UPAM
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC

Manual de Servicios al Público

PUEBLA

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Junio 2019

Hoja de Identificación

CLAVE UPAM/SDPLANE/MSP/001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Flor Viridiana Morales Sandoval	Jorge Arturo Barradas Aguirre	Luis Eduardo Espinosa Galicia
FVMS (SDPLAN)	JABA (SADM)	LEEG (UPAM)
Junio 2019	Junio 2019	Junio 2019

Actualizado al mes de junio de 2019 con fundamento en el artículo 13 fracción VII, 15 fracción XIV, 16 fracción XI, 18 fracción XXIII, 19 fracción XII, 20 fracción IV del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 21 de mayo de 2019 y de acuerdo a los Lineamientos generales para la elaboración de manuales administrativos.

Contenido

INTRODUCCIÓN 4
ANTECEDENTES 5
OBJETIVO DEL MANUAL 6
RESPONSABILIDADES 7
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO 8
RELACIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO 10
DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO 11
Examen de admisión. 11
Inscripción o reinscripción, anual. 12
Colegiatura, por cuatrimestre. 13
Reposición de credencial. 15
Expedición de certificado parcial. 16
Trámite administrativo de titulación y expedición de título electrónico. 18
Equivalencia, por materia. 19
Recurso, por materia. 20
Expedición de constancia de estudios. 22
Expedición de kárdex. 23
Consulta de terapia física. 24
Sesión de terapia física. 26
ACTA DE EXPEDICIÓN 28

INTRODUCCIÓN

Uno de los pilares que constituye toda sociedad es el Buen Gobierno, con ello, se está impulsando centrar las actividades de las instituciones gubernamentales en el ciudadano y sus necesidades.

El Estado de Puebla es una entidad que, por su diversidad social, cultural, territorial y económica, plantea grandes retos a sus gobiernos, los cuales, ante escenarios complejos, tienen la necesidad de dirigir el crecimiento y desarrollo del estado maximizando los beneficios para la mayoría de los ciudadanos, a través de modelos de gestión inteligentes y con pertinencia social.

En este sentido, el gobierno debe dotarse de herramientas que le permitan hacer claros y precisos sus procesos y de esta forma ampliar beneficios en los servicios públicos gubernamentales, reducir los costos que se le transfieren a los ciudadanos en términos monetarios y de tiempo, así como disminuir los márgenes de discrecionalidad que favorecen al fenómeno de la corrupción.

Dentro de estas herramientas, los manuales administrativos son instrumentos clave para dar certidumbre a las entidades públicas, desde su integración, operación y objetivos, hasta su impacto en la sociedad; por lo que además de contribuir a fortalecer la Administración Pública Estatal, pone a prueba la dirección de un buen gobierno.

Es por ello que el presente Manual de Servicios al Público describe los servicios que oferta, así como las pautas de comunicación e interacción con los usuarios, de forma clara, sencilla y útil; con el objetivo de que esta cuente con la información necesaria para recibir el servicio que necesita.

De la misma manera, se reconocen las ventajas de contar con dicho instrumento, tales como:

1) Integra información real y concisa acerca de los servicios que oferta la Universidad;
2) Orienta al ciudadano para el acceso a los servicios;
3) Contribuye a las áreas de atención al público con información actualizada;
4) Genera certidumbre y transparencia en las actividades que realiza la Universidad.

ANTECEDENTES

Con el Decreto del C. Lic. Mario P. Marín Torres Gobernador del Estado de Puebla para el periodo 2005 - 2011, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 28 de agosto de 2009, se emitió el Decreto del Honorable Congreso del Estado el cual crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Universidad Politécnica de Amozoc", con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, cuya sede se encuentra en el Municipio de Amozoc de Mota, Puebla; el 20 de octubre de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la reforma a este documento, en donde se Reforman las fracciones III, IV, V y VI; y se adiciona la fracción VII del artículo 4.

Por lo que concierne al Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, fue publicado el día 13 de abril de 2011, mismo que fue actualizado y publicado en el Periódico Oficial del Estado en su última versión el día 21 de mayo de 2019.

La Estructura Orgánica se ha venido modificando, según el incremento de la matrícula, metas y actividades; la última Estructura Orgánica fue aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria de 2018 y autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración con registro No. GEP1719/09/00019B/09/18.

OBJETIVO DEL MANUAL

Se entiende que este instrumento administrativo integrado por elementos técnicos donde se detalla información sobre los servicios que brinda la Universidad Politécnica de Amozoc con el objetivo de guiar a los usuarios que requieran acceder a dichos servicios.

En el presente documento, se expresa entonces el propósito fundamental que pretende alcanzar el desarrollo de este Manual de Servicios al Público; que de manera general son:

- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría y de control interno.
- Reducir costos al aumentar la eficiencia general.

RESPONSABILIDADES

Las unidades administrativas y/o puestos dentro de la Universidad Politécnica de Amozoc, que intervienen para la elaboración, revisión, modificación y actualización del presente Manual de Servicios al Público; son todos aquellos involucrados con la Contraloría Interna; Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística, adscrita a la Secretaría Administrativa; Departamento de Servicios Escolares, adscrito a la Secretaría Académica, con la validación de la Rectoría.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, publicada el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada D.O.F el 11 de junio de 2013.
Ley General de Educación
Publicada el 13 de julio de 1993 vigente.
Ley para la Coordinación de Educación Superior
Publicada el 29 de diciembre de 1978 vigente.
Ley Federal del Trabajo
Publicada el 1º de abril de 1970 vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Vigente.
Presupuesto de Egresos de la Federación
Vigente.
Ley de Coordinación Fiscal
Publicada el 27 de diciembre de 1978 vigente.
Ley Reglamento del artículo 5 constitucional relativo al ejercicio de las profesiones
Publicado el 26 de mayo de 1945 vigente.
Plan Nacional de Desarrollo
Vigente.
Programa Nacional de Educación
Vigente.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial del Estado, publicada el 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada P.O. el 9 de enero de 2013.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Vigente.
Plan Estatal de Desarrollo
Vigente.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
Publicada el 4 de junio de 1996 vigente.
Ley de Educación del Estado de Puebla
Publicada el 31 de marzo de 2000 vigente.
Ley de Egresos del Estado
Vigente
Ley de Entidades Paraestatales
Publicada el 19 de diciembre de 2003 vigente.
Ley de Trasparencia y acceso a la Información Pública del Estado

Publicada el 16 de agosto de 2004 vigente.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
Publicada el 29 de junio de 1984 vigente.
Código Civil del Estado
Publicado el 30 de abril de 1985 vigente.

Institucional
Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero para la Universidad Politécnica de Amozoc
Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc"
Publicado el 28 de agosto de 2009 (POE) vigente.
Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc
Publicado el 21 de mayo de 2019 (POE) vigente.
Reglamento Interior de la UPAM
Actualizado el 20 de mayo de 2019
Reglamento de estudios
Vigente.
Reglamento de servicio social
Vigente.
Reglamento de alumnos
Vigente.
Reglamento de la H. Junta Directiva
Vigente.
Reglamento para el otorgamiento de Becas
Vigente.
Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Politécnica de Amozoc
Vigente.

RELACIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO

Departamento de Servicios Escolares		
I.	Examen de admisión.	SA-DSE-01
II.	Inscripción o reinscripción anual.	SA-DSE-02
III.	Colegiatura, por cuatrimestre.	SA-DSE-03
IV.	Reposición de credencial.	SA-DSE-04
V.	Expedición de certificado parcial.	SA-DSE-05
VI.	Trámite administrativo de titulación y expedición de título electrónico.	SA-DSE-06
VII.	Equivalencia, por materia.	SA-DSE-07
VIII.	Recurso, por materia.	SA-DSE-08
IX.	Expedición de constancia de estudios.	SA-DSE-09
X.	Expedición de kárdex.	SA-DSE-10

Licenciatura en Terapia Física		
I.	Consulta de terapia física.	SA-LTF-01
II.	Sesión de terapia física.	SA-LTF-02

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO

Descripción del Servicio al Público
Clave SA-DSE-01

Gobierno del Estado de Puebla **Universidad Politécnica de Amozoc**

Examen de admisión

Nombre del Servicio	**Tiempo de Respuesta**
Examen de admisión.	En ventanilla 10 minutos.

Objetivo del Servicio

Aplicar examen de admisión a aspirantes a nuevo ingreso con el fin de priorizar a aquellos con mejores puntuaciones y habilidades para cursar sus estudios de nivel superior en la UPAM.

Área Responsable	**Oficina que realiza Servicio**
Secretaría Académica	Departamento de Servicios Escolares

Costo	**Comprobante a obtener**	**Vigencia**
$290.00 (Doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)	Ficha para examen de admisión.	Fecha de examen publicada en la convocatoria de admisión.

Ubicación del área de atención

Teléfono	01 (222) 168 80 37
Horario	08:00 – 14:00 horas
Dirección	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, Amozoc
Correo	departamento.escolares@upamozoc.edu.mx
Página Web	https://www.upamozoc.edu.mx/servicios-escolares.php

Requisitos

Presentar en ventanilla del Departamento de Servicios Escolares el original y 1 copia del comprobante de pago; copia del acta de nacimiento, CURP, constancia original o copia del certificado de bachillerato, comprobante de domicilio e identificación Oficial vigente.

Fundamento Jurídico	**Formatos a Utilizar**

Reglamento de estudios de profesional asociado y Licenciatura, de la UPAM. Manual de Organización de la UPAM.	Solicitud de inscripción.

Procedimiento

Paso 1. Generar ficha de pago en la página web del Estado https://rl.puebla.gob.mx/
Paso 2. Pagar el servicio.
Paso 3. Acudir al Departamento de Servicios escolares con la documentación.
Paso 4 Servicios Escolares, dictamina la información y emita ficha para examen de admisión.

Disposiciones complementarias

La ficha de examen es intransferible. En caso de no aprobar el examen el dinero pagado por el derecho a examen no podrá ser reembolsado.

Descripción del Servicio al Público
Clave SA-DSE-02

Gobierno del Estado de Puebla **Universidad Politécnica de Amozoc**

Inscripción o reinscripción, anual

Nombre del Servicio	Tiempo de Respuesta
Inscripción o reinscripción, anual.	En ventanilla de 15 a 30 minutos.

Objetivo del Servicio

Que el alumno tenga estatus vigente anualmente para poder realizar las cargas horarias correspondientes, así como brindar los servicios que involucren su estatus de forma activa en la Universidad.

Área Responsable	Oficina que realiza Servicio
Secretaría Académica	Departamento de Servicios Escolares

Costo	Comprobante a obtener	Vigencia
$410.00 (Cuatrocientos diez pesos 00/100 M.N.)	Comprobante fiscal de pago.	Tres cuatrimestres escolares consecuentes a partir del pago.

Ubicación del área de atención

Teléfono	01 (222) 168 80 37
Horario	08:00 – 14:00 horas
Dirección	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, Amozoc
Correo	departamento.escolares@upamozoc.edu.mx
Página Web	https://www.upamozoc.edu.mx/servicios-escolares.php

Requisitos

Presentar en ventanilla del Departamento de Servicios Escolares el comprobante de pago.

Fundamento Jurídico	Formatos a Utilizar
Reglamento de estudios de profesional asociado y Licenciatura, de la UPAM. Manual de Organización de la UPAM.	No aplica.

Procedimiento

Paso 1. Generar ficha de pago en la página web del Estado https://rl.puebla.gob.mx/
Paso 2. Pagar el servicio.
Paso 3. Acudir al Departamento de Servicios escolares con la documentación.
Paso 4. Servicios Escolares, realiza la conciliación respectiva.

Disposiciones complementarias

El alumno deberá pagar cada año el servicio de reinscripción anual hasta concluir con sus estudios.

Descripción del Servicio al Público
Clave SA-DSE-03

Gobierno del Estado de Puebla **Universidad Politécnica de Amozoc**

Colegiatura, por cuatrimestre.

Nombre del Servicio	Tiempo de Respuesta
Colegiatura, por cuatrimestre.	En ventanilla de 15 a 30 minutos.

Objetivo del Servicio

Que el alumno tenga estatus vigente cuatrimestral para poder realizar la carga horaria correspondiente al cuatrimestre a cursar, así como brindar los servicios que involucren su estatus de forma activa en la Universidad.

Área Responsable	Oficina que realiza Servicio
Secretaría Académica	Departamento de Servicios Escolares

Costo	Comprobante a obtener	Vigencia
$1,610.00 (Mil seiscientos diez pesos 00/100 M.N.)	Carga horaria.	Un cuatrimestre escolar.

Ubicación del área de atención

Teléfono	01 (222) 168 80 37
Horario	08:00 – 14:00 horas
Dirección	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, Amozoc
Correo	departamento.escolares@upamozoc.edu,mx
Página Web	https://www.upamozoc.edu.mx/servicios-escolares.php

Requisitos

Presentar en ventanilla del Departamento de Servicios Escolares el comprobante de pago; Solicitud de reinscripción.

Fundamento Jurídico	Formatos a Utilizar
Reglamento de estudios de profesional asociado y Licenciatura, de la UPAM. Manual de Organización de la UPAM.	Solicitud de reinscripción.

Procedimiento

Paso 1. Generar ficha de pago en la página web del Estado https://rl.puebla.gob.mx/
Paso 2. Pagar el servicio.
Paso 3. Acudir al Departamento de Servicios escolares con la documentación.
Paso 4. Servicios Escolares, realiza la activación y carga de materias en el sistema de control escolar.
Paso 5. El alumno valida en la plataforma de control escolar su horario.

Disposiciones complementarias

La guía para la generación de fichas de pago se encuentra disponible en la página web de la Universidad y se actualiza cada cuatrimestre: https://www.upamozoc.edu.mx/servicios-escolares.php

Al momento de presentar los documentos en ventanilla, el formato Solicitud de reinscripción ya deberá venir firmado por el Profesor de Tiempo Completo que le corresponda al alumno.

Descripción del Servicio al Público
Clave SA-DSE-04

Gobierno del Estado de Puebla **Universidad Politécnica de Amozoc**

Reposición de credencial

Nombre del Servicio	**Tiempo de Respuesta**
Reposición de credencial.	En ventanilla, de 15 a 30 minutos.

Objetivo del Servicio

Que el alumno obtenga la reposición de la credencial escolar que lo identifica como alumno de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Área Responsable	**Oficina que realiza Servicio**
Secretaría Académica	Departamento de Servicios Escolares

Costo	**Comprobante a obtener**	**Vigencia**
$37.00 (Treinta y siete pesos 00/100 M.N.)	Credencial UPAM.	Periodo en el que el alumno se encuentre inscrito.

Ubicación del área de atención

Teléfono	01 (222) 168 80 37
Horario	08:00 – 14:00 horas
Dirección	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, Amozoc
Correo	departamento.escolares@upamozoc.edu.mx
Página Web	https://www.upamozoc.edu.mx/servicios-escolares.php

Requisitos

Presentar en ventanilla del Departamento de Servicios Escolares el comprobante de pago.

Fundamento Jurídico	Formatos a Utilizar
Reglamento de estudios de profesional asociado y Licenciatura, de la UPAM. Manual de Organización de la UPAM.	NA

Procedimiento

Paso 1. Generar ficha de pago en la página web del Estado https://rl.puebla.gob.mx/
Paso 2. Pagar el servicio.
Paso 3. Acudir al Departamento de Servicios con el comprobante de pago.
Paso 4. Servicios Escolares, realiza la impresión de la credencial
Paso 5. El alumno recibe la reposición de la credencial.

Disposiciones complementarias

El tiempo de respuesta puede variar si la Universidad se encuentra en periodo de inscripciones y reinscripciones.

Descripción del Servicio al Público
Clave SA-DSE-05

Gobierno del Estado de Puebla **Universidad Politécnica de Amozoc**

Expedición de certificado parcial

Nombre del Servicio	Tiempo de Respuesta
Expedición de certificado parcial.	2 días hábiles.

Objetivo del Servicio

Que el alumno, obtenga un comprobante que certifique las calificaciones obtenidas durante su estancia en la Universidad Politécnica de Amozoc.

Área Responsable	Oficina que realiza Servicio
Secretaría Académica	Departamento de Servicios Escolares

Costo	Comprobante a obtener	Vigencia
$37.00 (Treinta y siete pesos 00/100 M.N.)	Certificado parcial.	No aplica.

Ubicación del área de atención

Teléfono	01 (222) 168 80 37
Horario	08:00 – 14:00 horas
Dirección	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, Amozoc
Correo	departamento.escolares@upamozoc.edu.mx
Página Web	https://www.upamozoc.edu.mx/servicios-escolares.php

Requisitos

Presentar en ventanilla del Departamento de Servicios Escolares el comprobante de pago.

Fundamento Jurídico	Formatos a Utilizar
Reglamento de estudios de profesional asociado y Licenciatura, de la UPAM. Manual de Organización de la UPAM.	NA

Procedimiento

Paso 1. Generar ficha de pago en la página web del Estado https://rl.puebla.gob.mx/
Paso 2. Pagar el servicio.
Paso 3. Acudir al Departamento de Servicios escolares con la documentación.
Paso 4. Servicios Escolares, realiza la certificación del alumno.
Paso 5. El alumno recibe el certificado parcial.

Disposiciones complementarias

El tiempo de respuesta puede variar si la Universidad se encuentra en periodo de inscripciones y reinscripciones.

Descripción del Servicio al Público
Clave SA-DSE-06

Gobierno del Estado de Puebla **Universidad Politécnica de Amozoc**

Trámite administrativo de titulación y expedición de título electrónico

Nombre del Servicio	Tiempo de Respuesta

Trámite administrativo de titulación y expedición de título electrónico.	2 meses

Objetivo del Servicio

Que el alumno obtenga el grado de Licenciado mismo que es respaldado por el Titulo Electrónico para poder ejercer su profesión de manera legal.

Área Responsable	Oficina que realiza Servicio
Secretaría Académica	Departamento de Servicios Escolares

Costo	Comprobante a obtener	Vigencia
$2000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.)	Título profesional electrónico.	No aplica.

Ubicación del área de atención

Teléfono	01 (222) 168 80 37
Horario	08:00 – 14:00 horas
Dirección	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, Amozoc
Correo	departamento.escolares@upamozoc.edu.mx
Página Web	https://www.upamozoc.edu.mx/servicios-escolares.php

Requisitos

Presentar en ventanilla del Departamento de Servicios Escolares el comprobante de pago;
Certificado total de estudios Legalizado;
Acta de Exención de Examen Profesional;
Acta de Liberación de Servicio Social;
Acta de Nacimiento;
Certificado total de Bachillerato legalizado; y
Fotografía Digital e impresas.

Fundamento Jurídico	Formatos a Utilizar
Reglamento de estudios de profesional asociado y Licenciatura, de la UPAM. Manual de Organización de la UPAM.	Solicitud de trámite de titulación.

Procedimiento

Paso 1. Generar ficha de pago en la página web del Estado https://rl.puebla.gob.mx/
Paso 2. Entregar en el departamento de Servicios Escolares, todos los requisitos.

Paso 3. El departamento de Servicios Escolares se encarga de digitalizar los documentos y realizar las certificaciones de los interesados, así como la legalización de certificados sube a la plataforma de Titulación electrónica los documentos.
Paso 4. El alumno recibe el Título Profesional Electrónico.

Disposiciones complementarias

El trámite se realiza en la plataforma digital que el Gobierno del estado designo para tal fin. Los tiempos de respuesta dependen de organismos externos a la Universidad. El tiempo de atención publicado es un promedio.

Descripción del Servicio al Público
Clave SA-DSE-07

Gobierno del Estado de Puebla **Universidad Politécnica de Amozoc**

Equivalencia, por materia

Nombre del Servicio	**Tiempo de Respuesta**
Equivalencia, por materia.	5 días hábiles.

Objetivo del Servicio

Que el interesado pueda hacer valido las materias cursadas en otra institución educativa con un plan de estudios similar en nuestra institución.

Área Responsable	**Oficina que realiza Servicio**
Secretaría Académica	Departamento de Servicios Escolares

Costo	**Comprobante a obtener**	**Vigencia**
$175.00 (Ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)	Dictamen de equivalencia, revalidación y acreditación de estudios.	1 mes.

Ubicación del área de atención

Teléfono	01 (222) 168 80 37
Horario	08:00 – 14:00 horas
Dirección	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, Amozoc
Correo	departamento.escolares@upamozoc.edu.mx
Página Web	https://www.upamozoc.edu.mx/servicios-escolares.php

Requisitos

Kardex oficial de la institución de Procedencia.
Certificado de estudios de la institución de procedencia.
Plan de estudios del programa cursado de la institución de procedencia.
Mapa curricular del programa cursado de la institución de procedencia.
Realizar el pago por materia si el dictamen fuese aprobatorio.

Fundamento Jurídico	Formatos a Utilizar
-Reglamento de estudios de profesional asociado y Licenciatura, de la UPAM. Manual de Organización de la UPAM.	Establecimiento de equivalencia, revalidación y acreditación de estudios. Solicitud de revalidación.

Procedimiento

Paso 1. El interesado solicita al Departamento de Servicios Escolares el trámite, presentado los requisitos mencionados.
Paso 2. El departamento de Servicios Escolares, realiza las gestiones para que se realice el análisis de la revalidación y se emita el dictamen.
Paso 3. El alumno recibe el dictamen y procede con sus pagos si este es aprobatorio.
Paso 4. El departamento de Servicios Escolares realiza la inscripción del interesado.

Disposiciones complementarias

El análisis de revalidación se realiza con base en los mapas curriculares de los programas de estudio que oferta la UPAM.

Descripción del Servicio al Público
Clave SA-DSE-08

Gobierno del Estado de Puebla **Universidad Politécnica de Amozoc**

Recurso, por materia

Nombre del Servicio	Tiempo de Respuesta
Recurso, por materia.	Con el profesor, 5 minutos.

Objetivo del Servicio

Que el alumno realice el pago que comprende recusar una materia en la cual se obtuvo una calificación reprobatoria.

Área Responsable	Oficina que realiza Servicio

Secretaría Académica | Departamento de Servicios Escolares

Costo	Comprobante a obtener	Vigencia
$235.00 (Doscientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)	Comprobante de pago.	Un cuatrimestre escolar.

Ubicación del área de atención

Teléfono	01 (222) 168 80 37
Horario	08:00 – 14:00 horas
Dirección	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, Amozoc
Correo	departamento.escolares@upamozoc.edu.mx
Página Web	https://www.upamozoc.edu.mx/servicios-escolares.php

Requisitos

Comprobante de pago.

Fundamento Jurídico	Formatos a Utilizar
Reglamento de estudios de profesional asociado y Licenciatura, de la UPAM. Manual de Organización de la UPAM.	No aplica.

Procedimiento

Paso 1. El alumno se presenta en el Departamento de Servicios Escolares, para solicitar la referencia de pago.
Paso 2. El alumno acude a la institución bancaria para realizar el pago.
Paso 3. El alumno presenta el comprobante de pago con el docente para presentar el recurso.

Disposiciones complementarias

Ninguna.

Descripción del Servicio al Público
Clave SA-DSE-09

Gobierno del Estado de Puebla **Universidad Politécnica de Amozoc**

Expedición de constancia d estudios

Nombre del Servicio	Tiempo de Respuesta
Expedición de constancia de estudios.	3 días hábiles.

Objetivo del Servicio

Que el alumno obtenga una constancia de estudios que lo identifique y valide sus estudios dentro de la Universidad Politécnica de Amozoc para los tramites que al interesado convengan.

Área Responsable	Oficina que realiza Servicio
Secretaría Académica	Departamento de Servicios Escolares

Costo	Comprobante a obtener	Vigencia
$32.00 (Treinta y dos pesos 00/100 M.N.)	Constancia de estudios.	Un cuatrimestre escolar.

Ubicación del área de atención

Teléfono	01 (222) 168 80 37
Horario	08:00 – 14:00 horas
Dirección	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, Amozoc
Correo	departamento.escolares@upamozoc.edu,mx
Página Web	https://www.upamozoc.edu.mx/servicios-escolares.php

Requisitos

Presentar en ventanilla del Departamento de Servicios Escolares el comprobante de pago.

Fundamento Jurídico	Formatos a Utilizar
Reglamento de estudios de profesional asociado y Licenciatura, de la UPAM. Manual de Organización de la UPAM.	NA

Procedimiento

Paso 1. Generar ficha de pago en la página web del Estado https://rl.puebla.gob.mx/
Paso 2. El alumno solicita al Departamento de Servicios Escolares, con el comprobante

de pago, la constancia de estudio y se le asigna fecha de entrega.
Paso 3. El Departamento de Servicios Escolares procede a la elaboración de la constancia de estudios.

Disposiciones complementarias

El tiempo de respuesta puede variar si la Universidad se encuentra en periodo de inscripciones y reinscripciones.

Descripción del Servicio al Público
Clave SA-DSE-10

Gobierno del Estado de Puebla **Universidad Politécnica de Amozoc**

Expedición de kárdex

Nombre del Servicio	**Tiempo de Respuesta**
Expedición de kárdex.	3 días hábiles.

Objetivo del Servicio

El alumno obtenga un kardex oficial que concentre y valide sus calificaciones obtenidas dentro de la Universidad Politécnica de Amozoc para los tramites que al interesado convengan.

Área Responsable	**Oficina que realiza Servicio**
Secretaría Académica	Departamento de Servicios Escolares

Costo	**Comprobante a obtener**	**Vigencia**
$45.00 (Cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.)	Kárdex oficial	Un cuatrimestre escolar.

Ubicación del área de atención

Teléfono	01 (222) 168 80 37
Horario	08:00 – 14:00 horas
Dirección	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, Amozoc
Correo	departamento.escolares@upamozoc.edu.mx
Página Web	https://www.upamozoc.edu.mx/servicios-escolares.php

Requisitos
Presentar en ventanilla del Departamento de Servicios Escolares el comprobante de pago.

Fundamento Jurídico	Formatos a Utilizar
Reglamento de estudios de profesional asociado y Licenciatura, de la UPAM. Manual de Organización de la UPAM.	No aplica.

Procedimiento
Paso 1. Generar ficha de pago en la página web del Estado https://rl.puebla.gob.mx/ Paso 2. El alumno solicita al Departamento de Servicios Escolares con el comprobante de pago, el Kardex y se le asigna fecha de entrega. Paso 3. El Departamento de Servicios Escolares procede a la elaboración del Kardex.

Disposiciones complementarias
El tiempo de respuesta puede variar si la Universidad se encuentra en periodo de inscripciones y reinscripciones.

Descripción del Servicio al Público
Clave SA-LTF-01

Gobierno del Estado de Puebla **Universidad Politécnica de Amozoc**

Consulta de terapia física

Nombre del Servicio	Tiempo de Respuesta
Consulta de terapia física.	En consulta 30 minutos.

Objetivo del Servicio
Brindar servicio de consulta de terapia física a personas que así lo requiera y lo soliciten.

Área Responsable	Oficina que realiza Servicio
Secretaría Académica	Licenciatura en Terapia Física

Costo	Comprobante a obtener	Vigencia
$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.)	Comprobante de pago.	Una consulta.

Ubicación del área de atención

Teléfono	01 (222) 168 80 37
Horario	08:00 – 15:00 horas
Dirección	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, Amozoc
Correo	alma.clila@upamozoc.edu.mx
Página Web	https://www.upamozoc.edu.mx/servicios-escolares.php

Requisitos

Haber hecho previamente una cita; Presentar comprobante de pago.

Fundamento Jurídico	Formatos a Utilizar
Reglamento de estudios de profesional asociado y Licenciatura, de la UPAM. Reglamento de Servicios Social de la UPAM.	NA

Procedimiento

Paso 1. Llamar por teléfono o asistir a la Clínica de Terapia Física de la UPAM para hacer una cita.
Paso 2. Hacer el pago correspondiente en ventanilla de la UPAM con tarjeta de crédito o débito; o en efectivo en sucursales Banorte y Farmacia Guadalajara.
Paso 3. Presentarse a su consulta con 5 minutos de anticipación.

Disposiciones complementarias

La consulta es necesaria para saber si el paciente puede ser tratado con los servicios que ahí se ofertan, de lo contrario se indicarán las acciones médicas que deberá tomar dependiendo de la gravedad de sus lesiones o padecimientos.

Descripción del Servicio al Público
Clave SA-LTF-02

Gobierno del Estado de Puebla **Universidad Politécnica de Amozoc**

Sesión de terapia física

Nombre del Servicio	Tiempo de Respuesta

Sesión de terapia física.	Sesión de 45 minutos.

Objetivo del Servicio

Brindar servicio de terapia física a personas que así lo requieran de acuerdo con las capacidades de atención de la Clínica de terapia física.

Área Responsable	Oficina que realiza Servicio
Secretaría Académica	Licenciatura en Terapia Física

Costo	Comprobante a obtener	Vigencia
10 sesiones $300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) 5 sesiones $150.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.)	Comprobante de pago.	Depende de la temporalidad con la que el paciente requiera las sesiones.

Ubicación del área de atención

Teléfono	01 (222) 168 80 37
Horario	08:00 – 15:00 horas
Dirección	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, Amozoc
Correo	alma.clila@upamozoc.edu.mx
Página Web	https://www.upamozoc.edu.mx/servicios-escolares.php

Requisitos

Haber hecho previamente una cita; Presentar comprobante de pago.

Fundamento Jurídico	Formatos a Utilizar
Reglamento de estudios de profesional asociado y Licenciatura, de la UPAM. Reglamento de Servicios Social de la UPAM.	NA

Procedimiento

Paso 1. Llamar por teléfono o asistir a la Clínica de Terapia Física de la UPAM para hacer una cita.
Paso 2. Hacer el pago correspondiente en ventanilla de la UPAM con tarjeta de crédito o

débito; o en efectivo en sucursales Banorte y Farmacia Guadalajara.
Paso 3. Presentarse a su sesión con 5 minutos de anticipación.

Disposiciones complementarias

Las sesiones de terapia física se realizan solo con previa consulta de valoración. Puede atenderse al paciente con técnicas médicas de mecanoterapia, electroterapia o estimulación sensorial, según el caso.

ACTA DE EXPEDICIÓN

REGISTRO GEP1719/09/00019B/09/18MS0619

Fundamento Legal

Artículo 13 fracción VII, 15 fracción XIV, 16 fracción XI, 18 fracción XXIII, 19 fracción XII, 20 fracción IV del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 20 de mayo de 2019.

Valida:	Autoriza:
Jorge Arturo Barradas Aguirre	Luis Eduardo Espinosa Galicia
JABA (SADM)	LEEG (UPAM)
Junio 2019	Junio 2019