



**FEBRERO
2026**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: UPAM/SA/SPEE/MP/0001

Elabora	Valida	Autoriza
 José Manuel Atonal Sánchez JMAS (SPEE) Febrero 2026	 Allan Rubén García Ocampo ARGO (SA) Febrero 2026	 José Alejandro Sánchez Ramírez JASR (R) Febrero 2026

Elaborado el mes de febrero de 2026, con fundamento en los artículos 1, 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 28 de Diciembre de 2024, última reforma el 15 de diciembre de 2025; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicada el 19 de diciembre de 2003, última reforma el 16 de julio de 2024; 13 fracción VII, del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, publicado el 20 de mayo de 2019, sin reformas; y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados el 27 de Febrero de 2021, sin reformas.



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES	4
III. OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV. RESPONSABLES	6
V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
VI. CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS	9
DIRECTORIO.....	95
ACTA DE EXPEDICIÓN	96



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento normativo y de apoyo administrativo que integra, de manera sistemática, ordenada y coherente, la descripción detallada de los procedimientos operativos que se llevan a cabo en las distintas Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica de Amozoc. Su contenido establece la secuencia lógica de actividades, los responsables de su ejecución, los requerimientos, los productos generados y los mecanismos de control asociados, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones institucionales y la uniformidad en el desarrollo de las funciones.

El documento es de observancia general para todas las áreas que conforman la estructura orgánica de la Universidad, y constituye una referencia indispensable para el personal en la ejecución de sus actividades cotidianas. Asimismo, permite fortalecer la comunicación interinstitucional, propiciar la coordinación entre las Unidades Administrativas que integran la Universidad y asegurar la trazabilidad de las acciones realizadas dentro del marco normativo vigente.

Este Manual de Procedimientos es de gestión universitaria y requiere actualizaciones periódicas para mantener su contenido vigente y congruente con los procesos. Su objetivo es mejorar la administración, garantizando eficiencia, transparencia y orden en la Universidad Politécnica de Amozoc.

II. ANTECEDENTES

La Universidad Politécnica de Amozoc, en adelante "la Universidad", surge como una respuesta estratégica a la necesidad de ampliar el acceso a la Educación Superior Tecnológica en el Estado de Puebla, la cual forma parte del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, modelo impulsado a nivel nacional para diversificar la oferta educativa con programas vinculados directamente a las necesidades del sector productivo y del desarrollo regional.

La Universidad inició operaciones el 1° de octubre de 2008, ofreciendo inicialmente las carreras de Ingeniería en Software, Ingeniería en Energía e Ingeniería en Tecnologías de Manufactura, enfocadas en formar profesionistas altamente capacitados para responder a los retos del entorno industrial y tecnológico. Su constitución legal, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal se formalizó mediante el Decreto del Honorable Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2009, otorgándole personalidad jurídica y patrimonio propios, asimismo, el Reglamento Interior de la Universidad fue publicado en el año 2011.

En cumplimiento de su función social, en 2012 se incorporó la Licenciatura en Terapia Física, con el objetivo de ampliar la cobertura educativa hacia áreas de la salud, atender

a personas en situación de vulnerabilidad y adaptar la infraestructura institucional para estudiantes con discapacidad. Esta carrera representó el 60% de la matrícula de nuevo ingreso ese año, posicionándose como un programa de alta demanda social.

En 2015 derivado del crecimiento institucional, se reformó el Decreto de Creación, lo que permitió integrar la carrera de Ingeniería Automotriz, con lo cual, se fortaleció la pertinencia de la oferta académica en la región proporcionando al clúster automotriz en Puebla el capital humano especializado.

La estructura orgánica vigente fue aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria del año 2018 y cuenta con el registro oficial GEP1719/09/00019B/09/18, autorizado por la entonces Secretaría de Finanzas y Administración, asimismo y con la finalidad de fortalecer el marco normativo de operación interna, en el año 2019 se emitió un Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior de la Universidad.

Como parte de su compromiso con la mejora continua de la educación superior, en septiembre de 2024, la Universidad, en coordinación con la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP), llevó a cabo la actualización de sus planes de estudio, con el objetivo de ampliar y diversificar su oferta académica y esto permitió incorporar el grado de Técnico Superior Universitario (TSU) como parte del esquema de formación por niveles en las Ingenierías, así como modificar y fortalecer el plan de estudios de la Licenciatura en Terapia Física, con base en las nuevas demandas sociales y del sector salud.

El 6 de noviembre del 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Manual de Organización de la Universidad, con número de registro: GEP1924/SA/OPD/53UPAM/A/00019B/09/18/MO/005/AGO/2024, el cual rige las funciones académicas y administrativas del personal, mediante una estructura organizada, con procesos alineados a su marco normativo y en coordinación con autoridades estatales, sectores productivos y comunidades educativas.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

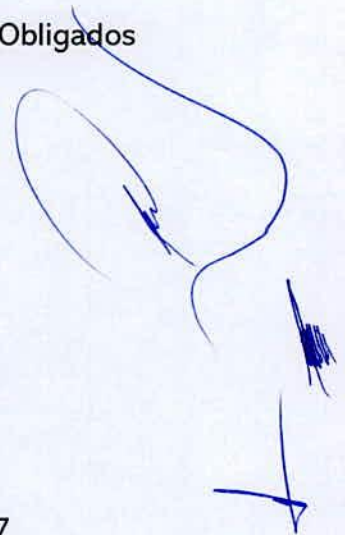
El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad ser un instrumento normativo y operativo que documenta de forma clara y ordenada las actividades de las áreas que integran la Universidad, a fin de garantizar el cumplimiento eficiente de sus funciones, conforme al marco legal vigente. En particular, busca describir los procedimientos sustantivos que permiten ejecutar eficazmente las funciones institucionales, establecer mecanismos para brindar servicios educativos de calidad, orientar al personal en sus labores mediante lineamientos específicos por área, y unificar las rutinas de trabajo para asegurar coherencia operativa la Universidad, y delimitar las responsabilidades funcionales a fin de prevenir errores, facilitar su corrección y la rendición de cuentas.

IV. RESPONSABLES

La elaboración del Manual de Procedimientos de la Universidad es un esfuerzo coordinado entre las siguientes Unidades Administrativas: Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y la Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística.

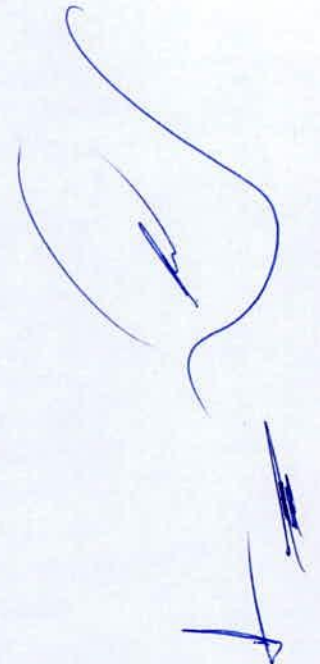
V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicación: Diario Oficial de la Federación (en adelante D.O.F.) 05/02/1917
Última reforma: D.O.F. 15/10/2025
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad De México.
Publicación: D.O.F. 26/05/1945
Última reforma: D.O.F. 19/01/2018
- Ley Federal del Trabajo.
Publicación: D.O.F. 01/04/1970
Última reforma: D.O.F. 21/02/2025
- Ley de Coordinación Fiscal.
Publicación: D.O.F. 27/12/1978
Última reforma: D.O.F. 03/01/2024
- Ley General de Educación Superior.
Publicación: D.O.F. 20/04/2021
Sin reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicación: D.O.F. 16/04/2025
Sin reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Publicación: D.O.F. 20/03/2025
Última reforma: D.O.F. 14/11/2025
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Publicación: D.O.F. 18/07/2016
Última reforma: D.O.F. 15/12/2025
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicación: D.O.F. 20/03/2025
Sin reformas
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.
Publicación: D.O.F. 24/12/2024
Sin reformas. Ley Vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicación: Periódico Oficial del Estado (en adelante P.O.E.) 04/10/1917
Última reforma: P.O.E. 05/06/2025



- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 28/11/2024
Última reforma: P.O.E. 31/07/2025
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicación: P.O.E. 30/04/1985
Última reforma: P.O.E. 17/10/2025
- Ley de Educación Superior del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 03/11/2021
Última reforma: P.O.E. 16/03/2023
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 19/12/2003
Última reforma: P.O.E. 16/07/2024
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Publicación: P.O.E. 09/02/2001
Última reforma: P.O.E. 13/03/2024
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 21/07/2025
Sin reformas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 29/06/1984
Última reforma: P.O.E. 02/12/2020
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 31/07/2025
Sin reformas
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, Ley Vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Publicación: P.O.E. 18/12/2024
Sin reformas. Ley Vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Ley vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Publicación: P.O.E. 11/12/2024
Sin reformas. Ley Vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal
Publicación: P.O.E. 29/12/2023
Última reforma: P.O.E. 12/01/2023
- Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc".
Publicación: P.O.E. 28/08/2009
Última reforma: P.O.E. 20/10/2015
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc.
Publicación: P.O.E. 20/05/2019


- Sin reformas.
- Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc.
Emisión: 25/11/2011
Sin reformas.
 - Reglamento de Alumnos(as) de la Universidad Politécnica de Amozoc.
Emisión: 25/09/2017
Sin reformas.
 - Reglamento del Consejo Estudiantil de la Universidad Politécnica de Amozoc
Emisión: 25/09/2017
Sin reformas.
 - Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Amozoc
Publicación: P.O.E. 06/11/2024
Última reforma: P.O.E. 31/12/2024
 - Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Amozoc
Publicación: P.O.E. 06/11/2024
Sin reformas.



VI. CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA INTERNA			Pág.
1.0.0.0.1. A	Atención a requerimientos de instancias fiscalizadoras.	CI - 01	11
ABOGADO GENERAL			Pág.
1.0.0.0.2. A	Representación legal.	AG - 02	15
SECRETARÍA ACADÉMICA			Pág.
1.1. A	Educación continua.	SAC - 03	19
DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO			Pág.
1.1.1. A	Coordinación de programas educativos.	DA - 04	23
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS			Pág.
1.1.0.0.1. A	Asesorías y tutorías.	DAT - 05	27
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO			Pág.
1.1.0.1. A	Análisis situacional del trabajo.	SPA - 06	31
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA			Pág.
1.0.0.1. A	Plan de Desarrollo Institucional.	SPEE - 07	36
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS			Pág.
1.0.0.1.1. A	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.	DSI - 08	41
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES			Pág.
1.0.0.1.2. A	Inscripción.	DSE - 09	45
1.0.0.1.2. B	Titulación.	DSE - 10	51
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EMPRENDEDURISMO Y PROCURACIÓN DE FONDOS			Pág.
1.0.0.2. A	Convenios de colaboración institucional.	SVEP - 11	56




DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS			Pág.
1.0.0.2.1. A	Prácticas, estadías y servicio social.	DVRP - 12	60
1.0.0.2.1. B	Bolsa de trabajo	DVRP - 13	66
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL			Pág.
1.0.0.2.2. A	Eventos institucionales.	DCSI - 14	69
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA			Pág.
1.2. A	Presupuesto institucional.	SAD - 15	74
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			Pág.
1.2.0.0.1. A	Adjudicación de un bien o servicio.	DRMS - 16	79
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS			Pág.
1.2.0.0.2. A	Gestión de recursos financieros.	DRHF - 17	87
1.2.0.0.2.	Estados financieros.	DRHF - 18	91



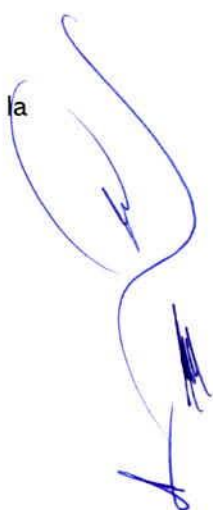
PROCEDIMIENTO CI - 01

ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Juliana Andrea Enríquez Peña (CI) Febrero 2026	 José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026	 José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026

Objetivo	<p>Dar el seguimiento oportuno a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras para cumplir con los ordenamientos legales del uso transparente de recursos financieros.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc" / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc.</p>
Normas y Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada Unidad Administrativa es responsable de la veracidad y puntualidad de la información que entregue, así como del cumplimiento de los compromisos asumidos para solventar observaciones. 2. Se mantendrán canales formales de comunicación para notificar avances, hallazgos y pendientes a las autoridades correspondientes, evitando duplicidad de funciones o respuestas contradictorias.
Responsables	Contraloría Interna.
Áreas Involucradas	Rectoría / Todas las Unidades Administrativas que integran a la Universidad.
Elementos de Entrada	Oficio de notificación.
Elementos de Salida	Expediente físico y digital.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CI - 01

ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
CI	1. Recibir oficio de notificación de requerimientos de instancias fiscalizadoras.	Oficio de notificación
CI	2. Elaborar cronograma de trabajo para las UA.	Cronograma de trabajo
CI	3. Notificar mediante correo electrónico y memorándum a las UA el requerimiento y el cronograma de trabajo.	Correo electrónico / Memorándum / Requerimiento / Cronograma de Trabajo
CI	4. Realizar las mesas de trabajo con las UA y generar las minutas de reunión.	Minutas de reunión
CI	5. Recibir memorándum con la documentación comprobatoria y soporte técnico solicitado por parte de las UA.	Expedientes físicos o digitales
CI	6. Revisar la documentación comprobatoria y soporte técnico.	N/A
	<p style="text-align: center;">¿La documentación es correcta?</p> <p style="text-align: center;">No: Continuar en la actividad 7 Si: Continuar en la actividad 8.</p>	
CI	7. Remitir observaciones por correo electrónico a la UA. Regresar a la actividad 5.	Correo electrónico
CI	8. Elaborar y remitir oficio de respuesta a las instancias fiscalizadoras anexando documentación comprobatoria y soporte técnico.	Oficio / documentación comprobatoria / soporte técnico
CI	9. Comunicar verbalmente a R el estatus que guarda la notificación realizada por las instancias fiscalizadoras.	N/A
CI	10. Integrar expediente físico y digital con la información remitida y se resguarda.	Expediente físico y digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

R: Rectoría.

CI: Contraloría Interna.

UA: Todas las Unidades administrativas que integran a la Universidad.

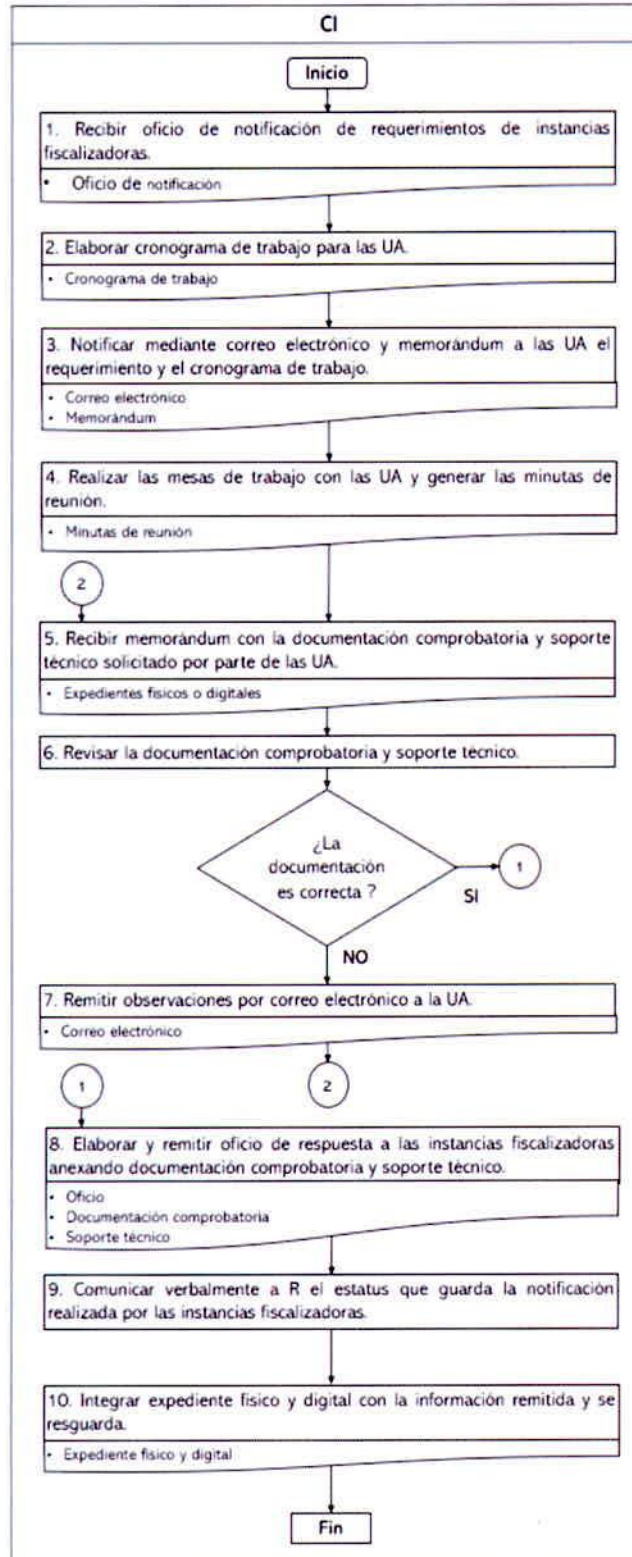
Instancia fiscalizadora: Organismo o entidad encargada de supervisar y examinar el uso de los recursos públicos, ya sea por parte del Gobierno o de otras instituciones, para asegurar que se gestionen de manera correcta y transparente, de acuerdo con la legalidad y eficiencia.

Requerimientos: Solicitud formal emitida por una instancia fiscalizadora a la Universidad, por oficio u otro medio oficial, en la que se pide información, documentación comprobatoria, aclaraciones o acciones específicas dentro de un plazo determinado, con el fin de verificar el uso correcto, transparente y legal de los recursos públicos.



DIAGRAMA DE FLUJO CI - 01

ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS



PROCEDIMIENTO AG - 02

REPRESENTACIÓN LEGAL

1 mes		
Elabora:  Anuar Canaán Athié (AG) Febrero 2026	Valida:  José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026	Autoriza:  José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026

Objetivo	<p>Llevar a cabo la representación legal de la Universidad ante autoridades jurisdiccionales, administrativas o fiscales, para defender los intereses y garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc" / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc.</p>
Normas y Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es plena responsabilidad del Abogado General la representación legal de la Universidad ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa o fiscal correspondiente. 2. Todos los expedientes legales, notificaciones, escritos, oficios y resoluciones deberán registrarse y archivarse a resguardo del Abogado General institucional, garantizando su integridad, trazabilidad y resguardo confidencial. 3. La ficha informativa que se entrega al Rector se deberá elaborar mensualmente.
Responsables	Abogado General
Áreas Involucradas	Rectoría / Todas las Unidades Administrativas que integran a la Universidad.
Elementos de Entrada	Notificación Legal o Acto Jurídico Formal
Elementos de Salida	Informe final



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO AG - 02

REPRESENTACIÓN LEGAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
AG	1. Recibir de la Instancia correspondiente la notificación legal y registrarlos en el libro índice.	Notificación Legal
AG	2. Analizar y clasificar la notificación legal dependiendo el tipo de asunto (laboral, administrativo, civil, penal, etc.).	Notificación Legal
AG	3. Evaluar la procedencia y necesidad de defensa legal institucional.	N/A
	<p>¿La notificación legal requiere defensa institucional?</p> <p>No: Continuar en la actividad 4 Si: Continuar en la actividad 5</p>	
AG	4. Dar contestación mediante oficio en el que se remite la información solicitada y se archiva. Fin del procedimiento.	Oficio / Información solicitada
AG	5. Solicitar mediante memorándum a la UA responsable la información relativa a la notificación legal considerandos antecedentes o documentos relevantes.	Memorándum
UA	6. Remitir memorándum al AG con toda la documentación de respaldo necesaria.	Memorándum / Documentación de respaldo
AG	7. Recibir de la UA memorándum con la documentación soporte.	Memorándum / Documentación de respaldo
	<p>¿La documentación soporte es suficiente?</p> <p>No: Continuar en la actividad 8 Si: Continuar en la actividad 9</p>	
AG	8. Solicitar mediante memorándum a la UA responsable la información faltante. Regresar en la actividad 6.	Memorándum

AG	9. Redactar y presentar los oficios y escritos legales correspondientes (contestación de demanda, pruebas, etc.) ante la autoridad competente.	Oficios / Escritos judiciales
AG	10. Comparecer ante los juzgados o instancias administrativas en representación de la Universidad para obtener el acuerdo y/o minuta interna.	Acuerdo / minuta interna
AG	11. Elaborar ficha informativa a la R con el estatus legal de cada expediente.	Ficha informativa
AG	12. Analizar y ejecutar la resolución final por parte de la autoridad competente.	Resolución final
AG	13. Emitir a R un informe de cierre y se archiva.	Informe de cierre
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

R: Rectoría.

AG: Abogado General.

UA: Todas las Unidades Administrativas que integran a la Universidad.

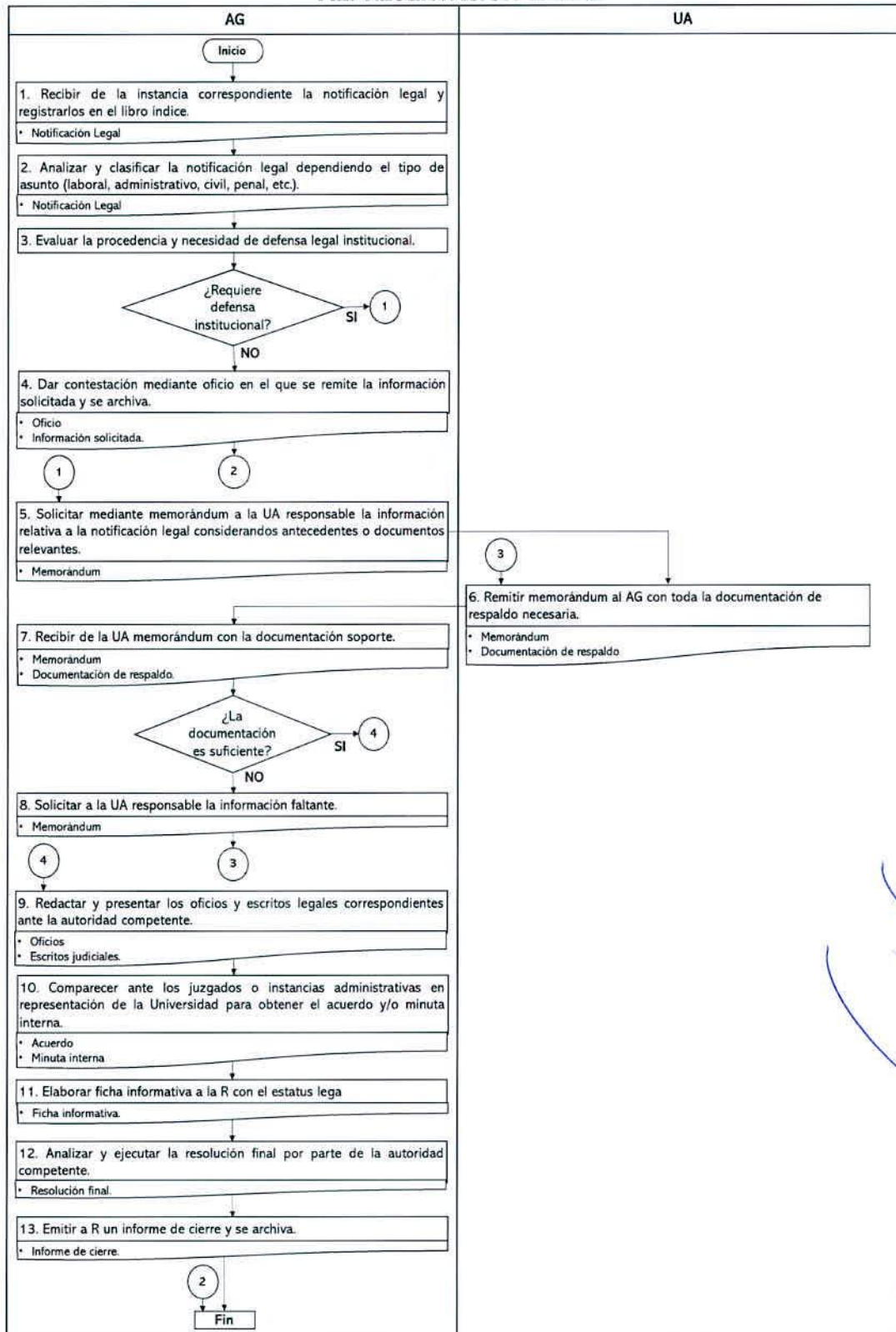
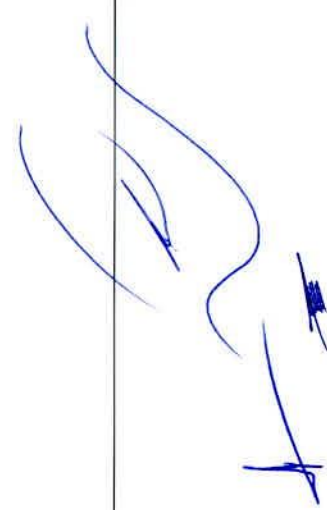
Instancia correspondiente: Se refiere al organismo, autoridad, tribunal o área administrativa adecuado y jerárquicamente capacitado para recibir, tramitar, solicitar y resolver una solicitud, queja o proceso legal.

Requerimientos: Solicitud formal emitida por una instancia fiscalizadora a la Universidad, por oficio u otro medio oficial, en la que se pide información, documentación comprobatoria, aclaraciones o acciones específicas dentro de un plazo determinado, con el fin de verificar el uso correcto, transparente y legal de los recursos públicos.



DIAGRAMA DE FLUJO AG – 02

REPRESENTACIÓN LEGAL

PROCEDIMIENTO SAC - 03

EDUCACIÓN CONTINUA

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
<p>Vacante (SAC) Febrero 2026</p>	<p>José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026</p>	<p>José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026</p>

Objetivo Llevar a cabo la gestión de actividades académicas y complementarias (talleres, cursos, visitas industriales, congresos, seminarios), para asegurar la educación continua a toda la comunidad universitaria.

Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc" / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Normas y Políticas de Operación

1. Las actividades de educación continua deberán estar vinculadas a los planes y programas de estudio vigentes, reforzando competencias profesionales y formativas de la comunidad universitaria.
2. Las Unidades Administrativas, docentes o coordinadores que propongan talleres, cursos, visitas industriales, congresos o seminarios deberán presentar una solicitud documentada en el formato institucional, indicando objetivos, contenidos, duración y justificación académica.
3. No se podrán llevar a cabo actividades académicas sin previa autorización de la Secretaría Académica.
4. La evaluación de los programas permitirá ofrecer y mejorar los cursos de educación continua.

Responsables

Secretaría Académica.

Áreas Involucradas

Todas las Unidades Administrativas que integran a la Universidad.

Elementos de Entrada

Formato de solicitud de actividad complementaria.

Elementos de Salida

Expediente físico o digital

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SAC - 03

EDUCACIÓN CONTINUA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SAC	1. Recibir el formato de solicitud de educación continua por parte de las UA.	Formato de Solicitud
SAC	2. Revisar el formato de solicitud para verificar su vinculación con los planes de estudio.	Formato de Solicitud
	<p style="text-align: center;">¿Tiene relación con los programas de estudio?</p> <p style="text-align: center;">No: Continuar en la actividad 3. Si: Continuar en la actividad 4.</p>	
SAC	3. Notificar a la UA por memorándum y/o correo electrónico que su solicitud no tiene relación con algún programa de estudio. Fin del procedimiento.	Memorándum / Correo electrónico
SAC	4. Notificar vía correo electrónico a la UA que su solicitud fue autorizada.	Correo electrónico
SAC	5. Convocar mediante correo electrónico a reunión a la UA solicitante.	Correo electrónico
SAC	6. Llevar a cabo la reunión para determinar su población objetivo y generar minuta.	Minuta
SAC	7. Emitir el memorándum de autorización a la UA con las condiciones establecidas para su ejecución.	Memorándum de autorización
SAC	8. Recibir correo electrónico de la UA la evidencia de ejecución listado para constancias.	Correo electrónico / Evidencia
SAC	9. Elaborar constancias institucionales con valor académico.	Constancias institucionales
SAC	10. Llevar a cabo la entrega de las constancias institucionales.	Constancias institucionales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

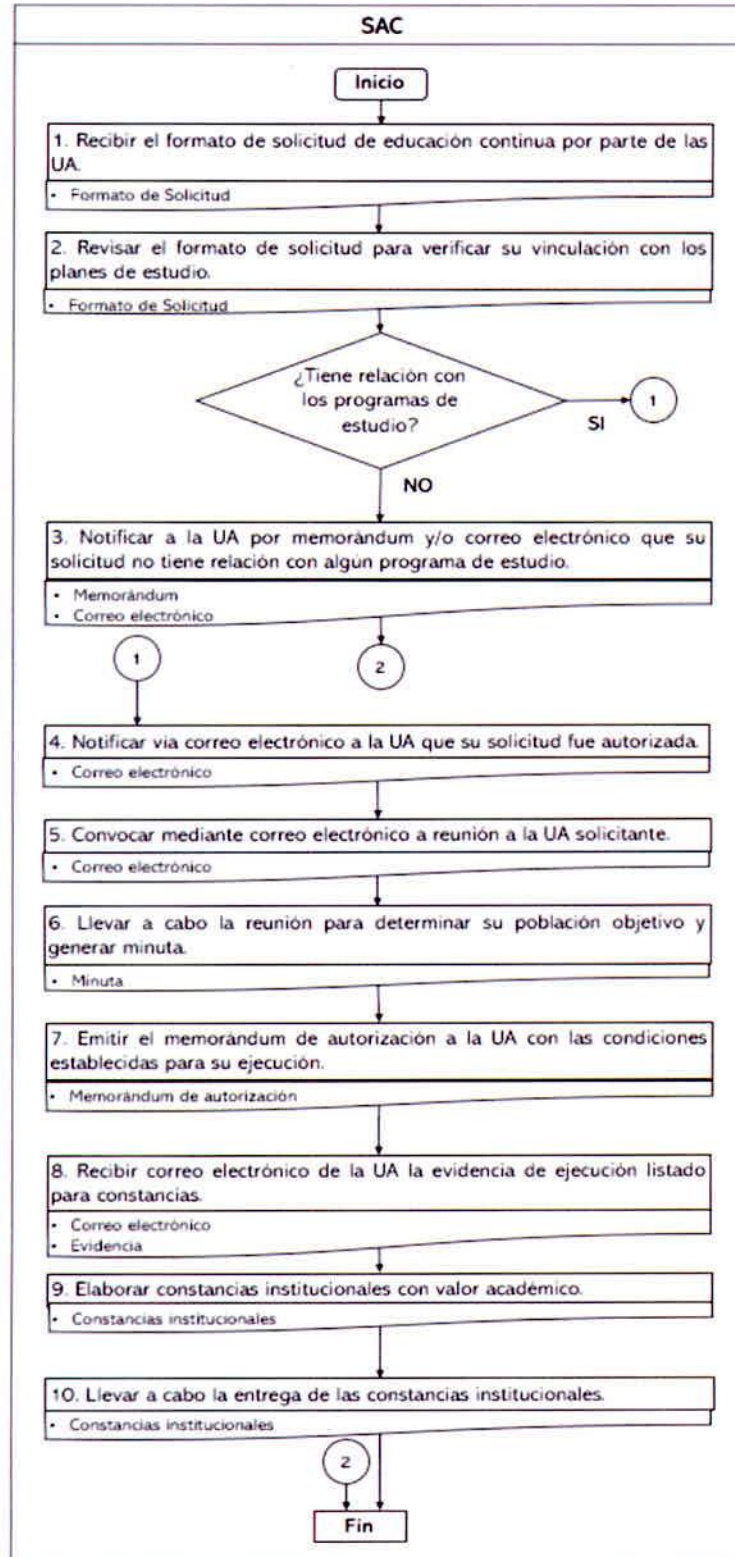
SAC: Secretaría Académica.

UA: Unidad Administrativa solicitante.

Comunidad universitaria: Conjunto de personas que forman parte activa de la Universidad Politécnica de Amozoc y participan en sus funciones académicas, formativas, administrativas y de apoyo, incluyendo estudiantes, personal docente, personal administrativo y autoridades institucionales, así como quienes intervienen en actividades académicas complementarias autorizadas.



DIAGRAMA DE FLUJO SAC - 03 EDUCACIÓN CONTINUA



PROCEDIMIENTO DA - 04
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

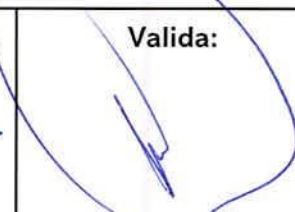
1 mes

Elabora:



Mario
Sánchez Coloapa
(DA)
Febrero 2026

Valida:



Vacante
(SAC)
Febrero 2026

Autoriza:



José Alejandro
Sánchez Ramírez
(R)
Febrero 2026

Objetivo

Brindar el seguimiento que permita el desarrollo y la correcta ejecución de los contenidos programáticos de los planes de estudio para garantizar la formación educativa del alumnado.

Normas y Políticas de Operación

Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc". / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc. / Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc.

1. Los contenidos programáticos de la Universidad no están sujetos a modificación sin previa autorización de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Responsables

Dirección de Programa Académico

Áreas Involucradas

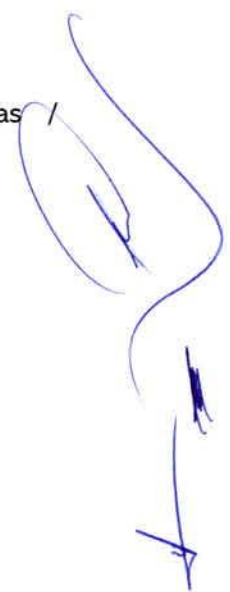
Secretaría Académica / Departamento de Asesorías y Tutorías / Departamento de Servicios Escolares

Elementos de Entrada

Contenido programático

Elementos de Salida

Minuta de sesión



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 04

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DPA	1. Identificar los requerimientos específicos en el contenido programático de cada plan de estudio.	Contenido programático
DPA	2. Elaborar el plan de trabajo de los docentes estableciendo objetivos y actividades clave.	Plan de Trabajo
DPA	3. Elaborar y proponer la carga académica de los planes de trabajo al SAC.	Carga académica
SAC	4. Revisar la carga académica propuesta, asegurando su alineación con los criterios institucionales y los perfiles docentes establecidos.	Carga académica
	<p style="text-align: center;">¿Se valida la carga académica?</p> <p>No: Emitir observaciones y regresar a la actividad 2</p> <p>Si: Continuar en la actividad 5</p>	
DPA	5. Informar mediante correo electrónico al DSE sobre la carga académica validada para su captura en el sistema institucional.	Correo electrónico
DPA	6. Solicitar mediante correo electrónico al DAT los reportes de casos con riesgo académico.	Correo electrónico
DAT	7. Ejecutar las evaluaciones pertinentes y remitir mediante correo electrónico al DPA el reporte con riesgo académico.	Correo electrónico
DPA	8. Recibir correo electrónico de la DAT con reporte de riesgo académico.	Correo electrónico
DPA	9. Emitir mediante correo electrónico al SAC recomendaciones académicas y pedagógicas.	Correo electrónico
DPA	10. Presentar los casos del reporte con riesgo académico al Consejo de Calidad, para una toma de decisión colegiada.	N/A
DPA	11. Elaborar minuta de la sesión del Consejo de Calidad, con los acuerdos y decisiones tomadas para su ejecución.	Minuta de la sesión
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SAC: Secretaría Académica.

DPA: Dirección de Programa Académico.

DSE: Departamento de Servicios Escolares.

DAT: Departamento de Asesorías y Tutorías.

Calendario Institucional: Calendario correspondiente al Ciclo Escolar vigente, que estipula las fechas exactas de las actividades, académicas y administrativas relevantes.

Contenido programático: Documento académico que describe la planeación formal de una asignatura, incluyendo propósito u objetivo general, competencias a desarrollar, temas y subtemas por unidad, actividades de aprendizaje, criterios y estrategias de evaluación, así como la bibliografía básica y complementaria autorizada por la Institución.

Actividades clave: Conjunto de acciones académicas, administrativas o de seguimiento, indispensables para el cumplimiento del objetivo de curso y que garantizan la trazabilidad y control.

Consejo de Calidad: El Consejo de Calidad será la máxima autoridad académica y se integrará por: I.- El Rector, quien lo presidirá; II.- El Secretario Académico; III.- El Secretario Administrativo; IV.- Los Directores de División; V.- Los Directores de Programa Académico; y VI. - Un representante del personal académico por cada programa académico.

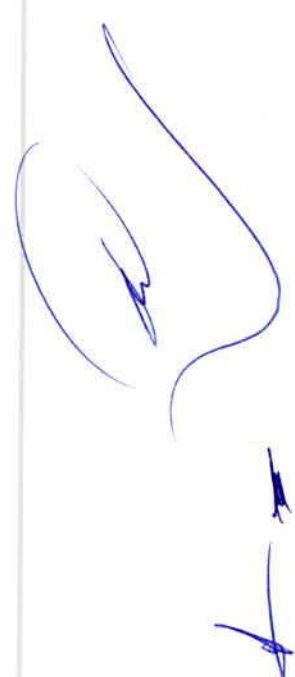
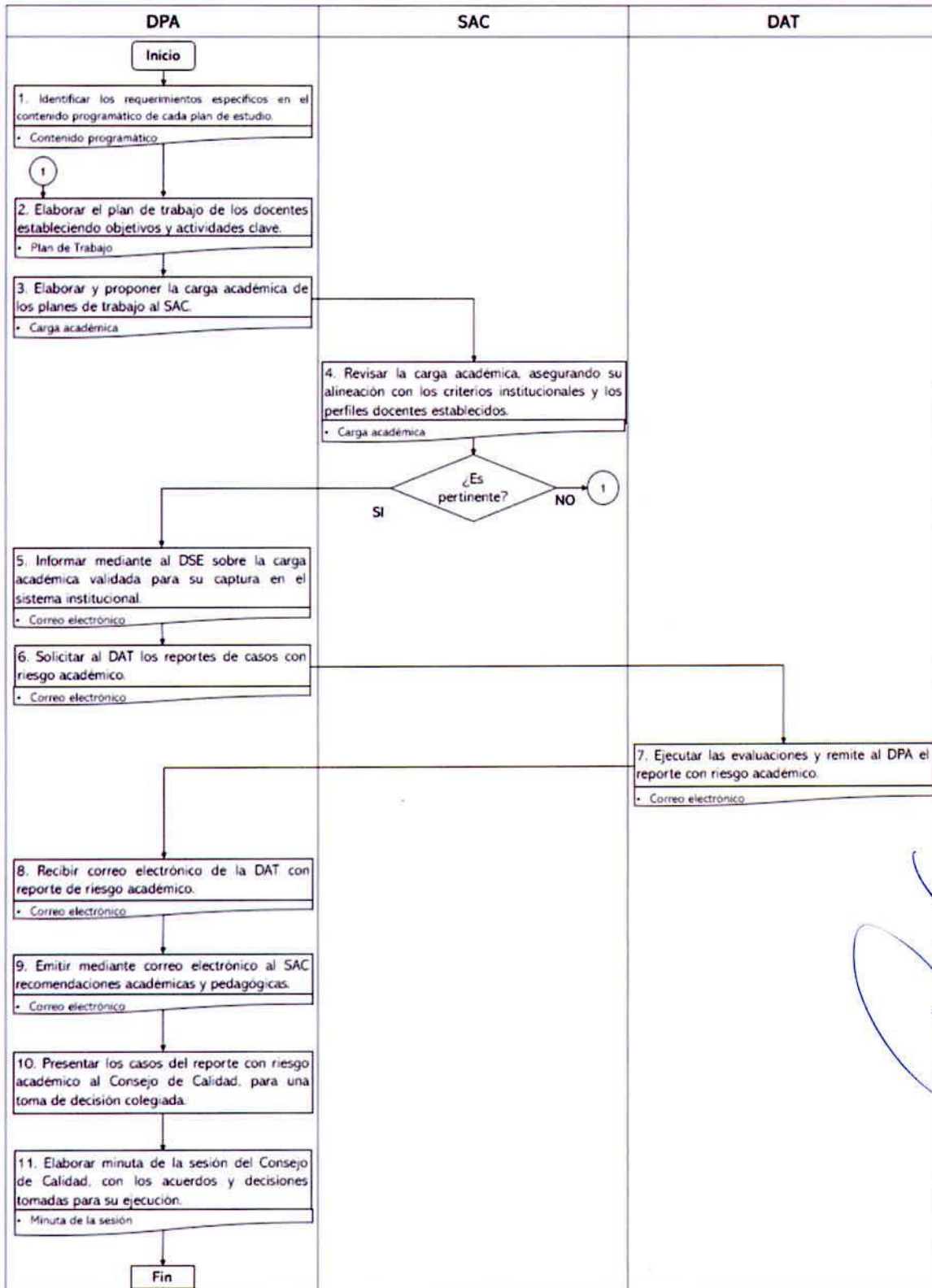


DIAGRAMA DE FLUJO DA - 04

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS




PROCEDIMIENTO DAT - 05

ASESORÍAS Y TUTORÍAS

1 mes		
Elabora:  Lizeth Varillas Cansino (DAT) Febrero 2026	Valida:  Vacante (SAC) Febrero 2026	Autoriza:  José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a los programas de asesoría y tutoría académica dirigidos al alumnado, con el propósito de mejorar su rendimiento, permanencia y aprovechamiento escolar.

Normas y Políticas de Operación

Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc". / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc. / Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc.

1. Los programas de asesoría y tutoría deberán diseñarse con fundamento en diagnósticos académicos periódicos que identifiquen áreas de rezago, riesgo de deserción o necesidades específicas de acompañamiento.
2. Todas las actividades de asesoría y tutoría deberán documentarse en formatos o sistemas institucionales que permitan dar seguimiento a la asistencia, los temas tratados y los resultados obtenidos.
3. Los programas de asesoría y tutoría deberán evaluarse semestralmente mediante indicadores de efectividad, satisfacción estudiantil y mejora en el desempeño académico.

Responsables

Departamento de Asesorías y Tutorías

Áreas Involucradas

Secretaría Académica / Departamento de Servicios Escolares

Elementos de Entrada

Correo electrónico

Elementos de Salida

Reporte

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DAT - 05

ASESORÍAS Y TUTORÍAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DAT	1. Solicitar mediante correo electrónico al DSE las calificaciones finales de los grupos de alumnos.	Correo electrónico
DSE	2. Remitir por correo electrónico al DAT las calificaciones finales de los grupos de alumnos.	Correo electrónico
DAT	3. Identificar y elaborar reporte de detección de grupos de estudiantes con riesgo académico o con bajo desempeño.	Reporte de detección
DAT	4. Remitir correo electrónico a los asesores con la información de la designación de su grupo.	Correo electrónico
DAT	5. Recibir correo electrónico de los asesores los reportes y/o listados de los alumnos con problemas de desempeño.	Correo electrónico
DAT	6. Identificar la causa del problema de desempeño.	N/A
	¿La causa del desempeño es académica? Si: Continuar en la actividad 7 No: Continuar en la actividad 10	
DAT	7. Designar a un asesor personalizado en la materia de bajo desempeño para una regularización inmediata.	N/A
DAT	8. Recibir del asesor un reporte detallado de la regularización realizada al alumno.	Reporte
DAT	9. Remitir a la SAC el reporte por correo con la información de los alumnos regularizados. Fin del procedimiento	Reporte Correo electrónico
DAT	10. Citar vía telefónica a los padres y/ tutores del alumno para comunicar su situación.	N/A
DAT	11. Brindar orientación a los padres y /o tutores de lugares y/o dependencias que puedan brindar el apoyo correspondiente.	N/A
DAT	12. Generar un reporte con la información relativa a la orientación brindada y archivar.	Reporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SAC: Secretaría Académica.

DAT: Departamento de Asesorías y Tutorías.

DSE: Departamento de Servicios Escolares.

Asesores: Personal (académico o administrativo) que ayuda, asesora y guía a los estudiantes en su proceso de aprendizaje.

Asesoría: Orientación puntual del docente al estudiante para resolver dudas o fortalecer competencias específicas.

Tutores: Sujeto designado judicialmente como tutor legal y se ejecutará sobre una persona cercana a él que no tenga la capacidad de gobernarse a sí mismo habiendo sido declarado incapaz mediante sentencia judicial o sobre menores de edad que no se encuentren emancipados.

Tutoría: Acompañamiento continuo del docente al estudiante para orientar su aprendizaje, desarrollo integral y rendimiento académico.

Reporte: Registro de seguimiento de caso que documenta cada una de las sesiones de trabajo con los involucrados.

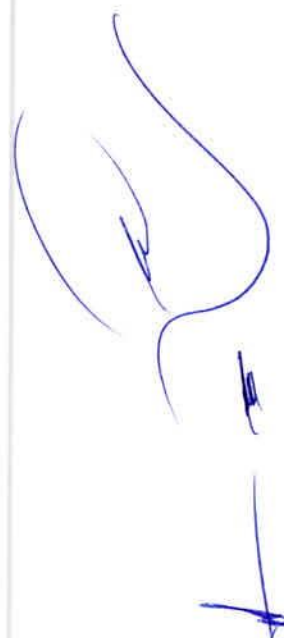
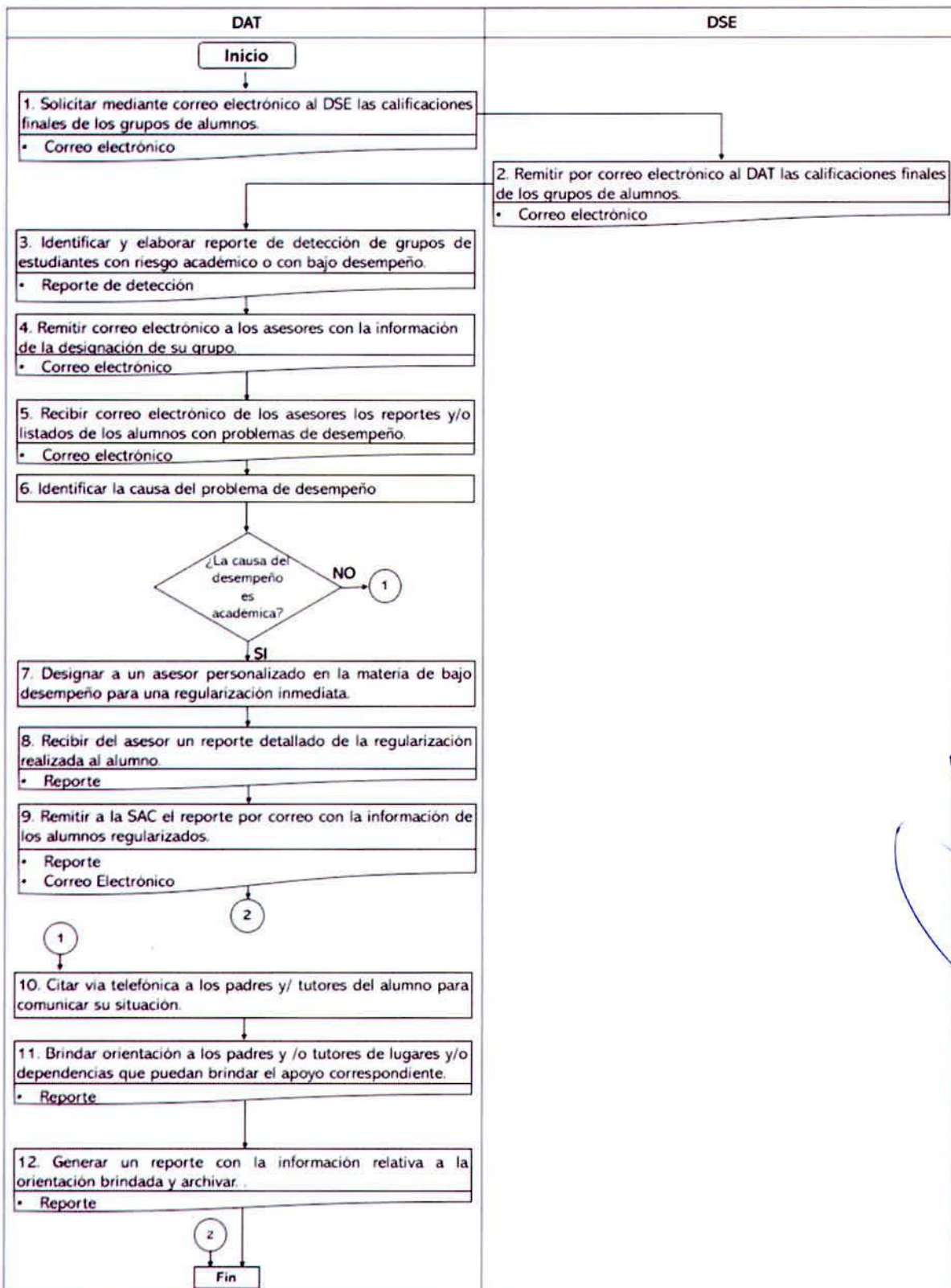
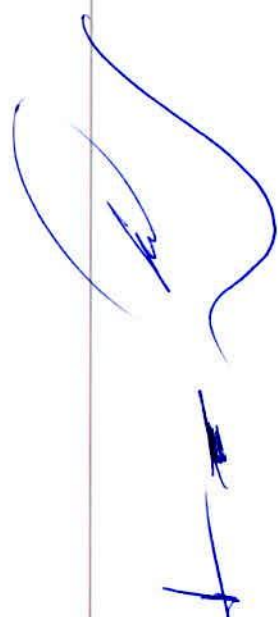


DIAGRAMA DE FLUJO DAT - 05

ASESORÍAS Y TUTORÍAS

PROCEDIMIENTO SPA - 06

ANÁLISIS SITUACIONAL DEL TRABAJO

20 días		
<p>Elabora:</p>  <p>Oscar Flores Ramírez (SPA) Febrero 2026</p>	<p>Valida:</p>  <p>Vacante (SAC) Febrero 2026</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026</p>

Objetivo

Establecer la metodología para realizar el Análisis Situacional del Trabajo del Programa Educativo que permite identificar y comprender las tareas, responsabilidades, conocimientos, habilidades y actitudes necesarios que ayuden a la actualización del plan de estudios esté alineado con las necesidades del mercado laboral.

Normas y Políticas de Operación

Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc" / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc / Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc.

1. Los equipos de trabajo para la realización del Análisis Situacional del Trabajo estarán conformados por Profesores de Tiempo Completo y Profesores por Asignatura del Programa Educativo.
2. El Análisis Situacional del Trabajo deberá centrarse en identificar las tareas, responsabilidades, conocimientos, habilidades y actitudes que el mercado laboral exige a los egresados del programa educativo.
3. La información obtenida de empresas, egresados o instituciones deberá manejarse con confidencialidad y ética, garantizando privacidad y respeto a los datos proporcionados.
4. La elaboración de la Análisis Situacional del Trabajo se realizará en cuanto expire el que esté vigente o cuando el modelo de estudio actual tenga alguna modificación.

Responsables

Subdirección de Programa Académico

Áreas Involucradas

Rectoría / Secretaría Académica / Subdirección de Programa Académico.

Elementos de Entrada

Memorándum / Correo electrónico

Elementos de Salida

Informe final del Análisis Situacional del Trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SPA – 06

ANÁLISIS SITUACIONAL DEL TRABAJO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SPA	1. Solicitar mediante memorándum y/o correo electrónico a la SAC la autorización para iniciar las gestiones del AST.	Memorándum / Correo electrónico
SAC	2. Remitir memorándum y/o correo electrónico a la SPA con autorización de inicio de gestión.	Memorándum / Correo electrónico
SPA	3. Informar a los PA y PTC's mediante correo electrónico que se llevarán a cabo mesas de trabajo para la actualización del AST.	Correo electrónico
SPA	4. Llevar a cabo las mesas de trabajo con los PA y PTC's y generar las minutas con los acuerdos.	Minutas
SPA	5. Solicitar a SVEP, a través de memorándum, las invitaciones para los aliados estratégicos relacionados con el AST.	Memorándum
SVEP	6. Enviar mediante memorándum lista de asistencia de aliados estratégicos con correos electrónicos y número telefónico para llevar a cabo el AST.	Memorándum / Lista de asistencia
SPA	7. Recibir del SVEP mediante memorándum lista de asistencia de aliados estratégicos para el AST.	Memorándum
SPA	8. Realizar el orden del día para el AST del Programa Educativo.	Orden del día
SPA	9. Enviar a SAC el orden del día mediante correo electrónico para aprobación.	Orden del día / Correo electrónico
SAC	10. Recibir mediante correo electrónico el orden del día programa para el AST.	Orden del día / Correo electrónico
	<p>¿Aprueba el orden del día?</p> <p>No: Emite observaciones para su solventación y regresa a la actividad 9</p> <p>Si: Continuar en la actividad 11</p>	



SAC	11. Autorizar a SPA mediante correo electrónico el orden del día para el AST.	Correo electrónico
SPA	12. Remitir a R tarjeta informativa con la información relativa a la reunión y el orden del día con los aliados estratégicos.	Tarjeta informativa
R	13. Dar la bienvenida a los aliados estratégicos para que la SPA inicie los trabajos de la AST del Programa Educativo.	N/A
SPA	14. Realizar el informe del AST del Programa Educativo y recabar firma de los aliados estratégicos.	Informe del AST
SPA	15. Enviar al SAC el informe del AST mediante correo electrónico para su conocimiento.	Informe del AST / Correo electrónico
SPA	16. Resguardar el informe del AST del Programa Educativo.	Informe del AST
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

R: Rectoría.

SAC: Secretaría Académica.

SPA: Subdirección de Programa Académico.

SVEP: Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos

AST: Análisis Situacional de Trabajo.

PTC's: Profesores de Tiempo Completo.

PA: Profesor por Asignatura.

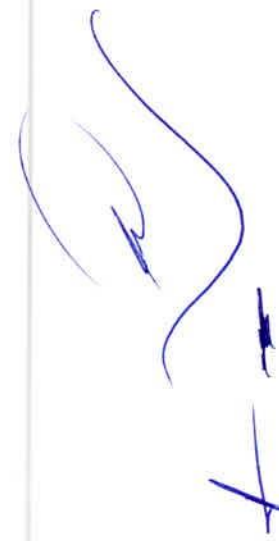
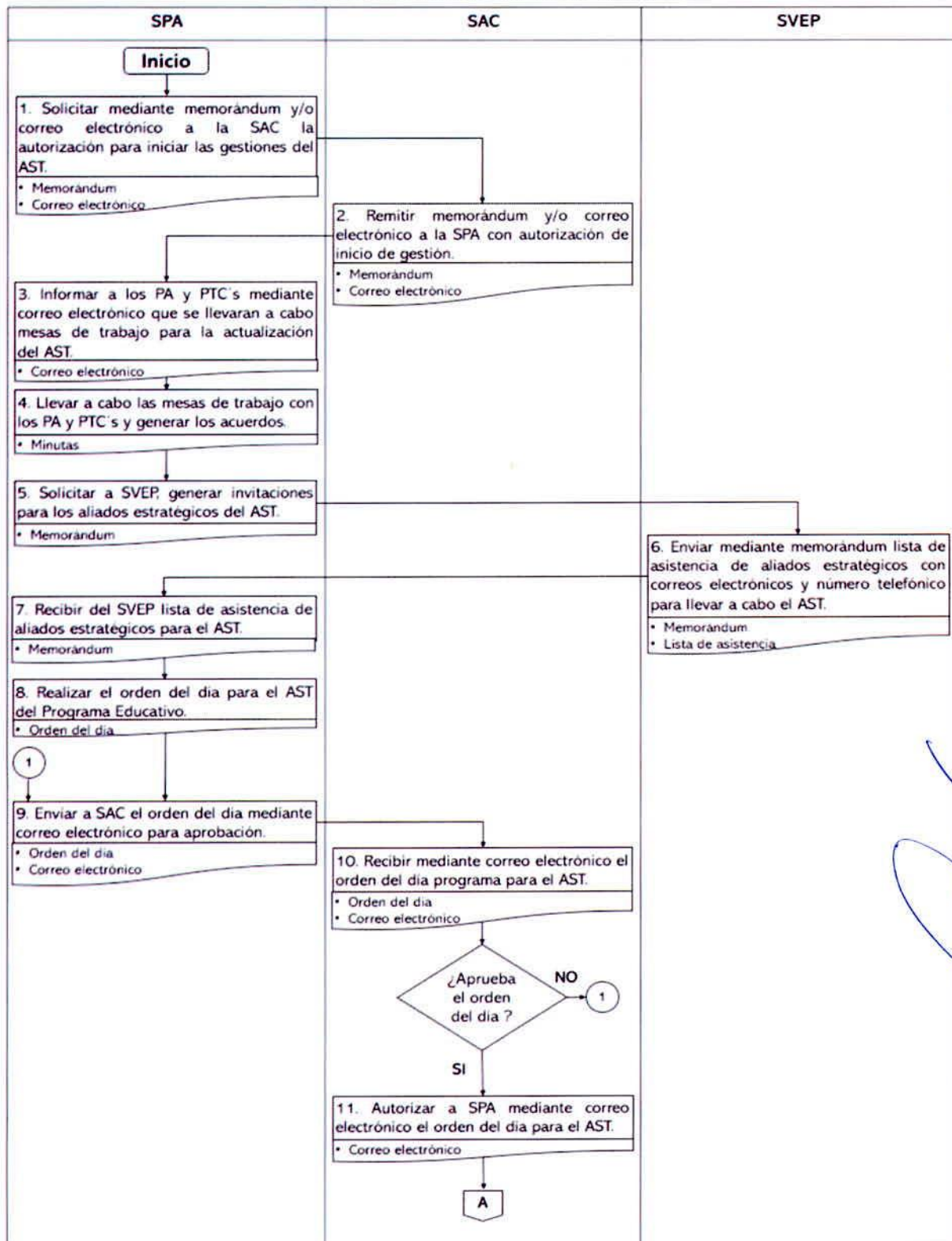
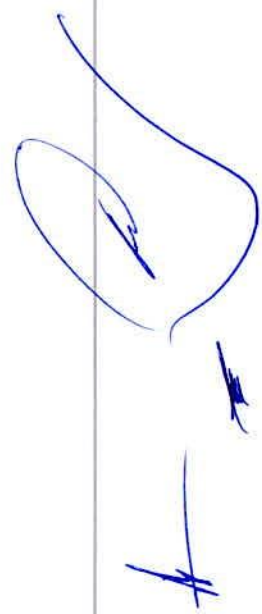
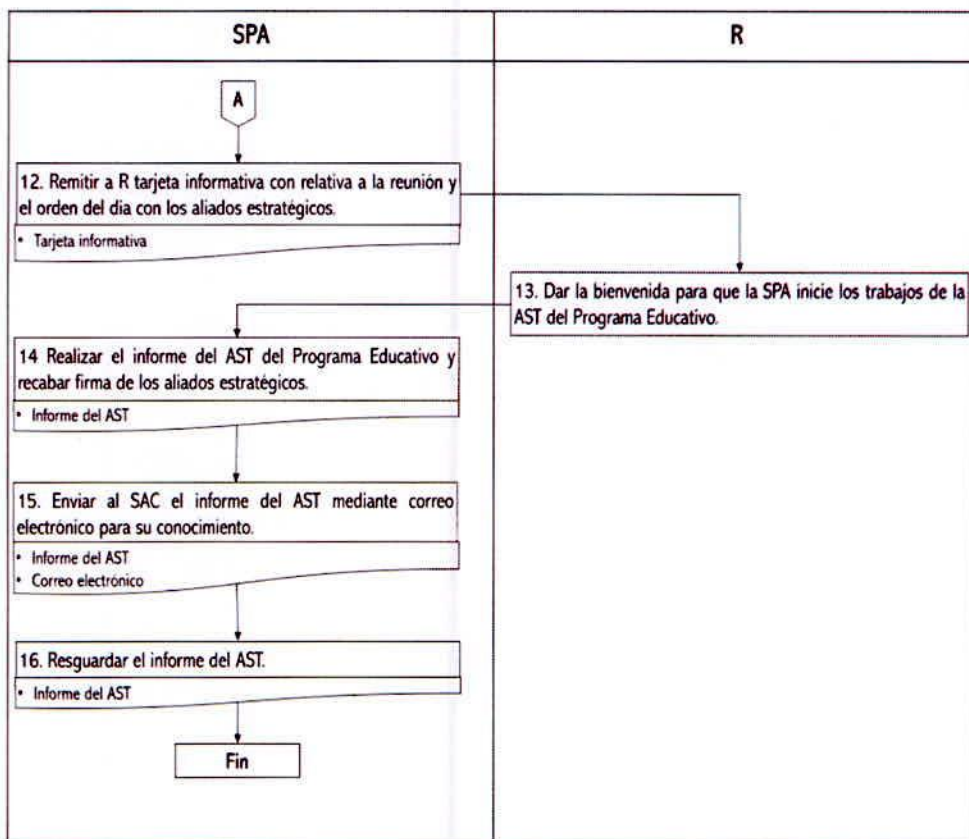
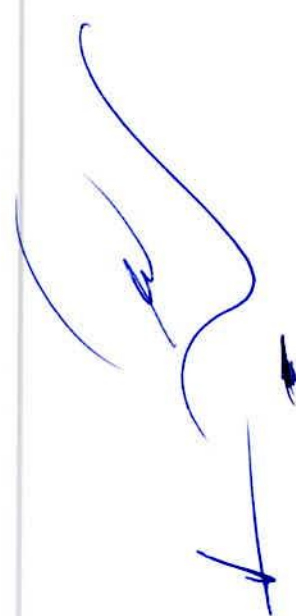


DIAGRAMA DE FLUJO SPA – 06

ANÁLISIS SITUACIONAL DEL TRABAJO

PROCEDIMIENTO SPEE - 07

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1 mes		
<p style="text-align: center;">Elabora:</p> <div style="text-align: center;">  José Manuel Atonal Sánchez (SPEE) Febrero 2026 </div>	<p style="text-align: center;">Valida:</p> <div style="text-align: center;">  José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026 </div>	<p style="text-align: center;">Autoriza:</p> <div style="text-align: center;">  José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026 </div>

Objetivo	<p>Coordinar y actualizar el Plan de Desarrollo Institucional asegurando su alineación con los planes y políticas del sistema educativo nacional y estatal, mediante la participación estructurada de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Politécnica de Amozoc.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc" / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc.</p>
Normas y Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de actualización deberá alinearse con los lineamientos institucionales vigentes y seguir una metodología formal, con etapas definidas (diagnóstico, planeación, formulación, validación y aprobación), dejando evidencia documental en cada fase. 2. El Plan de Desarrollo Institucional deberá contener objetivos, estrategias, metas e indicadores verificables, priorizando proyectos que fortalezcan la calidad educativa y la gestión institucional.
Responsables	Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística
Áreas Involucradas	Rectoría / Todas las Unidades Administrativas que integran a la Universidad.
Elementos de Entrada	Lineamientos técnicos
Elementos de Salida	Plan de Desarrollo Institucional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SPEE - 07

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SPEE	1. Diseñar los lineamientos técnicos dirigidos a todas las UA para dar inicio al proceso de planeación estratégica.	Lineamientos técnicos
SPPE	2. Difundir los lineamientos técnicos mediante correo electrónico a las UA.	Lineamientos técnicos / Correo electrónico
SPEE	3. Definir cronogramas de actividades para realizar diagnóstico FODA.	Cronograma de actividades
SPEE	4. Realiza diagnóstico FODA con las UA.	Análisis FODA
SPEE	5. Formular propuestas de líneas estratégicas alineadas a su misión, visión y funciones sustantivas de cada UA.	N/A
SPEE	6. Solicitar mediante correo electrónico a las UA la validación de las propuestas de las líneas estratégicas.	Correo electrónico
UA	7. Recibir correo electrónico de la SPEE con las propuestas.	Correo electrónico
	<p style="text-align: center;">¿Aprueba las propuestas?</p> <p style="text-align: center;">No: Continuar en la actividad 8</p> <p style="text-align: center;">Si: Continuar en la actividad 9</p>	
UA	8. Emitir observaciones mediante correo electrónico para su integración a las propuestas de línea de acción. Regresar a la actividad 6	Correo electrónico
SPEE	9. Recibir de las UA mediante correo electrónico la validación de las propuestas de líneas estratégicas.	N/A
SPEE	10. Gestionar la realización de talleres presenciales con las UA para consensuar objetivos estratégicos institucionales, líneas de acción, metas y responsables de ejecución.	Minuta de la reunión

SPEE	11. Remitir mediante correo electrónico a las UA la información relativa a la ejecución de los talleres presenciales.	Correo electrónico
SPEE	12. Realizar minutas de los talleres presenciales que se llevan a cabo con las UA.	Minutas
SPEE	13. Elaborar con la información de los talleres presenciales el proyecto de PDI.	Proyecto de PDI
SPEE	14. Remitir mediante correo electrónico el proyecto de PDI a R para su revisión.	Correo electrónico / Proyecto PDI
	<p>¿R aprueba el proyecto de PDI?</p> <p>No: Continuar en la actividad 15.</p> <p>Si: Continuar en la actividad 17.</p>	
SPEE	15. Solventar las observaciones emitidas por la R al proyecto PDI. Regresar a la actividad 6	Proyecto PDI
SPEE	16. Integrar el PDI con los ajustes derivados de la revisión periódica.	PDI
SPEE	17. Establecer el cronograma de implementación y definir el mecanismo de seguimiento y evaluación de las líneas de acción, así como de los indicadores que se contemplen.	Cronograma
SPEE	18. Difundir mediante memorándum y correo electrónico el PDI a todas las UA para su conocimiento y ejecución.	Memorándum / Correo electrónico / PDI
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

R: Rectoría.

SPEE: Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística.

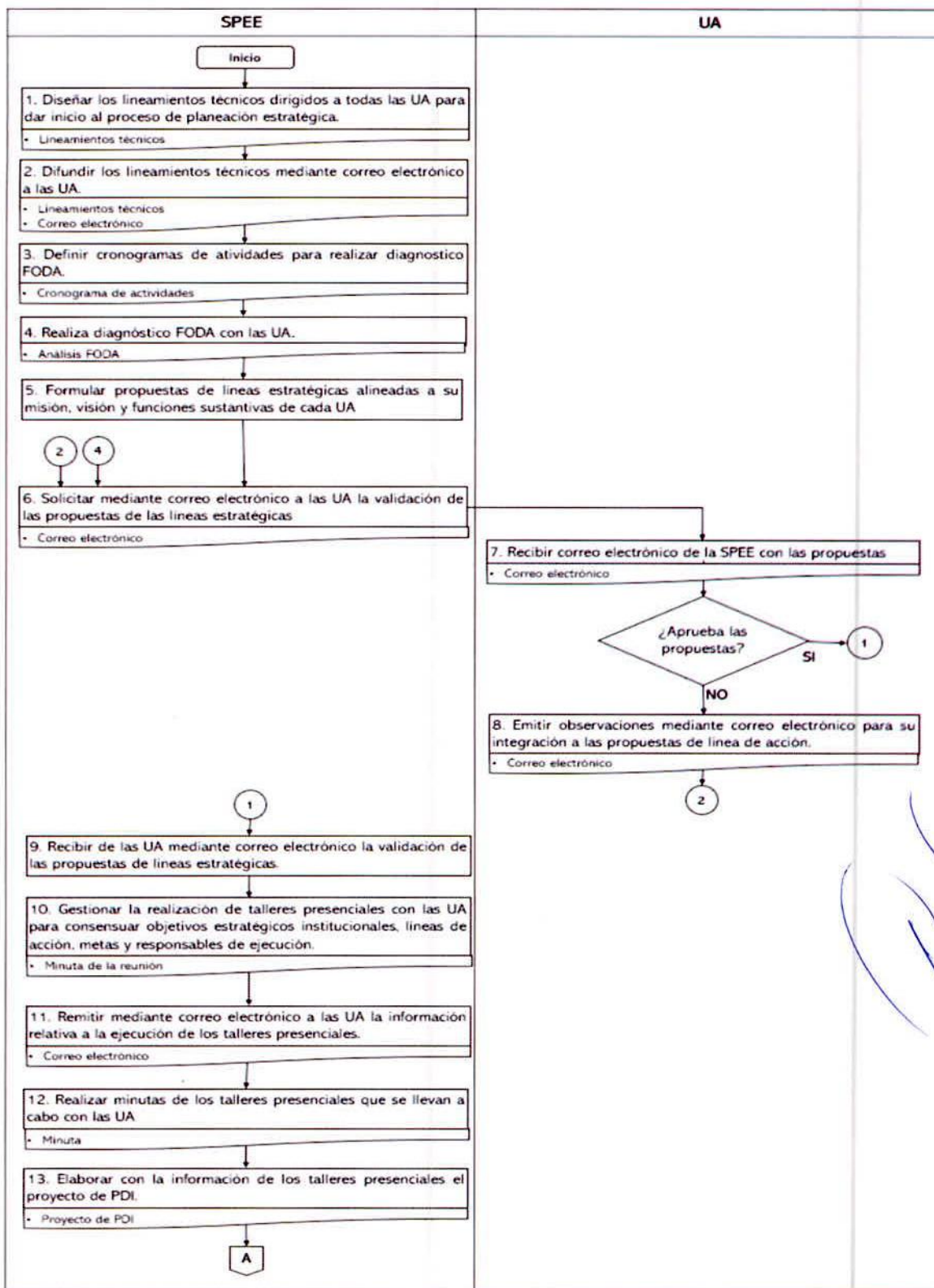
PDI: Programa de Desarrollo Institucional.

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

UA: Todas las Unidades administrativas que integran a la Universidad.

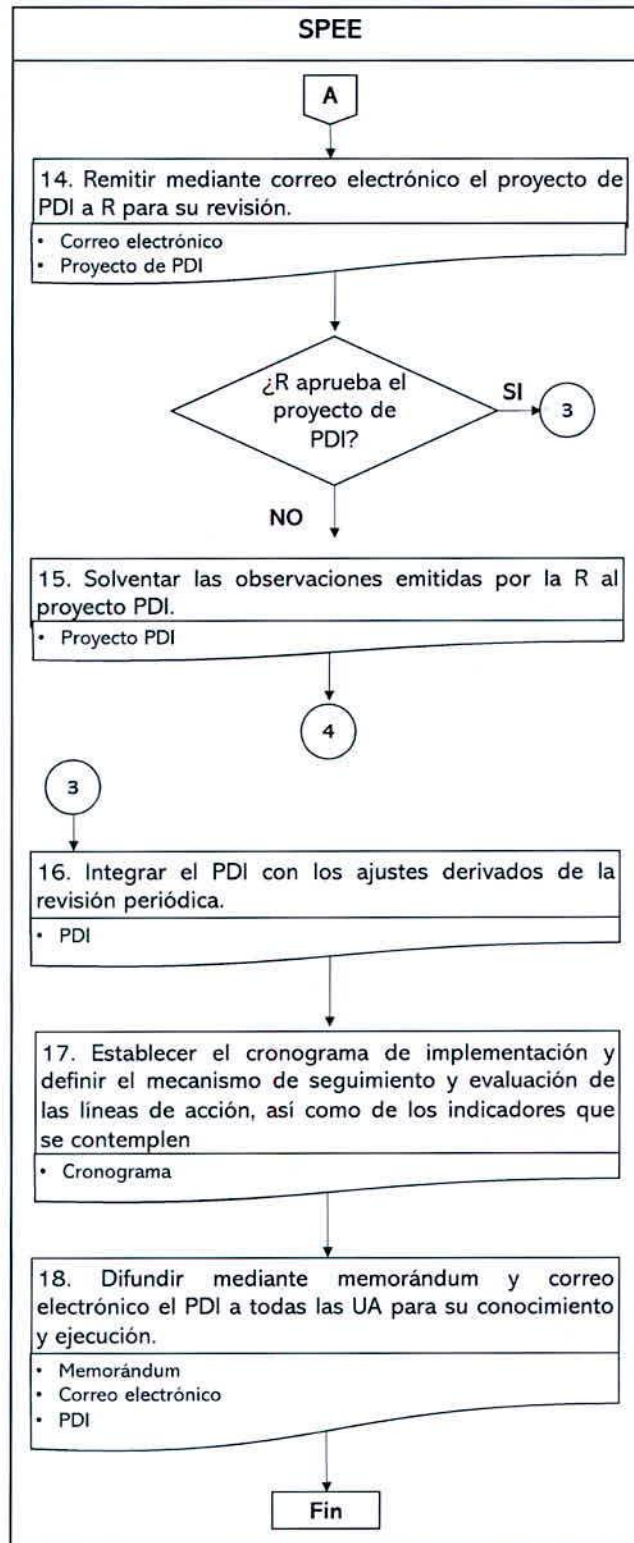
DIAGRAMA DE FLUJO SPEE – 07

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



Handwritten signature and scribbles.





[Handwritten signature in blue ink]

PROCEDIMIENTO DSI - 08

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 José Luis Zayas Gil (DSI) Febrero 2026	 José Manuel Atonal Sánchez (SPEE) Febrero 2026	 José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026

Objetivo

Llevar a cabo el mantenimiento de los equipos de cómputo de la Universidad para garantizar su óptimo funcionamiento.

Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc" / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc. / Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Normas y Políticas de Operación

1. Todo equipo de cómputo debe recibir mantenimiento preventivo una vez al año; el mantenimiento correctivo no está sujeto a la planeación anual por lo que se puede solicitar al momento de requerirlo.
2. Cada acción de mantenimiento preventivo o correctivo deberá documentarse en un registro institucional que incluya fecha, tipo de servicio, responsable y resultado obtenido.
3. Cuando el mantenimiento correctivo no sea suficiente o resulte recurrente, el equipo deberá evaluarse para actualización de componentes o sustitución programada.
4. Los reportes de fallas y mantenimientos deberán analizarse periódicamente para identificar tendencias, prevenir problemas recurrentes y optimizar recursos.
5. El mantenimiento se deberá realizar únicamente a los equipos que estén inventariados por parte de la Universidad.

Responsables

Departamento de Servicios Informáticos

Áreas Involucradas

Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Elementos de Entrada

Programa Anual de Mantenimiento

Elementos de Salida

Bitácora Firmada

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSI - 08

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSI	1. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo, considerando antigüedad, uso y condiciones físicas.	Programa Anual de Mantenimiento
DSI	2. Presentar el Programa Anual de Mantenimiento a la SPEE para su validación.	Programa Anual de Mantenimiento
SPEE	3. Revisar el Programa Anual de Mantenimiento y validar que las fechas de mantenimiento no interfieran con procesos administrativos sensibles (ej: cierres financieros, inscripción, pagos, etc.).	Programa Anual de Mantenimiento
SPEE	4. Autorizar el Programa Anual de Mantenimiento y turnar al DSI para continuar el trámite.	Programa Anual de Mantenimiento
DSI	5. Informar a todo el personal mediante correo electrónico las fechas programadas para el mantenimiento, coordinando con los titulares de área el resguardo de información, así como la disponibilidad laboratorios.	Correo electrónico
DSI	6. Ejecutar el mantenimiento preventivo en sitio (limpieza de hardware, verificación de ventiladores, fuentes, cables, disco duro, sistema operativo y antivirus).	N/A
DSI	7. Realizar un diagnóstico técnico detallado, formato de atención e indica hallazgos.	N/A
	¿Detecto fallas durante el diagnóstico? Si: Continuar en la actividad 8 No: Fin del procedimiento	
DSI	8. Entregar equipo temporal al personal.	N/A
DSI	9. Realizar requisición para adquirir refacción solicitada y entregar al DRMS.	Requisición
DSI	10. Ejecutar la sustitución de la refacción y se lleva a cabo el mantenimiento.	N/A
DSI	11. Actualizar el historial técnico en la bitácora correspondiente y solicita la firma de conformidad del área usuaria.	Bitácora firmada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SPEE: Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística.

DSI: Departamento de Servicios Informáticos.

DRMS: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Equipo de cómputo: Conjunto de dispositivos electrónicos principales (computadoras de escritorio, portátiles o servidores) utilizados para procesar, almacenar y gestionar información en las actividades académicas y administrativas.

Periférico: Dispositivo externo que se conecta a un equipo de cómputo para ampliar sus funciones o facilitar su uso, como impresoras, escáneres, proyectores, teclados, ratones o discos externos.

Mantenimiento preventivo: Conjunto de acciones programadas y periódicas destinadas a conservar el equipo en condiciones óptimas de funcionamiento, evitando fallas futuras.

Mantenimiento correctivo: Acciones realizadas para reparar o corregir fallas o incidencias detectadas en el equipo, restaurando su operatividad normal.

Incidencia: Cualquier anomalía, falla o mal funcionamiento reportado en un equipo de cómputo o periférico que afecte su desempeño o disponibilidad.

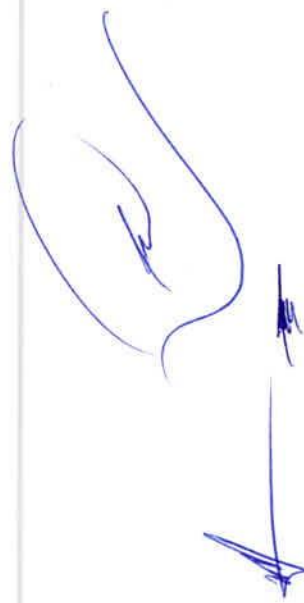
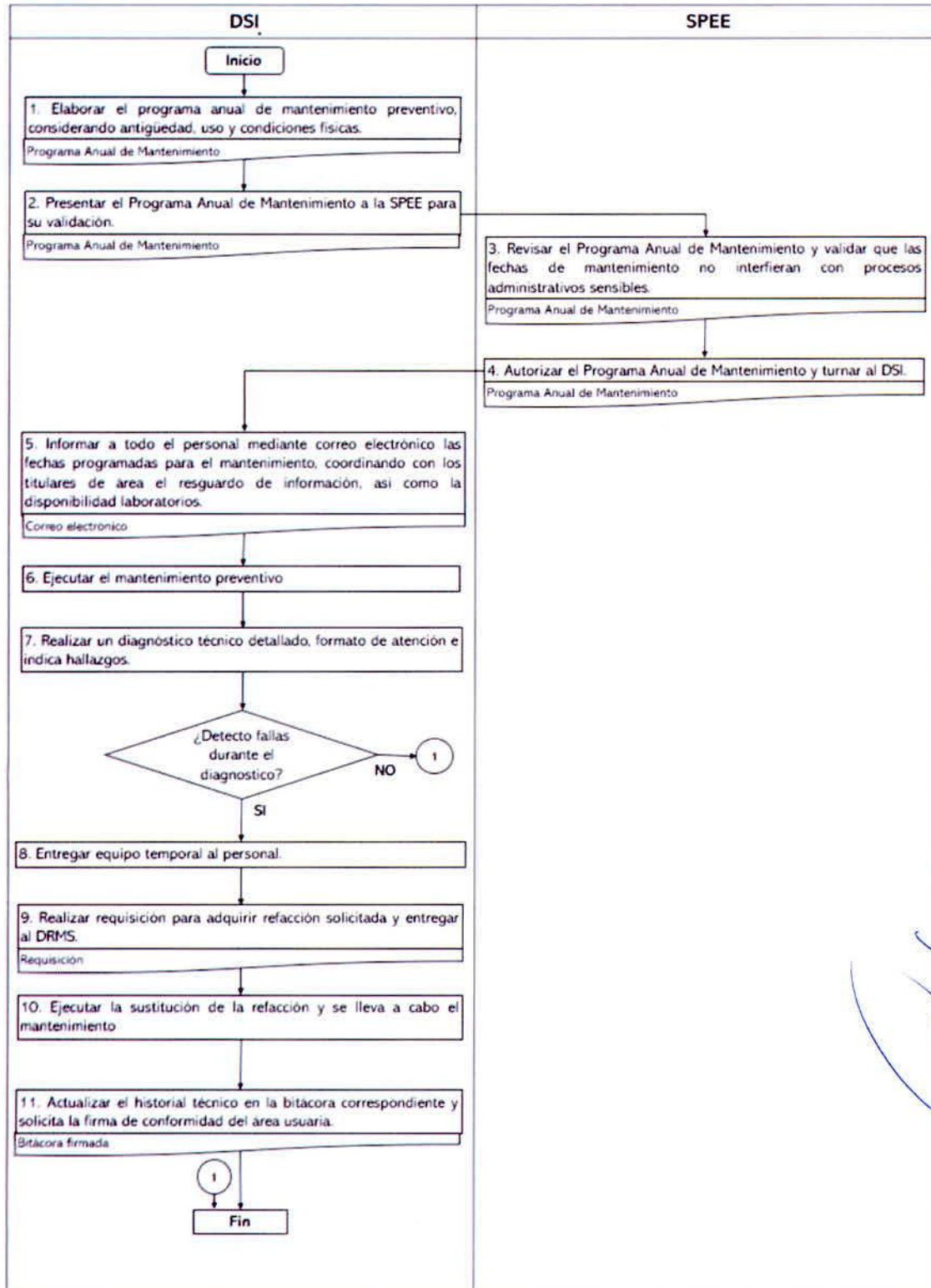
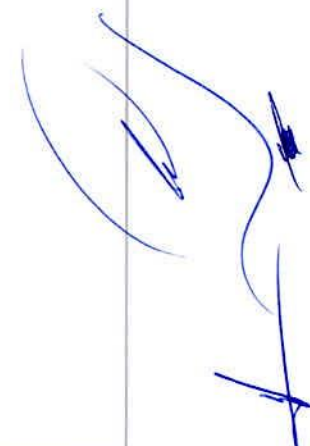


DIAGRAMA DE FLUJO DSI - 08




MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

PROCEDIMIENTO DSE - 09

INSCRIPCIÓN

15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Paola García Tapia (DSE) Febrero 2026	 José Manuel Atonal Sánchez (SPEE) Febrero 2026	 José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026

Objetivo

Llevar a cabo la incorporación formal de los aspirantes de ingreso a la Universidad con la finalidad de que inicien sus estudios de educación superior.

Normas y Políticas de Operación

Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc" / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc. / Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Amozoc.

1. Se asignará matrícula a los aspirantes que hayan cubierto en su totalidad los requisitos establecidos para integrar el expediente.
2. El número de matrícula asignado será único, intransferible y generado mediante el sistema institucional, evitando duplicidades o inconsistencias.
3. Los alumnos de reingreso únicamente deberán descargar la ficha de reinscripción del sistema y efectuar los pagos pertinentes, para entregarlos al Departamento de Servicios Escolares y efectuar el trámite de reinscripción.
4. Una vez asignada la matrícula, la institución deberá comunicar formalmente al aspirante su condición de alumno inscrito y proporcionarle la información necesaria sobre sus derechos y obligaciones.

Responsables

Departamento de Servicios Escolares

Áreas Involucradas

Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional / Departamento de Servicios Informáticos / Secretaría Académica

Elementos de Entrada

Convocatoria de Admisión

Elementos de Salida

Correo electrónico / Listado de estudiantes inscritos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSE - 09

INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSE	1. Elaborar la convocatoria de admisión de la oferta académica de la Universidad tomando en cuenta el Calendario Escolar Oficial interno.	Convocatoria de Admisión
DSE	2. Solicitar al DCSI y al DSI mediante correo electrónico la difusión de la convocatoria de admisión.	Correo electrónico
DSE	3. Recibir y revisar la documentación presentada por el aspirante.	Documentación del aspirante
	<p style="text-align: center;">¿La documentación esta completa?</p> <p>No: Indicar al aspirante la documentación faltante y regresar a la actividad 3.</p> <p>Sí: Continuar en la actividad 4.</p>	
DSE	4. Capturar la información del aspirante en el Sistema de Control Escolar para generar la ficha de examen de admisión.	Ficha de examen de admisión
DSE	5. Entregar al aspirante la ficha de examen de admisión.	Ficha de examen de admisión
DSE	6. Solicitar mediante correo electrónico a la SAC la evaluación de los exámenes de admisión y la lista de los aspirantes aceptados.	Correo electrónico
SAC	7. Remitir mediante correo electrónico a la DSE la evaluación de los exámenes de admisión y la lista de los aspirantes aceptados.	Correo electrónico / Evaluación de exámenes / Lista de aspirantes
DSE	8. Realizar el Manual de Inscripción con fechas y requisitos.	Manual de inscripción
DSE	9. Remitir a la SAC mediante correo electrónico el Manual de Inscripción con fechas y requisitos para su conocimiento.	Correo electrónico / Manual de inscripción
DSE	10. Solicitar mediante correo electrónico a la DCSI y DSI la difusión de lista de aceptados y el Manual de Inscripción.	Correo electrónico / Lista de aceptados / Manual de inscripción

DSE	11. Recibir y revisar la documentación del aspirante.	Documentación del aspirante
	<p>¿La documentación de aspirante aceptado está completa?</p> <p>No: Indicar al aspirante la documentación faltante y regresar a la actividad 11. Sí: Continuar en la actividad 12</p>	
DSE	12. Dar de alta al aspirante aceptado en el Sistema de Control Escolar para cambiar el estatus a estudiante inscrito.	N/A
DSE	13. Remitir mediante correo electrónico a la SAC el listado final de estudiantes inscritos y solicitar la asignación de grupo.	Correo electrónico / Listado final de estudiantes inscritos
SAC	14. Informar a DSE mediante correo electrónico los grupos correspondientes por Programa Académico.	Correo electrónico
DSE	15. Compartir mediante correo electrónico el listado final de estudiantes inscritos.	Correo electrónico / Listado final de estudiantes inscritos
DSE	16. Solicitar mediante correo electrónico a la DSI los correos institucionales del listado de los estudiantes inscritos.	Correo electrónico / Listado final de estudiantes inscritos
DSI	17. Remitir mediante correo electrónico listado de estudiantes inscritos con correos institucionales al DSE.	Correo electrónico / Listado final de estudiantes inscritos
DSE	18. Notificar e informar los datos académicos (carrera, matrícula y grupo) a los estudiantes a través de correo electrónico.	Correo electrónico
DSE	19. Compartir mediante correo electrónico a UAR los listados de estudiantes inscritos por programas académicos (carrera, matrícula, grupo y correos institucionales)	Correo electrónico / Listado de estudiantes inscritos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SAC: Secretaría Académica.

SPEE: Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística.

DCSI: Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional.

DSI: Departamento de Servicios Informáticos.

DSE: Departamento de Servicios Escolares.

Aspirante: Persona que ha solicitado su ingreso a la Universidad y participa en el proceso de admisión cumpliendo con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.

UAR: Titulares de la Secretaría Académica, Dirección de Programa Académico, Subdirección de Programa Académico, Departamento de Asesorías y Tutorías.

Expediente escolar: Conjunto organizado de documentos oficiales y registros que acreditan el cumplimiento de los requisitos de ingreso y respaldan la trayectoria académica del alumno durante su estancia en la Institución.

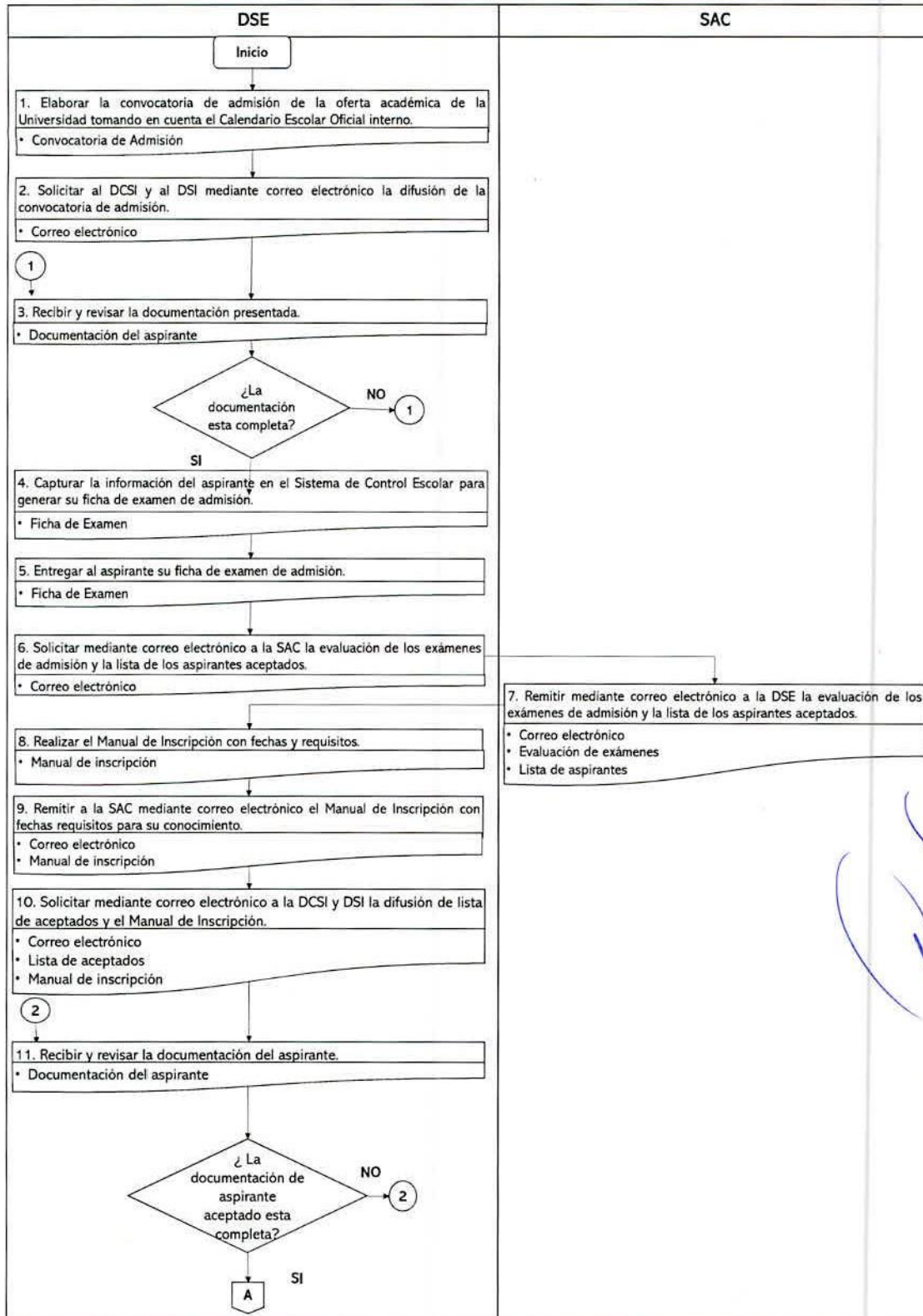
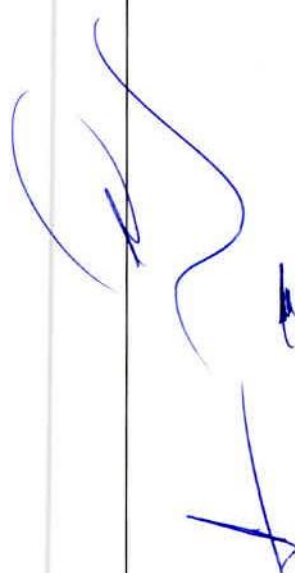
Matrícula: Número único, intransferible y permanente que identifica a cada estudiante dentro de la Universidad, otorgándole carácter formal de alumno inscrito.

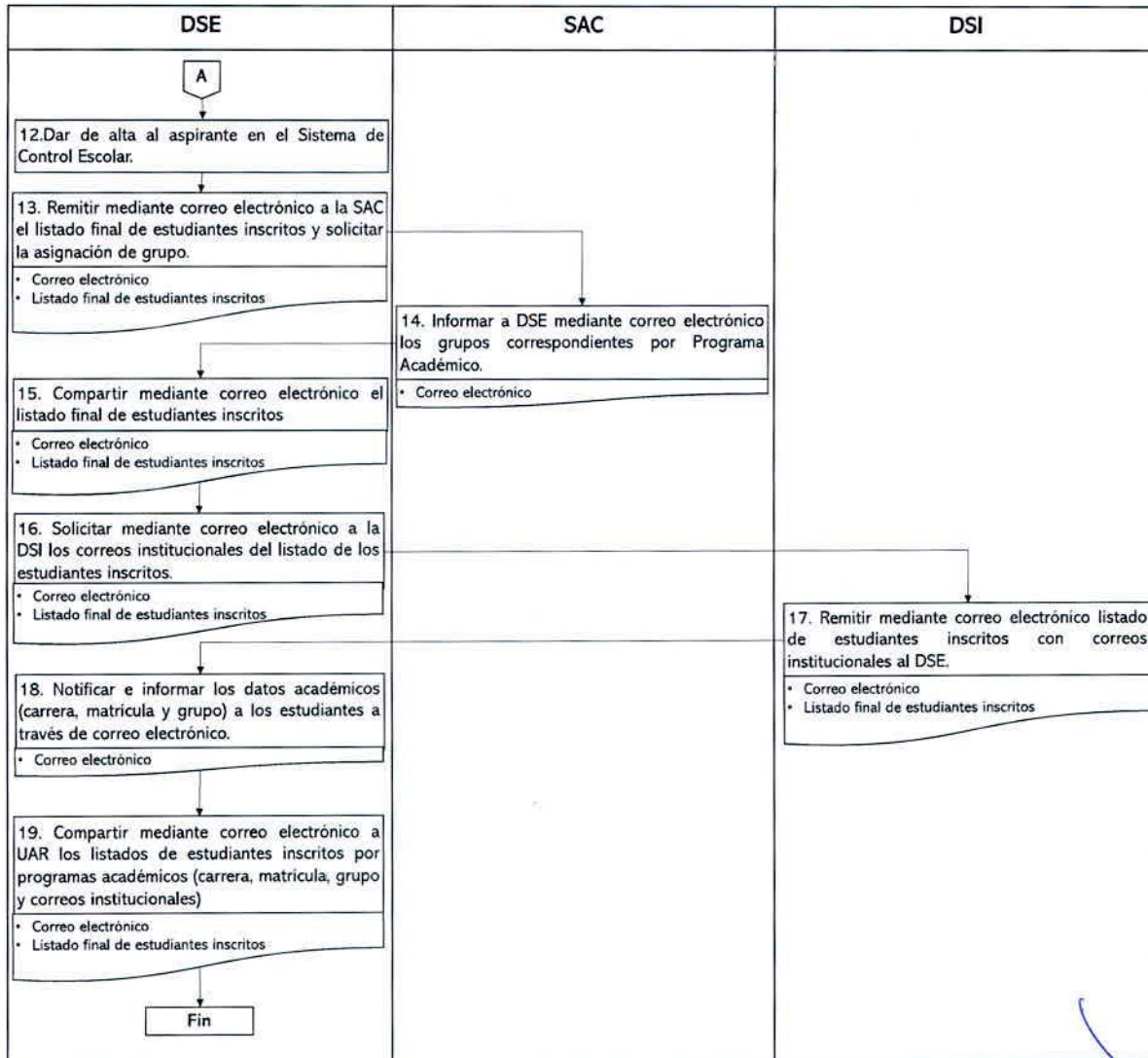
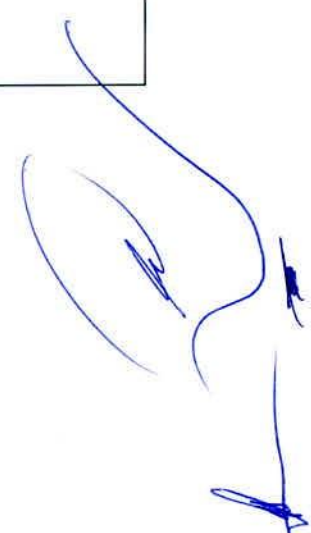
Alumno inscrito: Aspirante que ha cumplido los requisitos de ingreso, cuenta con expediente escolar integrado y ha recibido un número de matrícula asignado por la Institución.

Requisitos establecidos para integrar el expediente: Certificado de bachillerato concluido, Acta de nacimiento, CURP, Identificación oficial o escolar.





DIAGRAMA DE FLUJO DSE - 09 INSCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO DSE - 10

TITULACIÓN

1 año		
<p>Elabora:</p>  <p>Paola García Tapia (DSE) Febrero 2026</p>	<p>Valida:</p>  <p>José Manuel Atonal Sánchez (SPEE) Febrero 2026</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026</p>

Objetivo	<p>Gestionar el trámite de título profesional de las y los alumnos de la Universidad, con la finalidad de que se acredite su formación de educación superior.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc". / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc. / Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc.</p>
Normas y Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solo podrán obtener el título profesional los egresados que hayan concluido su plan de estudios, cubriendo el total de 100% de créditos, y cumplido con los trámites y pagos correspondientes. 2. La emisión del título profesional deberá realizarse siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y por la normatividad interna de la Universidad. 3. El registro del título profesional deberá gestionarse únicamente a través de las plataformas autorizadas por la Secretaría de Educación Pública asegurando su validez. 4. Toda la información personal y académica del egresado se manejará con estricta confidencialidad y bajo medidas de seguridad documental y digital.
Responsables	Departamento de Servicios Escolares
Áreas Involucradas	Subdirección de Vinculación, Emprendimiento y Procuración de Fondos / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Dirección de Legalización y Apostilla del Estado de la Secretaría de Gobernación / Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación
Elementos de Entrada	Cronograma de actividades
Elementos de Salida	Base de datos de egresados titulados

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSE – 10

TITULACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSE	1. Elaborar el cronograma de actividades para el egresado.	Cronograma de actividades
DSE	2. Remitir mediante correo electrónico a los egresados el cronograma para su conocimiento.	Correo electrónico
DSE	3. Recibir del egresado la documentación de expediente.	Documentación de expediente
DSE	4. Revisar el comprobante fiscal de pago correspondiente al trámite de titulación.	Comprobante fiscal
DSE	5. Generar listado general de las y los egresados para trámite de titulación	Listado general
DSE	6. Solicitar mediante correo electrónico a la SVEPF información de SS del listado general de egresados.	Listado general
SVEPF	7. Remitir correo electrónico al DSE con la información de SS solicitada.	Información de SS
DSE	8. Recibir correo electrónico de SVEPF con la información de SS.	Información de SS
	<p style="text-align: center;">¿El egresado acredita su SS?</p> <p style="text-align: center;">No: Continuar en la actividad 9</p> <p style="text-align: center;">Si: Continuar en la actividad 10</p>	
DSE	9. Notificar mediante llamada telefónica a la o el egresado que no acreditó SS. Fin del procedimiento.	N/A
DSE	10. Generar los documentos de la o el egresado.	Documentos del egresado
DSE	11. Generar referencia de pago para la Legalización de Certificados.	Referencia de pago
DSE	12. Solicitar mediante memorándum al DRMySG la gestión del pago de Legalización de Certificados de Estudios anexando listado de egresados.	Memorándum / Listado de Egresados
DRMySG	13. Gestionar y efectuar el pago de Legalización de Certificados y notifica a DSE.	N/A

DRMySG	14. Notificar mediante correo electrónico a la DSE el pago y entregar comprobante fiscal de pago.	Correo electrónico
DSE	15. Realizar el proceso de Legalización ante la DGLAEP.	N/A
DSE	16. Digitalizar la documentación de las y los egresados y crear los expedientes en el Sistema de Titulación Electrónica.	Documentación de los egresados
DSE	17. Dar seguimiento al trámite en la plataforma de titulación electrónica.	N/A
	<p>¿La Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación emite observaciones?</p> <p>Sí: Solventar y regresar a la actividad 16 No: Continuar en la actividad 18</p>	
DSE	18. Actualizar la base de datos de egresados titulados.	Base de datos de egresados titulados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRMySG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

DSE: Departamento de Servicios Escolares

SVEPF: Subdirección de Vinculación, Emprendimiento y Procuración de Fondos

DGLAEP: Dirección General de Legalización y Apostilla del Estado.

SS: Servicio Social.

Título electrónico: Documento oficial en formato digital que acredita la terminación de un programa educativo de licenciatura y que cuenta con validez legal mediante su registro ante la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Egresado: Persona que ha concluido la totalidad de las asignaturas, créditos y requisitos académicos de un programa educativo, estando en condiciones de obtener su título profesional.

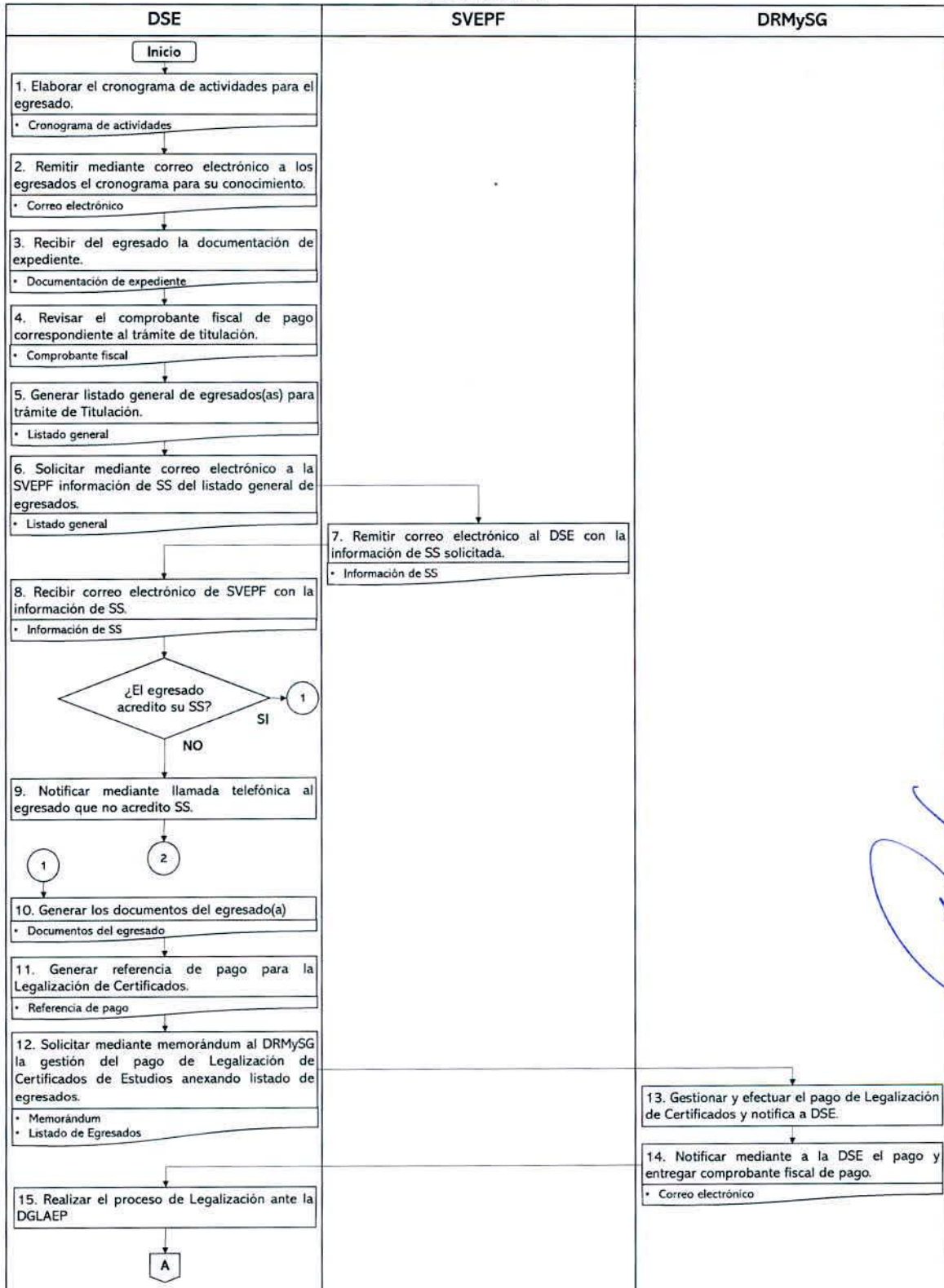
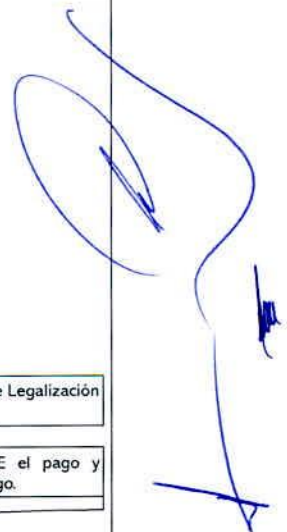
Plataforma de titulación electrónica: Sistema electrónico autorizado por la Secretaría de Educación Pública para el registro, validación y emisión de títulos electrónicos con reconocimiento oficial.

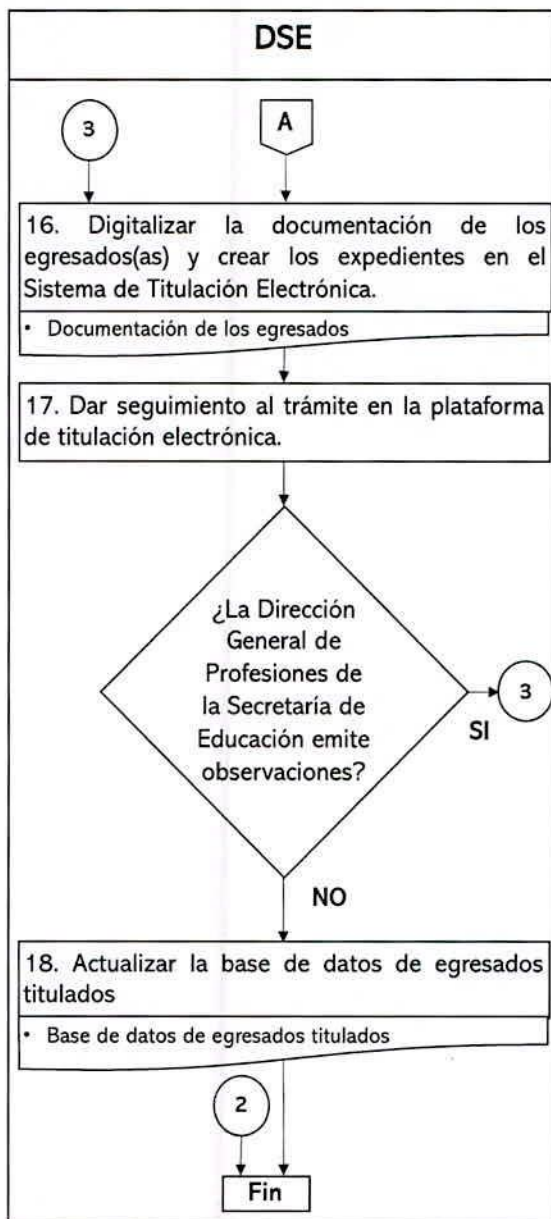
Validación documental: Proceso mediante el cual se revisa la autenticidad, integridad y vigencia de los documentos presentados por el egresado para el trámite de titulación.

Documentos de la o el egresado: Certificado de Estudios, Acta de Exención de Examen Profesional, Constancia de Liberación de Servicio Social.

DIAGRAMA DE FLUJO DSE – 10

TITULACIÓN



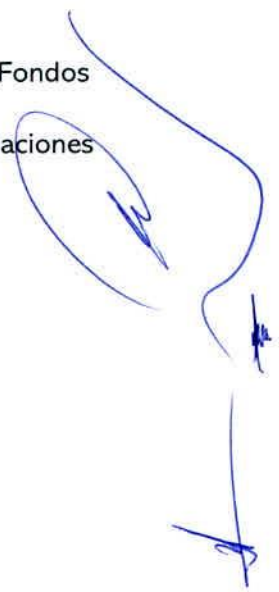
[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO SVEP - 11

CONVENIOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

2 meses		
<p>Elabora:</p>  <p>Vacante (SVEP) Febrero 2026</p>	<p>Valida:</p>  <p>José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026</p>

Objetivo	<p>Detectar las necesidades y campos de oportunidad que sean afines a los planes de estudio y necesidades de la comunidad Universitaria, con la finalidad de consolidar relaciones con los distintos sectores de la sociedad.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc" / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La formalización de los convenios institucionales deberá estar validado por el Abogado General para asegurar su legalidad, viabilidad y congruencia con la normatividad aplicable. 2. Todo convenio deberá estar autorizado por las autoridades competentes de la Universidad antes de su firma.
Responsables	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos
Áreas Involucradas	Rectoría / Abogado General / Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas
Elementos de Entrada	Listado de valoración de necesidades
Elementos de Salida	Convenio firmado



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SVEP - 11

CONVENIOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SVEP	1. Realizar listado de valoración de necesidades de la comunidad universitaria para que mediante alianzas estrategias se cumplan los objetivos institucionales.	Listado de valoración de necesidades
SVEP	2. Establecer mediante correo electrónico contacto inicial con el aliado estratégico para la visita institucional.	Correo electrónico
SVEP	3. Presentar los beneficios de colaboración al aliado estratégico y definir preliminarmente el tipo de convenio necesario.	N/A
SVEP	4. Recibir mediante correo electrónico la documentación del aliado estratégico.	Correo electrónico
SVEP	5. Solicitar al DVRP la integración del expediente preliminar con la documentación del aliado estratégico.	N/A
DVRP	6. Integrar el expediente preliminar y turnar a la SVEP para su validación y firma correspondiente.	N/A
SVEP	7. Revisar la información del expediente.	Expediente
	<p style="text-align: center;">¿Tiene observaciones del expediente?</p> <p style="text-align: center;">Si: Emitir observaciones para solventación y regresar a la actividad 5</p> <p style="text-align: center;">No: Continuar en la actividad 8</p>	
SVEP	8. Instruir al DVRP que remita vía correo electrónico al AG el expediente para la elaboración del convenio.	N/A
SVEP	9. Recibir correo electrónico del AG con la propuesta del convenio.	Correo electrónico
SVEP	10. Presentar convenio a R para su validación y fijar fecha para la firma.	Convenio
SVEP	11. Llevar a cabo la firma del convenio.	Convenio
SVEP	12. Turnar el convenio firmado a DVRP para su digitalización y archivo.	Convenio firmado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO DE TÉRMINOS

R: Rectoría.

SVEP: Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos.

AG: Abogado General.

DVRP: Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas.

Convenio institucional: Acuerdo formal entre la Universidad y actores del sector público, privado o social para desarrollar actividades conjuntas que fortalezcan sus funciones sustantivas o estratégicas.

Aliado estratégico: Organización, institución o persona con la que la Universidad establece una relación de colaboración formal o a largo plazo para impulsar proyectos, programas o acciones que fortalezcan sus funciones sustantivas y objetivos estratégicos.

Formalización: Acto mediante el cual las partes firman y validan legalmente un convenio, otorgándole plena validez jurídica.

Documentación del aliado estratégico: Debe estar integrada por: INE, RFC, Cédula de identificación fiscal, Comprobante de domicilio, Acta constitutiva (en caso de ser personal moral) y/o Nombramiento de la persona titular (en caso de ser institución pública)

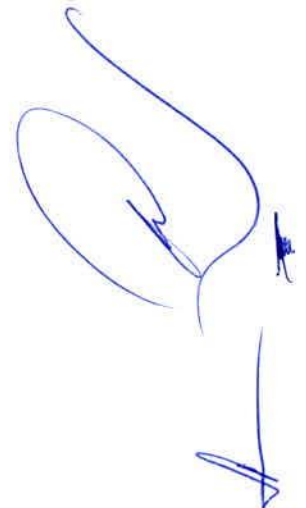
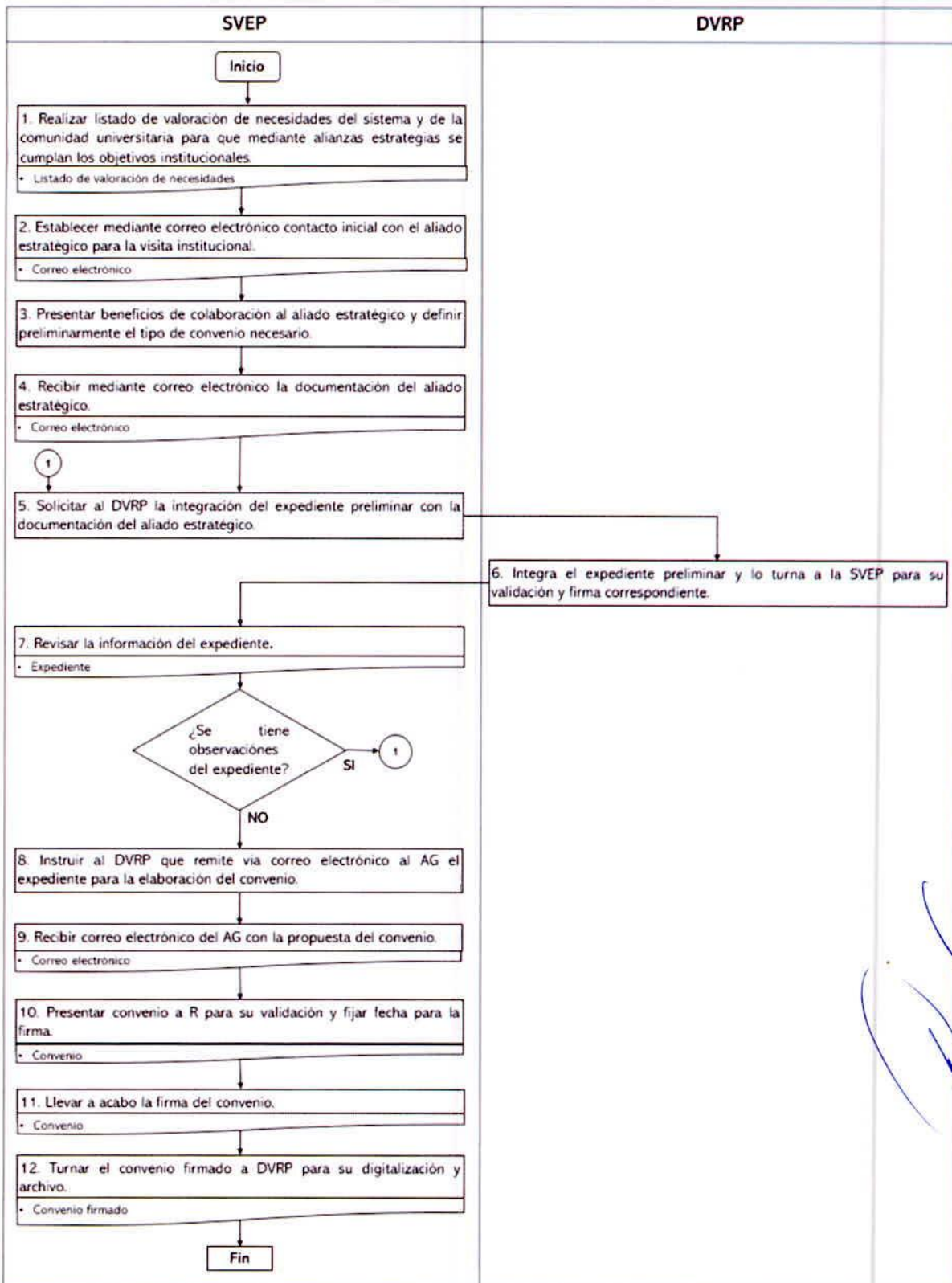
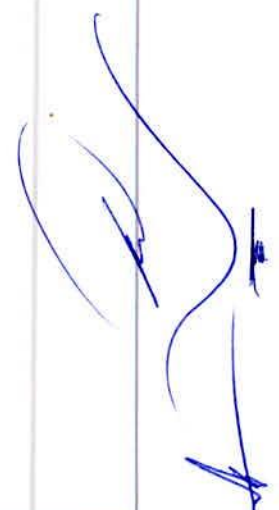


DIAGRAMA DE FLUJO SVEP - 11

CONVENIOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO DVRP - 12

PRÁCTICAS, ESTADÍAS Y SERVICIO SOCIAL

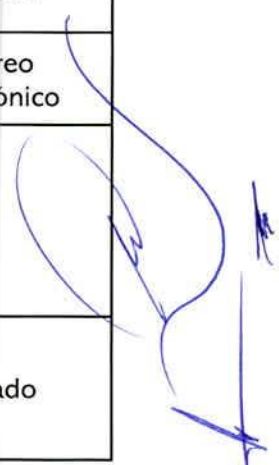
2 meses		
Elabora:  Vacante (DVRP) Febrero 2026	Valida:  Vacante (SVEP) Febrero 2026	Autoriza:  José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026

Objetivo	<p>Asignar espacios a los aprendientes en organizaciones del sector salud, servicios e investigación, para aplicar y fortalecer conocimientos según las competencias adquiridas.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc" / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc. / Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc. / Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Amozoc.</p>
Normas y Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los espacios asignados deberán garantizar que los alumnos puedan aplicar y fortalecer los conocimientos y habilidades adquiridos en su programa educativo. 2. Solo se asignarán espacios en instituciones del sector salud, servicios o investigación que cuenten con las condiciones, infraestructura y personal capacitado para la supervisión de los aprendientes. 3. Cada alumno deberá ser supervisado por un docente o profesional asignado, asegurando el seguimiento de desempeño y retroalimentación constante. 4. La selección de plazas otorgadas por los aliados estratégicos será escogida por los alumnos, iniciando con el promedio más alto y de forma descendente.
Responsables	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas
Áreas Involucradas	Secretaría Académica / Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de fondos / Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional
Elementos de Entrada	Correo electrónico
Elementos de Salida	Expedientes / Memorándum

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DVRP – 12

PRÁCTICAS, ESTADÍA Y SERVICIO SOCIAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DVRP	1. Solicitar mediante correo electrónico a la SA el listado de plazas preliminar para el próximo cuatrimestre de las y los aprendientes que aplicarán a este proceso.	Correo electrónico
SA	2. Remitir mediante correo electrónico el listado de plazas preliminar al DVRP.	Correo electrónico
DVRP	3. Remitir mediante correo electrónico a las y los tutores y a los aprendientes la información de la reunión correspondiente para dar indicaciones generales.	Correo electrónico
DVRP	4. Llevar a cabo la reunión con aprendientes y tutores.	N/A
DVRP	5. Remitir vía correo electrónico la liga de Drive que contiene especificaciones de las prácticas, estadías y servicio social a los aliados estratégicos con los que se tiene convenio.	Correo electrónico
DVRP	6. Revisar el Drive y descargar el listado de la disponibilidad de los aliados estratégicos para saber el número de lugares otorgados.	Listado de disponibilidad
DVRP	7. Recibir mediante correo electrónico de la SA, el listado final de las y los aprendientes que aplicarán para prácticas, estadías y servicio social.	Correo electrónico
DVRP	8. Realizar listado para confrontar la información recibida de la SA y de los aliados estratégicos.	Listado
DVRP	9. Remitir el listado de confronta por correo electrónico a la SA para su visto bueno.	Correo electrónico
	<p>¿La SA emite observaciones al listado?</p> <p>Si: Solventar observaciones y regresar a la actividad 9</p> <p>No: Continuar en la actividad 10</p>	
DVRP	10. Turnar a la SVEPF el listado para que se gestione a través del DCSII la publicación en los medios digitales.	Listado



DVRP	11. Llevar a cabo la selección de sedes del aprendiente con el aliado estratégico.	N/A
DVRP	12. Elaborar y entregar al aprendiente la carta de aceptación con la información correspondiente del aliado estratégico.	Carta de aceptación
DVRP	13. Recibir del aprendiente copia del acuse firmado y/o sellado de la carta de presentación con firma autógrafa y/o sello del aliado estratégico.	Acuse firmado de carta de aceptación
	<p>¿La documentación entregada está completa y validada?</p> <p>No: Indicar al aprendiente la documentación faltante y regresar a la actividad 13</p> <p>Si: Continuar en la actividad 14</p>	
DVRP	14. Enviar a la sede por medio del correo electrónico, el registro "Instrumento de Evaluación", para que la sede evalúe al aprendiente.	Correo electrónico / Instrumento de evaluación
DVRP	15. Recibir correo electrónico del aliado estratégico con la información del instrumento de evaluación.	Correo electrónico
DVRP	16. Recibir del aprendiente la carta de liberación por parte del aliado estratégico.	Carta de liberación
DVRP	17. Turnar al SA la carta de aceptación y carta de liberación para integrar los expedientes de las y los aprendientes.	Carta de aceptación / Carta de liberación
DVRP	18. Recibir de la SA mediante memorándum, los expedientes para firma.	Expedientes / Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SA: Secretaría Académica.

SVEP: Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos.

DVRP: Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas.

DCSII: Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional

Aprendiente: Estudiante que participa en actividades prácticas o formativas fuera del aula, con el fin de consolidar sus conocimientos y desarrollar competencias profesionales.

Asignación de espacio: Proceso mediante el cual la Universidad distribuye y autoriza lugares específicos para que los aprendientes desarrollen prácticas profesionales, servicio social o estancias formativas.

Sede: Institución receptora.

Carta de liberación: Constancia del cumplimiento del proceso.

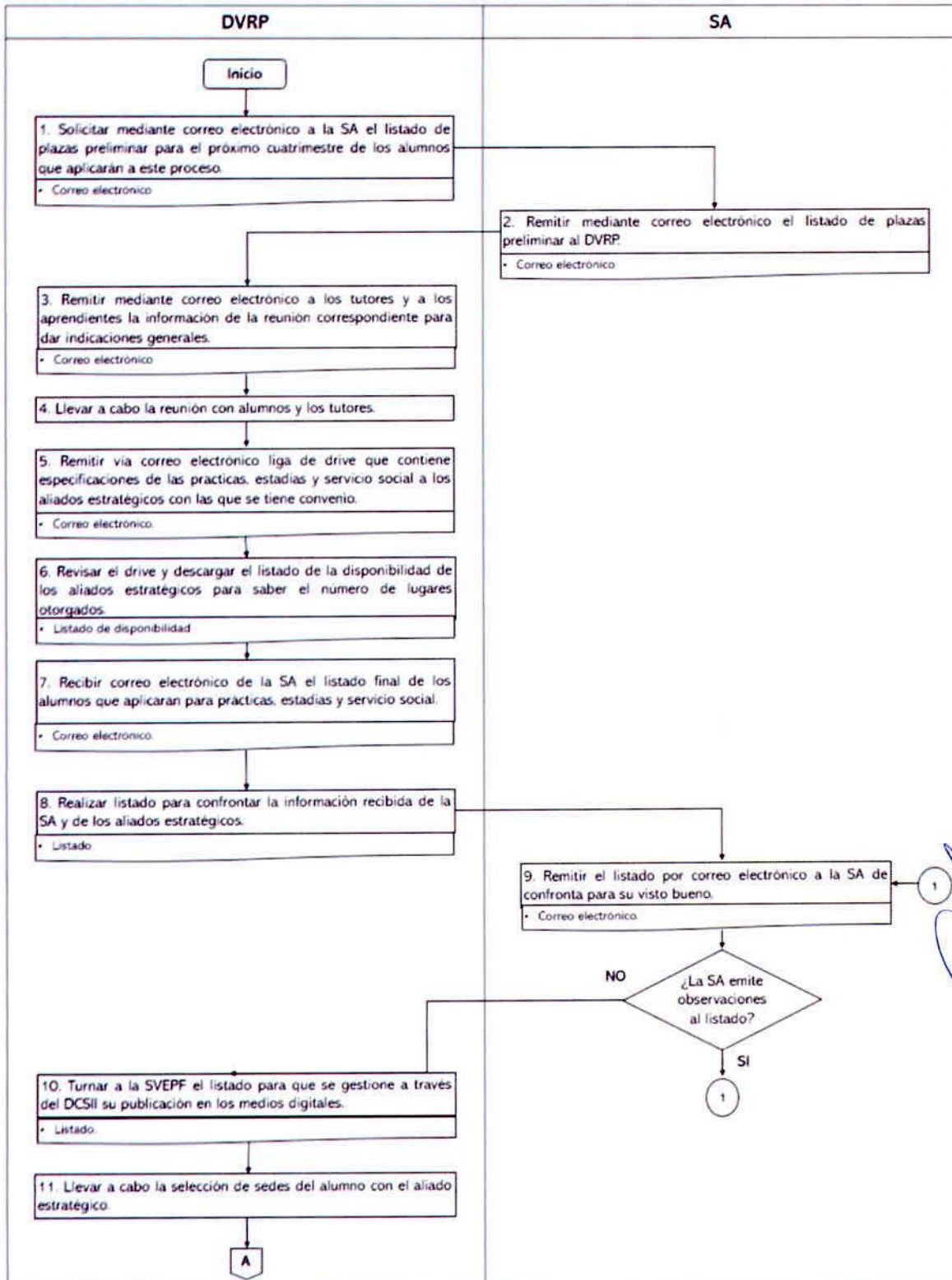
Práctica clínica / estadía / servicio social: Modalidades de formación profesional con horas y requisitos específicos según plan de estudios.

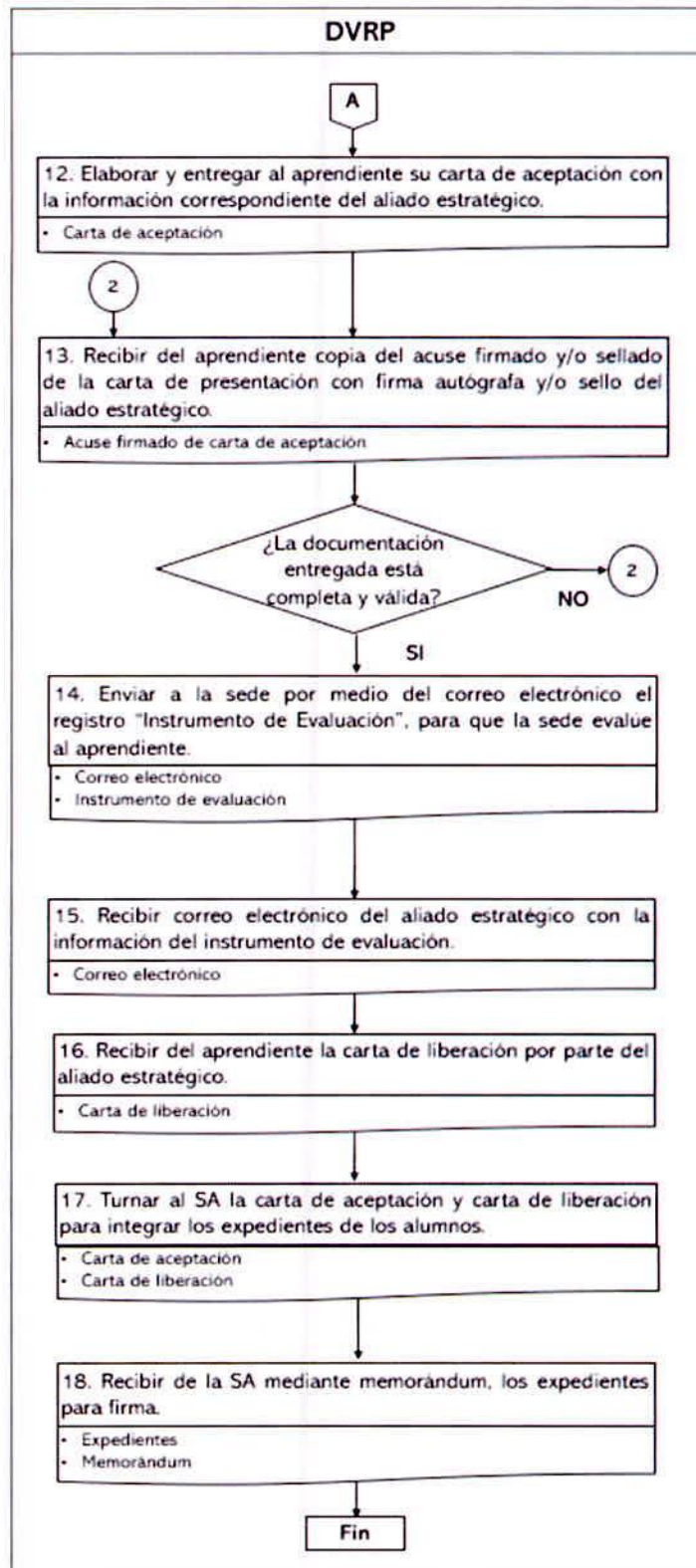
Instrumento de Evaluación: Herramienta para recopilar información sobre el aprendizaje, desempeño y desarrollo de los estudiantes, que los docentes usan como apoyo.



DIAGRAMA DE FLUJO DVRP – 12

PRÁCTICAS, ESTADÍAS Y SERVICIO SOCIAL





PROCEDIMIENTO DVRP - 13

BOLSA DE TRABAJO

30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Vacante (DVRP) Febrero 2026	 Vacante (SVEP) Febrero 2026	 José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026

Objetivo Facilitar la inserción laboral de alumnos y egresados, mediante la vinculación con los aliados estratégicos, promoviendo oportunidades de empleo acordes a su perfil académico y profesional.

Normas y Políticas de Operación Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc" / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc. / Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Amozoc.

1. Todas las oportunidades de empleo promovidas deberán corresponder al perfil de formación y competencias del aprendiente o egresado.
2. Se priorizará la colaboración con aliados estratégicos del sector público, privado y social que ofrezcan condiciones laborales legítimas y experiencias formativas relevantes.
3. Se garantizará que alumnos y egresados tengan acceso equitativo a las vacantes, requisitos, procesos de selección y beneficios ofrecidos.
4. El informe de seguimiento de la bolsa de trabajo se hace de manera cuatrimestral.

Responsables Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas

Áreas Involucradas Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos / Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística / Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional / Empresas u Organizaciones

Elementos de Entrada Correo electrónico

Elementos de Salida Correo electrónico / Informe del funcionamiento



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DVRP - 13

BOLSA DE TRABAJO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DVRP	1. Recibir vía correo electrónico la convocatoria de oportunidad de empleo.	Correo electrónico
DVRP	2. Actualizar la base de datos de convenios, para llevar un control de las vacantes con las E.O. para su publicación.	Bases de datos
DVRP	3. Turnar a la SVEPF el listado para que se gestione a través del DCSII su publicación en los medios digitales.	Listado
DVRP	4. Recibir correo electrónico de las E.O. con el listado de los A.E postulados.	Correo electrónico / Listado
	<p style="text-align: center;">¿El A.E. fue seleccionado por las E.O.?</p> <p style="text-align: center;">No: Fin del procedimiento Si: Continuar en la actividad 5</p>	
DVRP	5. Solicitar retroalimentación al E.O. y al A.E. mediante los formatos de seguimiento de egresados.	Formatos de seguimiento
DVRP	6. Generar y remitir a SPEE mediante correo electrónico el informe del funcionamiento y resultados de la Bolsa de Trabajo.	Correo electrónico / Informe del funcionamiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SVEPF: Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos.

DVRP: Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas.

A.E.: Aprendiz en su último cuatrimestre y/o egresado.

DCSII: Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional

SPEE: Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística

E.O.: Empresa u Organizaciones

Oportunidad de empleo: Puesto de trabajo, práctica profesional o proyecto laboral que corresponde al perfil académico y competencias de aprendientes o egresados, y que es promovido a través de la Universidad.

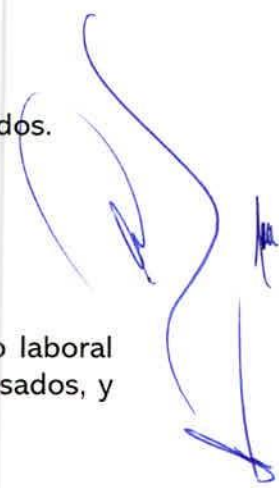
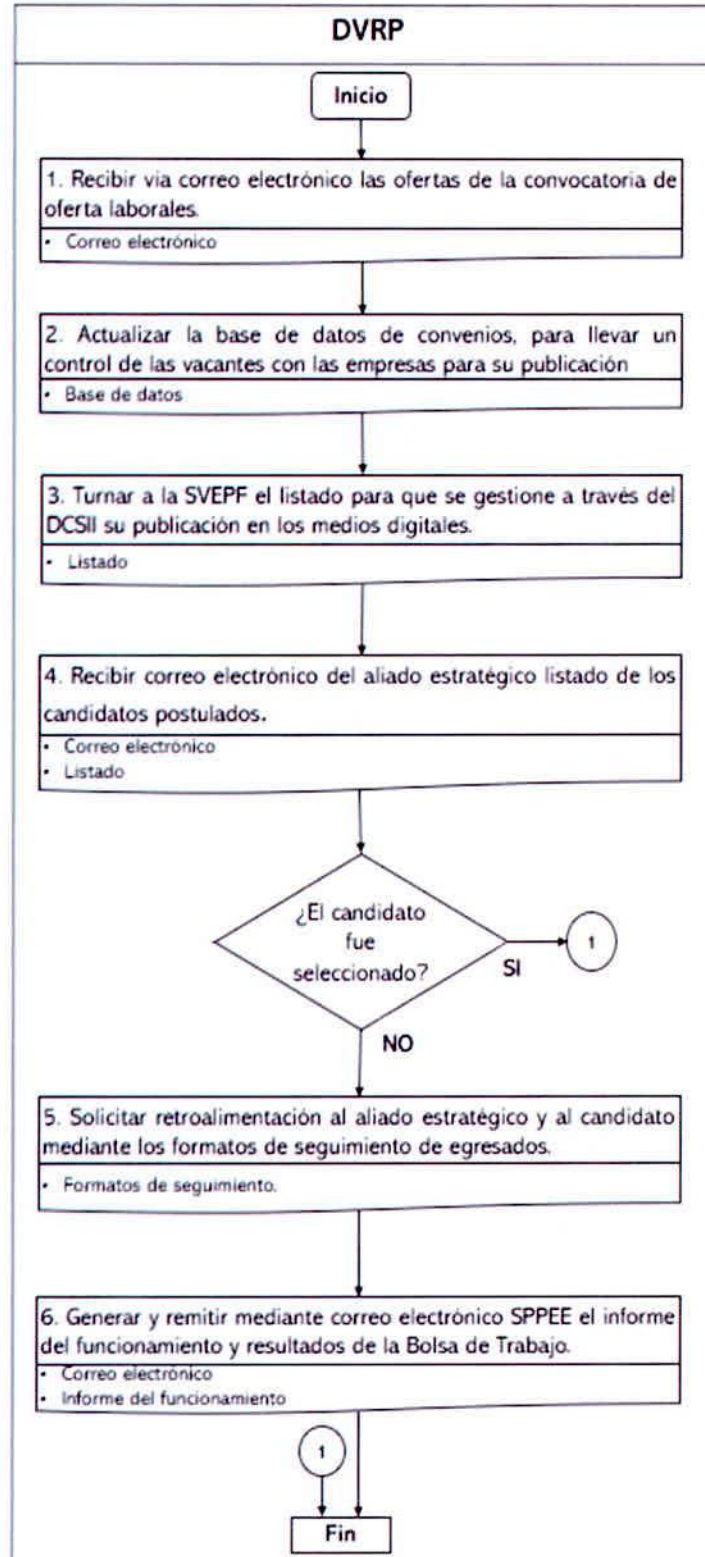


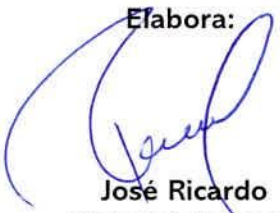


DIAGRAMA DE FLUJO DVRP – 13 BOLSA DE TRABAJO



[Handwritten signature and mark]

PROCEDIMIENTO DCSI - 14

EVENTOS INSTITUCIONALES

3 días		
Elabora:  José Ricardo Carvajal Salazar (DCSI) Febrero 2026	Valida:  Vacante (SVEP) Febrero 2026	Autoriza:  José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026

Objetivo

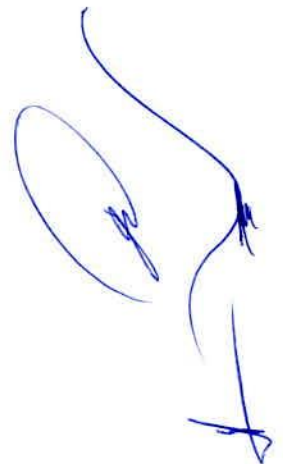
Coordinar la cobertura, producción de contenidos y difusión de eventos académicos, culturales, sociales, deportivos, científicos y tecnológicos organizados por la Universidad, a fin de proyectar una imagen institucional sólida y de este modo generar vínculos con públicos internos y externos.

Normas y Políticas de Operación

Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc" / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc / Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc / Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Amozoc.

1. El Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional es la única unidad responsable de hacer la difusión de cualquier tipo de material en las páginas y sitios oficiales de la Universidad.
2. Toda cobertura y difusión deberá proyectar la misión, visión y valores de la Universidad, garantizando coherencia y fortaleciendo la identidad institucional.
3. La cobertura mediática y producción de contenidos deberá planificarse previamente, coordinándose con las Unidades Administrativas que integran a la Universidad.
4. La difusión deberá realizarse a través de los medios institucionales autorizados (página web, redes sociales oficiales, boletines internos o externos), garantizando alcance y formalidad.
5. Todo diseño institucional y cualquier uso de la identidad gráfica, en cualquier soporte o formato, deberá ser elaborado y/o validado por el Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional, quien, cuando corresponda, gestionará la autorización ante Rectoría.
6. La imagen institucional deberá emplearse estrictamente conforme al Manual de Identidad Gráfica vigente (logotipos, paleta cromática, tipografías, proporciones y usos permitidos).

Responsables	Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional
Áreas Involucradas	Rectoría / Todas las Unidades Administrativas que integran a la Universidad
Elementos de Entrada	Correo electrónico / Solicitud de cobertura
Elementos de Salida	Boletín de prensa / Edición fotográfica / Producción de videos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DCSI - 14

EVENTOS INSTITUCIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DCSI	7. Recibir mediante correo electrónico solicitud de cobertura para eventos de la UA.	Correo electrónico / Solicitud de cobertura.
DCSI	8. Analizar el objetivo del evento y determinar la estrategia de cobertura adecuada (fotografía, video, nota, en vivo).	N/A
DCSI	9. Designar al personal del Departamento que cubrirá el evento y preparar los insumos necesarios: cámara, equipo de audio, formatos, credenciales, etc.	N/A
DCSI	10. Supervisar al personal designado para la toma de fotografías, grabación de video, entrevistas, registro de asistentes, etc.	N/A
DCSI	11. Recibir del personal designado todo el material digitalizado.	Material digitalizado
DCSI	12. Realizar boletín de prensa, edición fotográfica y producción de videos para los medios digitales.	Boletín de prensa / Edición fotográfica / Producción de videos
DCSI	13. Turnar boletín de prensa a R para su validación.	Boletín de prensa / Edición fotográfica / Producción de videos
	¿Remite observaciones? Si: Solventar observaciones y regresar a la actividad 5. No: Continuar en la actividad 8.	
DCSI	14. Publicar en redes sociales institucionales conforme a la estrategia de difusión institucional (formato, horario, alcance, etiquetas).	Boletín de prensa / Edición fotográfica / Producción de videos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

R: Rectoría.

DCSI: Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional.

UA: Unidades Administrativas adscritas a la Universidad Politécnica de Amozoc

Cobertura mediática: Acciones de registro, difusión y promoción de eventos a través de medios institucionales o externos, incluyendo fotografía, video, transmisiones en vivo y notas informativas.

Producción de contenidos: Creación de materiales comunicativos, como textos, imágenes, videos, infografías o multimedia, que documentan o promueven eventos y actividades institucionales.

Difusión institucional: Proceso mediante el cual la Universidad comunica información sobre eventos, logros y actividades a públicos internos y externos a través de canales oficiales.

Eventos institucionales: Actividades organizadas por la Universidad en los ámbitos académico, cultural, deportivo, científico o tecnológico, con el objetivo de cumplir su misión y fortalecer su imagen pública.

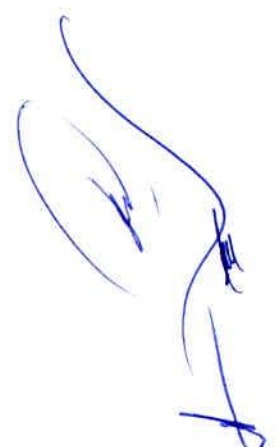
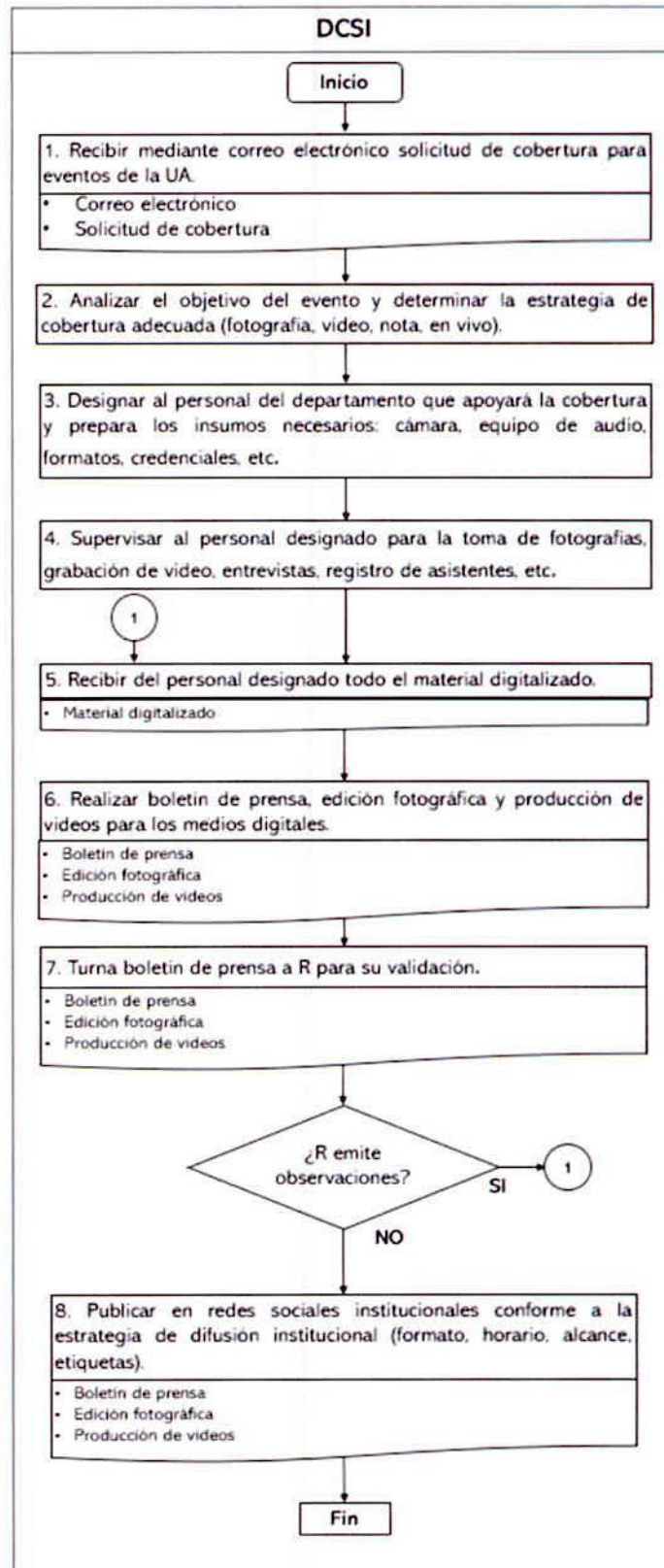


DIAGRAMA DE FLUJO DCSI - 14 EVENTOS INSTITUCIONALES



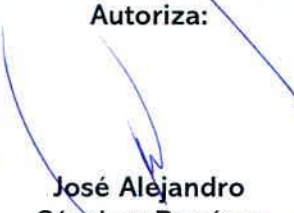


[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

PROCEDIMIENTO SAD – 15

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Allan Rubén García Ocampo (SAD) Febrero 2026	 José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026	 José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026

Objetivo

Realizar la supervisión y seguimiento al presupuesto institucional asignado a las diferentes áreas de la Universidad, con la finalidad de asegurar el uso eficiente, transparente de los recursos conforme a la normativa financiera vigente.

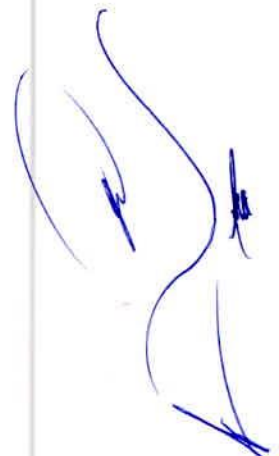
Normas y Políticas de Operación

Ley de Ingresos del Estado de Puebla del año correspondiente / Ley de Egresos del Estado de Puebla del año correspondiente/ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal / Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc" / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc.

1. La administración y gestión de los recursos de cada Unidad Administrativa deberá realizarse con integridad, evitando conflictos de interés y garantizando uso eficiente de los fondos públicos.
2. El presupuesto institucional deberá priorizar de conformidad con las necesidades básicas de la Universidad.
3. Los procesos de supervisión y control presupuestal deberán evaluarse periódicamente de conformidad a los tiempos establecidos por las autoridades competentes para optimizar procedimientos, reducir riesgos y mejorar la eficacia en la gestión financiera.
4. Todas las unidades administrativas y académicas deberán colaborar, proporcionando información veraz y oportuna sobre el ejercicio de su presupuesto.
5. Las Unidades Administrativas deberán obtener el visto bueno de la Secretaría Administrativa para ejercer el Presupuesto asignado.



Responsables	Secretaría Administrativa
Áreas Involucradas	Todas las Unidades Administrativas que integran a la Universidad / Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
Elementos de Entrada	Memorándum / Correo electrónico
Elementos de Salida	Cédula de análisis presupuestal



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SAD - 15

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SAD	1. Recibir de la SPFyA oficio con los Lineamientos y formatos correspondientes para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal.	Oficio / formatos / lineamientos
SAD	2. Realizar memorándum dirigido a las UA para que envíen su proyección de gastos.	Memorándum
SAD	3. Recibir las proyecciones de gastos de todas las UA mediante memorándum.	Memorándum / proyección de gastos
SAD	4. Integrar las proyecciones clasificándolas por capítulos y partidas específicas.	N/A
SAD	5. Enviar mediante oficio el anteproyecto de egresos a la SPFyA.	Oficio / anteproyecto de egresos
	<p>¿La SPFyA emite alguna observación al anteproyecto?</p> <p>Si: Solventar observaciones y regresar a la actividad 4.</p> <p>No: Continuar en la actividad 6</p>	
SAD	6. Recibir mediante oficio por parte de la SPFyA el techo presupuestal.	Oficio / techo presupuestal
SAD	7. Capturar en la cédula de análisis presupuestal los montos asignados por partida.	Cédula de análisis presupuestal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SAD: Secretaría Administrativa.

UA: Unidades Administrativas adscritas a la Universidad Politécnica de Amozoc

SPFyA: Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

Presupuesto institucional: Plan financiero anual que asigna recursos a las diferentes Áreas / Unidades Administrativas de la Universidad, basado en necesidades, objetivos institucionales y disponibilidad de fondos.

Control presupuestal: Conjunto de acciones y mecanismos para supervisar, verificar y asegurar que el ejercicio del presupuesto se realice conforme a los lineamientos establecidos y a la normativa aplicable.

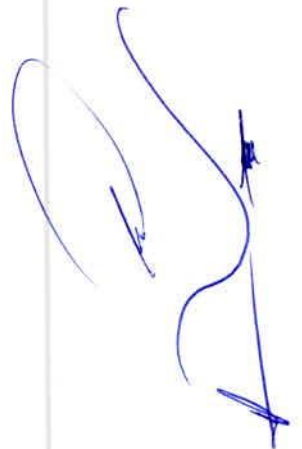
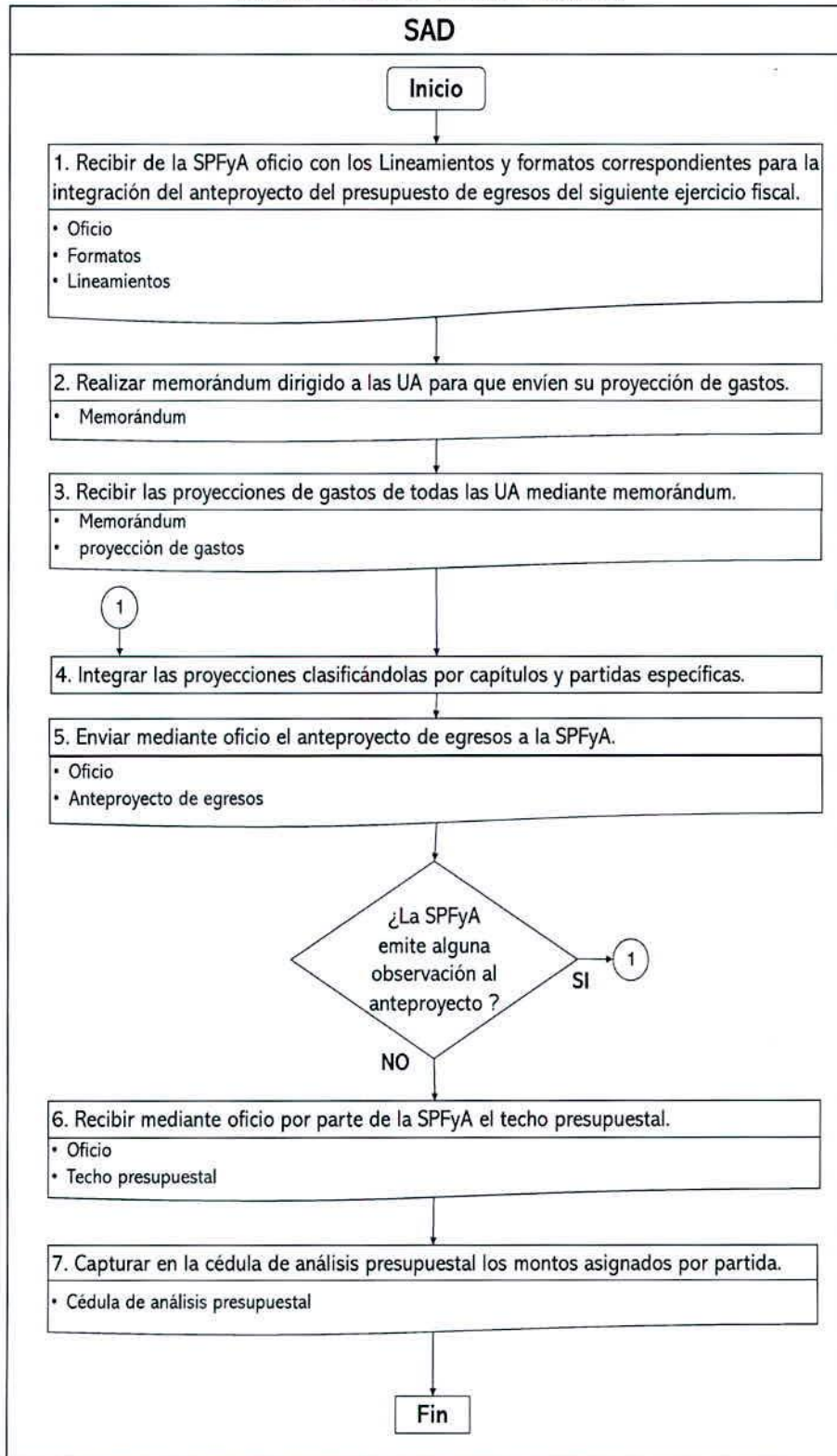





DIAGRAMA DE FLUJO SAD - 15

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



PROCEDIMIENTO DRMS - 16

ADJUDICACIÓN DE UN BIEN O SERVICIO

1 mes		
<p>Elabora:</p>  <p>Vacante (DRMS) Febrero 2026</p>	<p>Valida:</p>  <p>Allan Rubén García Ocampo (SAD) Febrero 2026</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026</p>

Objetivo

Realizar la adquisición de bienes y servicios para cubrir las necesidades de operación de cualquier Unidad Administrativa solicitante.

Normas y Políticas de Operación

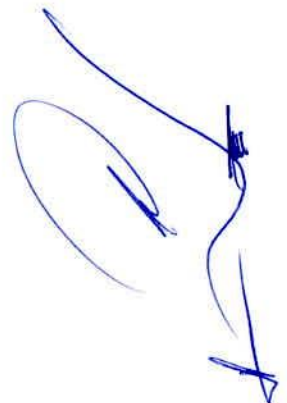
Ley de Ingresos del Estado de Puebla del año correspondiente / Ley de Egresos del Estado de Puebla del año correspondiente / Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. / Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, Estatal y Municipal / Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc". / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc.

1. Las solicitudes de bienes y servicios deberán registrarse con 15 días de anticipación considerando el presupuesto disponible, tiempos de entrega y prioridades de necesidades básicas de la Universidad.
2. La adquisición de bienes y servicios iniciará con previa autorización y visto bueno en la requisición, por parte de la persona Titular de la Secretaría Administrativa.
3. Las requisiciones deben estar debidamente firmadas y requisitadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas.
4. Los proveedores deberán cumplir con los criterios de legalidad, calidad, experiencia y reputación, evitando conflictos de interés o prácticas que comprometan la integridad del proceso.
5. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles la documentación comprobatoria de la compra del bien o servicio.
6. En caso de que la Unidad Administrativa no esté de acuerdo con alguna de las alternativas de compra, finaliza el procedimiento.

Responsables

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Áreas Involucradas	Secretaría Administrativa / Abogado General / Departamento de Recursos Humanos y Financieros / Todas las Unidades Administrativas que integran a la Universidad.
Elementos de Entrada	Requisición del bien o servicio.
Elementos de Salida	Acta entrega del bien o servicio.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMS - 16

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE UN BIEN O SERVICIO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRMS	1. Recibir la requisición del bien o servicio firmada por la persona Titular de la UA.	Requisición de bien o servicio
	<p>¿La requisición es adjudicación directa o por invitación a cuando menos 3 personas?</p> <p>Invitación: Continuar en la actividad 2 Directa: Continuar en la actividad 6</p>	
DRMS	2. Elaborar ficha técnica del bien o servicio.	Ficha técnica
DRMS	3. Realizar la invitación a por lo menos tres proveedores.	Invitación
DRMS	4. Recibir mediante correo electrónico las cotizaciones correspondientes.	Correo electrónico / Cotización
DRMS	5. Elaborar cuadro comparativo con la información de los 3 proveedores. Continuar en la actividad 9	Cuadro comparativo
DRMS	6. Asignar folio, registrar en la bitácora de requisiciones, firmar y sellar con fecha de recepción.	Folio / Bitácora
DRMS	7. Solicitar al proveedor mediante correo electrónico y/o llamada telefónica las cotizaciones del bien o servicio.	Correo electrónico
DRMS	8. Recibir mediante correo electrónico las cotizaciones de los proveedores.	Correo electrónico
DRMS	9. Turnar a la DRHF la requisición y las cotizaciones para verificar la suficiencia presupuestal.	Requisición / Cotizaciones
	<p>¿Se tiene suficiencia presupuestal?</p> <p>No: Continuar en la actividad 10 Si: Continuar en la actividad 11</p>	
DRMS	10. Informar a la UA la alternativa de adquisición del bien o servicio, para realizar la modificación en la requisición. Regresar a la actividad 1.	N/A

DRMS	11. Recibir de DRHF la requisición con el número de partida y la fuente de financiamiento.	Requisición
DRMS	12. Turnar a la SA la requisición para su autorización.	Requisición
SA	13. Autorizar la requisición mediante firma la adquisición del bien o servicio.	Requisición firmada
SA	14. Turnar a la DRMS la requisición firmada.	Requisición firmada
DRMS	15. Solicitar al AG mediante correo electrónico la elaboración del Dictamen de Justificación y el Fallo.	Correo electrónico
AG	16. Elaborar y remitir al DRMS mediante correo electrónico el Dictamen de Justificación y Fallo.	Dictamen de justificación / Fallo / Correo electrónico
DRMS	17. Remitir mediante correo electrónico al proveedor seleccionado el fallo y solicitar la documentación legal para integrar el expediente de adjudicación.	Correo electrónico / Fallo
DRMS	18. Recibir correo electrónico con la documentación del proveedor.	N/A
	<p>¿La documentación del proveedor está completa y correcta?</p> <p>No: Indicar documentación faltante y regresar a la actividad 18.</p> <p>Si: Continuar en la actividad 19.</p>	
DRMS	19. Integrar la documentación al expediente de adjudicación.	Expediente de adjudicación
DRMS	20. Solicitar al AG mediante correo electrónico la elaboración del Contrato de Adjudicación anexando la documentación del expediente de adjudicación.	Correo electrónico / Expediente de adjudicación
AG	21. Elaborar y remitir a la DRMS mediante correo electrónico el Contrato de Adjudicación.	Contrato de adjudicación / Correo electrónico
DRMS	22. Comunicar vía correo electrónico o teléfono al proveedor la fecha para firma de contrato y entrega de garantía (cuando aplique).	Correo electrónico
DRMS	23. Convocar vía correo electrónico o teléfono a la firma del contrato al representante legal de la	Correo electrónico /

	Universidad y al proveedor o su Representante legal.	Contrato de adjudicación
DRMS	24. Integrar el contrato para el expediente de adjudicación.	Contrato / Expediente de adjudicación
DRMS	25. Remitir al DRHF el expediente para gestionar los pagos.	Expediente de adjudicación
DRMS	26. Entregar el bien o servicio a la UA solicitante y cerrar el expediente.	Acta entrega de bien o servicio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SA: Secretaría Administrativa.

AG: Abogado General

SPEE: Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística.

DRHF: Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

DRMS: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

UA: Unidad Administrativa solicitante

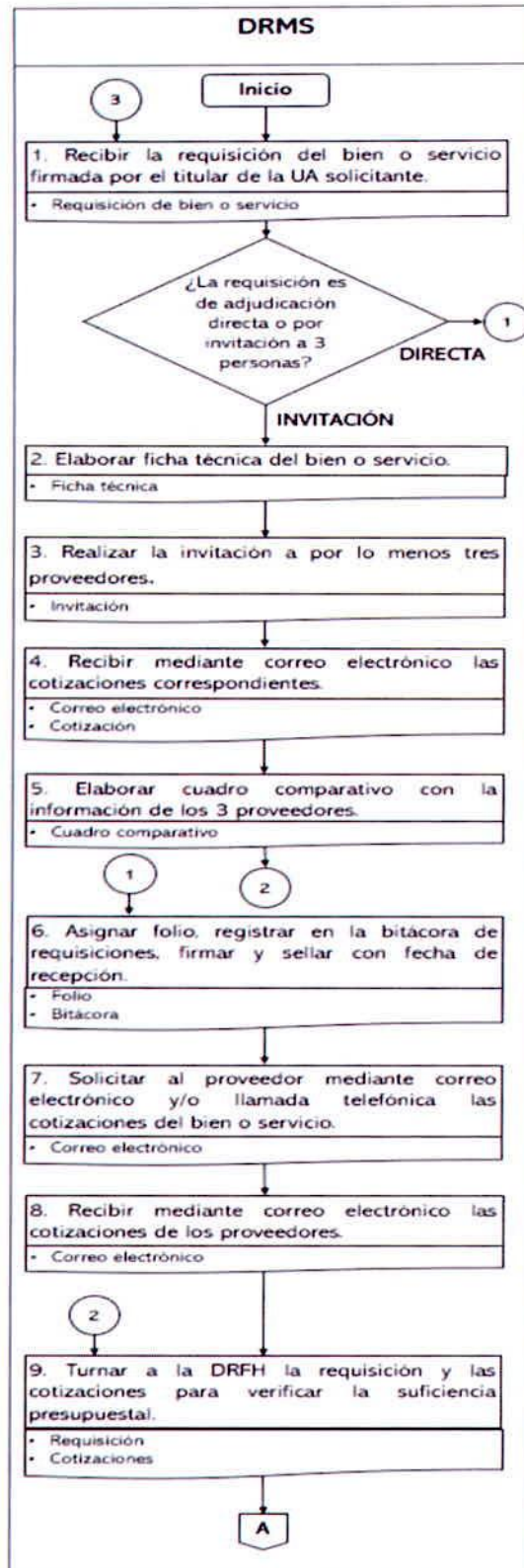
Bien o servicio: Elemento tangible (equipo, material, insumo) o actividades intangibles (asesoría, consultoría, mantenimiento) que la Universidad requiere para cumplir sus funciones.

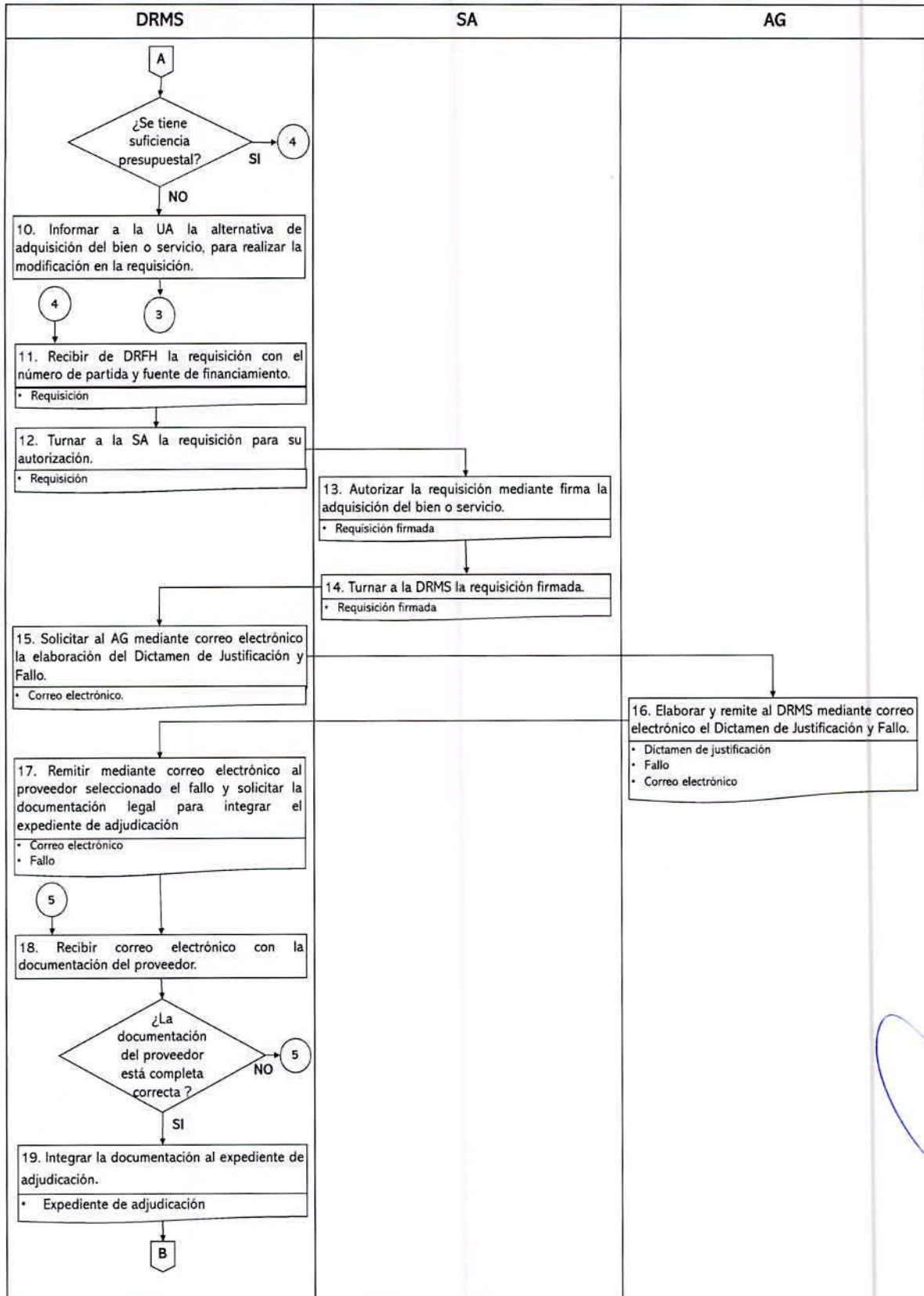
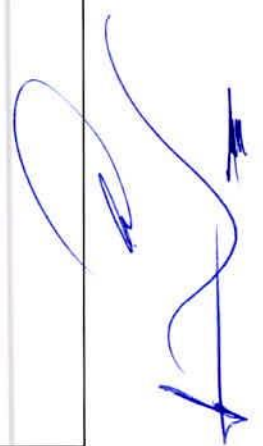
Proveedor: Persona física o jurídica que ofrece bienes o servicios a la Universidad y cumple con los criterios de legalidad, capacidad y calidad exigidos por la normativa institucional.

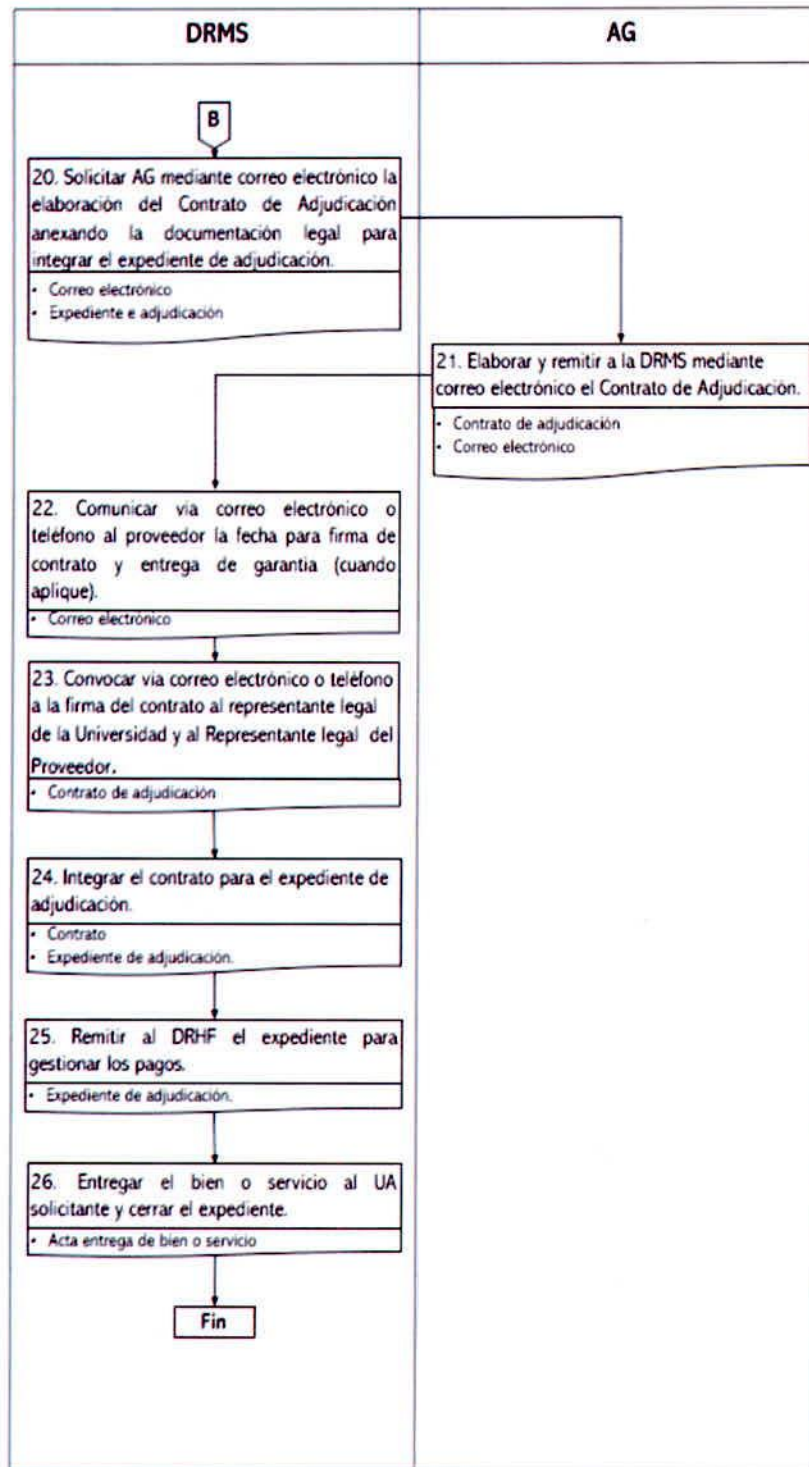
Documentación del proveedor: Acta constitutiva (persona moral) / acta de nacimiento (persona física) / Poder notarial del representante legal / Identificación oficial con fotografía (INE) del representante legal y/o persona física / Constancia de situación fiscal reciente / Opinión de cumplimiento del SAT / Comprobante de domicilio reciente (no mayor a 2 meses) a nombre de la persona moral y/o física / Curriculum Vitae / Constancia de inscripción o revalidación al padrón de proveedores federal / Última declaración mensual de impuestos / Declaración anual del ejercicio fiscal anterior / Carta membretada firmada por el representante legal y/o persona física con los datos bancarios y copia de estado de cuenta bancario reciente / Carta de no encontrarse en el supuesto de los artículos 50 y 60 de la IAASSP / Garantías (anticipo, cumplimiento, vicios ocultos).

DIAGRAMA DE FLUJO DRMS - 16

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE UN BIEN O SERVICIO





PROCEDIMIENTO DRFH - 17

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1 mes

<p>Elabora:</p>  <p>René Mastranzo Xancal (DRHF) Febrero 2026</p>	<p>Valida:</p>  <p>Allán Rubén García Ocampo (SAD) Febrero 2026</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>José Alejandro Sánchez Ramírez (R) Febrero 2026</p>
--	--	--

Objetivo

Realizar la gestión de los recursos financieros para tener liquidez financiera y cubrir los gastos de operación y seguimiento del servicio educativo de la Universidad.

Normas y Políticas de Operación

Ley de Ingresos del Estado de Puebla del año correspondiente / Ley de Egresos del Estado de Puebla del año correspondiente / Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. / Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc" / Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc.

1. La gestión de los recursos deberá realizarse conforme a la legislación vigente, disposiciones de la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración y la normativa interna de la Universidad.
2. Todas las gestiones, asignaciones, comprobaciones y reportes deberán registrarse en sistemas institucionales o formatos oficiales, asegurando trazabilidad y transparencia.

Responsables

Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Áreas Involucradas

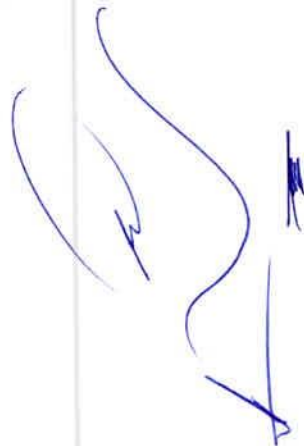
Rectoría / Secretaría Administrativa

Elementos de Entrada

Documento de Calendarización

Elementos de Salida

Archivo de control interno



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRFH – 17

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRFH	1. Recibir correo electrónico de la DT con el documento de calendarización sobre la concurrencia de recursos.	Documento de calendarización
DRFH	2. Elaborar el oficio de solicitud de recursos y anexos dirigido a la DCPSPFyA.	Oficio de solicitud y anexos
DRFH	3. Turnar el oficio de solicitud de recursos a la SA para su validación y firma.	Oficio de solicitud
SA	4. Recibir y revisar el proyecto de oficio de solicitud.	Oficio de solicitud
	<p style="text-align: center;">¿La información es correcta?</p> <p>No: Emitir observaciones para corrección y regresar a la actividad 3</p> <p>Si: Continuar en la actividad 5</p>	
DRFH	5. Recibir de la SA el oficio de solicitud debidamente firmado.	Oficio de solicitud firmado
DRFH	6. Integrar expediente.	Expediente
DRFH	7. Digitalizar el expediente para preparar su carga en el SIAF.	Expediente
DRFH	8. Capturar la información en el SIAF con el perfil de "Capturista", cumpliendo las especificaciones.	N/A
DRFH	9. Enviar a R a través del SIAF, la solicitud de autorización de recursos.	N/A
DRFH	10. Remitir correo electrónico a la SEP para la validación correspondiente del folio de solicitud.	Correo electrónico
DRFH	11. Monitorear las autorizaciones de la cadena de validaciones.	N/A

	<p>¿Se tienen observaciones?</p> <p>Si: Solventar observaciones y regresar a la actividad 8</p> <p>No: Continuar en la actividad 12</p>	
DRFH	12. Monitorear el depósito en las cuentas bancarias de la banca electrónica y registrar el archivo de control interno.	Archivo de control interno.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

R: Rectoría.

SA: Secretaría Administrativa.

AG: Abogado General.

DRFH: Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

DCPSPFyA: Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera.

DT: Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

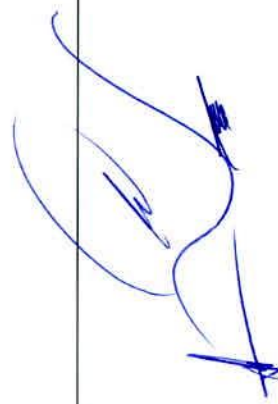
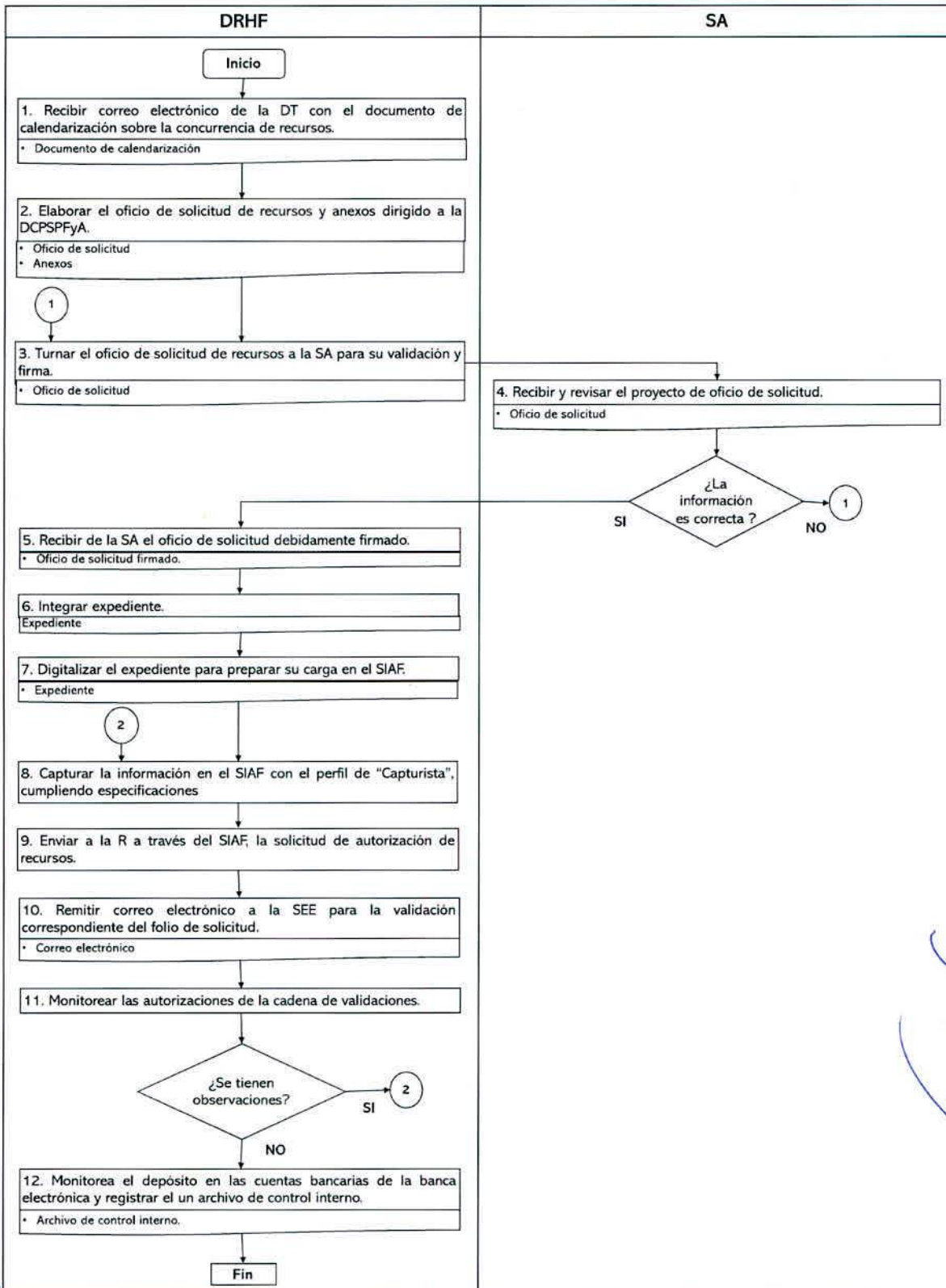
Expediente: Factura y XML / Verificación SAT / Oficio de Suficiencia Presupuestal/ Relación de Claves Presupuestales y gastos.

Cadena de validaciones: Autorizaciones emitidas de forma ordenada por la Secretaría de Educación Pública en su modalidad de Supervisor y Autorizador, Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración en su Modalidad de Supervisor y Autorizador.



DIAGRAMA DE FLUJO DRFH – 17

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



PROCEDIMIENTO DRFH - 18


ESTADOS FINANCIEROS

1 mes

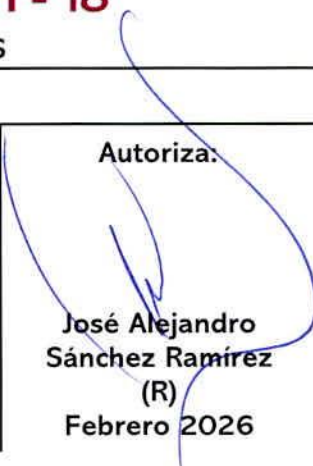
Elabora:


René Mastranzo
Xancal
(DRHF)
Febrero 2026

Valida:


Allán Rubén
García Ocampo
(SAD)
Febrero 2026

Autoriza:


José Alejandro
Sánchez Ramírez
(R)
Febrero 2026

Objetivo

Emitir estados financieros para suministrar información acerca de la situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo de la Universidad para realizar pagos a los diversos proveedores.

Normas y Políticas de Operación

Ley de Ingresos del Estado de Puebla del año correspondiente / Ley de Egresos del Estado de Puebla del año correspondiente / Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. / Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc".

1. Toda la información utilizada para la elaboración de los estados financieros deberá conservarse durante 5 años de manera organizada y disponible.
2. Los registros contables y la información utilizada para emitir los estados financieros deberán ser precisos, completos y verificables.
3. Los egresos son plena responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran a la Universidad y los ingresos son competencia del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

Responsables

Departamento de Recursos Financieros y Humanos

Áreas Involucradas

Rectoría / Secretaría Administrativa / Todas las Unidades Administrativas que integran a la Universidad

Elementos de Entrada

Documentos comprobatorios

Elementos de Salida

Estados Financieros

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRFH - 18

ESTADOS FINANCIEROS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRFH	1. Recibir de la SA la documentación soporte autorizada de los gastos realizados, especificando partida y fuente de financiamiento.	Documentos comprobatorios
DRFH	2. Integrar la documentación soporte de los ingresos generados y ministrados durante el mes.	Documentación soporte
DRFH	3. Remitir a la SA la documentación de los ingresos y de los gastos correspondientes.	Documentación soporte
SA	4. Verificar que la documentación soporte de egresos e ingresos esté completa y correcta para proceder al registro y pago correspondiente.	Documentación soporte
	<p style="text-align: center;">¿Es correcta y está completa?</p> <p style="text-align: center;">No: Continuar en la actividad 5</p> <p style="text-align: center;">Si: Continuar en la actividad 6</p>	
SA	5. Solicitar mediante memorándum a la UA correspondiente solvente las observaciones de la documentación soporte. Regresar a la actividad 1.	Memorándum
DRFH	6. Registrar en el SAACG los ingresos y egresos del periodo, asegurando su correcta clasificación.	SAACG
DRFH	7. Realizar el cierre contable mensual en el SAACG para consolidar y validar las cifras generadas.	SAACG
DRFH	8. Realizar conciliación bancaria con los registros contables y los movimientos reales.	N/A
DRFH	9. Emitir los estados financieros en el SAACG con base en las cifras validadas.	Estados financieros / SAACG
DRFH	10. Turnar a R y SA para validación y firmar los estados financieros.	Estados Financieros
DRFH	11. Recibir los estados financieros firmados, e integrarlos en carpetas físicas y/o digitales	Estados financieros firmados / Carpeta física y/o digital

DRFH	12. Remitir mediante oficio a las instancias correspondientes para su control y seguimiento.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

R: Rectoría.

SA: Secretaría Administrativa.

DRFH: Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

SAACG: Sistema Automatizado de Administración Contabilidad Gubernamental.

UA: Unidades Administrativas que integran a la Universidad Politécnica de Amozoc.

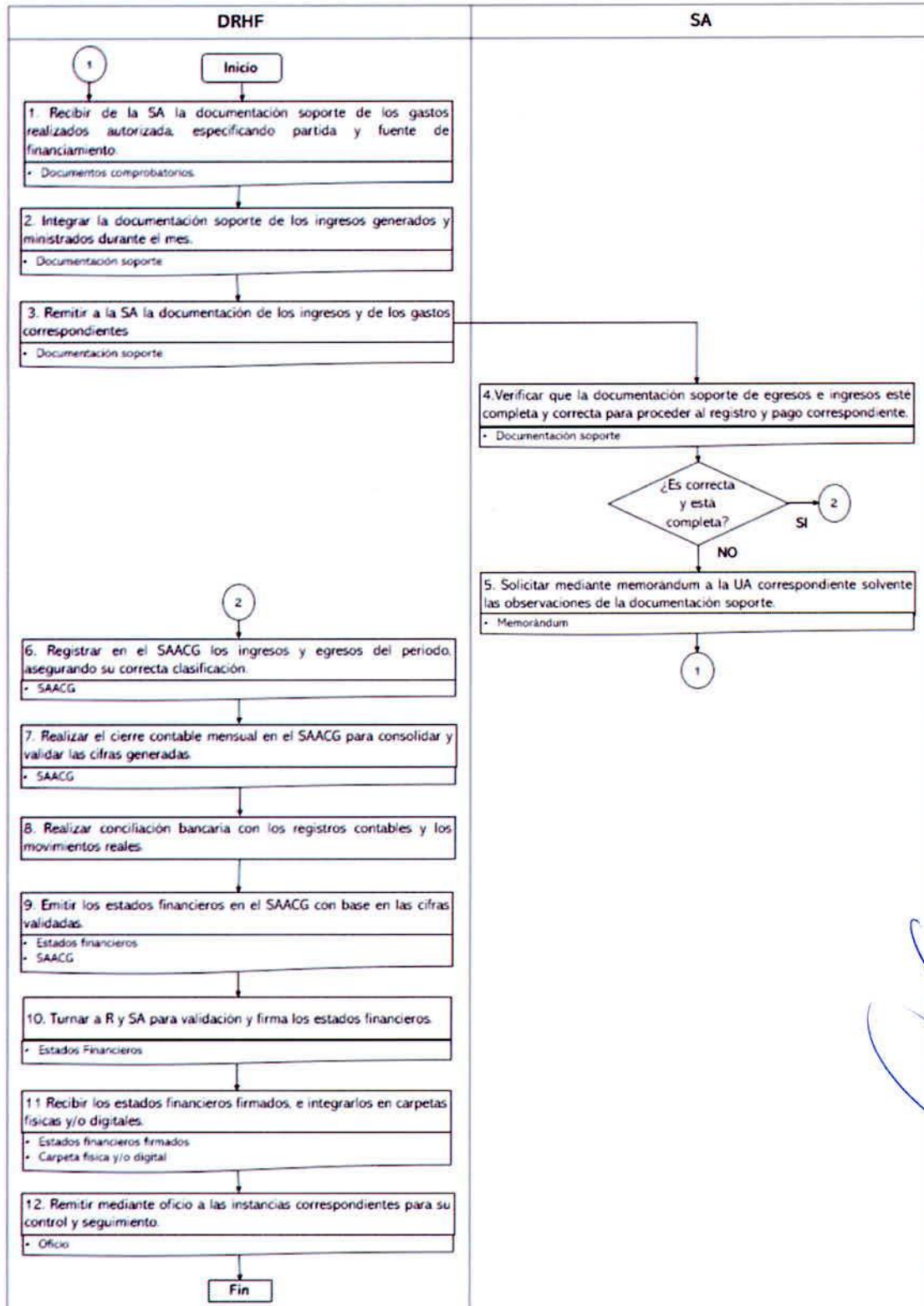
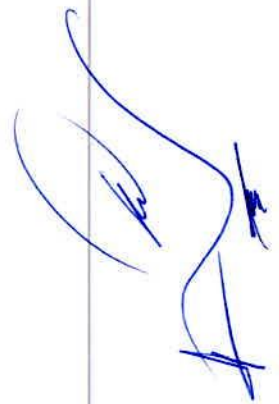
Estado financiero: Informe contable que presenta la situación económica de la Universidad, incluyendo activos, pasivos, patrimonio, resultados y flujos de efectivo.

Documentos comprobatorios: Facturas, Fotografías, Actas de Entrega-Recepción.

Instancias correspondientes: Órgano Interno de Control, Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, Secretaría de Educación y demás Órganos de Gobierno que soliciten información pública.



DIAGRAMA DE FLUJO DRFH - 18 ESTADOS FINANCIEROS

DIRECTORIO

Alejandro Armenta Mier
Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla

José Alejandro Sánchez Ramírez
Rector

Vacante
Secretario Académico

Allan Rubén García Ocampo
Secretario Administrativo

Vacante
Director de Programa Académico



ACTA DE EXPEDICIÓN


REGISTRO

GEP2430/SPFyA/OPD/UPAM/EO2018/MP/002/2026

Fundamento Legal

Elaborado el mes de diciembre de 2025, con fundamento en los artículos 1, 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 28 de Diciembre de 2024, última reforma el 15 de diciembre de 2025; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicada el 19 de diciembre de 2003, última reforma el 16 de julio de 2024; 13 fracción VII, del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, publicado el 20 de mayo de 2019, sin reformas; y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados el 27 de Febrero de 2021, sin reformas.

Valida:



Allan Ruben
García Ocampo
(SAD)
Febrero 2026

Autoriza:



José Alejandro
Sánchez Ramírez
(R)
Febrero 2026