coordinación de Tecnologías de Información de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>3a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>4a. copia de oficio: Expediente.</p>		
13	Verifica en la página de Internet de la Universidad, que el Programa Anual de Capacitación este publicado.		
14	<p>Elabora circular mediante la cual comunica a los titulares de los órganos administrativos de la Universidad que el Programa Anual de Capacitación, ha sido publicado en la página de Internet de la Universidad, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copia de circular: Titulares de los órganos administrativos de Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de circular: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de circular: Titular de la Secretaría Administrativa de Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>3a. copia de circular: Minutario.</p> <p>Original de circular: Expediente.</p>	La cantidad de copias de la circular, será de acuerdo al total de órganos administrativos de la Universidad.	
15	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/4

Manual de Procedimientos

<p>Universidad Politécnica de Chiapas</p>	Tipo de documento: Registro	Código: SAD-DAP.RG-07
	Encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación	Emisión: 8 de Diciembre de 2014 Revisión: 0 Página: 1 de 2

Este cuestionario tiene como objetivo recoger información indispensable para establecer en forma simple y clara los tópicos específicos que se requieren para la integración del programa anual de capacitación del personal docente y administrativo. El instrumento incluye información sobre: datos generales, escolares, laborales y de identificación de áreas de interés de aprendizaje.

Indicaciones:

1. Escriba con letra legible y preferentemente de molde las respuestas solicitadas en la encuesta
2. Le agradeceremos no dejar espacios sin contestar

1. DATOS GENERALES:

Nombre: _____ (1) Área de adscripción: _____ (2)

Fecha de ingreso: _____ (3) Cargo: _____ (4) Antigüedad en el cargo: _____ (5)

2. ESCOLARIDAD: Señale únicamente los datos de su último grado de estudios.

NIVEL	FINALIZÓ		CERTIFICADO/TÍTULO OBTENIDO O A OBTENER	FECHA DE OBTENCIÓN
	SI	NO		
Preparatoria				
Técnica	(6)		(7)	(8)
Licenciatura				
Maestría				
Doctorado				
Otros				

3. DESARROLLO LABORAL ACTUAL:

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA	NIVEL DE DOMINIO (10)			
	Excelente	Bien	Regular	Deficiente
(9)				

4. CAPACITACIÓN:

CAPACITACIÓN RECIBIDA EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES	
Nombre del curso	Duración
(11)	(12)

Manual de Procedimientos

	Tipo de documento: Registro		Código: SAD-DAP.RG-07
	Encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación		Emisión: 8 de Diciembre de 2014
			Revisión: 0
			Página: 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN: Mencione cuando menos cinco temas de cursos/talleres que le gustaría recibir, en orden de importancia, considerando que sean acordes a sus funciones.

	Tema	Justificación
1		
2	(13)	(14)
3		
4		
5		

Observaciones:

(15)

POR SU PARTICIPACIÓN

GRACIAS

Instrucciones de llenado de la Encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación

Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato


“Encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo del trabajador encuestado.
2. Nombre del órgano administrativo donde se encuentra adscrito el trabajador encuestado.
3. Día, mes y año en que ingresó el trabajador encuestado a la Universidad.
4. Nombre del puesto o de la categoría actual del trabajador encuestado.
5. Número de años y meses que el trabajador encuestado tiene desempeñando el puesto actual en la Universidad.
6. Marcar con una X el último grado de estudios y si se finalizó o no.
7. Nombre del certificado de estudios o título obtenido o a obtener por el último grado de estudios señalado.
8. Día, mes y año en que fue obtenido o se obtendrá el título señalado.
9. Llenar como se indica.
10. Marcar con una X el nivel de dominio de cada una de las funciones y actividades descritas.
11. Nombre de los cursos de capacitación recibidos en los últimos seis meses.
12. Número de horas de duración de los cursos de capacitación recibidos.
13. Nombre de los cursos o de los temas en los que el trabajador encuestado requiere capacitación.
14. Describir brevemente las razones por las que se considera necesario el curso o temas solicitados.
15. Información o comentario adicionales que considere pertinente para complementar la información plasmada en la encuesta.



Manual de Procedimientos

 Universidad Politécnica de Chiapas		Tipo de documento: Registro												Código: SAD-DAP.RG-04			
		PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN												Emisión: 08 de Diciembre de 2014			
Revisión: 0																	
Página: 1 de 1																	
NOMBRE DEL CURSO	NÚMERO DE HORAS	PARTICIPANTES	ESTATUS	MESES												INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN	REGISTRO DE LA POSTERIOR EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
(1)	(2)	(3)	(4)													(6)	(7)

(8)

Puesto y firma de aprobación



Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato

“Programa anual de capacitación”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

- 1.- Nombre completo de las acciones de capacitación programadas.
- 2.- Cantidad de horas de duración de las acciones de capacitación programadas.
- 3.- Número de personas programadas para participarán en las acciones de capacitación.
- 4.- Programada, realizada o cancelada.
- 5.- Sombrear de color oscuro el mes o meses en que se programa la realización de las acciones de capacitación.
- 6.- Información adicional acerca de la acción de capacitación a realizar.
- 7.- información cualitativa o cuantitativa acerca de la acción de capacitación realizada.
- 8.- Nombre completo, cargo y firma del (a) titular de la Rectoría.



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DAPO-DPLC-003

Nombre del procedimiento: Trámite de acciones de capacitación con costo económico.

Propósito: Contribuir en el desarrollo profesional del personal de la Universidad para mejorar el desempeño de sus funciones.

Alcance: Desde que la identificación de las acciones de capacitación a realizar, hasta la entrega de constancias de participación a los asistentes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Promoción Laboral y Capacitación.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- Las solicitudes para el trámite de acciones de capacitación específicas que no se encuentren contempladas en el Programa Anual de Capacitación, deberá recibirlas de manera oficial, conteniendo firma de autorización del titular de la Rectoría y visto bueno del titular de la Secretaría Administrativa.
- Deberá realizar el trámite para la participación del personal de la Universidad en acciones de capacitación tales como; cursos, talleres, congresos, seminarios, coloquios, diplomados, etc.
- Los cursos, talleres, congresos, seminarios, coloquios y diplomados que se tramiten serán única y exclusivamente para la participación del personal administrativo y docente adscrito a la Universidad Politécnica de Chiapas.
- La atención de las acciones de capacitación requeridas por el personal, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a la autorización de las autoridades Universitarias.
- Deberá otorgar constancias de participación en la capacitación, a los participantes que cumplan con los criterios de asistencia establecidos por el prestador de servicios de capacitación.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/5

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

UPCH-SAD-DAPO-DPLC-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Revisa el programa anual de capacitación e identifica las acciones de capacitación programadas para realizarse en el mes inmediato siguiente o en su caso, recibe de los diferentes órganos administrativos de la Universidad, a través de la Dirección de Administración de Personal y Organización, oficio de solicitud de trámite para que se lleve a cabo acción de capacitación específica.		
2	Consulta el registro de instructores e instituciones que han prestado servicios de capacitación a la Universidad o busca a través de internet instituciones o instructores públicos y privados que oferten la especialidad a impartirse; y solicita vía telefónica o por correo electrónico propuesta de cotización.	La cotización debe contener: - Requerimientos materiales y/o técnicos para la capacitación. - Disponibilidad de fechas.	
3	Recibe vía correo electrónico propuesta de cotización del servicio de capacitación y verifica si el costo económico de dicho servicio es superior a los 750 salarios mínimos vigentes en el Estado. ¿El costo del servicio de capacitación es superior a 750 salarios mínimos vigentes en el Estado? Sí. Continúa la actividad No. 3a No. Continúa la actividad No. 5	- objetivo general y específico de la capacitación - contenido temático - tiempo de duración en horas - número máximo de participante - propuesta económica del Servicio de Capacitación - condiciones de pago	
3a	Elabora oficio dirigido a la Secretaría Administrativa, mediante el cual solicita someter al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Gobierno del Estado, la contratación de los servicios de capacitación, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Secretaría Administrativa de Universidad Politécnica de Chiapas 1a. copia de oficio: Minutario. 2a. copia de oficio: Expediente.	El oficio de solicitud, debe especificar la información siguiente: - Nombre de la especialidad, - Contenido temático, - Requerimientos técnicos, - duración, lugar, fechas, - Características requeridas de los reconocimientos de participación; y en su caso, especificar el nombre y datos generales de la institución de capacitación que se tenga identificada como la única que imparte una especialidad con los requerimientos técnicos requeridos.	
4	Recibe de la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Administración de Personal y Organización, copia de oficio mediante el cual comunican el nombre del prestador del servicio externo que dará la capacitación. Continua con la actividad No. 5		
5	Solicita vía telefónica o por correo electrónico al instructor o centro capacitador, documentación necesaria para la elaboración del contrato de servicios de capacitación.	La documentación necesaria para la elaboración del contrato es: cotización, curriculum del instructor o centro capacitador, cédula de identificación fiscal, comprobante de domicilio, documento legal que acredite la personalidad del representante legal, escrituras públicas o acta de nacimiento.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/5

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DAPO-DPLC-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Recibe del instructor o centro capacitador de manera impresa o por correo electrónico documentación necesaria, fotocopia o imprime.		
7	Elabora oficio dirigido a la Coordinación Jurídica, mediante el cual solicita elaboración del modelo de contrato por la prestación de servicios de capacitación, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, anexa documentación soporte, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y documentación soporte: Titular de la Coordinación Jurídica de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de oficio: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.		
8	Recibe de la Coordinación Jurídica, a través de la Dirección de Administración de Personal y Organización, oficio mediante el cual envía contrato en tres tantos originales.		
9	Solicita vía telefónica o por correo electrónico al prestador de servicios de capacitación, se presente a las instalaciones de la Universidad para realizar la firma de contrato, o en su caso envía de forma económica en sobre cerrado el contrato en tres tantos para su firma correspondiente.		
10	Recibe contrato debidamente firmado en sobre cerrado o en su caso al prestador de servicios de capacitación, recaba firma del prestador de servicios y del Representante Legal de la Universidad y entrega o envía un tanto original del contrato en sobre cerrado al prestador del servicio.		
11	Elabora oficio dirigido a la Coordinación Jurídica, mediante el cual envía un tanto original del contrato debidamente firmado por los que en el intervienen, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y contrato debidamente firmado: Titular de la Coordinación Jurídica de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de oficio: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/5



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DAPO-DPLC-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	Llena "Formato Único de Solicitud de Materiales (menores de 750 salarios mínimos)" o (Mayores de 750 salarios mínimos), a través de la Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM", mediante el cual solicita la contratación de los servicios de capacitación y/o la compra de los insumos necesarios para el desarrollo del mismo y envía para validación del titular de la Secretaría Administrativa, autorización del titular de Rectoría; y emisión de la suficiencia presupuestal del titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Formato "Formato único de solicitud de materiales (menores de 750 salarios mínimos)". Los conceptos a tramitar para la capacitación pueden ser: - Servicio de capacitación, - Inscripción, - transportación, - viáticos, - coffe break, etc.	
13	Recibe de manera económica de la Dirección de Programación y Presupuesto, "Formato de Compromiso del Gasto" con suficiencia presupuestal autorizada, original y copia debidamente firmado y sellado.	Formato "Formato de Compromiso del Gasto"	
14	Realiza los trámites necesarios para la disposición del espacio físico, mobiliario, equipo y material didáctico de apoyo, requerido para la realización de las acciones de capacitación.		
15	Elabora circular mediante la cual convoca a los participantes de la acción de capacitación, establece fecha, hora y lugar, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copia de circular: Personal docente y/o administrativo participante en las acciones de capacitación. 1a. copia de circular: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de circular: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 3a. copia de circular: Minutario. Origina de circular: Expediente.		
16	Verifica se realice la capacitación al personal docente y/o administrativos de acuerdo a lo programado, recaba información en formato "Registro de Asistencia" y realiza toma de fotografías de la capacitación.	Formato, "Registro de Asistencia"	
17	Elabora o en su caso recibe del prestador de servicios de capacitación, constancias de participación, impresas o en archivo digital e imprime.	Las constancias de participación se entregaran al finalizar la capacitación o en su caso será en fecha posterior.	
18	Aplica el formato de "Evaluación del Evento" a los participantes en la última sesión de la acción de capacitación.	Formato "Evaluación del Evento"	
19	Solicita por correo electrónico o vía telefónica al prestador de servicios de capacitación, la expedición de la factura o recibo de honorarios correspondiente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/5



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DAPO-DPLC-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
20	Recibe de manera impresa o por correo electrónico del prestador de servicios de capacitación, la factura o recibo de honorarios por los servicios de capacitación otorgados.		
21	<p>Imprime "Formato Único de Solicitud de Materiales (menores de 750 salarios mínimos)" o (Mayores de 750 salarios mínimos) a través del "PLATINUM", recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, anexa documentación soporte, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.</p> <p>Original de Formato Único de Solicitud de Materiales (menores de 750 salarios mínimos) o (Mayores de 750 salarios mínimos) y documentación soporte:</p> <p>1a. copia de formato: 2a. copia de formato:</p>	<p>La documentación soporte para solicitar el pago del prestador de servicios de capacitación es: Formato de compromiso del gasto, factura impresa, copia de cotización, copia del contrato debidamente firmado, copia del programa de capacitación autorizado donde figure la acción de capacitación solicitada o del oficio de solicitud de acción de capacitación específica con firma de autorización.</p> <p>Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. Minutario. Expediente.</p>	
22	<p>Archiva documentación en expediente respectivo</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			5/5

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DAPO-DPLC-004

Nombre del procedimiento: Trámite de acciones de capacitación sin costo económico.

Propósito: Contribuir en el desarrollo profesional del personal de la Universidad para mejorar el desempeño de sus funciones.

Alcance: Desde que la identificación de las acciones de capacitación a realizar, hasta la entrega de constancias de participación a los asistentes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Promoción Laboral y Capacitación.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- Las solicitudes para el trámite de acciones de capacitación específicas que no se encuentren contempladas en el Programa Anual de Capacitación, deberá recibirlas de manera oficial, conteniendo la firma de autorización del titular de la Rectoría y visto bueno del titular de la Secretaría Administrativa.
- Deberá realizar el trámite para la participación del personal de la Universidad en acciones de capacitación que no tengan costo económico, tales como; cursos, talleres, congresos, seminarios, coloquios, diplomados, etc.
- Los cursos, talleres, congresos, seminarios, coloquios, diplomados que se tramiten serán única y exclusivamente para la participación del personal administrativo y docente adscrito a la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Deberá otorgar constancias de participación en la capacitación, a los participantes que cumplan con los criterios de asistencia establecidos por la Institución capacitadora.

[Firma manuscrita]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DAPO-DPLC-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Revisa el programa anual de capacitación e identifica las acciones de capacitación programadas para realizarse en el mes inmediato siguiente o en su caso, recibe de los diferentes órganos administrativos de la Universidad, a través de la Dirección de Administración de Personal y Organización, oficio de solicitud de trámite para que se lleve a cabo la acción de capacitación específica.	<p>La solicitud oficial de la impartición de la capacitación se realizará de acuerdo a lo que la institución capacitadora establezca, pudiendo ser por: Vía correo electrónico, por oficio o a través de la página de Internet de la Institución.</p>	
2	Consulta el registro de instituciones que han prestado servicios de capacitación a la Universidad y/o busca a través de internet instituciones públicas y privadas que impartan de manera gratuita la especialidad requerida; y solicita vía telefónica o por correo electrónico disponibilidad de fechas y condiciones de impartición.		
3	Recibe vía telefónica o por correo electrónico disponibilidad de fechas y condiciones de impartición.		
4	Realiza los trámites de solicitud, requeridos por la institución de capacitación que realizará la capacitación al personal de la Universidad.		
5	Recibe de la institución capacitadora a través de la Dirección de Administración de Personal y Organización, notificación impresa o correo electrónico, mediante el que cual informa las fechas, lugar y hora en que se realizará la capacitación.		
6	Realiza los trámites necesarios para la disposición del espacio físico, mobiliario, equipo y material didáctico de apoyo, requerido para la realización de las acciones de capacitación.		
7	Elabora circular mediante la cual convoca a los participantes de la acción de capacitación, establece fecha, hora y lugar, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copia de circular: Personal docente y/o administrativo participante en las acciones de capacitación. 1a. copia de circular: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de circular: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 3a. copia de circular: Minutario. Origina de circular: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DAPO-DPLC-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
08	Verifica se realice la capacitación al personal docente y/o administrativos de acuerdo a lo programado, recaba información en formato "Registro de Asistencia" y realiza toma de fotografías de la capacitación.	Formato "Registro de Asistencia"	
09	Elabora o en su caso recibe de la institución capacitadora, constancias de participación, impresas o en archivo digital e imprime.	El Formato "Evaluación del Evento", es proporcionado por la Dirección de Vinculación Universitaria.	
10	Aplica el formato de "Evaluación del Evento" a los participantes en la última sesión de la acción de capacitación.		
11	Archiva documentación en expediente respectivo		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-01

Nombre del procedimiento: Contratación y altas de personal en el Sistema de Nomina.

Propósito: Cumplir con los requerimientos legales y administrativos; y registrar en el Sistema de Nomina al personal de nuevo ingreso.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de alta, hasta captura del movimiento de alta en el Sistema de Nomina.

Responsable del procedimiento: Departamento de Movimientos Nominales, Remuneraciones y Organización.

Reglas:

- Ley Federal de Trabajo
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con el contrato individual de trabajo original, debidamente firmado por los que en el intervienen, por tiempo determinado en periodos de seis meses para el caso de personal administrativo y docentes de tiempo completo, y por periodos cuatrimestrales para los docentes de asignatura.
- La vigencia del movimiento nominal de alta para personal administrativo y docente de tiempo completo será a partir de los días primero o dieciséis de cada mes; para el caso del personal docente de asignatura será con base a las fechas de inicio del cuatrimestre según el calendario escolar.
- El movimiento de alta deberá ser dirigido oficialmente al titular de la Secretaría Administrativa, con firma de Autorización del titular de la Rectoría, y con copia a la Dirección de Administración de Personal y Organización.
- Deberá recibir con un mínimo de cinco días hábiles anteriores a la fecha de alta solicitada, las plantillas de personal docente por parte de la Secretaría Académica.
- Para realizar el movimiento de alta, deberá recibir del personal de nuevo ingreso sin excepción alguna, la documentación siguiente:

- | | |
|---|---|
| – Currículum Vitae. | – Copia de la Clave Única de Registro de Población. |
| – Solicitud de empleo original con fotografía reciente. | – Original de la Constancia de No Inhabilitación. |
| – Copia de acta de nacimiento. | – Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyente o Constancia de situación fiscal (especificando el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios) |
| – Copia de credencial de elector. | – Copia de la Cartilla del servicio militar liberada (para el caso de hombres). |

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/4



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-01

- Copia de comprobante de domicilio reciente (con una antigüedad máxima de dos meses).
 - Copia de documentos probatorios de grado de estudios, para el caso de personal docente deberá incluir constancias de participación en cursos de capacitación, (previo cotejo con originales, aplican constancias de cursos, certificados, cédulas, títulos, actas de grado, cartas de pasante).
 - Original de Certificado Médico de Salud expedido por institución oficial o la Cruz Roja.
 - Dos cartas de recomendación en originales.
 - Aviso de retención en caso de contar con un crédito hipotecario.
- La documentación para el movimiento de alta, se recibirá dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles a la fecha del alta, de lo contrario el alta se realizara hasta la siguiente quincena.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/4



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Rectoría a través de la Dirección de Administración de Personal y Organización oficio de solicitud de alta del trabajador y/o plantilla del personal docente debidamente firmada por lo que en ella intervienen y se entera.	Formatos "Plantilla de Profesores de Tiempo completo "Plantilla de Profesores de Asignatura" "Plantilla de Profesores Eventuales".	
2	Recibe de manera económica, del personal de nuevo ingreso la documentación soporte para la integración del expediente y verifica que esta esté completa. ¿La documentación está completa y correcta? No. Continúa con la actividad No. 2a Si: Continúa con la actividad No. 3		
2a	Comunica de manera económica al personal de nuevo ingreso que la documentación está incompleta o no es la correcta y solicita la entrega completa y correcta		
2b	Recibe de manera económica del personal de nuevo ingreso la documentación completa y correcta, para la integración del expediente. Continúa con la actividad No. 3		
3	Elabora contrato individual de trabajo con los datos del personal de nuevo ingreso que extrae de la documentación e imprime.		
4	Agenda fecha, lugar y hora para la firma del contrato individual de trabajo.		
5	Comunica vía telefónica o por correo electrónico al personal de nuevo ingreso, que debe presentarse a la firma del contrato individual del trabajo e informa la fecha, lugar y hora.		
6	Recibe al personal de nuevo ingreso y recaba firma en el contrato individual de trabajo y las firmas del Titular de la Coordinación Jurídica, titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, y titular de la Secretaría Académica o de la Secretaría Administrativa.		
7	Llena formato "Ficha de Registro Interno para Personal" e integra expedientes con la documentación del personal de nuevo ingreso.	Formato "Ficha de Registro Interno para Personal"	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4

JG




Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-01

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
8	Comunica vía telefónica o por correo electrónico al personal de nuevo ingreso, fecha, hora y lugar en la que se deberá presentar para realizar el registro de huella dactilar.			
9	Recibe al personal administrativo de nuevo ingreso y captura sus datos en el Sistema Platinum, genera número de usuario y contraseña; y entrega de manera económica; y para el caso del personal docente verifica que los datos personal esté debidamente capturados en el Sistema, consulta número de usuario y contraseña; y entrega de manera económica.			
10	Registra huella dactilar del personal de nuevo ingreso en el reloj checador para el control de asistencia.			
11	Llenar formato "Único de Movimientos Nominales" de manera digital e imprime y recaba firma de autorización de los titulares de la Secretaria Administrativa y Rectoría; y archiva en expediente de personal.	Formato "Único de Movimientos Nominales", es para uso exclusivo del personal administrativo y docente de tiempo completo.		
12	Captura los datos del personal de nuevo ingreso que extrae del formato "Único de Movimientos Nominales" en el Sistema de Nomina.			
13	Archiva documentación en expediente respectivo.			
TERMINA PROCEDIMIENTO				
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja	
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	4/4	



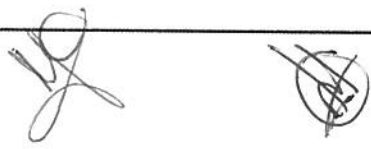
Manual de Procedimientos

	Tipo de documento: Registro		Marzo 2018
	FICHA DE REGISTRO INTERNO PARA PERSONAL		Revisión: 0
			Página: 1 de 1

NOMBRE: (1)	FECHA DE ALTA: (2) <small>(dd-mm-aa)</small>
(3)PTC () ASIG () ADMIN ()	CURP: (4)
ESCOLARIDAD: (5)	RFC: (6)
DOMICILIO: (7)	TEL. CASA: (8)
E-MAIL: (9)	TEL. CEL: (10)

REQUISITOS INTEGRADOS (11)	
CURRÍCULUM VITAE.....	()
SOLICITUD DE EMPLEO INSTITUCIONAL EN ORIGINAL CON FOTOGRAFÍA RECIENTE.....	()
COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO.....	()
COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR.....	()
COPIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.....	()
ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN.....	()
COPIA DE LA CÉDULA DEL RFC O DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL.....	()
COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE.....	()
COPIA DE DOCUMENTOS PROBATORIOS DE GRADO DE ESTUDIOS.....	()
ORIGINAL DE CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD <small>(EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN OFICIAL O LA CRUZ ROJA)</small>	()
DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN EN ORIGINALES.....	()
COPIA DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR LIBERADA <small>(PARA EL CASO DE HOMBRES)</small>	()
NÚMERO DE SEGURO SOCIAL <small>(PARA EL CASO DE PTC Y ADMINISTRATIVOS)</small>	()
AVISO DE RETENCIÓN <small>(EN CASO DE CONTAR CON UN CRÉDITO HIPOTECARIO)</small>	()

OBSERVACIONES:(12)



Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato

“Ficha de registro interno para personal”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Anotar nombre completo del o la trabajador (a)
2. Anotar fecha de alta del o la trabajador (a).
3. Marcar con una X el tipo de trabajador (a) según corresponda).
4. Anotar el curp del o la trabajador (a)
5. Anotar escolaridad del o la trabajador (a).
6. Anotar RFC del o la trabajador (a).
7. Anotar domicilio del o la trabajador (a).
8. Anotar número telefónico del o la trabajador(a).
9. Anotar correo electrónico del o la trabajador (a)
10. Anotar número de celular del o la trabajador (a).
11. Marcar con una X los requisitos que contiene el expediente.
12. Anotar observaciones en el caso que se requiera.







Manual de Procedimientos

	Tipo de documento: Registro	Enero 2018
	FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE ALTAS NOMINALES	Revision: 0
		Página: 1 de 1

SUCHIAPA, CHIAPAS A	DE	DEL 20	(1)
DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO (2)			
ALTA ADMIVA ()		ALTA PTC ()	
FECHA DE ALTA: (3)	ADMINISTRATIVOS		
	PROFESORES (AS) DE TIEMPO COMPLETO	DEL	AL

DATOS PERSONALES Y DE LA PLAZA			
PARTIDA DEPENDENCIA (4)	SUBDEP	DIREC	DEPTO.
CATEGORIA (5)	DESCRIPCIÓN CATEGORIA (6)		OFICINA
	AREA DE ADSCRIPCION (7)		PLAZA
R.F.C. (8)	C.U.R.P. (9)		
NOMBRE (10)			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
NACIONALIDAD(11)	MEXICANA ()	LUGAR DE NACIMIENTO	
	EXTRAJERA ()	LUGAR DE NACIMIENTO	
DOMICILIO (12)	SEXO (13)	EDO.CIV. (14)	HIJOS (15)
CIUDAD (16)	TELEFONO PART. (17)	ESCOLARIDAD (18)	
CODIGO POSTAL (19)			
*1.- TECNICO	*2.- LICENCIATURA	*3.- MAESTRIA	*4.- DOCTORADO

MOTIVO DEL MOVIMIENTO:	(20)
DATOS DE CONTROL	
NUM. AUT. (21)	F. AUT. (22)
NUM. DOCTO. (23)	F.DOCTO. (24)
AREA SOLICITANTE (25)	

FORMULA	AUTORIZA
(26)	(27)

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato

“Formato Único de Movimientos de Altas Nominales”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Anotar el día mes y año en que se realiza el movimiento de alta
2. Marcar con una X la opción que corresponda según el tipo de alta
3. Anotar la fecha de alta o periodo de contratación según corresponda al tipo de trabajador
4. Anotar los números correspondientes a la partida presupuestal en su caso aplicable
5. Anotar el numero clave de la categoría asignado por la Secretaria de Hacienda del trabajador que se da de alta.
6. Anotar el nombre de la categoría del trabajador que se da de alta.
7. Anotar el área de adscripción del trabajador que se da de alta.
8. Anotar el Registro Federal de Contribuyente del trabajador que se da de alta.
9. Anotar la Clave Única del Registro de Población del trabajador que se da de alta.
10. Anotar el nombre del trabajador que se da de alta.
11. Marcar con una X la opción que corresponda según la nacionalidad y anotar el lugar de nacimiento del trabajador que se da de alta.
12. Anotar la dirección del trabajador que se da de alta.
13. Anotar el sexo del trabajador que se da de alta.
14. Anotar el estado civil del trabajador que se da de alta.
15. Anotar el número de hijos con que tiene el trabajador que se da de alta.
16. Anotar el nombre de la ciudad en que se ubica el domicilio del trabajador que se da de alta.
17. Anotar el número telefónico del trabajador que se da de alta.
18. Anotar el número que corresponda según la escolaridad del trabajador que se da de alta.
19. Anotar el código postal correspondiente al domicilio del trabajador que se da de alta.
20. Marcar con una X la opción que corresponda al motivo alta.
21. Anotar el número dictamen en donde se encuentra autorizada la plaza que ocupará el trabajador que se da de alta.
22. Anotar la fecha del dictamen en donde se encuentra autorizada la plaza que ocupará el trabajador que se da de alta.
23. Anotar el número de oficio o memo mediante el que se solicita la alta.
24. Anotar la fecha del oficio o memo mediante el que se solicita la alta,
25. Anotar el nombre del área que se solicita la alta.
26. Anotar el nombre y firma del titular de la Secretaría Administrativa.
27. Anotar el nombre y firma del Titular de la Rectoría.



Manual de Procedimientos

TIPO DE DOCUMENTO: Registro		Marzo 2018
PLANTILLA DE PROFESORES EVENTUALES		Revisión: 0
		Página: 1 de 1

SECRETARIA ACADEMICA

(1) _____ CUATRIMESTRE: DEL (2) _____ AL (3) _____ DE (4) _____

NOMBRE	RFC	GRADO ACADEMICO	CATEGORIA	PERIODO DE CONTRATACION	HORA SEMANA ANTE GRUPO	TOTAL DE HORAS	HORARIO	MATERIAS	TIPO DE CURSO	NUMERO DE GRUPOS	DIRECTOR DE CARRERA (RESPONSABLE)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a (17) _____ de (18) _____ de (19) _____

Elaboró _____
 (20)

Autonizó _____
 (21)

Secretario Académico

(Handwritten signatures)

Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato

“Formato de Plantillas de profesores eventuales”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Anotar el cuatrimestre que corresponda
2. Anotar el periodo que inicia el cuatrimestre
3. Anotar el periodo que termina el cuatrimestre
4. Anotar el año que corresponde
5. Anotar el nombre completo del trabajador que se da de alta.
6. Anotar el Registro Federal de Contribuyente del trabajador que se da de alta.
7. Anotar el grado académico del trabajador que se da de alta.
8. Anotar la de la categoría del trabajador que se da de alta.
9. Anotar el periodo de contratación del trabajador que se da de alta.
10. Anotar el número de horas que le corresponde
11. Anotar el número de horas totales que tiene en grupo.
12. Anotar el horario asignado por materias.
13. Anotar las materias que tiene asignado por grupo.
14. Anotar el tipo de curso que tiene asignado.
15. Anotar el número de grupos totales que tiene asignado
16. Anotar el nombre del Titular del programa académico responsable



Manual de Procedimientos

 <p>Universidad Politécnica de Chiapas</p>	<p>TIPO DE DOCUMENTO: Registro</p> <p>PLANTILLA DE PROFESORES DE ASIGNATURA</p>
	<p>Marzo 2018</p> <p>Revisión: 0</p> <p>Página: 1 de 1</p>

SECRETARIA ACADEMICA

NOMBRE (1)	RFC (2)	GRADO ACADEMICO (3)	CATEGORIA (4)	PERIODO DE CONTRATACION (5)	HORA SEMANA MES ANTE GRUPO (6)	TOTAL DE HORAS (7)	HORARIO (8)	MATERIAS (9)	NUMERO DE GRUPOS (10)	DIRECTOR DE CARRERA (RESPONSABLE) (11)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a . (12)

Visto Bueno (15)

Valide (14)

Elaboró (13)

Director del Programa Académico _____ Secretaria Académica _____ Rector _____

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato

“Formato de Plantillas de profesores de asignatura”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Anotar el nombre completo del trabajador que se da de alta.
2. Anotar el Registro Federal de Contribuyente del trabajador que se da de alta.
3. Anotar el grado académico del trabajador que se da de alta.
4. Anotar la de la categoría del trabajador que se da de alta.
5. Anotar el periodo de contratación del trabajador que se da de alta.
6. Anotar el número de horas que le corresponde
7. Anotar el número de horas totales que tiene en grupo.
8. Anotar el horario asignado por materias.
9. Anotar las materias que tiene asignado por grupo.
10. Anotar el tipo de curso que tiene asignado.
11. Anotar el número de grupos totales que tiene asignado
12. Anotar fecha y año correspondiente.
13. Anotar el nombre del Titular del programa académico responsable
14. Anotar el nombre del Titular de la Secretaría Académica
15. Anotar el nombre del Titular de Rectoría







Manual de Procedimientos

Universidad Politécnica de Chiapas	TIPO DE DOCUMENTO: Registro	Marzo 2018
	PLANTILLA DE PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO	Revisión: 0
		Página: 1 de 1

SECRETARIA ACADEMICA

Programa Académico:	(1)	Director de PA:	(2)
Período Académico:	(3)	Fecha de Elaboración:	(4)

Datos del Docente		Distribución Actividades PTCs																						Horario Laboral	Sede	Periodo de contratación	TOTAL HORAS
		Horas Programa Académico							Horas Maestría / otro PA					Institucional													
		Docencia			Tutorías				Docencia			Tutorías		GAC					GV								
No. Empleado	Nombre del Docente	CAT	NG	DFGL	DI	OAD	TE	DTPI	DFGL	DFG P	e	TE	DT	ID	PP	AS	DPA	PI	VS	(25)	(26)	(27)	(28)				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)				

Nomenclatura:

1. Datos Generales del Docente

No. Empleado: Asignado por la Dirección de Administración y Personal
 Nombre del Docente: Empezando por Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres
 CAT: Categoría asignada al PTC

1. Docencia:

- NG: Número de Grupos
- DFG: Docencia frente a grupo: clases teóricas, prácticas, clínicas, talleres y laboratorios.
- DI: Docencia individualizada: asesoría especializada sobre los cursos que se imparten
- OAD: Otras actividades docentes: Preparación de clases, corrección de exámenes, redacción y preparación de material didáctico, revisión de tareas.
- DFGL: Docencia frente a grupo (nivel licenciatura)
- DFGP: Docencia frente a grupo (nivel posgrado, especialización o diplomado)

2. Tutoría y Dirección individualizada de estudiantes

- TE: Tutoría de estudiantes: programa de tutoría
- DTPI: Dirección de Tesis y Proyectos Individuales de alumnos (nivel licenciatura)
- DT: Dirección de Tesis (nivel maestría)

3. Generación y aplicación del Conocimiento (GAC)

- ID: Investigación y Desarrollo: Realización de proyectos con financiamiento (CONACYT, PROMEP, otros); con resultados como, redacción y publicación de libros y artículos, impartición de conferencias y seminarios
- PP: Programas de Posgrado: Formación en programas de posgrado con financiamiento
- AS: Actualización y Superación: Cursos y diplomados asignados por la Institución

4. Gestión y Vinculación (GV)

- DPA: Dirección de Programas Académicos
- PI: Participación Institucional: Comisiones, proyectos institucionales, asignados por la Institución
- VS: Vinculación con el sector productivo y de servicios, responsables de los servicios de la universidad al exterior.

(29)

(30)

(31)

Director del Programa Académico

Secretaría Académica

Rector

Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato

“Formato de Plantillas de profesores de tiempo completo”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Anotar el nombre del Programa Académico.
2. Anotar el nombre del Director Académico.
3. Anotar el Periodo académico.
4. Anotar la fecha de elaboración.
5. Anotar el número del o la trabajadora.
6. Anotar el nombre del o la trabajadora
7. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades.
8. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades.
9. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades.
10. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades.
11. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades
12. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades.
13. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades
14. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades
15. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades
16. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades
17. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades
18. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades
19. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades
20. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades
21. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades
22. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades
23. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades
24. Anotar el número de horas dedicadas a las actividades
25. Anotar el horario laboral del o la trabajador (a)
26. Anotar lugar sede del trabajo.
27. Anotar el periodo de contratación.
28. Anotar el número total de horas dedicadas.
29. Anotar el nombre y firma del Director de Programa Académico.
30. Anotar el nombre y firma del titular de la Secretaría Académica
31. Anotar el nombre y firma del Titular de Rectoría.



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-02

Nombre del procedimiento: Inscripción de trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Otorgar seguridad social a los trabajadores de la Universidad

Alcance: Desde la verificación del número de seguro social de los trabajadores, hasta la entrega de la relación de movimientos nominales operados al trabajador.

Responsable del procedimiento: Departamento de Movimientos Nominales, Remuneraciones y Organización.

Reglas:

- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de Trabajo.

Políticas:

- Deberá extraer del expediente del trabajador la información necesaria para realizar la inscripción del mismo, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Deberá realizar la inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, únicamente del personal administrativo y docente de tiempo completo.
- La inscripción del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social se realizará los días 01 o 16 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2





Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Verifica en el expediente que el trabajador cuente con número de seguridad social.</p> <p>¿El trabajador cuenta con número de seguridad social?</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 1a Si: Continúa con la actividad No. 2</p>	<p>La información del trabajador que se captura es: Nombre del trabajador, Número del seguro social, Numero de clínica, Tipo de trabajador y Salario diario integrado.</p>	
1a	Solicita al trabajador que acuda a las oficinas de la Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social "IMSS" para que obtenga su número de seguridad social.		
1b	<p>Recibe de manera económica del trabajador, constancia original que avala el número de seguridad social, emitida por la Subdelegación del "IMSS".</p> <p>Continúa con la actividad No. 2</p>		
2	Ingresar a la página web del "IMSS" en línea, al apartado de movimientos IMSS desde su Empresa "IDSE" y captura información del trabajador y envía.		
3	Verifica 24 horas después de haber realizados los movimientos en el "IDSE" hayan sido operados por el sistema; en caso de existir observaciones, realiza correcciones y envía nuevamente; genera e imprime en dos tantos originales reporte "Relación de Movimientos Nominales Operados".		
4	Entrega de forma económica al trabajador, copia de relación de movimientos nominales operados, y recaba firma del mismo en un tanto original.		
5	Captura información del trabajador que extrae de la relación de movimientos nominales operados, en el Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas Obrero-Patronal "SUA" y guarda archivo digital.		
6	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-03

Nombre del procedimiento: Baja del Personal del sistema de nómina.

Propósito: Tramitar oportunamente la desincorporación del sistema de nómina al personal administrativo y docente que deja de prestar sus servicios en la Universidad

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de baja, hasta realizar la baja en el sistema de nómina de la Universidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Movimientos Nominales, Remuneraciones y Organización

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud del movimiento nominal de baja deberá ser dirigido al titular de la Secretaría Administrativa, la cual deberá traer anexa la Constancia de No Adeudo debidamente llenada.
- Las bajas de personal, ya sea por renuncia, acta administrativa, inhabilitación en el puesto o por defunción, deberán contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja.
- El formato "Único de Movimientos de Bajas Nominales" es para uso exclusivo del personal administrativo y docente de tiempo completo.
- La vigencia del movimiento deberá ser a partir del día 15 o 30 de cada mes.
- Deberá guardar, custodiar y conservar los expedientes laborales de baja, en los términos que establezca la normatividad en la materia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Junio 2019	1/2

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Rectoría a través de la Dirección de Administración de Personal y Organización, oficio original de renuncia, anexo Constancia de No Adeudo del personal docente y/o administrativo debidamente firmada, se entera y archiva temporalmente.	Formato "Constancia de No Adeudo"	
2	Llena formato "Único de Movimientos de Bajas Nominales" de manera digital e imprime, rubrica y recaba firma de autorización de titular de la Secretaría Administrativa y titular de la Rectoría; y archiva en expediente de personal.	Formato "Único de Movimientos de Baja Nominales"	
3	Captura el movimiento de baja en el Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas Obrero-Patronal "SUA" e IMSS desde su Empresa "IDSE" del personal administrativo y docente		
4	Verifica 24 horas después de haber realizados los movimientos en el IDSE hayan sido operados por el sistema; en caso de existir observaciones, realiza correcciones y envía nuevamente; Genera e imprime los movimientos nominales operados y archiva.		
5	Realiza el movimiento de baja en el Sistema de Nómina de la Universidad		
6	Archiva la documentación generada en expediente respectivo.		
TERMINA PROCESO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

	Tipo de documento: Registro General	Marzo 2018
	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	
	Revisión: 0	
		Página: 1 de 1

C.
Re (1)) de la Universidad Politécnica de Chiapas
Presente

Los que suscriben la presente,

HACEN CONSTAR

Que el (la) C. (2) _____ con la categoría _____ (3) _____, adscrito (4) _____ a _____, **no tiene ningún adeudo** con esta Universidad Politécnica de Chiapas, por lo que a petición del (la) interesado (a) se extiende la presente para efecto de presentar su renuncia voluntaria, en Suchiapa, Chiapas a (5) de _____ (6) del año _____ (7).

Atentamente

(8)

(9)

Dirección de Administración de Personal y Organización

Dirección de Finanzas y Fideicomisos

(11)

(10)

Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura

Coordinación de Tecnologías de Información

(12)

(13)

Dirección de Servicios Académicos¹

Dirección de Innovación Educativa, Investigación y Posgrado²

Para que el presente documento tenga validez deberá llevar la firma de todos (as) los(as) titulares y sello de cada área.

¹ Únicamente deberá firmarse y sellarse para el caso del personal docente.

² Únicamente deberá firmarse y sellarse para el caso del personal docente de Tiempo Completo.



Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato

“Constancia de No Adeudo”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre completo del o la titular de la Rectoría
2. Nombre completo del o la trabajador (a).
3. Nombre de la categoría del o la trabajador (a)
4. Nombre del órgano administrativo donde se encuentra adscrito el o la trabajador (a)
- 5, 6 y 7. Día, mes y año en que se llena el formato.
- 8, 9, 10, 11 y 12. Firma del o la titular del órgano administrativos que libera al o la trabajador (a), del posible adeudo; así como estampar sello correspondiente.



Manual de Procedimientos

<p>Universidad Politécnica de Chiapas</p>	Tipo de documento: Registro	Enero 2018
	FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE BAJAS NOMINALES	Revisión:0
		1 de 1

SUCHIAPA, CHIAPAS A _____ DE _____ DEL 20____ (1)

DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO: _____ **BAJA NORMAL**

DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO (2)

BAJA ADMIVA () BAJA PTC ()

FECHA DE BAJA: (3) ADMINISTRATIVOS (AS) _____

PROFESORES (AS) TIEMPO COMPLETO DEL _____ AL _____

DATOS PERSONALES Y DE LA PLAZA

PARTIDA DEPENDENCIA (4) _____ SUBDEP _____ DIREC _____ DEPTO. _____ OFICINA _____ PLAZA _____

CATEGORIA _____ (5) DESCRIPCIÓN CATEGORIA _____ (6)

AREA DE ADSCRIPCION _____ (7)

R.F.C. _____ (8) C.U.R.P. _____ (9)

NOMBRE _____ (10)

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

NACIONALIDAD (11) MEXICANA () LUGAR DE NACIMIENTO _____

EXTRANJERA () LUGAR DE NACIMIENTO _____

DOMICILIO _____ (12) SEXO _____ (13) EDO.CIV. _____ (14) HIJOS _____ (15)

CIUDAD _____ (16) TELEFONO PART. _____ (17) ESCOLARIDAD _____ (18)

CODIGO POSTAL: _____ (19)

*1.- TÉCNICO *2.- LICENCIATURA *3.- MAESTRIA *4.- DOCTORADO

MOTIVO DE BAJA (20)

RENUNCIA _____ TERMINO DE CONTRATO _____ DESPIDO _____

MOTIVO DEL MOVIMIENTO:

DATOS DE CONTROL

NUM. AUT. _____ (21) F. AUT. _____ (22) NUM. DOCTO. _____ (23) F.DOCTO. _____ (24)

AREA SOLICITANTE _____ (25)

FORMULA	AUTORIZA
(26)	(27)
_____	_____

Jyf

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato

“Formato Único de Movimientos de Bajas Nominales”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato .
2. Marcar con una X la opción que corresponda según el tipo de baja
3. Día, mes y año en que surtirá efecto el movimiento nominal de baja del trabajador.
4. Números de la partida presupuestal aplicable.
5. Clave de la categoría asignada al trabajador que Se da de baja por la Secretaria de Hacienda.
6. Nombre de la categoría asignada al trabajador que se da de baja.
7. Nombre del órgano administrativo de adscripción del trabajador que se da de baja.
8. Número del Registro Federal de Contribuyente del trabajador que se da de baja
9. Clave Única del Registro de la Población del trabajador que se da de baja
10. Nombre completo del trabajador que se da de baja
11. Marcar con una X la nacionalidad y el lugar del nacimiento del trabajador que se da de baja.
12. Nombre del domicilio particular del trabajador que se da de baja.
13. Hombre o Mujer.
14. Soltero o Casado.
15. Número de hijos que tiene el trabajador que se da de baja
16. Nombre de la ciudad en que se ubica el domicilio del trabajador que se da de baja
17. Número telefónico del trabajador que se da de baja
18. Número que corresponda según la escolaridad del trabajador que se da de baja, (Ejemplo: *1-Técnico)
19. Número del código postal correspondiente al domicilio del trabajador que se da de baja
20. Marcar con una X al motivo de la baja.
21. Número de dictamen en donde se encuentra autorizada la plaza que ocupaba el trabajador que se da de baja
22. Fecha del dictamen en donde se encuentra autorizada la plaza que ocupaba el trabajador que se da de baja
23. Numero el oficio o memorándum mediante el que se solicita la baja.
24. Fecha del oficio o memorándum mediante el que se solicita la baja.
25. Nombre del órgano administrativo que solicita la baja
26. Nombre, cargo y firma del titular de la Secretaria Administrativa.
27. Nombre, cargo y firma del titular de la Rectoría
28. Estampar sello de la Dirección de Administración de Personal y Organización



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-04

Nombre del procedimiento: Elaboración de la relación de incidencias de los trabajadores para los descuentos disciplinarios en la nómina de sueldos.

Propósito: Conocer las incidencias de los trabajadores administrativos y docentes, para aplicar el descuento en la nómina de sueldo correspondiente.

Alcance: Desde que se genera el reporte de asistencia e incidencia del personal de manera quincenal, hasta la guarda temporalmente el archivo digital para la elaboración de la nómina de sueldos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Movimientos Nominales, Remuneraciones y Organización

Reglas:

- Ley Federal de Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Políticas:

- Deberá recibir de los órganos administrativos de la Universidad, a través del Sistema PLANTINUM o de manera impresa el "Formato de Incidencias del Personal", debidamente llenado y autorizado por el Jefe inmediato del trabajador, a más tardar al tercer día hábil en que se incurra en la incidencia.
- Deberá verificar que el personal que cuente con más de tres faltas de asistencia injustificadas, se considerará abandono de empleo, aplicando el procedimiento que corresponda.

Para el personal administrativo y docente de tiempo completo:

- Deberá verificar que el registro de entrada, se realice en el reloj chocador, en horario de 8:00 a 8:15 hrs, 8:16 a 8:30 hrs. con retardo y salida de 16:00 a 16:30 hrs. de lunes a viernes. Pudiéndose modificarse éste, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
- Deberá verificar que si el personal administrativo y docente, tiene tres retardos injustificados acumulados en una quincena, estos se consideran UNA FALTA DE ASISTENCIA; la cual será aplicada al trabajador en la nómina de la quincena siguiente.

Para el personal de asignatura y eventual:

- Deberá verificar que el registro de entrada y salida se realice en el tiempo establecido en la plantilla de docentes, ya que no cuentan con tiempo de tolerancia, dado que son contratados bajo la modalidad hora/semana/mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos


UPC-SA-DAPO-DMNRyO-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Accesa al Sistema PLATINUM de la página Web de la Universidad Politécnica de Chiapas, a la sección "Recursos Humanos" y al módulo "Asistencia", genera reporte de asistencia e incidencia del personal de manera quincenal.		
2	Recibe de manera económica de los órganos administrativos "Formato de Incidencias del Personal" de forma impresa o verifica en el Sistema PLATINUM si existen justificaciones de las incidencias del personal, autorizadas por el jefe inmediato en el módulo incidencias.	Formato de Incidencias del Personal"	de del
3	Coteja las incidencias contra las justificaciones; en caso de no existir justificación, elabora relación de incidencias anotando nombre del trabajador, tipo y fecha de la incidencia.		
4	Elabora tarjeta informativa de las incidencias y lo envía por correo electrónico a la Dirección de Personal y Organización para conocimiento; y guarda temporalmente el archivo digital.		
5	Archivo documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Continúa con la elaboración de la nómina de sueldo de acuerdo al procedimiento que corresponda.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Jey



Manual de Procedimientos

	Tipo de documento: Registro	Marzo 2018
	FORMATO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL	Revisión: 0
		Página: 1 de 2

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN

FECHA DE EXPEDICIÓN: (1)

AREA DE ADSCRIPCIÓN: (2)

FECHA SOLICITADA: (3)

NOMBRE DEL (A) EMPLEADO (A): (4)

(MARQUE CON UNAXLA OPCION QUE CORRESPONDA) (5)

ENTRADA DESPUES DE HORA

SALIDA ANTES DE HORA

RETARDO

OMISION EN EL CHECADO DE ENTRADA

OMISION EN EL CHECADO DE SALIDA

JUSTIFICACIÓN:(6)

NOTAS:

- 1.- Toda justificación deberá presentarse dentro los tres días hábiles siguientes a la fecha de la incidencia.
- 2.- Se deberá adjuntar el documento que compruebe lo manifestado.
- 3.- El recibir no implica autorización o su aprobación.

Solicita (7)

Autoriza(8)

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Recibe(9)

Dirección de Administración de Personal y Organización





Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del formato

“Formato de incidencias de Personal”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Anotar la fecha de expedición de la incidencia.
2. Anotar el nombre del área de adscripción del o la trabajador (a) que presenta la incidencia.
3. Anotar la fecha en que se presenta la incidencia
4. Anotar el nombre del o la trabajador (a.
5. Marcar con una X la opción que corresponda al tipo de incidencia que se presente.
6. Redactar la justificación de la incidencia.
7. Anotar el nombre y la firma del trabajador que presenta la incidencia.
8. Anotar el nombre, cargo y firma de autorización del Jefe inmediato del trabajador que presenta la incidencia
9. Anotar el nombre , cargo y sello de recibido del Director de Administración de Personal y organización



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-05

Nombre del procedimiento: Elaboración de la nómina de sueldo para pago.

Propósito: Elaborar quincenalmente la nómina para el pago oportuno de sueldos al personal docente y administrativo de la Universidad.

Alcance: Desde la captura de descuentos disciplinarios, hasta el archivo de las nóminas de pago debidamente firmadas por el personal docente y administrativo de la Universidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Movimientos Nominales, Remuneraciones y Organización

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Ley del Impuesto Sobre Sueldos y Salarios
- Tabulador de Sueldos del Personal de Confianza del Poder Ejecutivo Estatal.
- Tabular de Sueldos del Personal Temporal del Gasto de Inversión del Poder Ejecutivo Estatal.

Políticas:


- Documentos de alta, baja, promociones, re categorizaciones y/o transferencia interna.
- Reporte de descuentos disciplinarios.
- Reporte de descuentos por pensión alimenticia
- Reporte de las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- Deberá tomar en cuenta los incentivos del día de las madres, día del burócrata y útiles escolares.
- La nómina podrá ser firmada hasta 5 días después de la fecha de pago como máximo.
- La elaboración de la nómina de sueldos se realizará con 02 días de anticipación a la fecha de pago.
- El registro de movimientos nominales y determinación de cuotas obrero patronales se hará a través del Sistema Único de Autodeterminación (IMSS, INFONAVIT) e IDSE
- Los pagos de sueldos se realizarán los días 15 y 30 de cada mes

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, recategorizaciones y/o transferencias internas, descuentos disciplinarios, de pensión alimenticia, aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en el Sistema de Nómina y se ejecuta el cálculo.	<p>Los incentivos del día de las madres, día del burócrata, pensión alimenticia y útiles escolares se realizarán cuando aplique</p> <p>Para el caso del personal docente la nómina de sueldos deberán ser firmadas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titular de la Dirección de Personal y Organización - Titular de la Secretaría Académica. - Titular de la Secretaría Administrativa y, - Titular de la Rectoría. <p>Para el caso del personal administrativo la nómina de sueldos deberán ser firmadas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titular de la Dirección de Personal y Organización - Titular de la Secretaría Administrativa y, - Titular de la Rectoría. 	
2	Genera e imprime prenómina y revisa que el importe de cada uno de los conceptos que fueron generados sean correctos o realiza las correcciones necesarias.		
3	Genera e imprime nómina de sueldo normal y compensación del personal docente y administrativo de la Universidad Politécnica de Chiapas y entrega de forma económica a la Dirección de Administración de Personal y Organización, para que recabe las firmas de autorización correspondientes.		
4	Recibe de la Dirección de Administración de Personal y Organización, copia de oficio de solicitud de dispersión de nómina vía transferencia bancaria (Sistema Banca Net) dirigido a la Dirección de Finanzas y Fideicomiso.		
5	Recibe de manera económica de la Dirección de Administración de Personal y Organización, las nóminas de sueldo normal y compensación del personal docente y administrativo de la Universidad Politécnica de Chiapas, anexa hoja de autorización de transferencia en el Sistema Banca Net.		
6	Realiza timbrado de nómina ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) a través del Sistema de Nómina y envía por correo electrónico comprobante fiscal digital por concepto de sueldos y salarios como ingreso del trabajador al personal docente y administrativo de la Universidad.		
7	Recaba firma del personal docente y administrativo en nómina.		
8	Archiva nóminas de la quincena correspondiente debidamente firmadas, en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-06

Nombre del procedimiento: Cálculo de las cuotas obrero-patronal en el Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas Obrero-Patronal "SUA" del Instituto Mexicano del Seguro Social, para su trámite de pago correspondiente.

Propósito: Presentar en tiempo y forma los montos de las cuotas obrero-patronal para su trámite de pago correspondiente.

Alcance: Desde que se calculan las cuotas obrero-patronal, hasta su envío a la Dirección de Finanzas y Fideicomisos para su pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Movimientos Nominales, Remuneración y Organización

Reglas:

- Ley del Seguro Social vigente.
- Normatividad del Sistema de Administración Tributaria "SAT", emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Políticas:

- Deberá actualizar la información del índice de salario diario una vez al año.
- Deberá actualizar la información de la prima de riesgos, en el mes de marzo de cada año.
- Deberá actualizar la información del índice nacional de precios al consumidor y recargos, de manera mensual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Ingresa al Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas Obrero-Patronal "SUA" y actualiza la información del índice de salario diario, prima de riesgos, índice de nacional de precios al consumidor y recargos con base al Sistema de Administración Tributaria "SAT", según el mes a trabajar; y genera el monto a pagar del mes y año que corresponda.		
2	Genera e imprime cédulas de determinación obrero-patronal en Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas Obrero-Patronal "SUA"; genera archivo digital y guarda en medio magnético.		
3	Ingresa a la página web del "IMSS" en línea, al apartado de sistema de pago referenciado "SIPARE", carga archivo digital de las cédulas de determinación obrero-patronal, obtiene línea de captura (código) e imprime "Formato para Pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones" en dos tantos originales.		
4	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas y Fideicomisos, mediante el cual solicita el pago de las cuotas obrero-patronal, anexa "Formato para Pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones", firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Formato para Pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones: 1a. copia de oficio: 2a. copia de oficio: 3a. copia de oficio y original de Formato para Pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones:	Titular de la Dirección de Finanzas y Fideicomisos del Universidad Politécnica de Chiapas. Titular de la Secretaría Administrativa del Universidad Politécnica de Chiapas. Minutario. Expediente.	
5	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-07

Nombre del procedimiento: Elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos.

Propósito: Contar con los Manuales Administrativos actualizados que permitan delimitar las funciones y responsabilidades de cada órgano administrativo.

Alcance: Desde que se recibe notificación que el Estatuto Orgánico ha sido modificado, cambio de titular de la Universidad Politécnica de Chiapas, cambio de administración del gobierno del estado o modificaciones a las funciones y/o procedimientos; hasta que comunica a los órganos administrativos que el manual administrativo de que se trate, se encuentra publicado en la página de la Entidad para su consulta y aplicación correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Movimientos Nominales, Remuneraciones y Organización

Reglas:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Administrativos de los Organismo de la Administración Pública

Políticas:

- Deberá actualizar los Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos) en los siguientes casos:
 - Cuando se modifique la base legal (Estatuto Orgánico) de la Universidad Politécnica de Chiapas.
 - Cuando se autorice la modificación de la estructura orgánica del organismo público (cancelación, creación, cambio de denominación de órgano administrativo o en su caso del Organismo Público).
 - Cambio de titular de la Universidad Politécnica de Chiapas.
 - Cambio de logotipos y eslogan por cambio de administración del gobierno del estado.
 - Cuando haya modificaciones a las funciones, por incorporación de proyecto o programa que se adicione a los ya establecidos.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Secretaría de Hacienda, firmada por el Titular de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- El Manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada órgano administrativo y autorizado por el titular del Organismo Público; presentando ante la Secretaría de Hacienda, 01 original y archivo digital en medio magnético.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/6



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera económica de la Coordinación Jurídica de la Universidad Politécnica de Chiapas, aviso de que el Estatuto Orgánico ha sido actualizado, o en su caso verifica si hay cambio de titular de la Universidad Politécnica de Chiapas, cambio de logotipos y eslogan por cambio de administración del gobierno del estado o cuando haya modificaciones a las funciones, por incorporación de proyecto o programa que se adicionen a los ya establecidos, para que se inicie el trámite de actualización de los Manuales Administrativos ante la instancia correspondiente.		
2	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicita proporcione las asesorías para la elaboración o actualización de manuales administrativos, y entrega de manera económica al titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización para que recabe firma del titular de la Secretaría Administrativa		
3	<p>Recibe de la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Administración de Personal y Organización, oficio debidamente firmado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización</p> <p>3a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>4a. copia de oficio: Expediente</p>		
4	Recibe de la Secretaria Administrativa a través de la Dirección de administración de Personal y Organización, oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicita la designación del servidor público que fungirá como enlace que coordinará los trabajos.		
5	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual designa al servidor público que fungirá como enlace para coordinar los trabajos para la elaboración o actualización de manuales administrativos, y entrega de manera económica al titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización para que recabe firma del titular de la Secretaría Administrativa.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/6



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	<p>Recibe de la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Administración de Personal y Organización, oficio debidamente firmado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección de Dirección de Administración de Personal y Organización.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización</p> <p>3a. copia de oficio: Minutario.</p> <p>4a. copia de oficio: Expediente</p>		
7	<p>Recibe de la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de de Administración de Personal y Organización, oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas, mediante el cual comunica el nombre del asesor para la elaboración o actualización de manuales administrativos; así mismo, fecha, lugar y hora para asistir a reunión de trabajo.</p>		
8	<p>Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, en la fecha, lugar y hora indicada, definen los tiempos, acuerdan las actividades a desarrollar y conjuntamente con el asesor elabora el programa de trabajo, el cual recibe en dos tantos originales para recabar las firmas correspondientes del personal de la Universidad Politécnica de Chiapas, firma y recibe Cédula de Seguimiento debidamente firmada.</p>		
9	<p>Recaba las firmas correspondientes en el Programa de Trabajo en los dos tantos originales y devuelve de manera económica al asesor.</p>		
10	<p>Entrega de forma económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, Programa de Trabajo para firma del personal de dicha Dirección y recibe Cédula de Seguimiento debidamente firmada.</p>		
11	<p>Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, Programa de Trabajo y Cédula de Seguimiento debidamente firmados.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/6

JH

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	<p>Elabora circular dirigida a los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas, mediante el cual comunica fecha, hora y lugar en que se recibirá la plática inductiva para los enlaces internos de cada órgano administrativo, anexa fotocopia del programa de trabajo, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular: Titular de los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de circular: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de circular: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>3a. copia de circular: Minutario.</p> <p>Original de circular: Expediente.</p>		
13	<p>Recibe plática inductiva y material de apoyo, por parte del asesor de la Dirección de Estructuras orgánicas de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a lo programado.</p>		
14	<p>Recibe permanente asesoría con base a la metodología para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos y a los tiempos establecidos en el programa de trabajo, por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, firma y recibe Cédula de Seguimiento.</p>		
15	<p>Elabora circular dirigida a los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas, mediante el cual solicita entreguen la información del manual de que se trate, en archivo digital en medio magnético, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular: Titular de los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de circular: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de circular: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>3a. copia de circular: Minutario.</p> <p>Original de circular: Expediente.</p>		
16	<p>Recibe de manera económica de los órganos administrativos correspondientes, la información del manual administrativo de que se trate.</p>		
17	<p>Integra información del manual administrativo de que se trate, de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas e imprime proyecto de manual en borrador.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/6

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
18	Entrega de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas proyecto de manual en borrador para su revisión correspondiente.		
19	Recibe de manera económica de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, proyecto de Manual con las observaciones y fecha para realizar las correcciones al documento conjuntamente con el asesor.		
20	Realiza correcciones al proyecto de manual conjuntamente con el asesor en la fecha establecida y recibe en archivo digital manual corregido para su impresión correspondiente.		
21	Imprime manual en un tanto original, engargola y recaba firmas del titular de la Universidad Politécnica de Chiapas y rúbricas de los titulares de los órganos administrativos de la entidad.		
22	Elabora oficio dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía proyecto de manual impreso en original y en archivo digital en medio magnético, y entrega de manera económica a la Dirección de Administración de Personal y Organización para rubrica y recabe la firma del titular de la Secretaria Administrativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y manual original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda. 1a. copia de oficio: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente		
23	Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración del manual administrativo de que se trate.		
24	Realiza escaneo del manual administrativo debidamente firmado y guarda en archivo digital medio magnético	Archivo digital en formato PDF	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			5/6

Jey



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DAPO-DMNRyO-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
25	<p>Elabora oficio a la Coordinación de Tecnologías, mediante el cual solicita la publicación del manual administrativo en la página electrónica de la Entidad, anexa archivo digital en medio magnético, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Coordinación de Tecnologías. 1a. copia de oficio: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de oficio: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 3a. copia de oficio: Minutario. 4a. copia de oficio: Expediente</p>		
26	<p>Elabora circular dirigida a los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas, mediante el cual comunica que el manual administrativo de que se trate, se encuentra publicado en la página de la Entidad para su consulta y aplicación correspondiente, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y Organización, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Copias de circular: Titular de los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de circular: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de circular: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 3a. copia de circular: Minutario. Original de circular: Expediente.</p>		
27	<p>Archivo documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			6/6

JL

JL

JL

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	R

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DFyF-01

Nombre del procedimiento: Pago a proveedores y prestadores de servicios a través de banca electrónica.

Propósito: Realizar los pagos en tiempo y forma a los proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la transferencia e impresión de reporte de autorización del banco.

Responsable del procedimiento: Dirección de Finanzas y Fideicomisos.

Reglas:

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Acuerdo por el que se expiden las Normatividad Contable del Estado de Chiapas, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Políticas:

- Para el pago a proveedores de bienes y/o prestadores de servicios, deberá recibir solicitud oficial dirigida al titular de la Secretaría Administrativa de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:00 horas, la cual debe contener lo siguiente:
 - Original de factura,
 - Suficiencia presupuestaria,
 - Carta de autorización de transferencia electrónica del proveedor de bienes o prestador del servicio,
 - Evidencia fotográfica y/o lista de asistencia cuando aplique.
- Deberá tener instalado en los equipos informáticos, el convertidor de la institución bancaria de que se trate para poder realizar los pagos a través de transferencia electrónica.
- Las facturas serán pagadas en un término de cinco días hábiles después de la fecha de su recepción,
- La transferencia del pago será realizada de lunes a viernes en horario de 9:00 a 16:00 horas.
- Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DFyF-01

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe de los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas, a través de la Secretaría Administrativa, "Formato Único de Pago", anexo documentación soporte para el pago correspondiente.	<p>"Formato Único de Pago" La documentación soporte es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de factura, - Suficiencia presupuestaria, - Carta de autorización de transferencia electrónica del proveedor de bienes o prestador del servicio, - Evidencia fotográfica y/o lista de asistencia cuando aplique. 		
2	Ingresa al convertidor del institución bancaria de que se trate, selecciona el modulo pago a proveedores (mismo banco) o pago interbancario (otros bancos), captura el número de cuenta de la universidad donde se afectará el recurso, el monto a pagar, clave interbancaria o cuenta de cheques del proveedor de bienes y/o prestador de servicios, número de factura y descripción del bien o servicio adquirido, fecha de pago, selecciona la institución bancaria a la que se le transfiere el recurso, genera archivo digital y guarda temporalmente.			
3	Ingresa el archivo digital de la información antes generada al servicio de banca electrónica y realiza el proceso de transmisión del importe a pagar.			
4	<p>Verifica que la transmisión se haya recibido correctamente y no sea rechazada por el servicio de Banca Electrónica.</p> <p>¿La transmisión fue recibida correctamente por el servicio de banca electrónica?</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 4a Si: Continúa con la actividad No. 5</p>			
4a	<p>Verifica que el número de cuenta de cheques o clave interbancaria sea correcta de lo contrario, solicita vía telefónica al proveedor los datos correctos. Regresa a la actividad No. 2</p>			
5	Imprime reporte de autorización del banco y archiva documentación soporte en expediente respectivo.			
6	<p>Ingresa al Sistema de Plataforma de Información Universitaria Múltiple (PLATINUM) y le cambia el estatus de trámite a pagado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DFyF-02

Nombre del procedimiento: Pago y comprobación de Viáticos

Propósito: Proporcionar recursos financieros al personal de la Universidad Politécnica de Chiapas para llevar a cabo las actividades inherentes al órgano administrativo correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el trámite de viáticos del personal comisionado, hasta el archivo del Formato Único de Comisión.

Responsable del procedimiento: Dirección de Finanzas y Fideicomisos.

Reglas:

- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, aprobado por el Congreso del Estado.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable del Estado.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial y autorizada por el titular de la Universidad Politécnica de Chiapas, la cual debe contener la documentación original siguiente:
 - Formato Único de Comisión debidamente llenado,
 - "Formato del Compromiso del Gasto" (suficiencia presupuestaria)
 - Cotización de autobús cuando aplique.
- Deberá recibir solicitud de viáticos con tres días de anticipación a la fecha de comisión.
- La comprobación de los viáticos se recibirá dentro de los cinco días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión, presentando documentación comprobatoria en original.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DFyF-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas, a través de la Secretaría Administrativa, "Formato Único de Solicitud de Materiales", anexo documentación soporte.	La documentación soporte para el trámite de viáticos es: "Formato Único de Comisión", proporcionado por la Secretaría de Hacienda del Estado, "Formato del Compromiso del Gasto" (suficiencia presupuestaria) y/o Cotización de autobús cuando aplique.	
2	Verifica los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes y peajes.		
3	Elabora cheque y póliza de cheque con los datos de la comisión (nombre del comisionado, monto a pagar de viáticos, lugar, fecha de la comisión y motivo de la comisión), recaba firma del titular de la Secretaría Administrativa y del titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.		
4	Comunica vía telefónica al comisionado que el cheque está listo, que pase a recogerlo.		
5	Entrega cheque y devuelve Formato Único de Comisión al comisionado, recaba firma del mismo en original de la póliza de cheque.		
6	Recibe del comisionado Formato Único de Comisión debidamente sellado, anexo informe de actividades de la comisión y comprobantes de combustibles, pasajes y peajes, según sea el caso.		
7	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

A



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DFE-03

Nombre del procedimiento: Transmisión electrónica de pago de sueldos al personal de la Universidad.

Propósito: Cumplir con el pago de sueldos y salarios del personal adscrito a la universidad Politécnica de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la Nómina, hasta la impresión del reporte de autorización de transferencia realizada a través del Sistema Banca Net en línea.

Responsable del procedimiento: Dirección de Finanzas y Fideicomisos.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Tabulador de Sueldos del Personal del Gobierno del Estado.

Políticas:

- Deberá recibir de la Dirección de Personal y Organización las nóminas de sueldos normal y compensación del personal docente y administrativo de la Universidad Politécnica de Chiapas, en originales, dos días antes de la quincena a pagar; las cuales deberán venir acompañadas de:
 - "Formato del Compromiso del Gasto" (suficiencia presupuestaria).
- Deberá devolver los originales de las nóminas de sueldos normal y compensación del personal docente y administrativo de la Universidad Politécnica de Chiapas a la Dirección de Administración de Personal y Organización, una vez realizada la transmisión de sueldos al trabajador a través del Sistema Banca Net en línea.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

A




Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DFF-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Administración de Personal y Organización, oficio mediante el cual envía las nóminas de sueldos normal y compensación del personal docente y administrativo de la Universidad Politécnica de Chiapas, para el pago de sueldos a través de la nómina electrónica; sella de recibido y se entera.		
2	Captura el número de tarjeta electrónica, nombre de trabajador, importe a pagar y quincena que corresponde, del personal administrativo y docente de la Universidad Politécnica de Chiapas; en el Sistema Scot-pag y genera archivo digital.	La captura de la información, se realizará por cada trabajador.	
3	Importa el archivo digital a través de un editor de nóminas, en el cual anota el número de cuenta de donde saldrá el recurso, nombre del archivo y obtiene archivo digital convertido en base de datos.		
4	Ingresa al Sistema Banca Net en línea, en el módulo de dispersión de nóminas y exporta el archivo digital convertido en base de datos, para que la institución bancaria realice la dispersión de sueldos.	www.scotiabank.com	
5	Ingresa al Sistema Banca Net en línea y verifica que la dispersión de la nómina sueldo haya recibida en la cuenta del trabajador. ¿El trabajador recibió correctamente la dispersión del sueldo? No: Continúa con la actividad No. 5a Si: Continúa con la actividad No. 6		
5a	Verifica con el banco el motivo por el cual fue rechazada (tarjeta bloqueada, reportada como extraviada, tarjeta vencida) Regresa a la actividad No. 2		
6	Imprime reporte de autorización de transferencia del Sistema Banca Net en línea.		
7	Devuelve de forma económica a la Dirección de Administración de Personal y Organización, las nóminas de sueldos normal y compensación del personal docente y administrativo de la Universidad Politécnica de Chiapas para su resguardo correspondiente.		
8	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

7



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DFyF-04

Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Estatal.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales estatales de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Alcance: Desde que extrae el resumen de nómina del expediente, hasta que se archiva el comprobante de pago y anexos al expediente.

Responsable del procedimiento: Dirección de Finanzas y Fideicomisos.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado.
- Normatividad Financiera del Estado.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Lineamiento para el pago del 2% sobre nómina emitido por la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- El Impuesto del 2% sobre nómina se pagará de manera bimestral, a más tardar los días 17 de cada bimestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DFyF-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Extrae del expediente resumen de nómina de sueldo normal, compensación del personal administrativo y docente de la Universidad Politécnica de Chiapas.		
2	Determina el 2% sobre nómina del importe total (importe bruto) de cada una las nóminas pagadas en el bimestre.		
3	Ingresa a la página de la Secretaría de Hacienda, en el módulo de Impuestos-Nomina y captura el importe determinado e imprime orden de cobro universal en instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda del Estado.	www.haciendachiapas.gov.mx	
4	Ingresa a la banca electrónica en el módulo de pago de impuestos, se captura la línea de captura y el importe a pagar se realiza el pago y se imprime comprobante de transferencia de pago.	www.banamex.com	
5	Captura la información del pago realizado en el módulo contabilidad, póliza de diario del Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal "SIAHE", imprime póliza, firma y recaba firma del titular de la Secretaría Administrativa.		
6	Integra comprobante de transferencia de pago, orden de cobro universal en instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda del Estado, y póliza de diario y archiva en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DFyF-05

Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Federal.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales federales de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Alcance: Desde que extrae el resumen de nómina del expediente, hasta que se archiva el comprobante de pago y anexos al expediente.

Responsable del procedimiento: Dirección de Finanzas y Fideicomisos.

Reglas:

- Ley del Impuesto Sobre Sueldos y Salarios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normatividad Contable del Estado.
- Normatividad Financiera del Estado.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El Impuesto sobre sueldos y salarios, se pagará de manera mensual, a más tardar los días 17 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DFyF-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Extrae del expediente resumen de nómina de sueldo norma y compensación del personal administrativo y docente de la Universidad Politécnica de Chiapas.		
2	Extrae del resumen de nóminas de cada quincena, el total del impuesto sobre sueldos y salarios, suma y obtiene el monto total a enterar.		
3	Ingresa a la página del Sistema de Administración Tributaria "SAT" mediante la firma electrónica "FIEL" en el módulo de retenciones de sueldos y salarios, captura el monto a enterar, genera acuse de recibo "Declaración Provisional o Definitivo de Impuestos Federales" e imprime.		
4	Ingresa al Sistema Banca Net en línea, en el módulo de pago de impuestos federales, elige la cuenta de cheques con la que se realizará el pago e ingresa la línea de captura del SAT y el monto a enterar; generando el pago correspondiente e imprime "Reporte de Autorización del Banco".	www.banamex.com.mx	
5	Captura la información del pago realizado en el módulo contabilidad, póliza de diario del Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal "SIAHE", imprime póliza, firma y recaba firma del titular de la Secretaría Administrativa.		
6	Integra acuse de recibo "Declaración Provisional o Definitivo de Impuestos Federales", "Reporte de Autorización del Banco", póliza de diario y archiva en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DFyF-06

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias de la cuentas de la Universidad.

Propósito: Conciliar saldos bancarios con los registros contables de la Universidad e informar a la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de los estados de cuenta, hasta ser anexada la conciliación al oficio de envío de la información financiera y presupuestal de la Universidad a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Dirección de Finanzas y Fideicomisos

Reglas:

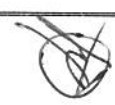
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Público Estatal.

Políticas:

- Deberá elaborar oficio a la institución bancaria firmado por el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, solicitando el reintegro de las comisiones bancarias cargadas indebidamente.
- Deberá realizar las aclaraciones de manera inmediata,

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

f



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DFyF-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe mensualmente de la Institución Bancaria, los estados de cuenta correspondientes a las diferentes cuentas bancarias de la Universidad.	Es formato "Movimientos de Conciliación Bancaria" es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.	
2	Concilia los estados de cuenta contra el analítico de saldos, determinando los cheques en circulación, verifica si existen cargos o comisiones cargadas por la Institución Bancaria a la Universidad, elabora relación y determina se los saldos coinciden. ¿Los saldos coinciden? No: Continúa en la actividad No. 3a Si: Continúa en la actividad No. 3		
2a	Elabora oficio dirigido a la Institución bancaria de que se trate, mediante el cual solicita la bonificación de los cargos indebidos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Institución Bancaria de que se trate. 1a. copia de oficio: Expediente. Regresa a la actividad No. 2		
3	Llena formato "Movimientos de Conciliación Bancaria", imprime, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y rubrica.		
4	Envía original del Formato de Conciliación Bancaria, anexo al oficio con que se entregan los estados financieros mensuales.		
5	Integra relación de saldos y movimientos de conciliación bancaria, para ser anexados al oficio con el que se envía la información financiera y presupuestal de la Universidad.		
6	Archiva la documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DFyF-07

Nombre del procedimiento: Registro Contable y elaboración de los estados financieros.

Propósito: Registrar contablemente las operaciones financieras en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal – Amortización Contable “SIAHE-AC”, y contar con información veraz y oportuna de los movimientos de los recursos erogados.

Alcance: Desde que se realiza el registro de las erogaciones en el Sistema Integral de Administración Hacendaria estatal – Amortización Contable (SIAHE-AC), hasta el envío de los Estados Financieros de forma mensual a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Dirección de Finanzas y Fideicomisos.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal correspondiente emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Consejo Nacional Armonización Contable (CONAC)

Políticas:

- Deberá contar con las órdenes de pago y pólizas de cheques debidamente soportadas para realizar el registro contable correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

F


(Firma)

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DFyF-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal "SIAHE" la información contenida en las pólizas de cheques, diario e ingresos de transferencias, recibos oficiales, fichas de depósito, reintegros, costos de nóminas y comisiones e intereses bancarios.		
2	Verifica los depósitos que realiza la Secretaría de Hacienda en el sistema Banca Net contratada por la Universidad Politécnica.		
3	Codifica las pólizas de cheques, de diario e ingresos de acuerdo Clasificador por Objeto del Gasto y a los acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable "CONAC".		
4	Ingres a SIAHE e imprime en dos tantos originales los estados financieros del mes que corresponda; estado de situación financiera, estado de situación financiera (por rubros), notas a los estados financieros, estado de actividades, estado de actividades por rubros, estado de flujo de efectivo, aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos, estado de cambios en la situación financiera, estado de variación en la hacienda pública, estado analítico del activo, estado analítico del activo por rubro, integración del presupuesto, variación en las cuentas de balance, balanza de comprobación mensual, balanza de comprobación acumulada, conciliaciones bancarias, libro diario, analítico de saldos mensual, EP-01, EP-03, EP-08, auxiliares de cuentas; rubrica y recaba firmas del titular de la Secretaría Administrativa y del Rector de la Universidad.	www.haciendachiapas.gov.mx	
5	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía los estados financieros de la Universidad del mes que corresponda, rubrica y recaba firma del titular de Secretaria Administrativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y Titular de la Dirección de Contabilidad estados financieros: 1a. copia de oficio: Titular de la Rectoría de la UPChiapas 2a. copia de oficio: Titular de la Secretaría de la Contraloría Social 3a. copia de oficio: Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaria de Hacienda. 4a. copia de oficio: Archivo.		
6	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

f

Manual de Procedimientos

UPCH-SAD-DFyF-08

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública Contable

Propósito: Informar a la Secretaría de Hacienda, la situación financiera y presupuestal de los recursos asignados a la Universidad Politécnica de Chiapas.

Alcance: Desde la impresión de los reportes presupuestales, hasta el envío de la Cuenta Pública a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Dirección de Finanzas y Fideicomisos.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Agenda Presupuestaria.
- Lineamiento para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá contar con el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal-presupuestario "SIAHE" en línea; así como con los permisos de acceso para poder utilizarlo.
- Deberá tener capturada la información contable y financiera de manera trimestral en el "SIAHE"

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

UPCH-SAD-DFyF-08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Ingresa vía Internet en línea al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal "SIAHE" e imprime en dos tantos originales la información contable y financiera de manera trimestral como son los Estado de Situación Financiera por rubros, estado de situación financiera por cuentas, Estado de Actividades por rubros, Estado de Variación en la Hacienda Pública por rubros, Estado de Cambios en la Situación Financiera por rubros, Estado Analítico del Activo por rubros, Estado Analítico de la Deuda y otros pasivos por rubros, estado de situación financiera detallado, Estado Analítico de Ingresos detallado, Indicadores de Postura Fiscal, Endeudamiento Neto, Intereses de la Deuda, Informe sobre Pasivos Contingentes, relación de cuentas bancarias productivas específicas, relación de bienes que componen su patrimonio, balance presupuestario,	Los formatos utilizados en la actividad No. 1, son proporcionados por la Secretaría de Hacienda y se obtienen de la página electrónica http://www.haciendachiapas.gob.mx	
2	Recibe por medio de correo electrónico de la Dirección de Programación y presupuesto de la Universidad, formatos EP-01 "Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa", EP-03 "Por Capítulos, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica por Clasificación Administrativa", EP-08 "Resumen Tipo de Gasto y Partida", debidamente llenado para ser anexados la información contable y financiera de manera trimestral para la comprobación de la cuenta pública de la Universidad.		
3	Se elabora la captura de las "Notas a los Estados Financieros", genera archivo digital y guarda en medio magnético.		
4	Imprime los formatos antes mencionados en dos tantos originales, rubrica y recaba firmas del titular de la Secretaría Administrativa y del titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

7



Manual de Procedimientos

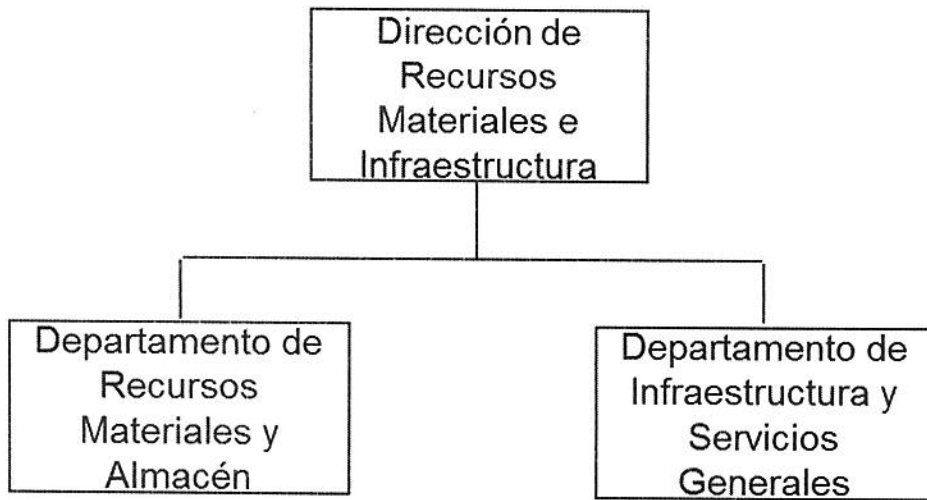
UPCH-SAD-DFyF-08

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía la comprobación de Cuenta Pública, anexa archivo digital en medio magnético, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría Administrativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio e información de la comprobación de la Cuenta Pública: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Rectoría de la UPChiapas.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Secretaría de la Contraloría General.</p> <p>3a. copia de oficio: Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaria de Hacienda.</p> <p>4a. copia de oficio: Archivo.</p>		
6	<p>Archiva copia del oficio con sellos de recibido y un tanto de la cuenta pública en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

f



Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	S

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DRMyA-001

Nombre del procedimiento: Compra menores de bienes

Propósito: Efectuar las compras menores, de manera rápida y eficaz, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran a la universidad.

Alcance: Desde la recepción del formato único de solicitud de materiales (menor a 750 salarios mínimos), hasta la entrega del material al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Almacén.

Regla:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Política:

- Deberá recibir del órgano administrativo solicitante, "Formato Único de Solicitud de Materiales (menor a 750 salarios mínimos)" debidamente llenado con firmas de autorización del titular de la Rectoría, el cual deberá venir acompañado del "Formato de Compromiso del Gasto" debidamente llenado emitido por la Dirección de Programación y Presupuestos.


Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DRMyA-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera económica de los órganos administrativos de la Universidad, a través de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, "Formato Único de Solicitud de Materiales (Menores de 750 Salarios Mínimos)" y "Formato de Compromiso de Gasto", sella de recibido y se entera.	Formato SAD-DRM.RG-01 BIS "Formato Único de Solicitud de Materiales (Menores de 750 Salarios Mínimos)" y SAC-DPP.RG.03 "Formato de Compromiso de Gasto"	
2	Solicita vía telefónica o por correo electrónico al proveedor, cotización de los materiales, bienes o equipos requeridos.		
3	Recibe vía telefónica o por correo electrónico del proveedor, cotización, imprime y presenta propuesta a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, conjuntamente analizan y determinan la propuesta más idónea; y recaba firma de validación.		
4	Comunica vía telefónica o por correo electrónico al proveedor que fue seleccionado para realizar la compra; y solicita surta el material solicitado.		
5	Recibe del proveedor, el material solicitado de acuerdo a las características establecidas en el Formato Único de Solicitud de Materiales y Factura en Original y copia, sella de recibido en ambas; y entrega copia al proveedor.		
6	Comunica vía telefónica o por correo electrónico al órgano administrativo solicitante que el material está listo y que pase a recogerlo.		
7	Entrega el material al órgano administrativo solicitante, recaba firma de conformidad en el formato "Salida de Almacén".	Formato SAD-DR.RG-05 "Salida de Almacén"	
8	Llena "Formato Único de Pago" e integra "Formato Único de Solicitud de Materiales (menor a 750 salarios mínimos)", original de factura sellada y rubricada, "Formato de Compromiso del Gasto" y cotizaciones, para el trámite de pago correspondiente y fotocopia; y entrega al titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para que recabe la firma del titular de la Secretaría Administrativa y firma del titular de la Rectoría.		
9	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

 Universidad Politécnica de Chiapas	Tipo de documento: Registro	Código: SAD-DRM.RG-01 BIS
	FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE MATERIALES (MENORES DE 750 SALARIOS MÍNIMOS)	Emisión: 08 de Diciembre de 2014
		Revisión: 0
		Página: 1 de 1

(1) , (1) ; a (1) de (1) de (1)

Rector (2)
Presente



Programa o área beneficiada (Secretaría, Coordinación o Dirección Departamento, Área o Proyecto)	Nombre del Proyecto y/o Fondo (4)			
(3)	Año fiscal: (5)	Hoja 1	de	1

Meta (6)	Cantidad (7)	Unidad de Medida (8)	Descripción (9)		
Costo Aproximado		(10)	Comprobante de Disponibilidad	Si	No

Justificación: (11).

(12)

Nombre y firma del beneficiario

Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado de

“Formato único de solicitud de materiales (mayores de 750 salarios mínimos)”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día mes y año en que se llenó la solicitud.
2. Nombre del titular de la Rectoría.
3. Órgano administrativo solicitante.
4. Fondo presupuestario de la solicitud.
5. Año fiscal vigente.
6. Meta de proyecto a alcanzar (en caso de que aplique).
7. Cantidad requerida.
8. Unidad de medida.
9. Descripción del concepto requerido.
10. Costo aproximado de la solicitud.
11. Justificación de la solicitud.
12. Nombre y firma del beneficiario.



Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado de "Salida de Almacén"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Órgano administrativo solicitante.
2. Descripción del material retirado.
3. Cantidad de material.
4. Día, mes y año en que fue retirado.
5. Nombre del solicitante.
6. Firma del solicitante.



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DRMyA-002

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes por licitación.

Propósito: Efectuar las compras mayores para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran a la universidad.

Alcance: Desde la recepción del formato único de solicitud de materiales (mayor a 750 salarios mínimos), hasta la entrega de los mismos al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Almacén.

Regla:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Política:

- Deberá recibir del órgano administrativo solicitante, "Formato Único de Solicitud de Materiales" (mayores a 750 salarios mínimos) debidamente llenado con firmas de autorización.
- Deberá recibir original de oficio de certificación de recursos debidamente firmado por el Titular de la Rectoría.
- Para la adquisición de bienes muebles las partidas 5100 Bienes Informáticos deberá venir acompañado de un Dictamen Técnico expedido por la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Oficialía Mayor, y 54101 Vehículos y Equipo Terrestre, deberá venir acompañado de un Dictamen Técnico expedido por el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/5



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DRMyA-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera económica del órgano administrativo solicitante a través de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, original de "Formato Único de Solicitud de Materiales" (mayores de 750 salarios mínimos) debidamente llenado.	Formato: UPCH-SAD-304.RG-01 "Formato único de solicitud de materiales (mayores de 750 salarios mínimos)"	
2	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto, mediante el cual solicita certificación, analítico de partidas presupuestales y memoria de cálculo para el proceso de licitación, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia del oficio: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia del oficio: Minutario. 3a. copia del oficio: Expediente.		
3	Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, oficio con documentación solicitada.	https://www.sistemas.chiapas.gob.mx/scala	
4	Integra el "Formato Único de Solicitud de Materiales" (mayores de 750 salarios mínimos) con la certificación de recursos, analítico de partidas presupuestales y memoria de cálculo para el proceso de licitación.		
5	Captura la requisición de compra en el Sistema de Control Automatizado de Licitaciones y Adjudicaciones "SCALA" en línea, con base a los requerimientos del sistema.		
6	Verifica constantemente en el "Sistema SCALA" si la solicitud fue validada o tiene observaciones. ¿La solicitud fue validada? No: Continúa con la actividad No. 6a SI: Continúa actividad No. 7		
6a	Realiza las modificaciones a las observaciones en el "Sistema SCALA". Regresa a la actividad No. 5		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/5



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DRMyA-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Elabora oficio dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Estado, anexa documentación soporte, rubrica y recaba rubrica del titular de la Rectoría y firma del titular de la Secretaría Administrativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y documentación soporte: Titular de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Estado de la Oficialía Mayor.</p> <p>1a. copia del oficio: Titular de la Secretaría Administrativa.</p> <p>2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.</p> <p>3a. copia del oficio: Minutario.</p> <p>4a. copia del oficio: Expediente.</p>		
8	<p>Recibe del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Estado de la Oficialía Mayor, a través de la Rectoría, quien turna a la Secretaría Administrativa, quien a su vez turna a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, oficio mediante el cual comunica el calendario de las fechas programadas del proceso licitatorio solicitado, sella de recibido y se entera.</p>		
9	<p>Asiste a la junta de aclaración en fecha establecida en el calendario y aclara dudas a los proveedores.</p>		
10	<p>Asiste a la apertura de sobres y dictaminación de propuestas en la fecha establecida en el calendario.</p>		
11	<p>Verifica la publicación del fallo en el Sistema "SCALA"; así también, en la página del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Estado de la Oficialía Mayor en la fecha calendarizada, mismo para conocer el proveedor de Bienes Muebles a contratar y se recibe formato "Orden de Pedido" de forma impresa, y notifica vía correo electrónico al órgano administrativo solicitante.</p>		
12	<p>Solicita vía correo electrónico o vía telefónica al proveedor, se presente a las instalaciones de la Universidad para formalizar el pedido a entregar en un tiempo no mayor a 5 días hábiles.</p> <p>¿Se presentó el proveedor a formalizar el pedido?</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 12a SI: Continúa actividad No. 13</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/5

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DRMyA-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12a	<p>Elabora oficio dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Estado, mediante el cual comunica que el proveedor no se presentó a formalizar el pedido, rubrica y recaba rubrica del titular de la Rectoría, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Estado de la Oficialía Mayor.</p> <p>1a. copia del oficio: Titular de la Secretaría Administrativa.</p> <p>2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.</p> <p>3a. copia del oficio: Órgano Administrativo solicitante.</p> <p>4a. copia del oficio: Minutario.</p> <p>5a. copia del oficio: Expediente.</p>		
12b	<p>Recibe del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Estado de la Oficialía Mayor, a través de la Rectoría, oficio mediante el cual envía modificación del fallo y adjudicación de nuevo proveedor, sella de recibido y se entera.</p> <p>Regresa a la actividad No. 12</p>		
13	<p>Solicita vía correo electrónico a la Coordinación Jurídica, se presente para la formalización del pedido a entregar por parte del proveedor, establece fecha, hora y lugar para formalización de contrato.</p>		
14	<p>Recibe al proveedor firma de conformidad en "Orden de Pedido" y en conjunto con el personal de la Coordinación Jurídica elaboran contrato en dos tantos originales, recaba las firmas correspondientes, fotocopia orden de pedido y entrega un tanto de ambos documentos al proveedor.</p>		
15	<p>Recibe del proveedor, los bienes y material de acuerdo a lo solicitado y factura original, sella de recibido de conformidad.</p>		
16	<p>Comunica vía telefónica o por correo electrónico al órgano administrativo requirente, que pase a recoger los bienes y material solicitado.</p>		
17	<p>Entrega los bienes y el material solicitado, y recaba firma de conformidad en factura original.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/5



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DRMyA-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
18	<p>Llena "Formato Único de Pago" e imprime, anexa original de factura debidamente firmada y sellada, anexa "Formato Único de Solicitud de Materiales (mayores a 750 salarios mínimos)", Original del Contrato, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de "Formato Único de Pago", "Formato Único de Solicitud de Materiales (mayores a 750 salarios mínimos)" y Original del Contrato:</p> <p>Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de "Formato Único de Pago", "Formato Único de Solicitud de Materiales (mayores a 750 salarios mínimos)" y copia de Contrato:</p> <p>Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de "Formato Único de Pago", "Formato Único de Solicitud de Materiales (mayores a 750 salarios mínimos)" y copia de Contrato:</p> <p>Expediente.</p>	<p>Formato SAD-DRM.RG-03 "Formato Único de Pago".</p>	
19	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Para el caso de bienes muebles, deberá realizar el registro en el sistema con base al procedimiento que corresponda.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			5/5

Manual de Procedimientos

	Tipo de documento: Registro	Código: SAD-DRM.RG-01
	FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE MATERIALES (Mayores de 750 salarios mínimos)	Emisión: 08 de Diciembre de 2014
		Revisión: 0
		Página: 1 de 1

Suchiapa, Chiapas; a (1) de (1) de (1).

Rector (2)
Presente

Por este medio solicito a Usted, tramitar ante el "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de bienes muebles y contratación de Servicios del Gobierno del Estado", lo que a continuación se describe:

Programa o área beneficiada (Secretaría, Coordinación o Dirección Departamento, Área o Proyecto)	Nombre del Proyecto y/o Fondo (3)			
(4)	Año fiscal: (5)	Hoja 1	de	1

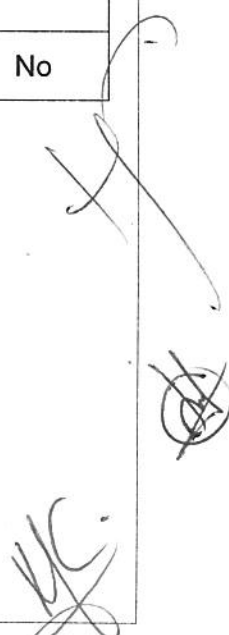
Meta	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción		
(6)	(7)	(8)	(9)		
	Costo Aproximado	(10)	Comprobante de Disponibilidad	Si	No

Nombre y firma del (a) beneficiario (a)

(11)

(12)
Visto Bueno
Rectoría

(13)
Autorizó
Secretaría Administrativa



Manual de Procedimientos


Instrucciones de llenado de "Formato único de solicitud de materiales (mayores de 750 salarios mínimos)"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Anotar lugar y fecha en que fue realizado el formato.
2. Anotar el nombre del titular del Órgano Administrativo.
3. Anotar el área que se beneficiará.
4. Anotar el fondo presupuestario de la solicitud.
5. Anotar el año fiscal vigente.
6. Anotar la meta de proyecto a alcanzar (en caso de que aplique).
7. Anotar la cantidad requerida.
8. Anotar la unidad de medida.
9. Anotar la descripción del concepto requerido.
10. Anotar el costo aproximado de la solicitud.
11. Anotar el nombre y firma del beneficiario
12. Anotar el nombre y firma del titular de la Rectoría.
13. Anotar el nombre y firma del titular de la Secretaría Administrativa.



Manual de Procedimientos

 Universidad Politécnica de Chiapas	Tipo de documento: Registro		Código: SAD-DRM.RG-03
	FORMATO ÚNICO DE PAGO		Emisión: 08 de Diciembre de 2014
			Revisión: 0
			Página: 1 de 1

Solicitud de pago				Área solicitante	Fecha de Solicitud		
Hoja	1	de	1	(1)	Día	Mes	Año
					(2)	(2)	(2)

A favor de:	(3)	R.F.C.
		(4)
Concepto:	(5)	

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Total
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			Subtotal	(11)
			IVA 16%	(12)
			Total	(13)

Vo. Bo.	Autoriza
(14) Nombre, Cargo y firma del (a) persona que otorga el Visto Bueno	(15) Nombre, Cargo y firma del (a) persona que Autoriza el pago

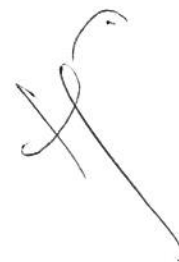
Nota: Este "Formato Único de Pago" también es utilizado en el procedimiento "Compras menores de bienes"

Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del "Formato Único de Pago"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del órgano administrativo solicitante de la compra.
2. Fecha en que se llena el formato.
3. Nombre completo proveedor a quien se le expedirá el pago.
4. Registro Federal del Contribuyente (RFC)
5. Justificación de la compra.
6. Cantidad de artículos adquiridos.
7. Unidad de medida (Ejemplo: pieza, litro, kilo etc.)
8. Texto exacto que tiene la factura
9. Costo unitario por artículo adquirido.
10. Resultado de multiplicar la cantidad de artículos con el costo unitario del mismo.
11. Suma de los totales por lote.
12. Importe del impuesto al valor agregado aplicable
13. Suma del subtotal e impuesto al valor agregado.
14. y 15. Llenar como se indica.



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DRMyA-003

Nombre del procedimiento: Realización del inventario de mobiliario y equipo de la Universidad.

Propósito: Controlar y actualizar la existencia, ubicación y responsables del mobiliario y equipo de los órganos administrativos de la Universidad.

Alcance: Desde la notificación de manera oficial a los órganos administrativos de la fecha en que se llevará a cabo el Inventario físico general, hasta el archivo de los resguardos debidamente firmados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Almacén.

Regla:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental Federal
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitido por la Comisión Nacional de Armonización Contable "CONAC".

Política:

- El inventario de realizará por lo menos una vez al año, al cierre del ejercicio fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DRMyA-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora programa de trabajo en la que establece las actividades, fechas, hora y órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas, en donde realizará el inventario, imprime, rubrica y recaba firma de visto bueno del titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.		
2	Elabora circular dirigida a los órganos administrativos de la Universidad, mediante la cual comunica fecha y hora en que se realizará el levantamiento de la información del estado físico que guardan los bienes muebles, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Copias de circular: Titulares de los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de circular: Minutario. Original de circular: Expediente.	El número de copias será de acuerdo la cantidad de órganos administrativos con que cuente la Universidad.	
3	Imprime Resguardo Personal y listado de bienes del Sistema de Mobiliario "SISMOB".	El Sistema de Mobiliario y Equipo "SISMOB", es proporcionado por la Secretaría de Hacienda.	
4	Verifica físicamente los bienes, lugar donde se encuentra y que funcionario los tiene asignados.		
5	Realizar los cambios en el "SISMOB" de acuerdo a la información obtenida en el inventario, imprime y revisa.		
6	Imprime resguardo personal actualizado en dos tantos, recaba firma del resguardatario y del titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, y entrega un tanto al resguardatario.		
7	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DRMyA-004

Nombre del procedimiento: Alta y asignación de los bienes muebles.

Propósito: Registrar y asignar los bienes muebles propiedad de la Universidad Politécnica de Chiapas, a los usuarios de los mismos.

Alcance: Desde la captura de los datos de los bienes muebles en el Sistema de Mobiliario y Equipo "SISMOB", hasta la entrega del bien y resguardo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Almacén.

Regla:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitido por la Comisión Nacional de Armonización Contable "CONAC".

Política:

- Deberá registrar en el Sistema de Mobiliario y Equipo "SISMOB" únicamente los bienes muebles que su precio unitario sea igual o que rebase los 35 salarios mínimos vigentes.
- Únicamente se asignará bienes muebles al personal adscrito a la Universidad Politécnica de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DRMyA-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Captura los datos de los bienes muebles en el Sistema de Mobiliario y Equipo "SISMOB", una vez recibidos los bienes muebles por parte del proveedor	Los datos que se capturan en el SISMOB son: Descripción del bien, Marca, Modelo, Número de Serie, Número de Factura, Costo Unitario y Observaciones. Datos de Usuario: Nombre completo, Registro Federal del Contribuyentes (RFC).	
2	Imprime del SISMOB las etiquetas y las pega en cada uno de los bienes muebles correspondientes.		
3	Registra los datos del resguardatario en el SISMOB, asigna el bien mueble e imprime resguardo en dos tantos originales, recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.		
4	Recaba firma del resguardatario y entrega el bien mueble.		
5	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-01

Nombre del procedimiento: Contratación directa de servicios generales

Propósito: Efectuar la contratación de servicios para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta que se envía la solicitud del pago a los prestadores de servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Infraestructura y Servicios Generales.

Regla:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal

Política:

- Deberá recibir del órgano administrativo solicitante, "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" debidamente llenado con firmas de autorización y validación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-01

Descripción de! procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante a través de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, original de "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)", con firmas de autorización correspondiente, para realizar el servicio.	"Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)"	
2	Solicita vía telefónica, por correo electrónico o de forma personal, al proveedor cotización de servicio en la materia que se requieran.		
3	Recibe vía telefónica, por correo electrónico o forma personal del prestador de servicio cotización, presenta y acuerdo la propuesta con el titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, para su validación. ¿La cotización fue validada? NO. Regresa a la actividad No.2 SI: Continúa actividad No.4		
4	Comunica vía telefónica, por correo electrónico o forma personal al prestador de servicio la autorización de la cotización y solicita lo realice.		
5	Verifica que el trabajo haya sido realizado de acuerdo a lo solicitado, realiza toma de fotografías y recibe original de factura por parte del prestador del servicio.		
6	Notifica vía telefónica, por correo electrónico o de forma personal al órgano administrativo solicitante que el servicio ha sido realizado de acuerdo a los requerimientos, y recaba firma de conformidad del solicitante en el "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)"		
7	Llena "Formato único de pago" e imprime, anexa original de factura, "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" y reporte fotográfico, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de "Formato único de pago", original de Factura, original del "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)", original de reporte fotográfico: 1a. copia de "Formato único de pago", Factura, "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" y reporte fotográfico: Titular de la Secretaria Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Archiva la documentación soporte en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

 Universidad Politécnica de Chiapas	Tipo de documento: Registro		Marzo 2018	
	FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA (HASTA 1,325 UMA)			Revisión: 1
				Página: 287 de 1

Suchiapa, Chiapas; **(1)** de **(1)** de 201**(1)**

Rector **(2)**
Presente

Programa o área beneficiada (Secretaría, Coordinación o Dirección Departamento, Área o Proyecto)	Nombre del Proyecto y/o Fondo (3)			
	Año fiscal: (4)	Hoja 1	de	1

Meta	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	
(5)	(6)	(7)	(8)	
Costo Aproximado	(9)	Comprobante de Disponibilidad	Si	No

Nombre y firma del(a) beneficiario (a)
(10)

Valido
(11)

Visto Bueno
(11)

Autorizó
(11)

Nota 1: En caso de ser Recurso de Proyectos Institucionales, deberá contar con el nombre y firma del Responsable de Área o Proyecto, Visto Bueno de la Secretaría Académica y Autorización del Rector.

Nota 2: En otro tipo de recurso únicamente deberá incluir el nombre y firma del beneficiario y la firma de Validación del titular de la Secretaría Administrativa.

Nota: El "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" es utilizado en los procedimientos Contratación directa de servicios generales, Control de combustible, Tramitar en tiempo y forma el pago de servicios básicos, Alta de vehículo oficial, Trámite del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos., Notificación de vehículo oficial siniestrado por accidente ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".

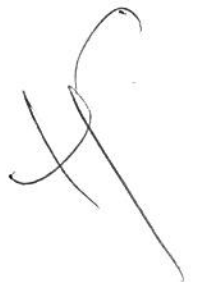



Manual de Procedimientos


Instrucciones de llenado de
“Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura
(hasta 1,325 UMA)”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente.

1. Día, mes y año en que llena el formato.
2. Nombre del titular de la Secretaria Administrativa.
3. Nombre del órgano administrativo que solicita el servicio (Secretaria, Coordinación, Dirección, Departamento, etc.)
4. Año fiscal actual.
5. Anotar la meta de la solicitud.
6. Cantidad de lo que solicita.
7. Unidad de medida del mismo.
8. Descripción del material o servicio solicitado.
9. Anotar en pesos el costo aproximado.
10. Anotar nombre y firma del solicitante beneficiario.
11. Anotar nombre y firma de los Titulares que autorizan.



Manual de Procedimientos

 Universidad Politécnica de Chiapas	Tipo de documento: Registro		Marzo 2018		
	FORMATO ÚNICO DE PAGO		Revisión: 0		
			Página: 1		

Folio: _____

Solicitud de pago		Área solicitante	Fecha de Solicitud		
Hoja	1	(1)	Día	Mes	Año
				(2)	

A favor de:	(3)		R.F.C.
Concepto	(4)		(5)

Cantidad	Medida	Descripción	P. Unitario	Total
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			Bonificación	
			Subtotal	(11)
			IVA	(12)
			Redondeo	
			Total pronto pago	
			Total	(13)

Visto Bueno (14)	Autoriza (15)
Nombre, Cargo y firma del (a) persona que otorga el Visto Bueno	Nombre, Cargo y firma del (a) persona que Autoriza el pago

Nota: El "Formato único de pago", es utilizado en los procedimientos Contratación directa de servicios generales, Control de combustible, Tramitar en tiempo y forma el pago de servicios básicos, Alta de vehículo oficial, Adquisición de servicios por licitación. Trámite del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos., Notificación de vehículo oficial siniestrado por accidente ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".




Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado del

“Formato único de pago”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente.

1. Área solicitante en campo establecido.
2. Anotar fecha en el campo establecido.
3. Nombre de persona física o moral que se le expedirá el pago.
4. Anotar el concepto general de la justificación del pago.
5. RFC del beneficiario.
6. Anotar en texto exacto a la factura la cantidad adquirida.
7. Unidad de medida.
8. Anotar en texto exacto a la factura la descripción del servicio solicitado.
9. Precios unitarios.
10. Totales de los precios unitarios.
11. Cantidad del subtotal de la factura.
12. Cantidad de Impuestos aplicable.
13. Cantidad total a pagar.
14. Nombre, cargo y firma del titular que otorga el Visto Bueno.
15. Nombre, cargo y firma del titular que autoriza el pago.



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-02

Nombre del procedimiento: Contratación de servicios por licitación.

Propósito: Efectuar la contratación de servicios para atender las necesidades de los órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta que se verifica que el trabajo haya sido realizado de acuerdo a lo solicitado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Infraestructura y Servicios Generales.

Regla:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal

Política:

- Deberá recibir del órgano administrativo solicitante "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (mayores a 1,325 UMA)", debidamente llenado con firmas de autorización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/5




Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-02

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
7	<p>Elabora oficio dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Estado del Sector Educativo, anexa documentación soporte, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura y firma del titular de la Secretaría Administrativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y documentación Soporte: Titular de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Estado del Sector Educativo de la Oficialía Mayor.</p> <p>1a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia del oficio Expediente.</p>			
8	<p>Recibe del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Estado del Sector Educativo de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, oficio mediante el cual comunica el calendario de las fechas programadas del proceso licitatorio solicitado, sella de recibido y se entera.</p>			
9	<p>Asiste a la junta de aclaración en fecha establecida en el calendario y aclara dudas a los prestadores de servicios.</p>			
10	<p>Asiste a la apertura de sobres y dictaminación de propuestas en la fecha establecida en el calendario.</p>			
11	<p>Verifica constantemente en el Sistema "SCALA" el resultado del proceso licitatorio; así también, recibe del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Estado del Sector Educativo de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, oficio mediante el cual envía acuerdo de fallo y acta de fallo, para conocer el proveedor de Servicios a contratar y recibe formato "Orden de Trabajo o Pedido" de forma impresa.</p>	<p>Los formatos a utilizar en este procedimiento se descargan del Sistema "SCALA"</p>		
12	<p>Solicita por correo electrónico o vía telefónica al prestador del servicio, se presente a las instalaciones de la Universidad para formalizar el servicio a realizar.</p> <p>¿Se presentó el proveedor a formalizar el servicio?</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 12a SI: Continúa actividad No. 13</p>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019	3/5

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12a	<p>Elabora oficio dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Estado del Sector Educativo, mediante el cual comunica que el prestador del servicio no se presentó a formalizar el servicios, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura y firma del titular de la Secretaría Administrativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Estado del Sector Educativo de la Oficialía Mayor.</p> <p>1a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia del oficio: Expediente.</p>		
12b	<p>Recibe del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Estado del Sector Educativo de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, oficio mediante el cual envía modificación del fallo y adjudicación de nuevo prestador de servicio, sella de recibido y se entera.</p> <p>Regresa a la actividad No. 12</p>		
13	<p>Elabora oficio dirigido a la Coordinación Jurídica mediante el cual solicita se elabore contrato con el prestador del servicio, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Coordinación Jurídica de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia del oficio: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia del oficio: Expediente.</p>		
14	<p>Verifica que el trabajo haya sido realizado de acuerdo a lo solicitado, realiza toma de fotografías (cuando aplique) y recibe original de factura por parte del prestador del servicio.</p>		
15	<p>Notifica vía telefónica, por correo electrónico o de forma personal al órgano administrativo solicitante que el servicio ha sido realizado de acuerdo a los requerimientos, y recaba firma de conformidad del solicitante en el "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (mayores a 1,325 UMA)".</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/5



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
16	<p>Llena "Formato Único de Pago" e imprime, anexa original de factura, original del Contrato, "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (mayores a 1,325 UMA)" y reporte fotográfico (cuando aplique), fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Originales de "Formato Único de Pago", Factura, Contrato, "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (mayores a 1,325 UMA)" y reporte fotográfico (cuando aplique):</p> <p>1a. copia de "Formato Único de Pago", Factura, "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (mayores a 1,325 UMA)":</p> <p>2a. copia de "Formato Único de Pago", Factura, Contrato, "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (mayores a 1,325 UMA)" y reporte fotográfico (cuando aplique):</p>	<p>Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>Expediente.</p>	<p>"Formato Único de Pago".</p>
17	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			5/5



Manual de Procedimientos

<p>Universidad Politécnica de Chiapas</p>	Tipo de documento: Registro		Marzo 2018
	FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA (MAYORES A 1,325 UMA)		Revisión: 1
			Página: 296 de 1

Suchiapa , Chiapas, a de (1) 20_

Rector (2)
Presente

Por este medio solicito a Usted, tramitar ante el "Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Ejecución de Proyectos de Investigación", y/o subcomité de Adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios y proveedores de la Universidad Politécnica de Chiapas, lo que a continuación se describe:

Programa o área beneficiada (Secretaría, Coordinación o Dirección Departamento, Área o Proyecto)	Nombre del Proyecto y/o Fondo (3)			
(4)	Año fiscal: (5)	Hoja 1	de	1

Meta (6)	Cantidad (7)	Unidad de Medida (8)	Descripción (9)		
	Costo Aproximado (10)		Comprobante de Disponibilidad	Si	No

Nombre y firma del (a) beneficiario (a)

(11)

Validó (Nombre)
Secretaría académica

Visto Bueno (Nombre)
Secretaría Administrativa

Autorizó (Nombre)
Rectoría

Manual de Procedimientos

Instrucciones de llenado de "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (mayores a 1,325 UMA)"

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día, mes y año en que llena el formato.
2. Nombre del titular de la Rectoría.
3. Llenar como se indica.
4. Nombre del órgano administrativo que solicita el servicio (Ejemplo: Secretaría, Coordinación, Dirección, Departamento, etc.)
5. Año fiscal actual.
6. Anotar la meta de la solicitud.
7. Cantidad de lo que solicita.
8. Unidad de medida del mismo.
9. Descripción del material o servicio solicitado.
10. Anotar en pesos el costo aproximado.
11. Anotar nombre y firma del solicitante beneficiario.
12. Anotar nombre y firma del Titular de la Secretaría Académica.
13. Anotar nombre y firma del Titular de la Secretaría Administrativa.
14. Anotar nombre y firma del Titular de la Rectoría.



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-03

Nombre del procedimiento: Tramitar en tiempo y forma el pago de servicios básicos.

Propósito: Garantizar que se cuente con los servicios básicos necesarios para la funcionalidad de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de los recibos y facturas, hasta el trámite para su pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Infraestructura y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para Estado de Chiapas.
- Reglamento de Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gas de la Administración Pública Estatal

Política:

- Deberá conocer los periodos y cortes de cada servicio para gestionar el pago oportuno y evitar la suspensión de los mismos.

Handwritten signature

Handwritten signature

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Handwritten mark

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía correspondencia recibos para el pago de los servicios básicos.	Los servicios básicos son: Agua, Luz, Teléfono e Internet.,	
2	Llena "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" y "Formato Único de Pago" mediante el cual solicita el pago de los servicios básicos, anexa original de recibos y/o facturas, imprime, rubrica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera" Original de "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)", "Formato Único de Pago" y original de recibo o factura: 1a. copia "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)", "Formato Único de Pago" y copias de recibo o factura:	"Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" "Formato Único de Pago"	
3	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Titular de la Secretaria Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. Expediente.	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-04

Nombre del procedimiento: Alta de vehículo oficial.

Propósito: Mantener actualizados los inventarios físicos y resguardo de los vehículos de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Alcance: Desde que se recibe el oficio de notificación de la adquisición de un vehículo para uso oficial de la Universidad, hasta que se entrega el vehículo al titular del órgano administrativo asignado, con su respectivo resguardo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Infraestructura y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Acuerdo que establece la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- El alta se realizará únicamente a vehículos propiedad del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/4



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Almacén, oficio mediante el cual comunica que se realizó la adquisición de un vehículo para uso oficial de la Universidad, anexo documentación soporte, sella de recibido, registra y se entera.	La documentación soporte es: - factura original del vehículo, - hoja de pedido.	
2	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante el cual solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, anexo copia de la factura vehicular y hoja de pedido, rubrica y recaba firma del Titular de la Rectoría, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio, copia de factura y Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la hoja de pedido: Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1a. copia de oficio: Titular de los Almacenes Generales de Gobierno. 2a. copia de oficio: Titular del Secretaria Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 3a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura de la Universidad Politécnica de Chiapas. 4a. copia de oficio: Expediente.		
3	Recibe de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal a través de Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura de la Universidad, oficio mediante el cual comunica la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno.		
4	Solicita y obtiene información para el pago de emplacamiento de la unidad vehicular nueva en ventanilla o vía internet ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.		
5	Llena "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)", "Formato Único de Pago"; y solicita a la Secretaria Administrativa el pago para el emplacamiento vehicular, imprime, rubrica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" y original de "Formato único de pago": Titular de la Secretaria Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" y "Formato único de pago": Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/4



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Recibe cheque y póliza de manera económica para el pago.		
7	Acude a la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda, realiza pago de emplacamiento, recibe placas y original de tarjeta de circulación, comprobante de pago, y recaba firma y sellos en póliza de cheque.		
8	Entrega de manera económica a la Dirección de de Finanzas y Fideicomisos, la póliza de cheque debidamente firmada y original de comprobante de pago.		
9	Recibe de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal a través de Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura de la Universidad, oficio mediante el cual envía el inventario vehicular actualizado.		
10	Captura información en línea del vehículo en el Sistema Vehicular (SISVEH) e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo en dos tantos originales, entrega y recaba firma del resguardante.	La información que se captura en el SISVEH es: Modelo, Tipo, Color, Marca, No. de Serie, No. de Placas del Vehículo y datos de resguardante.	
11	Llena formatos Anexo 1 "Relación de Padrón Vehicular" y Anexo 2 "Tarjetón FOPROVEP" para el aseguramiento ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP), e imprime.		
12	Elabora oficio dirigido al FOPROVEP, mediante el cual solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Ejecutivo Estatal, adjunta Anexo 1 y 2, copia de factura, hoja de pedido y copia de resguardo, rubrica y recaba firma del titular de la Rectoría, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y documentación soporte: 1a. copia de oficio: 2a. copia de oficio: 3a. copia de oficio:	Los formatos son emitidos por Sistema Vehicular (SISVEH) de la Secretaría de Hacienda.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/4

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	Envía por internet a la Dirección de Patrimonio, Cédula de Alta de Patrimonio para su validación correspondiente.		
14	Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura y recibe el vehículo.		
15	Entrega el vehículo al titular del Órgano Administrativo asignado, con su respectivo resguardo.		
16	Archiva documentación en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	4/4



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-05

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo oficial.

Propósito: Realizar el trámite de baja de vehículos asignados a la Universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia normativa.

Alcance: Desde la notificación del resguardatario del estatus del vehículo, hasta la baja correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Infraestructura y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Política:

- La baja del vehículo se realizará cuando existe notificación de robo del vehículo, por incosteabilidad en su reparación y/o por término de vida útil del mismo.
- Deberá contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja.
- Para la baja por incosteabilidad deberá contar con tres presupuestos de servicio como mínimo, que determinen dicha situación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/5



Manual de Procedimientos

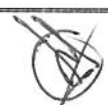
UPC-SAD-DRMI-DISG-05

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	<p>Recibe vía económica del resguardatario, oficio de notificación del estatus del vehículo, presentando la causal de baja, anexa la documentación soporte, revisa y determina.</p> <p>¿La baja del vehículo es por robo?</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 1a. Si: Continúa con la actividad No. 2</p>	<p>La documentación a recibir por robo o siniestro, es la establecida en el Artículo 35, 38 y 39 de la Sección Cuarta, "Baja y Disposición Final" del Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas; así como los requisitos establecidos en la cédula del servicio "Bajas de Vehículos en el Sistema de Control Vehicular (SISVEH)" que tiene el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p>		
1a.	Solicita vía telefónica a los prestadores de servicio, presupuesto de incosteabilidad en para la reparación y/o por termino de vida útil vehículo.			
1b.	<p>Recibe de manera económica del prestador de servicio, presupuesto de incosteabilidad y/o por termino de vida útil del vehículo; llena modelo de acta administrativa emitida por la Dirección de Patrimonio e imprime en 3 tantos originales, recaba firmas y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>1er. original de acta: Titular de la Secretaria Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2do. original de acta: Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura Universidad Politécnica de Chiapas. 3er. original de acta: Expediente. Continúa con la actividad No. 2</p>			
2	Solicita y obtiene información para realizar la baja de placas de la unidad vehicular en ventanilla o vía internet ante la Delegación Vehicular de Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.	<p>"Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" y "Formato Único de Pago"</p>		
3	<p>Llena "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" y "Formato Único de Pago" mediante el cual solicita el pago de baja de placas, imprime, rubrica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" , Titular de la Secretaria Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. "Formato Único de Pago": 1a. copia de "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 Expediente. UMA)", "Formato Único de Pago":</p>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019	2/5

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Recibe vía telefónica de la Dirección de Finanzas y Fideicomisos de la Universidad, notificación de que el cheque está listo y que pase a recogerlo.		
5	Recibe de manera económica de la Dirección de Finanzas y Fideicomisos, cheque y póliza para el pago.		
6	Acude a la Delegación Vehicular de Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda, realiza pago de baja de placas y de tarjeta de circulación, recibe comprobante de pago, y recaba firma y sellos en póliza de cheque.		
7	Entrega de manera económica a la Dirección de Finanzas y Fideicomisos póliza de cheque debidamente firmada y original de comprobante de pago de baja de placas.		
8	Captura información del vehículo en el Sistema de Vehículos (SISVEH) de acuerdo al motivo de la baja e imprime Pre-cédula de Baja y acuse de recibido.	<p>La información que se captura para el caso de robo de vehículo es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número del acta administrativa. - Número de denuncia ante el Ministerio Público. <p>Para el caso de la incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto - Número de acta administrativa - Número de factura original del vehículo - Número de comprobante de pago de baja de placas y de tarjeta de circulación - Fotografías del vehículo 	
9	Llena formato "Baja Vehicular" proporcionado por la Dirección de Patrimonio y recaba firmas.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/5



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante el cual solicita la baja del vehículo, anexo documentación soporte, recaba firma del titular de la Rectoría Universidad Politécnica de Chiapas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Secretaria Administrativa Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de oficio: Expediente</p>	<p>La documentación soporte a integrar por robo o siniestro, es la establecida en el Artículo 35, 38 y 39 de la Sección Cuarta, "Baja y Disposición Final" del Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas; así como los requisitos establecidos en la cédula del servicio "Bajas de Vehículos en el Sistema de Control Vehicular (SISVEH)" que tiene el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p>	
11	<p>Recibe de la Secretaria Administrativa a través de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, oficio de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante el cual autoriza la baja y entrega del vehículo a los Almacenes Generales.</p>		
12	<p>Realiza de manera económica a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, la entrega del vehículo.</p>		
13	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante el cual envía copia de Cédula de Baja sellada por Almacenes Generales de Gobierno del Estado, y entrega a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para que recabe la firma del titular de la Rectoría.</p>		
14	<p>Recibe de manera económico la Rectoría a través de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, oficio firmado por el titular de la Rectoría, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Secretaria Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de oficio: Expediente</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			4/5

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
15	<p>Elabora oficio dirigido a la Secretaria Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas, mediante el cual notifica que la baja del vehículo oficial ha sido procesada satisfactoriamente, anexa copia del oficio con sellos de recibido de la Dirección de patrimonio, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Secretaria Administrativa Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de oficio: Expediente</p>		
16	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	5/5

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-06

Nombre del procedimiento: Notificación por robo de vehículo oficial ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".

Propósito: Realizar los trámites correspondientes por robo para el pago del deducible.

Alcance: Desde que se recibe la notificación del robo del vehículo por parte del usuario, hasta la recuperación del monto del seguro del vehículo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Infraestructura y Servicios Generales.

Reglas:

- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado
- Acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá recibir del usuario lo siguiente:
 - Copia simple de la denuncia hecha ante la Agencia del Ministerio Público por el robo del vehículo.
 - Comprobante de baja de las placas del vehículo.
- Indicará al usuario que debe realizar la ratificación de robo ante la autoridad competente después de las 72 horas de haberse denunciado el robo.
- Deberá realizar el trámite de baja del vehículo ante la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, con base al procedimiento que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de manera verbal o telefónica notificación del robo del vehículo por parte del usuario.		
2	Indica al usuario acuda a la Agencia del Ministerio Público y espere al Asesor Jurídico de la Entidad.		
3	Comunica de manera telefónica al Fondo de Protección de Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal "FOPROVEP" del robo ocurrido.		
4	Recibe de forma económica, copia simple de la denuncia de la Agencia del Ministerio Público y comprobante de pago de baja de las placas del vehículo por parte del usuario.		
5	Ingresa a la página Web de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería y de Asistencia Legal, descarga e imprime los requisitos y llena los formatos de baja correspondientes.	http://www.admonchiapas.gob.mx/patrimonio	
6	<p>Integra los requisitos, adjunta expediente del vehículo robado, copia simple de la denuncia presentada en la Agencia del Ministerio Público y elabora oficio dirigido al Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP" de solicitud del pago del monto del seguro del vehículo, rubrica y recaba firma del titular de la Rectoría, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del FOPROVEP.</p> <p>1a. copia de oficio Titular de la Secretaría Administrativa de Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Recursos Materiales Infraestructura de la Universidad Politécnica Chiapas.</p> <p>3a. copia de oficio: Expediente.</p>	<p>El expediente se integra con lo siguiente: Modelo, Tipo, Color, Marca, No. de Serie, factura original del Vehículo, comprobante de pago de baja de placas y resguardo.</p>	
7	Recibe de manera económico de la Rectoría a través de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura de la Universidad Politécnica de Chiapas, oficio del FOPROVEP, mediante el cual comunica que se realizará el depósito del monto del seguro del vehículo de acuerdo al libro Azul del EBC en cuenta bancaria que corresponda.		
8	<p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Continúa con la baja del vehículo de acuerdo al procedimiento que corresponda.</p>	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-07

Nombre del procedimiento: Notificación de vehículo oficial siniestrado por accidente ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".

Propósito: Realizar el trámite para la reparación de la unidad vehicular.

Alcance: Desde el aviso del siniestro por parte del usuario, hasta que el vehículo queda reparado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Infraestructura y Servicios Generales.

Reglas:

- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición, Asignación y Uso de los Bienes Muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá realizar la notificación del siniestro ante la autoridad competente.

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-07

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
1	Recibe aviso vía telefónica del usuario, comunicando el siniestro ocurrido al vehículo.				
2	Indica al usuario que debe permanecer junto al vehículo sin moverlo de lugar, proporciona al usuario número telefónico del Fondo de Protección a Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal FOPROVEP telefónico al ajustador indicándole la ubicación del siniestro.				
3	Acude el asesor jurídico del Instituto y el ajustador del Fondo de Protección a Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal FOPROVEP y realizan el levantamiento de los hechos ocurridos.				
4	Recibe del ajustador indicaciones de que el vehículo se trasladará al sitio del FOPROVEP para valoración y resolución, solicitando enviar documentación del vehículo para su trámite correspondiente; recibe copia de acta de hechos para integrar el expediente.				
5	<p>Integra el expediente y elabora oficio de envío, rubrica y recaba firma del titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del FOPROVEP. 1a. copia de oficio: Titular de la Secretaria Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura de la Universidad Politécnica de Chiapas. 3a. copia de oficio: Expediente.</p>	<p>Acta de hechos, copia de factura, bitácora de mantenimiento vehicular, anexando copias de las facturas del mantenimiento, copia del tarjetón de aseguramiento ante el FOPROVEP, copia de la tarjeta de circulación, 04 fotografías del vehículo en el lugar del siniestro, resguardo vehicular, copia de la licencia de manejo, copia de identificación oficial y copia del comprobante del pago de sueldo del resguardatario</p> 			
6	Recibe de manera económica de la Rectoría a través de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura de la Universidad Politécnica de Chiapas, oficio del FOPROVEP en donde se indican datos del taller para trasladar el vehículo para su reparación.				
7	<p>Recibe de manera económica de la Rectoría a través de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura de la Universidad Politécnica de Chiapas, oficio del FOPROVEP con la notificación de la resolución del siniestro y verifica si la responsabilidad es del usuario.</p> <p>¿El usuario es responsable del siniestro?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 7a. No. Continúa en la actividad No. 8</p>				
Primera emisión				Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012				Julio 2018	Julio 2019
					Hoja
					2/3

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-07

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7a	<p>Elabora oficio mediante el cual notifica al Órgano Administrativo resguardante del vehículo oficial siniestrado que debe realizar el pago correspondiente del deducible y entregar el original del comprobante, rubrica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del Órgano Administrativo resguardante. 1a. copia de oficio: Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia de oficio: Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura Universidad Politécnica de Chiapas 3a. copia de oficio: Expediente.</p>		
7b	<p>Recibe de forma económica del Órgano Administrativo resguardante original de comprobante de pago del deducible correspondiente.</p> <p>Continúa con el paso no. 9</p>		
8	<p>Llena "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" y "Formato Único de Pago" mediante el cual el pago correspondiente del deducible, imprime, rubrica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)", original de "Formato Único de Pago": Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 1a. copia de "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)". Expediente.</p>	<p>"Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" "Formato Único de Pago"</p>	
9	<p>Recibe vía telefónica, por correo electrónico o forma personal, notificación de la Dirección de Finanzas y Fideicomisos que el pago fue realizado.</p>		
10	<p>Elabora oficio mediante el cual envía a la FOPROVEP comprobante de pago del deducible, rubrica y recaba firma del titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular del FOPROVEP. 1a. Copia de oficio Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura Universidad Politécnica de Chiapas 3a. Copia de oficio: Expediente.</p>		
11	<p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			3/3

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-08

Nombre del procedimiento: Trámite del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.

Propósito: Que el parque vehicular este en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades propias de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta que se entrega el vehículo al resguardatario y se tramita el pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Infraestructura y Servicios Generales.

Regla:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal

Políticas:

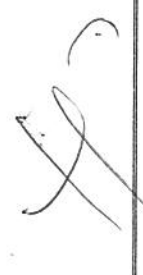
- Los vehículos nuevos recibirán el servicio por parte de la agencia para no perder la garantía.
- La solicitud del mantenimiento preventivo y/o correctivo se recibirá mediante el "Formato único de solicitud de materiales (menores de 750 salarios mínimos)", con firma de autorización del titular de Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se realizará únicamente a vehículos propiedad de la Universidad.
- El mantenimiento preventivo se realizara de acuerdo a lo establecido en el Manual del Usuario del Vehículo.
- El mantenimiento correctivo se realizara por fallas mecánicas y/o eléctricas únicamente, para el cual deberá recibir del resguardatario, una cotización como mínimo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-08

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	Recibe del órgano administrativo solicitante a través de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, original de "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" con firma de autorización del titular de Rectoría, para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la unidad vehicular, con anexo cotización.	<p>"Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)"</p> <p>Los vehículos nuevos reciben servicio con la agencia cada 5,000 o 10,000 KM (cuando aplique) para no perder la garantía.</p>		
2	Revisa en la bitácora el uso de cada uno de los vehículos para programar el servicio de mantenimiento y envía el vehículo al taller mecánico para que le realice el diagnóstico.			
3	Solicita vía telefónica, por correo electrónico o de forma personal, al proveedor cotización de servicio en la materia que se requieran.			
4	Recibe vía telefónica, por correo electrónico o forma personal del prestador de servicio cotización para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo, presenta y acuerda la propuesta con la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, para su validación.			
	¿La cotización fue validada? No: Regresa a la actividad No. 3 Sí: Continúa actividad No.4a			
4a	Comunica vía telefónica, por correo electrónico o forma personal al prestador de servicio la autorización de la cotización, entrega el vehículo y solicita realice los trabajos. Continúa con la actividad No. 5.			
5	Acude al taller y verifica que el servicio del mantenimiento preventivo o correctivo al vehículo haya sido realizado de acuerdo a lo solicitado, realiza toma de fotografías, recibe el vehículo y original de factura por parte del prestador del servicio.			
6	Notifica vía telefónica, por correo electrónico o de forma personal al órgano administrativo solicitante que el servicio ha sido realizado de acuerdo a los requerimientos, recaba firma de conformidad del solicitante en el "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" y entrega el vehículo al resguardatario.			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-08

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	<p>Llena "Formato Único de Pago" e imprime, anexa original de factura, "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" y reporte fotográfico, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de "Formato Único de Pago", original de Factura, original del "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)", original de reporte fotográfico:</p> <p>Titular de la Secretaria Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas.</p> <p>1a. copia de "Formato Único de Pago", Factura, "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" y reporte fotográfico: Expediente.</p>	"Formato Único de Pago"	
8	<p>Archiva la documentación soporte en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

UPC-SAD-DRMI-DISG-09

Nombre del procedimiento: Control de combustible.

Propósito: Abastecer de combustible a los vehículos asignados a la Universidad, para que los órganos administrativos desarrollen sus actividades.

Alcance: Desde la solicitud del servicio y transferencia de pago para la compra de combustible, hasta la entrega de los vales de combustible a los órganos administrativos solicitantes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Infraestructura y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La dotación de combustible será entregada de manera mensual dentro de los primeros 10 días de cada mes, de acuerdo a la cantidad autorizada por el Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
			1/2



Manual de Procedimientos

UPCH-SAD-DRMI-DISG-09

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Llena "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" y "Formato Único de Pago" mediante el cual solicita la transferencia de pago para la compra de combustible, imprime rubrica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:"</p> <p>Original de "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)" original de "Formato Único de Pago":</p> <p>1a. copia de "Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)":</p>	<p>"Formato único de solicitud de materiales, servicios generales e infraestructura (hasta 1,325 UMA)"</p> <p>"Formato Único de Pago"</p>	
2	<p>Recibe vía telefónica, por correo electrónico o forma personal, notificación de la Dirección de Finanzas y Fideicomisos que la transferencia del pago de la compra del combustible fue realizada.</p>		
3	<p>Acude a la empresa gasolinera, recibe vales de combustible y original de factura.</p>		
4	<p>Entrega de manera económica a la Dirección de Finanzas y Fideicomisos, original de factura de la compra del combustible.</p>	<p>Los talones de vales de combustible se anexan a los formatos originales.</p>	
5	<p>Entrega mensualmente a los órganos administrativos solicitantes, vales de combustible, llena formatos "Recibo oficial de Combustible", "Formato de Comprobación de Combustible" y recaba firmas en los talones de vales.</p>		
6	<p>Archiva la documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	T

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPyP-01

Nombre del procedimiento: Trámite de autorización de adecuaciones presupuestarias de los proyectos institucionales de la Universidad Politécnica de Chiapas, ante la Secretaría de Hacienda del Estado.

Propósito: Adecuar el Presupuesto de Egresos de los proyectos institucionales, con base a las necesidades de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Alcance: Desde que se conoce el Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado para la Universidad, hasta la recepción del oficio de autorización de las adecuaciones presupuestarias.

Responsable del procedimiento: Dirección de Programación y Presupuesto

Reglas:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con el nombre del usuario y password para acceder al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal-presupuestario "SIAHE".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPyP-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda del Estado, a través de la Secretaría Administrativa, oficio mediante el cual comunica el Presupuesto de Egresos aprobado a la Universidad Politécnica de Chiapas, distribución por partida del gasto y analítico calendarizado, sella de recibido y se entera.		
2	Recibe llamada telefónica de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda del Estado, mediante la cual comunica que pase a recibir el nombre del usuario y password para acceder al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal-presupuestario "SIAHE".		
3	Recibe de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda del Estado, contraseña del usuario y password para acceder al "SIAHE".		
4	Realiza comparativo entre el presupuesto aprobado por el Congreso del Estado con el Presupuesto Autorizado por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Superior, y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, para realizar las adecuaciones presupuestarias correspondientes en el "SIAHE".		
5	Captura en el "SIAHE", la información presupuestaria correspondiente, e imprime cédula de adecuación y volante de envío, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Secretaría Administrativa y firma del Rector de la Universidad Politécnica de Chiapas, en los documentos generados por el SIAHE.	http://siahe.haciendachiapas.gob.mx/	
6	Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda del Estado, mediante el cual se envía adecuaciones presupuestarias, volantes de envío, y documentación soporte, rubrica y recaba rubrica del titular de la Secretaría Administrativa y firma del Rector de la Universidad Politécnica de Chiapas, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y documentación Soporte Titular de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia del oficio Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda. 2a. copia del oficio Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda. 3a. copia del oficio Titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Chiapas. 4a. copia del oficio Minutario. 5a. copia del oficio Expediente.	la documentación soporte es: justificación y memorias de cálculo correspondientes	
7	Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Secretaría Administrativa, oficio de autorización de las adecuaciones presupuestarias, se entera y archiva documentación en expediente respectivo		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPyP-02

Nombre del procedimiento: Emisión de suficiencia presupuestaria a través del Sistema PLATINUM.

Propósito: Controlar el presupuesto asignado a la Universidad, con base a los compromisos contraídos

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de suficiencia presupuestaria, hasta la entrega del Formato de Compromiso del Gasto para su trámite correspondiente.

Responsable del procedimiento: Dirección de Programación y Presupuesto

Reglas:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas

Políticas:

- La solicitud se recibirá de manera electrónica a través del Sistema PLATINUM y de forma impresa, la cual deberá venir debidamente firmada por el titular del órgano administrativo solicitante y con el visto bueno del Rector de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

4



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPyP-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe vía electrónica a través del Sistema Plataforma de Información Universitaria Múltiple "PLATINUM", solicitud de disponibilidad presupuestaria por parte de los diferentes órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas, para el pago de nómina, compra de materiales o contratación y/o pago de servicios.	https://platinum.upchiapas.edu.mx	
2	Revisa el analítico de partidas del gasto y verificar que exista disponibilidad (suficiencia) presupuestal. ¿Existe disponibilidad presupuestal? No, continúa con la actividad 2a Sí, continúa con la actividad 3		
2a	Informa de manera económica al órgano administrativo solicitante, que el trámite se mantiene en estatus de espera, hasta contar con la disponibilidad presupuestal. Regresa a la actividad No. 2		
3	Registra en la memoria de cálculo la aplicación y compromete el gasto de la disponibilidad con base a lo solicitado.	La memoria de cálculo se elabora en paquetería Excel	
4	Captura en el Sistema PLATINUM, el fondo y programa en el que se aplicara el recurso, así como la partida del gasto correspondiente.		
5	Recibe de los diferentes órganos administrativos de la Universidad, a través de la Secretaría Académica, original del "Formato Único de Solicitud de Materiales", debidamente firmada y sellado.		
6	Ingresa al Sistema PLATINUM, genera e imprime en original y copia el "Formato de Compromiso del Gasto" (suficiencia presupuestaria), firma y entrega de manera económica a la Secretaría Administrativa para su trámite correspondiente.		
7	Recibe de manera económica de la Secretaría Administrativa, copia del "Formato de Compromiso del Gasto" con sello de recibido.		
8	Archiva documentación en expediente respectivo TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/2



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPyP-03

Nombre del procedimiento: Comprobación presupuestaria de la cuenta pública de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Propósito: Que los recursos erogados por la Entidad, sean comprobados en tiempo y forma ante la instancia correspondiente.

Alcance: Desde que se solicita la información de los gastos realizados por los órganos administrativos, hasta que se envía el informe presupuestario para la comprobación de la cuenta pública a la Dirección de Finanzas y Fideicomiso de la Universidad Politécnica de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Dirección de Programación y Presupuesto

Reglas:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado

Políticas:

- Deberá solicitar diariamente y de forma económica, los recibos y facturas de los bienes adquiridos o servicios contratados a los órganos administrativos responsables de su control.
- Deberá solicitar quincenalmente y de forma económica las nóminas de personal docente y administrativo al órgano administrativo responsables de su manejo.
- Deberá contar con el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal-presupuestario "SIAHE" en línea; así como con los permisos de acceso para poder utilizarlo.

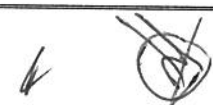
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3




Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPyP-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Solicita de manera económica a los órganos administrativos de la Universidad, nómina de personal docente y administrativo, recibos y facturas de los bienes adquiridos o servicios contratados, para su captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal-presupuestario "SIAHE".		
2	Recibe de manera económica de los órganos administrativos de la Universidad, nómina de personal docente y administrativo, recibos y facturas de los bienes adquiridos o servicios contratados		
3	Captura la información que extrae de las nóminas, recibos o facturas, recepcionadas en la actividad anterior, en el módulo de transacciones del "SIAHE", en las modalidades de simultáneas, semi-simultaneas y gestión del gasto en las etapas de: comprometido y devengado, de los recursos presupuestarios aprobados, por partidas del gasto.	http://siahe.haciendachiapas.gob.mx/	
4	Genera en el SIAHE reportes presupuestarios con corte al mes vencido (EP-01 "Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa", EP-03 "Por Capítulos, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica por Clasificación Administrativa", EP-08 "Resumen Tipo de Gasto y Partida", RPA-1 "Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por objeto del Gasto (Capítulos y Conceptos)", RPA-2 "Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica por Tipo de Gasto", RPA-3 "Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en Clasificación Administrativa/Organismo", RPA-4 "Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en Clasificación Administrativa/Poderes", RPA-5 "Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en Clasificación Administrativa/Entidades", RPA-6 "Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función)", RPA-7 "Gasto Por Categoría Programática" RPA-8 "Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Unidad Responsable", RPA-9 "Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Distribución Geográfica", e imprime.	Los reportes "EP-01, EP-03, EP-08, RPA-1, RPA-2, RPA-3, RPA-4, RPA-5, RPA-6, RPA-7, RPA-8, RPA-9" utilizados en la actividad No. 4, son generados por el "SIAHE"	
5	Rúbrica y recaba rúbrica del titular de la Secretaría Administrativa y del titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas en cada uno de los reportes, escanea la información, genera archivo digital y graba en medio magnético; fotocopia para su posterior envío a la Dirección de Finanzas y Fideicomiso de la Universidad Politécnica de Chiapas, para su integración al informe presupuestario, contable y financiero de la cuenta pública trimestral.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPyP-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Captura la información de los reportes presupuestarios en formato de Excel "Aplicación del Presupuesto Total por Rubros", "Aplicación de los Recursos Provenientes del Gobierno Federal", "Aplicación del Presupuesto Federal Devengado por Fuente de Financiamiento y Capítulo de Gasto", "Aplicación del Presupuesto Estatal Devengado por Fuente de Financiamiento y Capítulo de Gasto", "Principales Adecuaciones al Presupuesto de Egresos", "Gasto del Sector Público Presupuestario en Clasificación Económica", "Análisis del Capítulo 4000.- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"; imprime en un tanto original, rúbrica y recaba firma del titular de la Secretaría Administrativa y firma del titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas, escanea la información, genera archivo digital y graba en medio magnético; fotocopia para su posterior envío a la Dirección de Finanzas y Fideicomiso de la Universidad Politécnica, para su integración al informe presupuestario, contable y financiero de la cuenta pública trimestral.	Los formatos utilizados en la actividad No. 6 son proporcionados por la Secretaría de Hacienda y se obtienen de la página electrónica http://www.haciendachiapas.gob.mx	
7	Integra la información presupuestaria (reportes generados en el SIAHE y formatos de Excel) en original y copia; y envía de manera económica a la Dirección de Finanzas y Fideicomisos de la Universidad Politécnica de Chiapas para ser integrada al informe presupuestario, contable y financiero de la Cuenta Pública para su envío a la Secretaría de Hacienda del Estado.		
8	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPyP-04

Nombre del procedimiento: Elaboración del análisis funcional para la comprobación de la cuenta pública de la Universidad.

Propósito: informar a la Secretaría de Hacienda, los indicadores institucionales de los avances del Programa Operativo Anual.

Alcance: Desde que se convoca a reunión de trabajo a los titulares de los órganos administrativos y/o integrantes del grupo estratégico, hasta que se envía el informe funcional de la Cuenta Pública de la Universidad a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Dirección de Programación y Presupuesto

Reglas:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado

Políticas:

- La información de los avances trimestrales de las actividades registradas en el POA, se recibirá en archivo digital vía correo electrónico.

[Firma manuscrita]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPyP-04

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora circular dirigida a los titulares de los órganos administrativos y/o integrantes del Grupo Estratégico, mediante la cual convoca a reunión de trabajo para tratar asuntos relacionados con el Programa Operativo Anual (POA) de la Universidad, establece fecha, lugar y hora; firma, escanea, genera archivo digital y envía por correo electrónico.	<p>La documentación y equipo a utilizar puede ser: Orden del día, modelo de acta de acuerdos, lista de Asistencia, laptop, cañón y acceso a Internet.</p>	
2	Prepara documentación y equipo a utilizar en la reunión.		
3	Recibe a los participantes, recaba información en lista de asistencia y realiza reunión de trabajo con los integrantes del Grupo Estratégico, en la que les informa los aspectos normativos y criterios generales del POA; y solicita envíen los informes trimestrales de los avance de metas programadas, levanta acta de acuerdos, recaba firmas de los asistentes, escanea, genera archivo digital y envía por correo electrónico a cada uno de ellos.		
4	Recibe vía correo electrónico de los titulares de los órganos administrativos y/o integrantes del Grupo Estratégico, los informes trimestrales de las actividades registradas en el POA, y captura el avance de los indicadores en el módulo "Proyectos" del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).		
5	Envía a la Secretaría de Hacienda a través del SIAHE, la información cualitativa, imprime volante de envío y caratulas, firma y recaba firma del titular del órgano administrativo y/o Coordinador del Grupo Estratégico y firma del titular de la Rectoría de la Universidad.		
6	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual anexa volante de envío de la información cualitativa firmada, rubrica y recaba firma del titular de la Secretaría Administrativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia del oficio: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas 2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda. 3a. copia del oficio: Minutario. 4a. copia del oficio: Expediente.		
7	Recibe de manera económica de los titulares de los órganos administrativos y/o integrantes del Grupo Estratégico, los informes trimestrales de las actividades registradas en el POA, y captura el avance de los indicadores en el módulo "Proyectos" del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPyP-04

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones			
8	Llena formatos "Análisis Funcional", "Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo Sostenible", "Indicadores de Resultados", "Adecuaciones al Presupuesto de Egresos" y "Gasto Regionalizado en Clasificación Funcional" de manera digital, con la información que extrae de los informes trimestrales de las actividades registradas en el POA, y envía por correo electrónico a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda para la revisión correspondiente.	Los formatos utilizados son proporcionados por la Secretaría de Hacienda y son llenados en archivo digital			
9	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, la información revisada y verifica si tiene observaciones. ¿La información tiene observaciones? Sí: Continúa la actividad No. 9a No: Continúa la actividad No. 10				
9a	Corrige la información contenida en los formatos que tuvieron observaciones. Regresa a la actividad No. 8				
10	Imprime los formatos e integra el informe funcional de la Cuenta Pública de la Universidad, rúbrica y recaba firma del titular de la Secretaría Administrativa y del titular de la Rectoría de la Universidad.				
11	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, anexa informe funcional de la Cuenta Pública de la Universidad, rúbrica y recaba firma del titular de la Secretaría Administrativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio e informe funcional de la Cuenta Pública de la Universidad: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia del oficio: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda. 3a. copia del oficio: Minutario. 4a. copia del oficio: Expediente.				
12	Archiva documentación en expediente respectivo TERMINA PROCEDIMIENTO				
Primera emisión				Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012				Julio 2018	Julio 2019
					Hoja
					3/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPyP-05

Nombre del procedimiento: Registro y seguimiento del ejercicio de los recursos federales transferidos y erogados por la Universidad.

Propósito: Informar de manera trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los avances de los recursos federales transferidos y erogados por la Universidad.

Alcance: Desde la integración de la información de los avances físicos y financieros trimestrales de los recursos federales, hasta el archivo de los reportes del registro de los avances físicos y financieros trimestrales.

Responsable del procedimiento: Dirección de Programación y Presupuesto

Reglas:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas.

Políticas:


- Deberá contar con el nombre del usuario y password para acceder al Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Portal Aplicativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPyP-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Integra la información de los avances financieros trimestrales de los recursos federales transferidos y erogados por la Universidad, por programa presupuestario, partida genérica y momento contable; que extrae de los expediente de los proyectos de inversión o institucionales.		
2	Ingresa al Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Portal Aplicativo, descarga la plantilla y captura la información del avance financiero trimestral, genera archivo digital y guarda en medio magnético.	https://www.sistemas.hacienda.gob.mx El archivo digital de la plantilla debe guardarse en formato xml y dentro de los primeros quince días posteriores a la terminación del trimestre que se informa.	
3	Carga y envía la plantilla generada a través del Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; capturan y envían los avances físicos y financieros trimestrales del gasto de inversión por programa presupuestario.		
4	Verifica en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, si hay observaciones a la información enviada, durante el periodo de fecha 16 al 20 de cada mes posterior al trimestre que se esté informando. ¿Ha observaciones a la información enviada? Si: Continúa la actividad No. 4a. No: Continúa con la actividad No. 5		
4a	Aplica las observaciones, corrige la información y la envía nuevamente a través del Sistema de Formato Único a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Continúa la actividad No. 5		
5	Genera los reportes del registro de los avances físicos y financieros trimestrales e imprime.		
6	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	2/2

A 

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPyP-06

Nombre del procedimiento: Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto institucional.

Propósito: Determinar el monto de los recursos a ejercer en el ejercicio fiscal siguiente y cubrir las necesidades de los órganos administrativos de la Universidad para el cumplimiento de sus objetivos.

Alcance: Desde la recepción de los lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional, hasta el envío del mismo, para su validación por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Dirección de Programación y Presupuesto

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

Políticas:

- Se recibirá de manera oficial e impresa la información requerida para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/3

 4

Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPyP-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de la Secretaría de Hacienda del Estado a través de la Secretaría Administrativa, oficio mediante el cual comunica las fechas de recepción del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, sella de recibido y se entera.		
2	Descarga de la página de la Secretaría de Hacienda los lineamientos, criterios y demás normatividad aplicable para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	www.haciendachiapas.gob.mx	
3	Elabora oficio mediante el cual invita a reunión para dar a conocer los lineamientos e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio: Titular del órgano administrativo involucrado 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Archivo.	Elaborará un oficio original para cada titular de órgano administrativo involucrado.	
4	Realiza reunión y define objetivos, metas y estrategias para la elaboración de las propuestas de los proyectos a considerarse en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, elabora minuta de trabajo, firma y recaba firma de los asistentes, fotocopia y entrega un tanto a cada uno.		
5	Recibe de manera económica de los diferentes órganos administrativos, plantilla de personal actualizado, recibos, facturas y cotizaciones de los materiales y servicios que se requieren en el desarrollo de las actividades docentes y administrativas de la Universidad Politécnica de Chiapas.		
6	Elabora las memorias de cálculo con base a la información antes recibida.	Paquetería Excel de Office.	
7	Captura información cualitativa y cuantitativa en el Sistema de Anteproyectos de Presupuesto de Egresos (SAPE) de la Secretaría de Hacienda e imprime reportes analíticos presupuestarios, carátulas de los proyectos institucionales y analíticos de recursos humanos e integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos institucional.		
8	Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía Anteproyecto de Presupuesto de Egresos institucional, para su análisis y aprobación correspondiente, de forma impresa y en archivo digital, rubrica y recaba rubrica del titular de la Secretaría Administrativa y firma del Rector, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de oficio y propuesta de Titular de la Secretaría de Hacienda. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de forma impresa y en archivo digital: 1a. copia de oficio: Titular de la Secretaría Administrativa 2a. copia de oficio: Minutario. 3a. copia de oficio: Expediente.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019
			Hoja
			2/3



Manual de Procedimientos

UPC-SA-DPyP-06

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Archiva documentación en expediente respectivo TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	3/3

A 

Manual de Procedimientos

UPC-R-SA-DPyP-07

Nombre del procedimiento: Ratificación y/o rectificación de la información cualitativa del presupuesto de egresos aprobado para los proyectos institucionales en el SIAHE.

Propósito: Que la información cualitativa de los proyectos institucionales, estén acorde a los objetivos de la Universidad.

Alcance: Desde que verifica en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), la información autorizada del Anteproyecto de Egresos (SAPE), hasta el envío de las carátulas de proyectos institucionales de la Universidad ratificadas o modificadas a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Dirección de Programación y Presupuesto

Reglas:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado

Políticas:

- Deberá contar con las carátulas de los proyectos institucionales generadas en Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos "SAPE" de manera impresa debidamente autorizadas por la Secretaría de Hacienda para poder realizar el cruce de la información.

[Firma manuscrita]

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	1/2

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Manual de Procedimientos

UPC-R-SA-DPyP-07

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones		
1	<p>Verifica que el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal "SIAHE" en línea, contenga la misma información cualitativa que fue autorizada en las carátulas de los proyectos institucionales del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos "SAPE", y determina.</p> <p>¿Es la misma información del "SIAHE" con la del "SAPE" que fue autorizada? No: Continúa con la actividad 1a Sí: Continúa con la actividad 2</p>	<p>http://siahe.haciendachiapas.gob.mx</p>		
1a	<p>Modifica y rectifica la información cualitativa de los proyectos institucionales en el "SIAHE" con base a los techos financieros aprobado por el H. Congreso del Estado.</p> <p>Continúa con la actividad No. 2</p>			
2	<p>Ratifica la información y envía a la Secretaría de Hacienda a través del "SIAHE" las carátulas de los proyectos institucionales modificadas e imprime.</p>			
3	<p>Envía de manera económica a los integrantes del Grupo Estratégico de la Universidad Politécnica de Chiapas, las carátulas de los proyectos institucionales impresas y solicita sean firmadas por el líder del proyecto y por el titular de la Rectoría de la Universidad,</p>			
4	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía las carátulas de los proyectos institucionales ratificadas o rectificadas de manera impresa, rúbrica y recaba firma del titular de la Secretaría Administrativa, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. 1a. copia del oficio: Titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas. 2a. copia del oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda. 3a. copia del oficio: Minutario 4a. copia del oficio: Expediente</p>			
5	<p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012		Julio 2018	Julio 2019	2/2

(Handwritten marks)

Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

A Acciones de vinculación:	Impulsar estrategias de participación y concertación con los miembros de la comunidad, los sectores públicos, privado y social para fortalecer las actividades económicas.
B BancaNet:	Servicio Integral de banca electrónica, permite realizar operaciones bancarias a través de Internet, desde la comodidad de la casa, oficina o cualquier parte del mundo.
C Centro de Formación y Desarrollo de Software Prosoft:	Es un proyecto que busca la certificación de instructores y la formación de desarrolladores en materia de software.
Centro de Soluciones Linux:	Aula de capacitación principalmente, para un mínimo de 10 personas, que contará con personal capacitado y certificado sobre plataformas abiertas para así instruir al cliente, demostrando que su funcionamiento es seguro y confiable, generando confianza.
COEPES :	Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superiores un órgano colegiado, técnico consultivo y de apoyo al Gobierno del Estado para la planeación y mejoramiento de la educación superior.
CIDAP:	Consejo Interno de Planeación y Administración, consejo que se encarga del seguimiento y evaluación de las acciones primordiales de las distintas áreas que conforman la Universidad.
Comunidad Universitaria:	Conjunto de alumnos y maestros que interactúan en la Universidad.
CACEI:	Consejo de Acreditación y Certificación de Ingeniería es una organización que presta un servicio de evaluación externa a la educación superior de la ingeniería, caracterizado por principios que resultan operantes y adecuados a la realidad del sistema.
Diseño Curricular:	Una de las características diferentes a la formación tradicional, se manifiesta en el diseño curricular, en la forma de conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el uso de estrategias y técnica didácticas diversas. En el diseño curricular participan todos los cuerpos académicos para establecer el mapa curricular, el plan de estudios y los programas de contenido de cada asignatura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	5

Manual de Procedimientos

E
Estructura Programática
Presupuestal:

Origen y aplicación de los recursos autorizados a la Universidad.

Eventos Intrauniversitarios
Académicos:

Eventos que se realizan dentro de la universidad, como básquetbol, fútbol, ajedrez, etc.

F
FOMIX

Fondos mixtos son fideicomisos establecidos entre los Gobiernos Estatales y el CONACYT, con el objeto de fortalecer la investigación científica y tecnológica en el Estado.

Fortalecimiento de los Servicios
Educativos:

La Universidad Politécnica de Chiapas ha diseñado un sistema para que el estudiantado pueda atender demandas sociales de la comunidad, atendiendo proyectos específicos independientes o vinculados con organizaciones sociales, empresariales y gubernamentales de los sectores público y privado. Este programa tiene por objeto fomentar en los nuevos profesionales un sentido ético, humanista y nacionalista, para la generación y aplicación del conocimiento en la solución de problemas reales.

G
Gaceta Universitaria:

Publicación impresa de carácter cuatrimestral en la que se difunden las actividades de la Comunidad Universitaria.

I
Incubadora de Empresas:

Es un sistema de apoyo establecido para dar asistencia a emprendedores en el desarrollo de un proyecto de empresa, dotándolos de una serie de apoyos que les permita planear, implantar y desarrollar con éxito su empresa.

M
Movimientos Nominales:

Son todos aquellos trámites captura y/o corrección de datos personales de los trabajadores adscritos al sistema de administración que permiten la actualización oportuna del personal y sus percepciones.

N
Nóminas de Pago:

La elaboración de nóminas implica el cálculo de percepciones y deducciones correspondientes al personal docente y administrativo.

Norma ISO 9001:2000/NMX-CC-
9001-IMNC-2000:

Es una Norma Internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad, cuando una Institución necesita demostrar su capacidad para proporcionar de forma coherente servicios que satisfagan los requisitos de la comunidad, del estudiante y los reglamentarios aplicables, y aspira a aumentar la satisfacción del estudiante a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos institucionales y los reglamentarios aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	6

Manual de Procedimientos

P: PEARSON VUE:	Centro de evaluación autorizada para la aplicación de pruebas basadas en cómputo para la certificación de competencias en tecnologías de información, académicas y profesionales.
PEA:	Es un instrumento de planeación de corto plazo, para el cumplimiento de las funciones y obligaciones que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo les asigna a las dependencias y entidades de Gobierno de Estado, y donde fundamentalmente se expresan, en forma anual los objetivos, metas, indicadores y acciones de procesos y proyectos, así como la asignación de recursos; todos ellos alineados para el logro de los programas de mediano plazo.
PIFI:	Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, es un programa integral de la Secretaría de Educación Pública orientado al fortalecimiento de las Instituciones de Educación Superior públicas, que han llevado a cabo un proceso de planeación estratégica participativa en el que se integran los proyectos y propuestas de los investigadores, académicos y administrativo de las instituciones.
PROMEP:	Programa de Mejoramiento al Profesorado, es un programa que la Secretaría de Educación Pública ha emprendido junto con las Instituciones de Educación Superior para mejorar la calidad de la educación superior mediante el fortalecimiento de sus cuerpos académicos.
Programas y proyectos de desarrollo institucional:	Son aquellos recursos disponibles para la implantación de programas o proyectos que coadyuvan a la mejora continua de la Universidad.
Procesos de Desarrollo Curricular:	Desarrollo del curriculum, es decir, de todo el proceso de evaluación, diseño o rediseño de planes de estudio, instrumentación y de su aplicación, seguimiento y evaluación permanente.
Proceso de Admisión:	Es el procedimiento de ingreso a la universidad desde las convocatorias de carreras hasta la inscripción del alumno.
Proceso de Contratación del personal Docente:	Es el procedimiento de selección del personal docente mediante evaluaciones técnicas y psicométricas.
Proceso de Tutorías:	Es entendida como el acompañamiento y apoyo docente con la que se favorece la comprensión de los problemas que enfrenta el alumno (adaptación al ambiente universitario, a las condiciones individuales para un desempeño aceptable durante su formación etc.) El proceso reside en que los profesores de tiempo completo fungen como tutores, los alumnos tienen asignado un tutor a quien pueden dirigirse, si es necesario se canalizan para que atiendan la situación que afecta su desempeño académico, también se brinda atención a padres de familia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	7

Manual de Procedimientos

Procesos de Adquisiciones:	El proceso de adquisición se rige de acuerdo a ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Pago de Sueldos:	Es la realización del pago devengado del personal docente y administrativo adscrito a las distintas áreas de la Universidad.
Prestadores de Servicios:	Son todas aquellas personas morales o físicas que otorgan un servicio a la Universidad.
Programas, Proyectos Institucionales y de Inversión:	Son todos aquellos autorizados por instancia distinta a la Universidad para su desarrollo y ejecución, como son: PROMEP, PIFI, FOMIX, etc.
S	
SEP:	Secretaría de Educación Pública, es la Dependencia Federal la encargada de promover una educación de calidad para todos, centrada en el desarrollo de competencias y habilidades necesarias para aprender a aprender y continuar aprendiendo de manera sistemática y autodirigida.
SAIP v3.0:	Sistema de Acceso a la Información Pública es una herramienta informática en la que por ley se registra la información que se encuentre en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
SIAHE:	Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal, es una herramienta informática donde se registran las operaciones financieras presupuestales, que genera información necesaria y oportuna de los registros contables, presupuestales.
SICS:	Sistema Informático de Contraloría Social, es un sistema informático diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de controlar el registro de los Comités y las actividades que realizan, así como aquéllas de promoción de contraloría social a cargo de las Instancias gubernamentales que participan en dichas acciones.
SIUN:	Sistema Integral de Información Universitaria, sistema integral de información que está desarrollado para la gestión y control de recursos y servicios académicos, de investigación, de planeación, del personal, de la comunidad universitaria, de vinculación, financieros y de materiales, de espacios laborales y de difusión, entre otros.
SISVEH:	Sistema de Control Vehicular, herramienta informática en la que se realiza el registro de las unidades vehiculares asignadas a organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	8

Manual de Procedimientos

S

SISMOB:

Sistema de Mobiliario y Equipos, herramienta informática en la que se realiza el registro del activo fijo (recursos inventariables), asignadas a Organismos de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal.

Sistema Nacional de Investigación:

Promueve el desarrollo de las actividades relacionadas con la investigación para fortalecer su calidad, desempeño y eficiencia. El reconocimiento se otorga a través de la evaluación por pares y consiste en otorgar el nombramiento de investigador nacional. Esta distinción simboliza la calidad y prestigio de las contribuciones científicas. En paralelo al nombramiento se otorgan incentivos económicos a través de becas cuyo monto varía con el nivel asignado

Simuladores de Cargas Académicas:

Distribución de horas de clases, considerando, nombre del docente, número de horas semana mes, grupo, días. Total de horas y nombre de las materias.

TOEFL IBT:

Test of English as a Foreign Language Internet Based Testing, es una versión del TOEFL tradicional que incorpora cuatro habilidades integradas: comprensión oral y de lectura, conversación y escritura del idioma inglés, que se administra a los candidatos vía Internet.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	9

Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Universidad Politécnica de Chiapas

Coordinación

Dr. Rigoberto Jiménez Jonapá
Secretario Administrativo

Dr. Jorge Humberto Martínez Trejo
Director de Administración de Personal y Organización,
y Enlace de Manuales Administrativos

Desarrollo del documento

Lic. José Roberto Aguilar Fuentes
Coordinador Jurídico

Ing. Stanley Pérez Córdova
Coordinador de Tecnologías de Información

Lic. Cinar Rodrigo Álvarez Santos
Comisario

Mtra. Patricia Abarca Martínez
Coordinador de Comunicación Social

Mtra. Rebeca Guadalupe Blanco Carrillo
Secretaria Académica

Mtro. Roberto Ibáñez Córdova
Director de Planeación Educativa

Ing. Alejandro Aguirre Tovar
Director de Innovación Educativa, Investigación y Posgrado

Ing. Jaime Guillermo Aguilar Herrera
Director de Servicios Académicos

Lic. Roney Altamirano Garcés
Director de Vinculación Universitaria

Dr. Josué Chanona Soto
Director de Ingeniería en Tecnología Ambiental

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	10

Manual de Procedimientos

Mtro. Roger Castillo Palomera
Director de Ingeniería en Energía

Dr. Sergio Saldaña Trinidad
Director de Ingeniería Agroindustrial

Mtro. Fabio Fernández Ramírez
Director de Ingeniería Mecatrónica

Mtro. Alí Santiago López Zunún
Director en Ingeniería en Desarrollo de Software

Dr. Alexander Arroyo Núñez
Director de Ingeniería Biomédica

Mtro. Arcadio Giovanni Penagos Macías
Director en Ingeniería Petrolera

Mtro. Erwin Beutelspacher Santiago
Director de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura

Lic. Gabriel Rodríguez Arrazola
Director de Finanzas y Fideicomisos

Lic. Rafael Zozaya Nucamendi
Director de Recursos Materiales e Infraestructura

Mtro. Héctor de la Cruz Solís
Director de Programación y Presupuesto

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Marcela Hernández Canseco
Asesora

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2012	Julio 2018	Julio 2019	10

OOOO
CHIAPAS NOS UNE