



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

17 DE NOVIEMBRE DE 2012

Suplemento
7325

N

No.- 30412

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CENTRO.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de elaboración
 BQ. Celia E. Zanetti Melo Secretaria Administrativa	 Dr. Roberto Montes de Oca García Rector	9 de Noviembre del 2012

CONTENIDO

Introducción
 Objetivo general
 Objetivo específico
 Antecedentes históricos
 Marco jurídico
 Atribuciones
 Misión
 Visión
 Valores
 Estructura orgánica
 Organigrama
 Descripción de Objetivos y Funciones
 Junta Directiva
 Rectoría
 Consejo Social
 Consejo Calidad
 Abogado General
 Subdirección de Planeación
 Unidad de Acceso a la Información
 Secretaría Académica
 Dirección del Programa Académico Biotecnología
 Dir. del Programa Académico Electrónica y Telecomunicaciones
 Dirección del Programa Académico Mecatrónica
 Departamento de Control Escolar
 Departamento de Vinculación
 Secretaría Administrativa
 Departamento de Recursos Materiales y Servicios
 Glosario de términos
 Siglas utilizadas

Introducción

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Estatal en materia de racionalización de las estructuras organizacionales de la Administración Pública y para dar respuesta a las necesidades generadas por el desarrollo de la Universidad Politécnica del Centro, se procedió a la organización de la misma a fin de mejorar su funcionamiento y consecuentemente los servicios de apoyo que proporciona a la institución, elaborándose el presente Manual de Organización y Descripción de Puestos.

El propósito fundamental que persigue este documento es el de delimitar las funciones de los órganos que la conforman, orientando a los responsables a través de la definición de los tramos de control, las líneas de mando, las coordinaciones y la asignación de autoridad y responsabilidad de cada uno de ellos, evitando la evasión o duplicidad de funciones y propiciando el uso racional de los recursos de que dispone la Universidad para la realización de su objetivo.

El Manual está integrado por los antecedentes, donde se describe la evolución orgánica de la institución; marco jurídico administrativo, que establece la reglamentación a que están sujetas sus atribuciones y funciones; organigrama, que representa gráficamente la organización; estructura orgánica, que relaciona jerárquicamente los órganos que integran la Universidad; objetivos, que establecen sustancialmente el propósito o finalidad que se pretende alcanzar y las funciones, que son el conjunto de actividades para el logro de su objetivo.

Por tal motivo, para una consulta más eficiente de este Manual, es aconsejable guiarse por su contenido, mismo que servirá de base para:

- Capacitar al Personal
- Unificar conocimientos y criterios al respecto
- Facilitar la comunicación
- Calificar eficiencia en la ejecución, entre otros

Finalmente, se recomienda su revisión y actualización permanentes, para este efecto se sugiere a todas las Áreas y Departamentos, informar a la Secretaría Técnica sobre propuestas de cambio, áreas de nueva creación y observaciones que afecten su contenido.

Objetivos Generales

Con base en el acuerdo de creación, el objeto de la institución es:

- I. Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica, Maestría, Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural;
- II. Realizar la investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;
- III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y a la formación a lo largo de toda la vida;
- IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado, principalmente;
- V. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado; y
- VI. Cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo con base en competencias.

También sirve como un instrumento de consulta al personal y público interesado por conocer la organización y funcionalidad de la misma, y su elaboración obedece a las necesidades de actualizar la organización y funcionamiento de la Universidad Politécnica del Centro.

Objetivos específicos

- I. Presentar una visión de conjunto de la Universidad Politécnica del Centro.
- II. Precisar las funciones que deben realizar las áreas administrativas.
- III. Delimitar las líneas de autoridad y responsabilidad de los puestos.
- IV. Dar a conocer al personal la estructura orgánica y funcionamiento de la Universidad Politécnica del Centro.
- V. Facilitar al trabajador, el alcance de sus facultades, colaborando a la toma de decisiones.
- VI. Conocer los canales de comunicación y tramos de control para la obtención de los objetivos.
- VII. Adiestrar al personal de nuevo ingreso facilitando así, su funcionamiento interno.
- VIII. Servir como guía y orientación en lo relativo a la estructura y funcionamiento que observa la organización de la Universidad Politécnica del Centro.
- IX. Ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- X. Un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales.

- XI. Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Universidad Politécnica del Centro.
- XII. Aumentar la eficacia de los trabajadores indicándoles que es lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Antecedentes históricos

Las Universidades Politécnicas fueron creadas en 2001 por el gobierno federal, con el fin de ofrecer nuevas opciones de educación superior y posgrado, de manera que estas puedan responder adecuada y oportunamente a las demandas de su entorno como son, entre otras, un número creciente y diversificado de alumnos, insertos en una economía más abierta y competitiva basada en una creciente utilización de la ciencia y la tecnología, que establece nuevos perfiles laborales y que requieren de nuevos aportes de las instituciones universitarias y de la colaboración con organizaciones de los sectores productivo, público y social.

En el documento titulado "Marco para la Creación y Operación de las Universidades Politécnicas" (2004) se indica que el subsistema enfatizará la búsqueda de instituciones con un importante y creciente desarrollo de sus áreas de investigación científica y tecnológica, a desarrollar nuevas alternativas educativas para públicos más diferenciados, a diversificar la oferta de sus servicios y productos y a la elevación de su calidad, a estar más vinculadas a los sectores productivos y a su entorno, y a ser más autónomas al buscar y encontrar nuevas fuentes alternativas de financiamiento.

Para lograrlo, las Universidades Politécnicas están sustentadas en un modelo educativo basado en competencias, con programas pertinentes, flexibles, eficientes y centrados en el aprendizaje apoyados recíprocamente por la apertura al entorno estatal, regional, nacional e internacional, que permita en los estudiantes una formación integral y armónica, procuradora de educandos críticos, emprendedores, competitivos, comprometidos, solidarios y responsables con su entorno social y con el medio ambiente, orgullosos de su formación, estimulados por la realización de proyectos, estancias, prácticas y estadías, que contribuyan a desarrollar las competencias del perfil profesional, en distintos contextos de aprendizaje.

Este modelo educativo tiene características muy diferentes a la formación tradicional, que se manifiesta en el diseño curricular, en la forma de conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el uso de estrategias y técnicas didácticas diversas, y en la evaluación de los aprendizajes.

La educación basada en competencias se entiende como una construcción social compuesta de aprendizajes significativos en donde se combinan atributos tales como conocimientos, actitudes, valores y habilidades, con las tareas que se tienen que desempeñar en determinadas condiciones.

Oficialmente, la Universidad Politécnica del Centro se crea mediante el acuerdo No. 23626 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento 6858F, el 28 de Mayo de 2008; siendo el rector fundador designado por el gobernador del estado en esa misma fecha, quien toma protesta el 13 de Agosto de 2008. De esta manera y con esta fecha, inicia sus actividades de organización, gestoría y administración.

El acuerdo de creación estipula que la Universidad Politécnica del Centro se crea como un organismo público descentralizado de las administraciones públicas del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio social actual en la carretera Federal Villahermosa-Teapa km. 22.5 Tumbulushal, Centro, Tabasco.

Sus funciones académicas las inicia con el primer ciclo escolar en instalaciones provisionales de la Universidad Pedagógica Nacional, sede 271, el 29 de Septiembre del mismo año.

Se inició atendiendo a una población estudiantil de 138 alumnos, con una planta académica consistente en: 3 directores de programas educativos, 9 profesores de tiempo completo y personal de apoyo. La distribución de la matrícula en los programas académicos fue la siguiente: Ingeniería en Biotecnología con 75 alumnos, Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones 21 alumnos, e Ingeniería en Mecatrónica 42 alumnos.

Para la implementación de estos programas educativos, se tomó en cuenta la visión gubernamental manifestada en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, con las demandas de la sociedad en su conjunto, en virtud de lo cual cada una de las Ingenierías responde al interés mutuo por atender la problemática específica de cada carrera en particular y su vinculación con las necesidades de los sectores productivos y social del estado y la región; desde la planeación, diseño, organización e implementación se consideraron estos programas académicos con un enfoque estatal y regional.

En el caso de la Ingeniería en Biotecnología, no obstante que la acelerada evolución en esta materia la justifica plenamente, se pretende orientar su estudio hacia la biotecnología ambiental, tomando en cuenta que el desarrollo agropecuario, el industrial y los servicios han contribuido en parte a la degradación del medio ambiente, con la liberación de productos químicos que se difunden en el suelo y el agua, o con las emisiones de gases como subproductos de la industria petrolera que alteran el equilibrio atmosférico.

El principio, bajo el cual se partió para formar la carrera de Ingeniería en Mecatrónica, fue el optimizar procesos de producción de las empresas estatales y regionales, bien sea de forma manual, semiautomática o automática. Es una ingeniería que combina actividades interdisciplinarias, entre las que se encuentran la Ingeniería Mecánica de precisión, la Ingeniería Electrónica y los Sistemas Computacionales.

Finalmente, se consideró la necesidad que tiene para el desarrollo del estado, la Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones, profesión que pertenece al campo de la ciencia donde los procesos tecnológicos han tenido una evolución extraordinaria debido al desarrollo logrado en tres campos: la computación, la transmisión y los equipos terminales, mismos que tienen su aplicación en la transmisión de voz, datos numéricos e imágenes, impulsando y modernizando el desarrollo de los sectores productivo y social del estado.

A casi dos años de su creación, la UPC ha crecido significativamente. Actualmente su planta docente es de 43 profesores, de los cuales 23 cuentan con estudios de Licenciatura, 16 con Maestría, 2 candidatos al grado de Doctor y 2 con el nivel de Doctor.

La población estudiantil a mayo de 2010, la constituyen 359 alumnos, de los cuales 274 son hombres y 85 mujeres, 51 cuentan con becas: Pronabes (47), Excelencia (2) y Telmex (2).

El sustento normativo institucional que integra la UPC es:

- a) Acuerdo de Creación de la UPC (28 de mayo de 2008)
- b) Reglamento Escolar (13 de Noviembre de 2008)
- c) Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico (13 de Noviembre de 2008)
- d) Reglamento de la Junta Directiva (13 de Noviembre de 2008)
- e) Lineamientos de alumnos (Agosto de 2009)
- f) Plan Institucional de Desarrollo 2008-2012
- g) Reglamento Interno de la UPC (11 de septiembre de 2009)

En materia de vinculación, se cuenta con 5 convenios:

- 1. Convenio general de colaboración entre la UPC-Comisión de Radio y Televisión de Tabasco.
- 2. Convenio general de colaboración múltiple UPC-Colegio Estudios Científicos y Tecnológicos de Tabasco.
- 3. Convenio general de colaboración UPC-CANACINTRA.
- 4. Convenio general de colaboración múltiple UPC-Instituto Tecnológico Superior de Villa la Venta.
- 5. Convenio general de colaboración UPC-Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

Marco jurídico

De conformidad con el artículo 1º del Acuerdo que reforma el de Creación de la Universidad Politécnica del Centro, dicha institución es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el Municipio de Centro, Tabasco.

Acorde a lo anterior y al analizar la naturaleza jurídica de la Universidad Politécnica del Centro tenemos que se trata de un organismo público descentralizado de la

Administración Pública del Estado de Tabasco, que se encuentra regido por una diversidad de ordenamientos tanto del orden jurídico federal como del local, pero además por normatividad institucional que se menciona a continuación:

Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Educación.
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal.
Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Estatutal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
Ley de Educación del Estado de Tabasco.
Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tabasco.
Ley Reglamentaria de los Artículos 4º y 5º de la Constitución Federal, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Tabasco.
Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Centro.
Acuerdo que reforma el de Creación de la Universidad Politécnica del Centro.
Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica del Centro.
Reglamento del Consejo Social de la Universidad Politécnica del Centro.
Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica del Centro.
Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica del Centro.
Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica del Centro.
Reglamento de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Centro.

Planes

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.

Otras Disposiciones

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco 2006.
Acuerdo de Austeridad Ahorro y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo 5-09-2007 y sus reformas.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco Artículo 6 Transitorio del Decreto 059 y sus reformas.
Acuerdo Administrativo que establece los lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal 2007-2012.
Lineamientos Generales para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.

Atribuciones

Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar el desarrollo de la investigación con los sectores público y privado;
- II. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;
- III. Impulsar en forma permanente mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas a fin de lograr los más altos estándares de calidad;
- IV. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;
- V. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo, apoyada en la reglamentación correspondiente;

VI. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;

VII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;

VIII. Diseñar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad con una amplia aceptación social por la sólida formación técnica y en valores de sus egresados;

IX. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible;

X. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;

XI. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacional y extranjeras;

XII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social, que deberán ser distintas y diferenciadas de los órganos de gobierno de la Universidad;

XIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadias u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad acordes a los objetivos de los programas educativos;

XIV. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;

XV. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;

XVI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos, y

XVII. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad

Misión, Visión y Valores

Misión

La Universidad Politécnica del Centro tiene como misión impartir educación superior a través de la generación, aplicación y difusión del conocimiento y la cultura tecnológica, para formar de manera integral personas útiles, con calidad humana y académica mediante el desarrollo de una investigación y docencia de calidad, que le permitan constituirse en generador del desarrollo económico y social del progreso del Estado de Tabasco y de la nación.

Visión

En el año 2012 la Universidad Politécnica del Centro será una institución consolidada y reconocida por la calidad de su proyecto académico de tradición educativa, de calidad internacional, de innovación profesional y de aportación social. A través de sus programas académicos ofrecerá una alternativa para formar profesionales e investigadores comprometidos con el desarrollo intelectual, académico, tecnológico y profesional al servicio de México.

La Universidad habrá alcanzado las metas al 2012 establecidas en la sección de indicadores y tendrá como rasgos principales:

Una formación académica sólida y rigurosa y una formación humana, personalizada e integral, que permita responder con competencia a los requerimientos del entorno

En el modelo educativo de las Universidades Politécnicas se plantea la formación profesional basada en competencias, con programas pertinentes, flexibles, eficientes y centrados en el aprendizaje lo cual se manifiestan en el diseño curricular, en la forma de conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el uso de estrategias y técnicas didácticas diversas, y en la evaluación de los aprendizajes.

Asesoría y orientación personalizada centrada en el aprendizaje de cada estudiante, desde su ingreso a la Universidad hasta su incorporación al mundo profesional, con el fin de garantizarle las mejores condiciones de aprendizaje y de desarrollo personal para poder presentar un mejor servicio a la sociedad.

Programas académicos de licenciatura y posgrado pertinentes, con una estructura curricular que integre armónicamente la alta calidad académica, el diálogo interdisciplinar, el desarrollo de nuevas competencias profesionales, la formación humanista y la conciencia social, y orientados hacia las necesidades del nuevo modelo de desarrollo que requiere el estado y el país.

Apoyos tecnológicos y documentales necesarios para que los estudiantes desarrollen habilidades de uso de las nuevas tecnologías y de obtención, análisis, evaluación, selección y uso de la información.

Materiales educativos e instrumentos de autoconstrucción que proporcionen a los estudiantes el estudio independiente y los habilite para asumir personalmente su proceso de formación permanente.

Contar con sistemas de evaluación permanentes de la calidad de sus programas educativos, de los procesos educativos que viven los estudiantes, de los procesos de enseñanza de los docentes que se llevan a cabo dentro y fuera de sus aulas y de la formación de sus egresados.

La investigación se manifestará por su reconocimiento en sus campos y por las aportaciones al desarrollo del conocimiento, a la resolución de problemas y al estudio de contenidos de interés social para la sociedad.

Los posgrados serán de elevada calidad académica y pertinencia social acreditados por asociaciones nacionales, según su especialidad. Operarán en estrecha vinculación con los programas de investigación interdisciplinarios y deberán ser propositivos en el avance del conocimiento, la innovación de la práctica profesional y la conducción de la sociedad hacia mayores niveles de calidad de vida.

Contará con una oferta de educación continua que, a través de las tecnologías de la información y comunicación y con especialistas destacados en cada una de las áreas, le permitirá extender su patrimonio intelectual y cultural a aquellos profesionales que buscan actualizar, profundizar y completar permanentemente sus conocimientos y habilidades.

La Universidad Politécnica del Centro prestará servicios profesionales de calidad a través de proyectos de servicio social y de los servicios académico profesionales que realizará en colaboración con organizaciones públicas y privadas.

Atraerá a los mejores estudiantes de preparatoria y a profesionistas interesados en continuar con su preparación académica y profesional. La alta demanda de la matrícula de ingreso a los programas educativos permitirá seleccionar a los mejores candidatos que presenten las cualidades idóneas para incorporarse al proyecto educativo de la Universidad.

Sus egresados participarán activamente en el desarrollo de la Universidad y podrán regresar a ella para continuar con su preparación y compartir sus experiencias académicas y profesionales con estudiantes, académicos y otros ex alumnos.

Contará con directivos con un amplio conocimiento de la institución y de la gestión universitaria, con vocación de servicio y de apoyo académico en un ámbito de corresponsabilidad institucional.

Contará con una administración que promueva una cultura laboral de participación, vinculación y sinergia de los procesos de gestión entre lo académico y los apoyos administrativos, con un sistema de información que le permita conocer a la institución, de

forma global y por área de responsabilidad, con la finalidad de evaluar su desempeño e impulsar su desarrollo.

Valores

Los valores que la Universidad Politécnica del Centro ha fijado como base de su misión educativa, social y ética, y que permanentemente pugnarán para que sean asumidos con orgullo, reconocidos y aplicados, por toda la comunidad universitaria con el fin de lograr las metas y el éxito de la institución, contribuyendo simultáneamente al bienestar de la sociedad, tendrán las siguientes características:

Diversidad: La institución garantiza para su comunidad el reconocimiento de los valores de unidad, dignidad, tolerancia y el respeto a la libertad de pensar y de actuar para formar personas libres y responsables, asumiendo que la diversidad de ideas fortalece la universalidad que toda institución educativa debe proteger y respetar.

Calidad educativa: Distinguirse por su alto grado de responsabilidad, atendiendo a su propia formación, con el fin de hacer un trabajo de calidad superior en el desempeño y logro de metas, que se traduzca en la formación de profesionistas que se integren al campo laboral y sean capaces de influir de manera eficaz en el desarrollo social.

Integridad en la formación del estudiante: Actuar con rectitud, honestidad, honradez y con sentido humanista a fin de desarrollar en los estudiantes la competencia por el saber, el saber hacer y el saber ser. Con esta orientación los programas educativos tienden a cubrir los requerimientos y expectativas sociales, para formar profesionistas con cualidades de autocritica, propositivos, emprendedores y responsables.

Pertenencia: El sentido de unión y pertenencia hacia nuestra institución es básico ya que muestra los sentimientos más nobles, e impulsa en sus integrantes el anhelo de engrandecerla. Para ello, quienes formamos parte de esta Universidad debemos crear y difundir símbolos, lemas y tradiciones para ser divulgados y de esta forma enaltecer en forma permanente el espíritu universitario.

Lealtad: Ser coherentes en nuestras acciones personales con los principios básicos que forman la Universidad Politécnica del Centro, de tal modo que se refleje y fortalezca el conjunto de logros de la institución.

Responsabilidad: Cumplir con oportunidad, y eficacia las tareas inherentes a sus funciones, mismas que serán atendidas con diligencia y conocimiento.

Igualdad: La Universidad establece como prioridad el respeto a los derechos y libertades de todos los integrantes de la comunidad universitaria. Por lo tanto, toda persona, independientemente de sus ideas, su condición social o económica, sus creencias religiosas y políticas, así como de sus conocimientos, debe ser objeto de respeto incondicional por la sola consideración de su dignidad ontológica.

Creatividad: Docentes, administrativos y alumnos mantendrán siempre una actitud constructiva y propositiva, considerando la mejora continua y la innovación como una práctica común.

Ética: Los cuerpos docentes y administrativos, así como los estudiantes de la Universidad Politécnica del Centro, deben guiar todas sus acciones, propuestas y trabajo teniendo como base de su comportamiento los valores éticos que les permitan convivir en armonía con su entorno social.

Transparencia: La Universidad considera fundamental cumplir con la normativa aplicable a las actividades relativas a su ámbito de competencia, ya que la transparencia y la rendición de cuentas es necesaria no sólo en el ámbito financiero, sino en cuanto a su desempeño general, con el fin de brindarle a la comunidad universitaria y a la sociedad el conocimiento de las funciones que desempeña.

Estructura orgánica

1.0 Junta Directiva

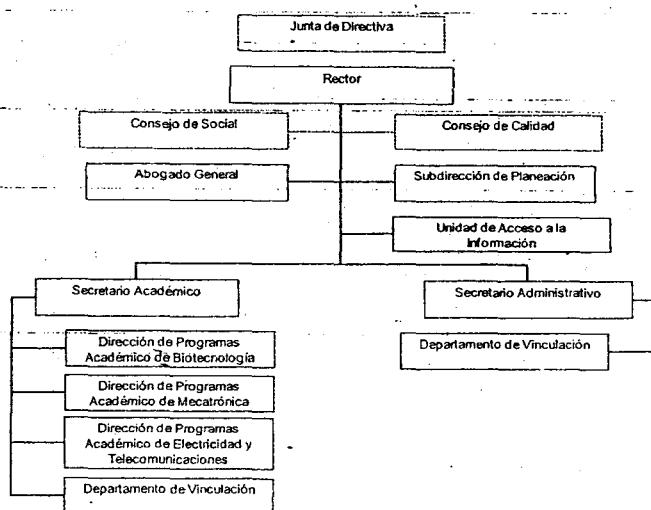
1.1 Rectoría

1.1.1 Consejo Social

1.1.2 Consejo Calidad

- 1.1.3 Abogado General
- 1.1.4 Subdirección de Planeación
- 1.1.5 Unidad de Acceso a la Información
- 1.1.6 Secretaría Académica
- 1.1.6.1 Dirección de Programa Académico de Ingeniería en Biotecnología
- 1.1.6.2 Dir. de programa Académico de Ingeniería en Electrónica y Télec.
- 1.1.6.3 Dirección de Programa Académico de Ingeniería en Mecatrónica
- 1.1.8.4 Departamento de Control Escolar
- 1.1.8.5 Departamento de Vinculación
- 1.1.7 Secretaría Administrativa
- 1.1.7.1 Departamento de Recursos Materiales

Organigrama



Descripción de Objetivo y Funciones

Junta Directiva

Es el máximo órgano de gobierno de la Universidad Politécnica del Centro y su objetivo primordial es regular el cumplimiento de lo previsto en el acuerdo de Creación, en el Manual de Organización, en las normas y disposiciones universitarias y en los ordenamientos de los órganos colegiados, en su correcto orden de obligatoriedad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Órgano de Gobierno: Junta Directiva
Objetivo: Dirigir y gestionar a la institución, con base en la aprobación de la normativa universitaria.
Funciones: - Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento; - Aprobar el presupuesto y la programación anual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad; - Autorizar la estructura orgánica, así como sus cambios; - Aprobar las cuentas anuales de la Universidad; - Aprobar los estados financieros dictaminados; - Aprobar los planes estratégicos de la Universidad; - Aprobar los planes y programas de estudio; - Aprobar los reglamentos de la Universidad; - Ratificar los nombramientos y remoción del Secretario Académico, del Secretario Administrativo, así como de los Directores de División y de Programa Académico; - Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social; - Resolver los conflictos entre los órganos de la Universidad; - Expedir su propio reglamento; Las demás que se establezcan en el Acuerdo de Creación, normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, que no correspondan a otros órganos;

Rectoría

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Area Administrativa: Rectoría
Nombre del puesto: Rector
Dependencia directa: Junta Directiva
Áreas Administrativas Dependientes: Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Secretaría Técnica, Abogado General, Subdirector de Planeación, Unidad de Acceso a la Información.
Objetivo: Dirigir y coordinar la Universidad Politécnica del Centro (UPC) de acuerdo a sus valores y reglamento, así como la realización de las funciones y actividades académicas, administrativas y los servicios que promueven el desarrollo de la misma.
Funciones: - Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad; - Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos. - Otorgar, revocar y sustituir poderes. - Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad. - Designar y remover a los Secretarios Académico y Administrativo y a los directores de División y de Programa Académico, previa ratificación de la Junta Directiva. - Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, modificación y seguimiento, los proyectos de: - El Programa Institucional de Desarrollo; - El presupuesto general de ingresos y egresos; - Los costos de los bienes y servicios que genere o preste la Universidad a través de la determinación de cuotas y tarifas, con el objetivo de integrarlas a su presupuesto de ingresos; - El programa operativo anual. - Presentar a la Junta Directiva para su aprobación y modificación los proyectos de: - La estructura orgánica y académica de la Universidad; - Los tabuladores de sueldos; - Los Manuales de Organización y Procedimientos; - Los reglamentos y disposiciones de aplicación general para el desarrollo de las actividades de la Universidad; - Los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Universidad; - Las bases que regulen los convenios, contratos y acuerdos que afecten el patrimonio de la Universidad; - Las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que la Universidad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la normatividad considere de dominio público; - Las normas y bases para cancelar los adeudos a cargo de terceros y a favor de la Universidad cuando se determine la imposibilidad de recuperación, informando a las autoridades correspondientes; - El sistema integral de gestión de calidad; - Planes y Programas de Estudio para la creación de nuevas carreras o incorporación o desincorporación de materias en razón de las necesidades de desarrollo económico y social de la entidad; - El programa de becas que ofrezca la Universidad; - Presentar para su aprobación el reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del personal académico de la Universidad; - Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad, y una vez aprobadas por éste, ser el conducto para presentarlas ante la Junta Directiva. - Conducir las actividades de la Subdirección de Planeación y Evaluación General de las funciones académicas, de vinculación, de difusión y divulgación; - Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura; - Establecer los mecanismos de evaluación periódica del desempeño académico y profesional del personal de la Universidad; - Ejercer en forma responsable el presupuesto de la Universidad y preservar los bienes que constituyen el patrimonio de la misma;

- Establecer en consulta con los Secretarios, Directores y demás funcionarios las medidas administrativas, financieras y operativas adecuadas para el funcionamiento de la Universidad;
- Celebrar los convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- Presentar en forma anual, a la Junta Directiva para su aprobación los informes de la Evaluación Programática Presupuestal, del Ejercicio del Presupuesto y los Estados financieros de la Universidad, previo dictamen de éstos por parte de un auditor externo;
- Administrar y ejercer los ingresos que obtenga la Universidad por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto;
- Promover el proceso de evaluación diagnóstica externa de los Programas Académicos, como etapa previa a su acreditación, por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). De igual forma, la certificación de los procesos estratégicos de gestión;
- Elaborar las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la Universidad;
- Presentar, para su aprobación, a la Junta directiva, la propuesta de los miembros para la integración de los órganos colegiados;
- Establecer y conservar actualizados los procedimientos y sistemas de información, así como su aplicación para garantizar un servicio de calidad en la Universidad;
- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la Universidad;
- Establecer un sistema de indicadores, que permita evaluar la gestión de la Universidad;
- Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menos cabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa; y las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- Las demás que establezcan las normas y disposiciones de la Universidad;

Consejo Social

DESCRIPCION DEL PUESTO
Órgano de Gobierno: Consejo Social
Objetivo: Supervisar la actividad económica de la Universidad y su relación con el desempeño de los servicios y la rendición de cuentas.
Funciones:
• Obtener recursos adicionales para el funcionamiento de la Universidad; • Proponer medidas en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad; • Proponer a la Junta Directiva el Código de Ética de la Universidad; • Proponer la vinculación de la Universidad con su entorno; • Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad Universitaria; • Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas; y • Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Consejo de Calidad

DESCRIPCION DEL PUESTO
Órgano de Gobierno: Consejo de Calidad
Objetivo: Proponer e implementar sistemas de calidad en la docencia, información y servicios que satisfagan plenamente las expectativas de la sociedad, al tiempo que permitan desarrollarse profesionalmente a los miembros de la comunidad universitaria, para conseguir entre todos el desarrollo de los estudiantes y facilitar la inserción en el mundo laboral.
Funciones:
• Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad;

- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación anual;
 - Someter a aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades, así como la supresión, adecuación y actualización de los ya existentes;
 - Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como reformas y adecuaciones a las mismas.
 - Proponer a la Junta Directiva, por conducto del Rector, la estructura orgánica y académica de la universidad, así como sus modificaciones;
 - Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su Sistema de Calidad;
 - Designar comisiones en asuntos de su competencia;
 - Supervisar los programas de acreditación de programas educativos y de certificación y mejoramiento integral de la administración de la Universidad;
 - Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad;
- Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración y que no sean de la competencia de ningún otro órgano; y
- Las demás que establezcan las normas y disposiciones de la Universidad.

Abogado General

DESCRIPCION DEL PUESTO
Área Administrativa: Abogado General
Nombre del puesto: Abogado General
Dependencia directa: Rectoría
Áreas Administrativas Dependientes: Ninguno
Objetivo: Representar legalmente a la Universidad en la defensa de sus intereses institucionales y sentar las bases del marco jurídico y legislativo de la institución.
Funciones:
• Defender y representar a la Universidad en todas las instancias de los juicios que promueva o que se promuevan en contra de ella, con motivo de la aplicación, cumplimiento e interpretación de los contratos que celebre o de los actos jurídicos que promueva o que se promuevan en contra de ella o bien dentro del ámbito de su competencia supervisar dicha defensa. • Representar legalmente a la Universidad en asuntos judiciales o de cualquier carácter jurisdiccional. • Asesorar jurídicamente al Rector. • En su caso fungir como Secretario de Actas de la Junta Directiva de la Universidad. • Supervisar y en caso de ser necesario elaborar contratos y documentos sobre diversos actos jurídicos y juicios en que la Universidad intervenga. • Analizar, fiscalizar y evaluar proyectos y modificaciones de los documentos que integran la legislación universitaria. • Dictaminar sobre la interpretación de la legislación universitaria y la aplicable al caso que corresponda. • Fungir como asesor e intérprete de las posibles sanciones administrativas que se vayan aplicar al personal de la Universidad. • Certificar la autenticidad en caso de ser necesario de la documentación que se presente a la Universidad. • Asesorar a las diversas áreas universitarias en lo referente a la aplicación de las disposiciones normativas generales de la Universidad. • Proporcionar la información, documentación y estudios sobre la legislación universitaria, que se requieran para su difusión. • Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor a favor de la Universidad. • Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Rector. • Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad.

Subdirección de Planeación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Área Administrativa: Subdirección de Planeación
Nombre del puesto: Subdirector de Planeación
Dependencia directa: Rectoría
Áreas Administrativas Dependientes: Ninguno
Objetivo: Coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, estudiar, con indicadores cualitativos y cuantitativos, a la Universidad Politécnica del Centro, a fin de definir los cambios, reformas o transformaciones pertinentes, así como proponer alternativas de solución en situaciones problemáticas que impacten al interior y al exterior de la Institución.
Funciones:
- Mantener permanentemente informado al Rector y a las áreas normativas de los asuntos inherentes a la planeación, programación, presupuestación, evaluación y desarrollo institucional. - Asesorar al Rector en la definición de objetivos y políticas para el desarrollo de la Universidad. - Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional. - Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación y evaluación. - Analizar y definir con las diversas áreas de la Universidad la factibilidad de realización de cualquier proyecto en que tenga participación la Universidad. - Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y evaluación institucional. - Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes técnicos de programas y proyectos. - Estudiar la demanda y oferta educativa.
- Promover la elaboración del programa operativo anual y los presupuestos de ingresos y egresos. - Determinar la capacidad y disponibilidad de carga académica de cada dependencia universitaria, con base en los planes y programas de estudio, programas de desarrollo institucional, infraestructura física, presupuesto asignado y en el marco de los ordenamientos jurídicos. - Determinar, programar y proyectar las necesidades de la Universidad en espacios educativos y en infraestructura académica. - Proponer los programas institucionales de desarrollo, infraestructura y calendario académico. - Informar oportunamente a la comunidad universitaria sobre las diversas expresiones de las relaciones interinstitucionales, para el financiamiento externo con programas y proyectos académicos. - Contribuir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de la Universidad. - Normar y coordinar las acciones de generación, acopio, consolidación, análisis y difusión de la información institucional. - Proponer los procedimientos, criterios, parámetros e indicadores para evaluar de manera continua el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales. - Definir y coordinar la elaboración de estudios sobre la Universidad, tendientes a profundizar en el conocimiento de sus procesos internos y su relación con el entorno, para que contribuyan al diagnóstico continuo necesario a la planeación y a la toma de decisiones. - Proponer las medidas orientadas a equilibrar y ordenar la matrícula escolar, tomando en cuenta las necesidades del desarrollo económico, social y cultural del Estado y la disponibilidad presupuestaria de la Universidad. - Coordinar los trabajos para la integración de los informes anuales del Rector. - Coordinar la certificación de procesos en calidad de los servicios que ofrece la Universidad.
- Desarrollar sus funciones de tiempo completo y con las competencias necesarias para el desempeño, eficaz y eficiente, de sus actividades. - Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad.

Unidad de Acceso a la Información

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Área Administrativa: Unidad de Acceso a la Información
Nombre del puesto: Unidad de Acceso a la Información
Dependencia directa: Rectoría
Áreas Administrativas Dependientes: Ninguno
Objetivo: Atender las solicitudes de acceso a la información que formulen las personas acerca de la información pública que se encuentra en posesión de la Universidad Politécnica del Centro, dentro de los lineamientos que se establecen en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
Funciones:
- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. - Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma. - Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la ley. - Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información. - Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados. - Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes. - Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un catálogo de información y expedientes clasificados, actualizados, por lo menos, cada seis meses. - Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial. - Recibir las solicitudes de aclaración y acciones de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde. - Informar mensualmente al Titular del Sujeto Obligado, de las actividades desarrolladas por la Unidad. - Integrar los informes parciales trimestrales que el Titular del sujeto Obligado debe presentar al Pleno del Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información. - Integrar y poner a consideración los informes anuales que el Titular del Sujeto Obligado debe presentar al Pleno del Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información. - Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y - Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el rector y sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad.

Secretaría Académica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Área Administrativa: Secretaría Académica
Nombre del puesto: Secretario Académico
Dependencia directa: Rector
Áreas Administrativas Dependientes: Director de Programa Académico de Ingeniería en Biotecnología, Director de Programa Académico de Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones, Director de Programa Académico de Ingeniería en Mecatrónica, Coordinación de Docencia, Departamento de Control Escolar y Departamento de Vinculación y Extensión.
Objetivo: Planear y establecer las normas y criterios que regulen las actividades y funciones de docencia, investigación, difusión cultural, extensión y apoyo académico, en coordinación con las demás áreas universitarias, para el desarrollo científico, tecnológico y humanístico.
Funciones:
Representar al Rector, en su calidad de Titular del Sujeto Obligado, en sus funciones educativas y privadas.

- Organizar y dar seguimiento a todos los trámites académicos administrativos.
- Promover y apoyar la superación del personal académico.
- Acordar e informar periódicamente a los Directores de los programas de carreras junto con la Coordinación de Docencia, respecto a los programas de actividades académico-administrativas.
- Coordinar y apoyar en la organización de reuniones académicas, juntas o comisiones.
- Servir de enlace con las diversas coordinaciones del personal académico para el intercambio académico.
- Apoyar a la docencia en la promoción de los programas de intercambio y colaboración con instituciones afines, a nivel nacional e internacional.

- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad establecida en relación con la contratación, promoción, y diversos trámites académico-administrativos.
- Propiciar que el personal actualice sus conocimientos e intercambie experiencias con otros profesionales del área.
- Supervisar la aplicación de los criterios académicos en los procedimientos de admisión, estancia y egreso de los estudiantes de la Universidad.
- Dirigir, controlar y evaluar las actividades que tienen relación con control escolar.
- Coordinar con los Directores de Carreras la implantación de laboratorios, así como acervos bibliográficos.
- Promover y difundir el desarrollo de programas, planes y proyectos que se refieran a servicio social, estancias y estancias.
- Impulsar los aspectos técnicos, creativos y formativos de los planes y programas de estudio, así como de las actividades académicas y extraacadémicas involucradas.
- Expedir, conjuntamente con el Rector, los diplomas, certificados de estudios, títulos y grados académicos otorgados por la Universidad.
- Participar en diversos consejos, juntas directivas.
- Coordinar la difusión de programas y proyectos, acontecimientos y actividades de interés nacional e internacional para la comunidad universitaria así como actividades culturales y académicas.

- Proponer y promover al área correspondiente convenios con empresas y organizaciones para la realización de servicio social, estancias y estancias de los alumnos de las carreras que coordina.
- Contribuir en el seguimiento del cumplimiento de planes y programas de las carreras que se imparten.
- Coordinar la evaluación curricular de cada una de las carreras que se imparten.
- Promover e impulsar la contratación y acreditación de las carreras que se imparten.

Dirección del Programa Académico Electrónica y Telecomunicaciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Área Administrativa: Dirección de Programa Académico de Electrónica y Telecomunicaciones
Nombre del puesto: Director del Programa Académico Electrónica y Telecomunicaciones
Dependencia directa: Secretaría Académica
Áreas Administrativas Dependientes: Ninguna
Objetivo: Coordinar las actividades académicas y realizar las gestiones administrativas que demanden los programas educativos con la finalidad de contribuir en los procesos de mejora para la acreditación y certificación de las carreras, así como la evaluación curricular permanente.
Funciones:
• Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al área; • Participar en la formulación de los programas anuales de actividades y de presupuesto del área a su cargo; • Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas anuales del área a su cargo; • Participar en todas las reuniones colegiadas que convoque el área académica; • Proponer actualización y mejora al currículo de las carreras, considerando los aportes más actuales de la ciencia, así como el desarrollo tecnológico; • Analizar y validar las propuestas de las divisiones sobre métodos y técnicas de enseñanza, así como estrategias de evaluación del aprendizaje con el propósito de hacer eficientes las actividades académicas y vigilar su cumplimiento; • Colaborar en el proceso de selección de docentes, así como, en la evaluación del desempeño, aportando sugerencias y recomendaciones al personal evaluado, con base en la legislación correspondiente; • Analizar las propuestas de estímulo al personal académico, así como la de investigación y generar criterios de evaluación para los mismos;

Dirección del Programa Académico Biotecnología

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Área Administrativa: Dirección del Programa Académico Biotecnología
Nombre del puesto: Director del Programa Académico Biotecnología
Dependencia directa: Secretaría Académica
Áreas Administrativas Dependientes: Ninguna
Objetivo: Coordinar las actividades académicas y realizar las gestiones administrativas que demanden los programas educativos con la finalidad de contribuir en los procesos de mejora para la acreditación y certificación de las carreras, así como la evaluación curricular permanente.
Funciones:
• Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al área; • Participar en la formulación de los programas anuales de actividades y de presupuesto del área a su cargo; • Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas anuales del área a su cargo; • Participar en todas las reuniones colegiadas que convoque el área académica; • Proponer actualización y mejora al currículo de las carreras, considerando los aportes más actuales de la ciencia, así como el desarrollo tecnológico; • Analizar y validar las propuestas de las divisiones sobre métodos y técnicas de enseñanza, así como estrategias de evaluación del aprendizaje con el propósito de hacer eficientes las actividades académicas y vigilar su cumplimiento; • Colaborar en el proceso de selección de docentes, así como, en la evaluación del desempeño, aportando sugerencias y recomendaciones al personal evaluado, con base en la legislación correspondiente; • Analizar las propuestas de estímulo al personal académico, así como la de investigación y generar criterios de evaluación para los mismos;
• Proponer y promover la asistencia y participación en eventos académicos vinculados a los programas académicos que coordina; • Proponer y promover la celebración de convenios que contribuyan a la mejora de la calidad de los programas que coordina; • Validar las propuestas de espacios físicos, laboratorios y talleres que realicen las divisiones de carrera; • Colaborar con las divisiones en el proceso de selección de alumnos;

Dirección del Programa Académico Mecatrónica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Área Administrativa: Dirección de Programa Académico de Mecatrónica
Nombre del puesto: Director del Programa Académico de Mecatrónica
Dependencia directa: Secretaría Académica
Áreas Administrativas Dependientes: Ninguna
Objetivo: Coordinar las actividades académicas y realizar las gestiones administrativas que demanden los programas educativos con la finalidad de contribuir en los procesos de mejora para la acreditación y certificación de las carreras, así como la evaluación curricular permanente.
Funciones:
• Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al área;

- Participar en la formulación de los programas anuales de actividades y de presupuesto del área a su cargo;
- Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas anuales del área a su cargo;
- Participar en todas las reuniones colegiadas que convoque el área académica;
- Proponer actualización y mejora al currículo de las carreras, considerando los aportes más actuales de la ciencia, así como el desarrollo tecnológico;
- Analizar y validar las propuestas de las divisiones sobre métodos y técnicas de enseñanza, así como estrategias de evaluación del aprendizaje con el propósito de eficientar las actividades académicas y vigilar su cumplimiento;
- Colaborar en el proceso de selección de docentes, así como, en la evaluación del desempeño, aportando sugerencias y recomendaciones al personal evaluado, con base en la legislación correspondiente;
- Analizar las propuestas de estímulo al personal académico, así como la de investigación y generar criterios de evaluación para los mismos;
- Proponer y promover la asistencia y participación en eventos académicos vinculados a los programas académicos que coordina;
- Proponer y promover la celebración de convenios que contribuyan a la mejora de la calidad de los programas que coordina;
- Validar las propuestas de espacios físicos, laboratorios y talleres que realicen las divisiones de carrera;
- Colaborar con las divisiones en el proceso de selección de alumnos;
- Proponer y promover al área correspondiente convenios con empresas y organizaciones para la realización de servicio social; estancias y estadías de los alumnos de las carreras que coordina;
- Contribuir en el seguimiento del cumplimiento de planes y programas de las carreras que se imparten;
- Coordinar la evaluación curricular de cada una de las carreras que se imparten;
- Promover e impulsar la certificación y acreditación de las carreras que se imparten.

Departamento de Control Escolar

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Area Administrativa: Departamento de Control Escolar
Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Control Escolar
Dependencia directa: Secretaría Académica
Áreas Administrativas Dependientes: Ninguna
Objetivo: Proporcionar atención a los alumnos y tramitar los registros escolares, así como administrar de manera ordenada los trámites que soliciten los alumnos y con ello hacer eficiente los servicios que se le otorguen al alumno; además de una mayor comodidad. Informar de manera detallada tanto a los alumnos como a padres de familia sobre el desenvolvimiento académico de sus hijos.
Funciones:
• Establecer, coordinar y supervisar el sistema de Servicios Escolares de la Universidad Politécnica del Centro • Coordinar, supervisar y evaluar los programas y las actividades de Servicios Escolares por cada programa de estudio. • Realizar el proceso de selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad. • Conferir inscripciones a los alumnos, de acuerdo a lo establecido en el reglamento escolar. • Establecer el proceso de registro y control del historial académico de los alumnos. • Establecer los procedimientos administrativos necesarios para la certificación de estudios y titulación de los alumnos. • Diseñar los sistemas para el procesamiento de la información, en coordinación con las Direcciones Académicas. • Proporcionar la información y, en su caso, la aclaratoria relativa al registro y control escolar en los términos y calendario establecido por la Universidad Politécnica del Centro. • Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de las funciones y temas que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad. • Difundir a los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que sobre su condición de alumno debe conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad Politécnica del Centro. • Realizar los trámites ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y la Coordinación de Universidades Politécnicas la enmienda correspondiente al expediente de la Universidad en los casos de cambio de estudio y creación de nuevos estudios. • Instaurar y promover la actualización, capacitación y desarrollo del personal de confianza de Servicios Escolares.

- Integrar la información y la estadística necesaria con propósito de Planeación Institucional y su difusión
- Coordinarse de manera permanente con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones
- Establecer los mecanismos y criterios de supervisión y evaluación de los servicios escolares de la Universidad Politécnica del Centro.
- Establecer y fomentar fuentes alternativas de financiamiento.
- Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integran la Dirección de Control Escolar.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad Politécnica del Centro.
- Presentar por escrito el programa anual de actividades.
- Presentar por escrito el informe anual de actividades.
- Administrar la Dirección de Servicios Escolares
- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Secretario de Servicios Académicos.

Secretaría Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Area Administrativa: Secretaría Administrativa
Nombre del puesto: Secretaría Administrativa
Dependencia directa: Rectoría
Áreas Administrativas Dependientes: Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Recursos Materiales, Jefe de Contabilidad, Jefe de Sistemas, Coordinador de Informática, Jefe de Control Presupuestario, Jefe de Servicios Generales, Asistente de la Secretaría Administrativa.
Objetivo: Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, así como la prestación de los servicios generales necesarios conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación estatal y federal para el desarrollo adecuado de las actividades institucionales.
Funciones:
• Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios administrativos para satisfacer los requerimientos necesarios para la operación de la universidad. • Organizar, coordinar, dirigir y autorizar las actividades de las diferentes áreas que integran la secretaría administrativa, vigilando que se apeguen a las disposiciones y lineamientos establecidos. • Organizar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios administrativos, de recursos humanos, materiales y equipo, así como el mantenimiento e inventario de bienes muebles e inmuebles. • Colaborar con el rector en el estudio y resolución de los asuntos de carácter administrativo de la institución. • Proponer y acordar con el rector los objetivos, estrategias y políticas para la gestión y administración de los recursos materiales, financieros y humanos. • Participar en el consejo de calidad de la universidad, así como en las comisiones a las que se le convoque. • Elaborar proyectos para el desarrollo de sistemas y procedimientos administrativos que mejoren y agilicen la operación de la universidad. • Estrechar el contacto con las dependencias académicas y administrativa de la universidad para coordinar las acciones a seguir en la instrumentación de planes y proyectos. • Verificar y autorizar los requerimientos de compra de las diferentes áreas de la universidad, atendiendo las normas y procedimientos establecidos. • Participar en la negociación, realización y cumplimiento de contratos que asegurando siempre la estabilidad económica de la universidad. • Mantener relaciones con todos los empleados y asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de trabajo, así como resolver conflictos entre empleados y universidad. • Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el rector. • Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y temas que le confieran los ordenamientos jurídicos de la universidad.

Departamento de Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Area Administrativa: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Dependencia directa: Secretaría Administrativa

Áreas Administrativas Dependientes: Ninguna

Objetivo: Proveer oportunamente a las diferentes áreas que integran la UPC de los materiales, insumos, arrendamientos y servicios necesarios para el desempeño de sus actividades, en estricto apego a la normatividad aplicable para ello.

Funciones:

- Recepción de solicitudes de compras adquisiciones de bienes o servicios.
- Integración de listados general de las compras o adquisiciones de bienes o servicios dentro de las áreas de la UPC.
- Fijar los mínimos o máximos de las adquisiciones, verificando suficiencia presupuestal, así como la existencia del almacén determinando cuales deben sustituirse y cubrir las necesidades de la UPC.
- Realizar cotizaciones de bienes o servicios con los posibles proveedores.
- Realizar el análisis de las cotizaciones de los bienes o servicios.
- Llevar a cabo la adquisición de bienes y verificar que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad, características especificaciones requeridas con apego a disposiciones legales aplicables.
- Recepción y evaluación de los bienes o servicios adquiridos.
- Abastecer el bien o servicio solicitado.
- Mantener el inventario de bienes muebles actualizado.
- Supervisar el buen funcionamiento del Almacén.
- Planear, Programar, Supervisar y Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipo y vehículos de la universidad.
- Dictaminar sobre las solicitudes de cotización de proveedores.
- Supervisar los pedidos a proveedores hasta la entrega de los mismos.
- Sistematizar la información de los servicios telefónicos, luz y agua que utiliza la universidad.
- Propiciar y controlar los servicios de transporte, impresión, fotocopiado y encuadernación, así como la documentación y archivo.
- Supervisar las actividades de adquisición y suministro de materiales, herramientas, mobiliario y equipo.
- Supervisar las actividades en las unidades académicas relacionadas a la adquisición, almacenamiento y control de existencias de mobiliario, equipo y materiales.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de siniestros.
- Presentar a la Secretaría Administrativa un informe anual de actividades del departamento.
- Presentar a la Secretaría la propuesta anual de presupuesto del departamento.
- Racionalizar de manera óptima los gastos de orden social, vigilando la adecuada aplicación de los recursos disponibles.
- Suministrar de manera óptima los servicios de telefonía, energía eléctrica, y agua potable.
- Actualización permanente del inventario de bienes.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de las funciones y demás que conferían los ordenamientos jurídicos de la universidad.

Glosario

Área: En el ámbito es el espacio académico o administrativo que realiza funciones específicas y tipificadas en un campo determinado de una dependencia.

Área Administrativa: Es la que agrupa las actividades de este sector a efecto de coordinar recursos, políticas y técnicas de acción.

Consejo: Órgano colegiado de gobierno integrado por un grupo de miembros cuyas funciones consisten esencialmente en deliberar, asesorar y, en su caso, según su nivel, tomar decisiones inherentes a todos los aspectos de las actividades institucionales.

Coordinación: Dependencia administrativa subordinada a una dirección universitaria, que se encarga de aglutinar, organizar y armonizar los esfuerzos de un grupo o equipo de trabajo responsable de alguna de las múltiples tareas afines de una o varias áreas administrativas o docentes que se realizan en la universidad.

Dirección de Programa Académico: Es una dependencia u organismo de recursos humanos y físicos bajo la responsabilidad de directores, en la que se llevan a cabo las funciones sustantivas de la Universidad, considerando a su vez las diferentes áreas del conocimiento.

Departamento: Dependencia orgánica, subordinada a una dirección académico-administrativa determinada, en la cual se encuentran agrupadas las funciones y actividades específicas afines que puedan ser ejecutadas y desarrolladas por una o varias oficinas para alcanzar los objetivos y propósitos preestablecidos.

Función: Es el conjunto de actividades inherentes a un cargo o que debe cumplir una dependencia de acuerdo con los fines que persigue la Universidad y se expresan en documentos tales como el manual de organización.

Junta Directiva: Órgano colegiado Universitario cuya función consiste en deliberar, asesorar y tomar decisiones inherentes a la institución.

Legislación: Conjunto de instrumentos formales (acuerdo de creación, reglamentos, etc.) que definen tanto la naturaleza jurídica como las normas básicas y específicas de la Universidad.

Marco Jurídico: Bases en la que se fundamenta una institución en el ejercicio de sus funciones que pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos o normas emitida por las autoridades competentes.

Objetivo: Es la expresión cualitativa de los fines que pretende alcanzar, a través de sus funciones, un órgano, dependencia, área o unidad académica administrativa de una institución de educación superior.

Organigrama: Esquema que representa gráficamente la constitución de una estructura administrativa o académica de la Universidad y en la que se incluyen niveles, subsistemas, dependencias, interdependencias y tipos de relaciones entre estos elementos orgánicos.

Puesto: Es una unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de funciones y actividades que deben realizarse, así como aptitudes que deben reunir su titular para cumplir con el objetivo del órgano o dependencia de su adscripción.

Siglas utilizadas

UPC Universidad Politécnica del Centro

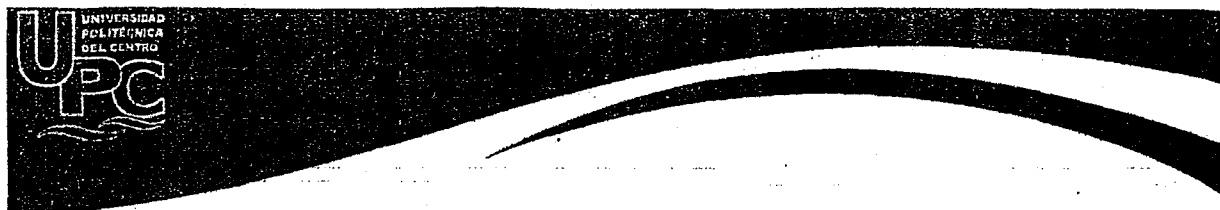
PID Plan Institucional de Desarrollo

CUUP Coordinación de Universidades Politécnicas

UUPP Universidades Politécnicas

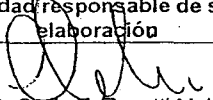
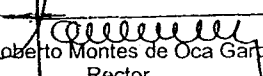
SEP Secretaría de Educación Pública

SE Secretaría de Educación en el Estado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CENTRO



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de elaboración
 BQ. Celia E. Zanetti Melo Secretaría Administrativa	 Dr. Roberto Montes de Oca García Rector	9 de Noviembre del 2012

CONTENIDO

- I- INTRODUCCION
- II- OBJETIVO DEL MANUAL
- III- DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS
 1. Contabilidad
 2. Planeación evaluación y seguimiento
 3. Competencia del personal administrativo
 4. Contratación del personal administrativo
 5. Asistencia del personal administrativo, apoyo técnico y docente
 6. Formación del personal directivo, administrativo y operativo
 7. Infraestructura
 8. Ambiente de trabajo
 9. Adquisiciones
 10. Recepción y almacenaje de equipo y/o materiales
 11. Inventario de activo fijo y salida del almacén
 12. Reinscripción
 13. Equivalencia de materias
 14. Admisión de alumnos
 15. Aplicación de examen de selección
 16. Inscripción
 17. Control de becas PRONABES
 18. Control escolar
 19. Auditoría interna
 20. Control de documentos
 21. Control de registros
 22. Control del producto no conforme
 23. Acciones correctivas preventivas

I- INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos de la Universidad Politécnica del Centro (UPC), tiene como objetivo dar a conocer el funcionamiento interno de la universidad a través de la descripción de las actividades operativas principales, sus objetivos, los requerimientos, las normas de operación y los puestos responsables de su ejecución.

El presente documento administrativo contiene una descripción que permite entender la operación de las diferentes unidades administrativas que integran la UPC.

II- OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer los procedimientos que se realizan en las diferentes unidades administrativas que integran la Universidad Politécnica del Centro para ser utilizado como referencia y guía en la realización eficaz y oportuna de las funciones y atribuciones que marca la normatividad.

III- DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:

Procedimiento de Contabilidad

Objetivo:

Operar el Sistema integral de registro, control y emisión de información de los movimientos financieros, derivados del manejo de los presupuestos de ingresos y egresos anuales, así como de las operaciones complementarias que se susciten.

Normas de Operación:

- El titular del departamento de contabilidad, tiene la responsabilidad de la aplicación y seguimiento de este procedimiento de contabilidad.

- La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades acorde con los programas institucionales y de desarrollo de la Universidad Politécnica del Centro y de las expectativas del personal.
- La Evidencia objetiva que demuestra la aplicación efectiva de este procedimiento se encuentran en el correcto llenado de los registros y formatos establecidos.

		Fecha de Autorización:	
		Página	
Dirección de Área: Departamento de Contabilidad		1	2
Nombre del Procedimiento: Contabilidad		Unidad Responsable: Departamento de Contabilidad	
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Departamento de Contabilidad	1	Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.	Formato de estado financiero
Departamento de Contabilidad	2	Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad y que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal y estatal.	Formato de estado de resultado financiero
Departamento de Contabilidad	3	Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable de la Universidad, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.	Formato de estado de resultado presupuestal
Departamento de Contabilidad	4	Llevar a cabo la contabilidad en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.	Formato de cédula comparativa entre el estado de resultado financiero y presupuestal
Departamento de Contabilidad	5	Emisar por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funciones y empleos.	Formato de estado de origen aplicación de recursos
Departamento de Contabilidad	6	Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.	Formato de estado de variación del patrimonio
Departamento de Contabilidad	7	Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero y presupuestal.	Formato de estado de variación del patrimonio
Departamento de Contabilidad	8	Elaborar, analizar los Estados Financieros de la Universidad.	Formato conciliación bancaria
Departamento de Contabilidad	9	Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.	Formato análisis de antigüedad de saldos
Departamento de Contabilidad	10	Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.	
Departamento de Contabilidad	11	Preparar y presentar los estados financieros, para ser presentados en las reuniones de Junta Directiva.	Informe

Fin de procedimiento

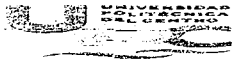
Planeación, Evaluación y Seguimiento

Objetivo:

Mantener el desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad Politécnica del Centro, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita dar seguimiento y orientar las acciones para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo.

Normas de Operación:

- Rector. Establece las políticas institucionales para la mejora continua del cumplimiento de objetivos de la UPC.
- Subdirector de Planeación es responsable de coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación e instrumentación de las actividades necesarias para el desarrollo institucional, y facilitar la toma de decisiones mediante la implantación y administración de un sistema integral de información.

		Fecha de Autorización:	
		Página	
1		de 1	
Dirección de Área: Subdirección de Planeación		Unidad Responsable: Subdirección de Planeación	
Nombre del Procedimiento: Planeación, Evaluación y Seguimiento			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Rector	1	Académica y Administrativa: Proporcionan la información necesaria y pertinente para llevar a cabo los procesos de planeación y evaluación participativa.	Minuta
Áreas Internas de la UPC	2	Alumnos: Proporcionan información que permite evaluar los servicios e infraestructura de la institución y el desempeño del personal académico y administrativo de la UPC.	Oficios de Solicitud y Envío de la información y/o Correo electrónico
Áreas Internas de la UPC	3	Sector Social y Productivo: Proporciona información para el mejor desempeño en la formación académica de los estudiantes y el ejercicio profesional de los egresados de la UPC.	Encuestas
Áreas Internas de la UPC	4	Coordinación de Universidades Politécnicas, Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Educación: Proporcionan los indicadores de impacto y metas a cumplir.	Oficios de Solicitud de información y/o Correo electrónico
Subdirector de Planeación	5	Recepciona la información de las áreas internas y externas.	Formatos establecidos por las dependencias
Subdirector de Planeación	6	Elabora Análisis Situacional Interno	Diagnóstico Académico Administrativo de la UPC
Subdirector de Planeación	7	Realiza el procesamiento para el cálculo de indicadores, monitoreo de variables e integración de un historial estadístico	Diagnóstico Académico Administrativo de la UPC
Subdirector de Planeación	8	Define Planes, Programas, Metodologías, Estrategias y Cronograma de Actividades	Diagnóstico Académico Administrativo de la UPC
Subdirector de Planeación	9	Elabora Planes, Programas, Proyectos y Procesos de Evaluación, Plan Institucional de Desarrollo PID, Programa Operativo Anual POA, Programa Integral de Fortalecimiento Institucional PIFI, Evaluación del Desempeño Profesional Docente, Evaluación del Desempeño del Personal.	Cronograma de actividades
Subdirector de Planeación	10	Da seguimiento a la realización de Planes, Programas y Proyectos, a través de la elaboración de Informes de resultados de la Evaluación y entrega al Rector.	Informes resultados
Rector	11	Recibe Informes de Resultados de Evaluación	
Fin de procedimiento			

Procedimiento:

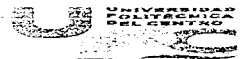
Competencia del personal administrativo

Objetivo:

Establecer la secuencia de actividades que determinen las competencias y formación del personal administrativo y operativo de la Universidad Politécnica del Centro.

Normas de Operación:

- El titular del departamento de recursos humanos, tiene la responsabilidad de la aplicación y seguimiento de las competencias del personal directivo, administrativo y operativo.
- La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades acorde con los programas institucionales y de desarrollo de la Universidad Politécnica del Centro y de las expectativas del personal.
- Se debe contar con un programa de evaluación de la competencia del personal administrativo y operativo, acorde a los procedimientos de la Universidad Politécnica del Centro.
- Las competencias necesarias del personal, se encuentran establecidas en el perfil de puestos y reglamento interno de la Universidad Politécnica del Centro.
- Los resultados de la evaluación de la competencia del personal podrán ser la base para realizar la detección de necesidades de capacitación.

		Fecha de Autorización:	
		Página	
1		de 1	
Dirección de Área: Recursos Humanos		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento: Competencia del Personal Administrativo			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Recursos Humanos	1	Realiza la descripción de puestos en base a la habilidad, experiencia, educación y formación; requerida para cada puesto administrativo y operativo de acuerdo a la estructura organizacional u organigrama.	Formato perfil del puesto
Recursos Humanos	2	Diseña y elabora el programa semestral de evaluación de la competencia del personal directivo, administrativo y operativo que labora dentro de la Universidad Politécnica del Centro y coordina dicha evaluación.	Programa evaluación de competencia

Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Rector/Secretarios/ Direcciones	3	Se evalúa al personal administrativo y operativo para conocer si el personal a su cargo es competente con las actividades de su puesto o si alcanzaron los resultados e hitos planteados. Nota: Esta evaluación será por escrito en formato libre, dirigido al departamento de recursos humanos, con fecha y firma de la persona que evalúa. Los resultados, ¿fueron satisfactorios? 1) No. Pase al punto 4 2) Si. Pase al punto 5	Formato libre de evaluación de competencia
Rector/Secretarios/ Direcciones	4	Se analizan los resultados y se platica con el evaluado para hacer compromisos, si en la siguiente evaluación semestral o antes, si así se requiere, sigue presentando resultados no satisfactorios se analiza con el rector la situación y se toman acciones.	
Recursos Humanos	5	Anexa resultados en los expedientes del personal evaluado. Fin de procedimiento	Expediente del trabajador

Procedimiento:

Contratación del personal administrativo

Objetivo:

Determinar la secuencia de actividades para la contratación de personal administrativo y operativo de la Universidad Politécnica del Centro.

Normas de Operación:

- Recursos humanos, tiene la responsabilidad de la aplicación y seguimiento de este procedimiento.
- La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades acorde con los programas institucionales y de desarrollo de la Universidad Politécnica del Centro y de las expectativas del personal.
- Es responsabilidad de recursos humanos informar inmediatamente la existencia de una vacante a la secretaría correspondiente o rectoría para ser cubierta a la brevedad posible.
- De igual manera la secretaría correspondiente o rectoría a través del formato solicitud de contratación del personal, informa a recursos humanos la existencia de una vacante que debe ser cubierta a la brevedad.
- Es responsabilidad de recursos humanos informar inmediatamente la existencia de nuevos puestos a la secretaría correspondiente para ser cubierta a la brevedad posible.

		Fecha de Autorización:	
		Página	
1		de 1	
Dirección de Área: Recursos Humanos		Unidad Responsable: Recursos Humanos	
Nombre del Procedimiento: Contratación del personal administrativo			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Secretaría Administrativa Rector	1	Solicita contratación del personal cuando existe vacante por medio del formato de solicitud de contratación.	Formato solicitud de contratación
Recursos humanos	2	Recibe el formato de solicitud de contratación, revisa la solicitud, verifica el perfil de puestos y cita al candidato para entrevista en caso de cumplir con el perfil de puestos. Nota: En casos excepcionales se podrá citar al candidato cuando no cumpla el perfil de puestos, haciéndole mención que en caso de ser el candidato elegido tendrá que cumplir con el perfil de puestos en el tiempo que determine el área de recursos humanos. En puestos vacantes la secretaría administrativa entrevista al candidato. Nota: Cuando es un puesto de nueva creación se elabora el perfil de puestos antes de entrevistar a los candidatos.	Formato solicitud de contratación. Perfil de puesto
Secretaría/Rector	3	Se entrevista al candidato. ¿El candidato es elegido? No, pasa al punto 4 Si, pasa al punto 5	
Recursos humanos	4	Nota: Esta evaluación será por escrito en formato libre, dirigido al departamento de recursos humanos, con fecha y firma de la persona que evalúa.	Expediente del candidato
Recursos humanos	5	Se archivan datos del candidato para futuras necesidades. Fin de procedimiento	Requisitos de contratación

Procedimiento:

Control de Asistencia del Personal Administrativo, de Apoyo Técnico y Docente

Objetivo:

Determinar la secuencia de actividades para el control de asistencia de personal administrativo, operativo y docente de la Universidad Politécnica del Centro.

Normas de Operación:

- Todo el personal administrativo y de apoyo técnico contará con un registro y control de asistencia en el sistema por medio de huella dactilar.
- En caso de falta del sistema del reloj checador con huella dactilar, se utilizarán listas de asistencia ó el mecanismo que el departamento de recursos humanos considere pertinente.
- El registro de entrada del personal administrativo y de apoyo técnico de la Universidad Politécnica del Centro será a las 8:00 am teniendo un margen de tolerancia de 15 minutos. (8:00-8:15).
- El personal administrativo y de apoyo técnico que efectúe labores de docencia deberá registrar en el reloj checador la hora de entrada de cada clase que le corresponda.
- En casos especiales, el rector y/o los secretarios podrán asignar un horario diferente al personal que consideren conveniente, de acuerdo a sus funciones.
- Se entenderá como retardo el minuto o la fracción que exceda a los 15 minutos de tolerancia, de manera que tres retardos en un lapso de 30 días se considerarán como una falta injustificada y se procederá al descuento respectivo.
- Al personal administrativo y de apoyo técnico que acumule dos retardos en un lapso menor de 30 días se le enviará un oficio de extrañamiento con copia a su jefe inmediato haciendo mención que acumulando un retardo más dentro del periodo antes mencionado se considerará como falta injustificada y se hará acreedor al descuento correspondiente.
- El registro de asistencia de las 8:30 am en adelante se considerará como falta injustificada, de igual manera se considerará falta injustificada cuando el trabajador no se presente a laborar y no cuente con el justificante correspondiente.
- El registro de salida del personal administrativo y de apoyo técnico de la Universidad Politécnica del Centro será a las 16:00 horas.
- En casos especiales, el rector y/o los secretarios podrán asignar un horario diferente al personal que consideren conveniente, de acuerdo a sus funciones.
- El personal administrativo y de apoyo técnico no podrá registrar en el reloj checador antes de su horario oficial de salida, puesto que de hacerlo le serán descontadas las horas correspondientes y en caso de reincidencia se le hará un extrañamiento por parte de la secretaría administrativa, que se integrará al expediente para ser considerado como antecedente para casos posteriores, a menos que haya un permiso o comisión que deberán ser entregados en un plazo no mayor a tres días naturales al departamento de recursos humanos.
- El personal administrativo y de apoyo técnico deberá pasar a firmar su reporte de incidencias acumuladas en cada quincena al departamento de recursos humanos.
- El departamento de recursos humanos informará quincenalmente a rectoría, secretaría académica y a la secretaría administrativa las incidencias reportadas por el reloj checador correspondientes a su personal, en caso de que proceda alguna justificación, será responsabilidad de ellos informar al departamento de recursos humanos en un plazo no mayor a tres días naturales, caso contrario se procederá al descuento correspondiente.
- Todo el personal docente contará con un registro y control de asistencia en el sistema por medio de huella dactilar.
- En caso de falta del sistema del reloj checador con huella dactilar, se utilizarán listas de asistencia ó el mecanismo que el departamento de recursos humanos considere pertinente.
- Política de la Entrada
- Los horarios de los docentes establecerán el tiempo laborable y se concederá una tolerancia de 10 minutos, a partir de la hora de entrada de la primera clase del día.
- Tratándose de las horas de clase intermedias se concederá una tolerancia de 5 minutos a partir de la hora de entrada de cada clase.
- Se entenderá como retardo el minuto o la fracción que exceda a los 10 minutos de tolerancia, a partir de la hora de entrada de la primera clase del día, de manera que tres retardos en un lapso de 30 días se considerarán como una falta injustificada y se procederá al descuento respectivo.

Procedimiento:

Formación de Personal Directivo, Administrativo y Operativo

Objetivo:

Promover la formación y/o actualización del personal de la Universidad Politécnica del Centro con el fin de proporcionar un mejor servicio a los alumnos y aquellos que demanden una necesidad específica a la universidad.

Normas de Operación:

- El Responsable del departamento de recursos humanos, tiene la responsabilidad de la aplicación y seguimiento de la formación y/o actualización del personal directivo, administrativo y operativo.
- La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades acorde con los programas institucionales y de desarrollo de la Universidad Politécnica del Centro y de las expectativas del personal.
- Se debe contar con un programa de formación y/o actualización para el personal directivo, administrativo y operativo, acorde a los procedimientos de la Universidad Politécnica del Centro.
- El programa, debe contemplar los aspectos de formación para el trabajo, desarrollo de habilidades y aptitudes y todas aquellas acciones que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo.
- Las competencias necesarias del personal, se encuentran establecidas en el perfil de puestos y reglamento interno de la Universidad Politécnica del Centro.



Fecha de Autorización:	
Página	
1	de 1
Unidad Responsable: Recursos Humanos	
de Personal Directivo, Administrativo y Operativo	
ón de la Actividad	Forma Documento
in las necesidades de formación.	Formato Detección de Necesidades de Formación:
formato de detección de necesidades de revisa la información	Formato Detección de Necesidades de Formación
programa de formación de acuerdo a las es de formación.	Programa formación
caso de ser necesario el programa de será elaborado en conjunto con las involucradas / rector y secretarios.	Procedimientos de compra
a formación sea a través de una empresa se deberá considerar los requisitos os en el procedimiento de compras para los de la selección y evaluación de la empresa contratada para impartir la formación.	Notificación de formación
re de este requisito cuando la invitación a la es por parte de Oficinas Centrales, SEP e y cuando la formación sea realizada por nterio de la Universidad Politécnica del fines de lucro).	Documento Check in de formación.
e con tiempo de anticipación al personal i y operativo que recibirá la formación.	Evaluación formación recibida.
que la formación sea realizada dentro de la dirá la logística para que la formación sea i.	Diplomas constancias
a la formación se aplicará a los participantes e de conformidad con la formación	
los participantes que recibieron la formación os constancias o evidencia y anexa a sus	

Procedimiento:

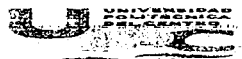
Infraestructura

Objetivo:

Mantener la Infraestructura y equipo de la Universidad Politécnica del Centro en condiciones para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio Educativo.

Normas de Operación:

- Realiza la verificación de la Infraestructura y Equipo cada ciclo escolar.
- Recibe de los áreas correspondientes, la solicitud de mantenimiento correctivo que éstos requieran.
- El Coordinador de Informática de la Universidad Politécnica del Centro realiza la verificación de la Infraestructura cada ciclo escolar por medio del Check List de Mantenimiento Preventivo F-6.3-UPC-01, anota los hallazgos correspondientes en dicho formato y analiza los resultados, en caso de requerirse se toman acciones.
- El Coordinador de Informática de la Universidad Politécnica del Centro de acuerdo a los recursos financieros y humanos disponibles de la Institución, realiza internamente o a través de proveedores evaluados y seleccionados (de acuerdo al procedimiento de compras), el mantenimiento Correctivo según sea el caso de la infraestructura y Equipo que lo requiera de manera inmediata, usando la Solicitud de Mantenimiento Correctivo F-6.3-UPC-02.
- Al aplicar el Check List de Mantenimiento Preventivo y atender los mantenimientos correctivos que se soliciten, se deberá priorizar la distribución presupuestal de los recursos, para aquellas áreas que impactan directamente en el logro de la conformidad con los requisitos del servicio educativo, por ejemplo: aulas, laboratorios, talleres, salas y equipos audiovisuales, Centro de Información, sanitarios entre otros.
- El Coordinador de Informática de la Universidad Politécnica del Centro deberá reportar para cada Revisión de la Dirección el estado que guarda la infraestructura en la Universidad Politécnica del Centro considerando el resultado de la aplicación del Check List de Mantenimiento Preventivo F-6.3-UPC-01 del ciclo escolar anterior y el total de la Solicitudes de Mantenimiento Correctivo F-6.3-UPC-02 del ciclo anterior.



Fecha de Autorización:			
Página			
1	de	1	
Unidad Responsable: Recursos Humanos			
Asistencia del Personal Administrativo, de Apoyo Técnico y			
Nombre de la Actividad		Forma Documento	
administrativo, de apoyo técnico y docente de entrada-salida en el reloj checador por huella dactilar			
emite reporte de entrada, salida, faltas, retardos e incidencias.		Reporte de entrada, salida, faltas e incidencias.	
Se elabora un concentrado de faltas, retardos e incidencias y se reporta a cada área.			
Acuse de recibo el reporte de faltas, retardos e incidencias, y en un plazo no mayor a un día hábil, las áreas en su caso justifican la(s) falta(s), retardos e incidencias con justificante medico en hoja membretada y firmada.		Acuse de recibo de Reporte de faltas, retardos e incidencias.	
En caso de retardo o ausentismo solo se aceptarán justificantes médicos en hoja membretada y firmada.		Justificante medico	
En caso de justificación por comisión, la secretaría administrativa y/o secretaría académica emite oficio de comisión correctamente requisitado, autorizado y sellado, envía al departamento de recursos humanos.		Oficio de comisión correctamente requisitado, firmado y sellado.	
Anexa formatos a reportes del reloj checador en el tiempo establecido.		Reporte del reloj checador	
Reporte final de faltas, retardos e incidencias y envío al sistema de nómina.		Reporte final de faltas, retardos e incidencias.	
Fin de procedimiento			

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CENTRO

Fecha de Autorización: _____
 Página: 1 de 1

Dirección de Área: Coordinación de informática
 Unidad Responsable: Coordinación de informática

Nombre del Procedimiento: Infraestructura

Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Coordinador de Informática	1	Elabora, el programa de mantenimiento preventivo F-6.3-UPC-01 y check list de verificación de instalaciones F-6.3-UPC-02.	Programa de mantenimiento preventivo y Check list
Coordinador de Informática	2	Revisa, en su caso modifica y aprueba el programa de mantenimiento preventivo F-6.3-UPC-01 y check list de verificación de instalaciones F-6.3-UPC-02.	
Coordinador de Informática	3	Da seguimiento al programa de mantenimiento preventivo F-6.3-UPC-01 en su caso designa al personal que aplicará el check list de verificación de instalaciones F-6.3-UPC-02.	Programa de mantenimiento preventivo y Check list
Coordinador de Informática y/o Personal Designado	4	Se lleva a cabo la evaluación a instalaciones de acuerdo al check list de verificación de instalaciones F-6.3-UPC-02, se deben anotar los hallazgos encontrados. Tiempo máximo para aplicar el check list de verificación de instalaciones F-6.3-UPC-02, "10 días laborables".	Check list de verificación de instalaciones
Coordinador de Informática	5	Elabora reporte del estado de la evaluación de la infraestructura con un máximo de 05 días laborables, posteriores a la aplicación del check list de verificación de instalaciones F-6.3-UPC-02.	Informe ejecutivo de la evaluación de la infraestructura
Coordinador de Informática	6	Analiza y en su caso elabora plan de acción (acción correctiva o preventiva) referente a la infraestructura.	Acción correctiva o preventiva
Coordinador de Informática	7	(Si aplica) verifica el cumplimiento al plan de acción, referente a la infraestructura.	

Fin de procedimiento

Procedimiento:

Ambiente de trabajo

Objetivo:

Verificar bajo qué condiciones de ambiente de trabajo se desarrollan las labores de la Universidad Politécnica del Centro y así determinar las acciones para mejorar.

Normas de Operación:

- El Responsable del Sistema de Gestión Calidad de la Universidad Politécnica del Centro, realiza la verificación del ambiente de trabajo por medio de la encuesta ambiente de trabajo.
- En la encuesta de ambiente de trabajo se encuentra una serie de preguntas cuyo objetivo es identificar nuestras fortalezas y debilidades dentro de nuestro ambiente laboral, el propósito es conocer los puntos en los cuales la Universidad Politécnica del Centro puede mejorar su ambiente laboral. Los resultados de esta encuesta son anónimos y confidenciales y serán analizados por el Responsable del Sistema de Gestión Calidad con el fin de proponer mejoras a nuestro entorno y el de los demás.
- El Responsable del Sistema de Gestión Calidad de la Universidad Politécnica del Centro deberá reportar para cada Revisión de la Dirección el estado que guarda el ambiente de trabajo en la Universidad Politécnica del Centro para su análisis y mejora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CENTRO

Fecha de Autorización: _____
 Página: 1 de 1

Dirección de Área: Coordinador de Sistema de Gestión de Calidad
 Unidad Responsable: Coordinador de Sistema de Gestión de Calidad

Nombre del Procedimiento: Ambiente de trabajo

Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Responsable del SGC	1	Designa al personal que verificará el ambiente de trabajo cada 6 meses o antes, si así se requiere, de ser necesario debe ser revisado y actualizado la encuesta de ambiente de trabajo F-6.4-UPC-01.	
Responsable del SGC y/o Personal designado	2	Aplica la encuesta de ambiente de trabajo F-6.4-UPC-01 en un periodo máximo de 15 días laborables, a todo el personal de la Universidad Politécnica del Centro.	Encuesta de trabajo
Responsable del SGC y/o Personal designado	3	Explica a los encuestados que dicha encuesta tiene el objetivo de identificar nuestras fortalezas y debilidades dentro de nuestro ambiente laboral, cuyo propósito es determinar los puntos en los cuales se pueda mejorar.	
Responsable del SGC y/o Personal designado	4	Menciona a los encuestados que los resultados de la encuesta son anónimos y confidenciales y serán examinados con el fin de mejorar nuestro entorno y el de los demás.	
Responsable del SGC y/o Personal designado	5	Durante la aplicación de la encuesta aclara cualquier duda o inquietud sobre el llenado de la encuesta de ambiente de trabajo.	
Responsable del SGC	6	Califica y analiza los resultados de dicha encuesta.	Resultado del Ambiente de trabajo
Responsable del SGC	7	En caso de ser necesario se elaboran planes de acción para mejorar el ambiente de trabajo.	Acción Correctiva o Preventiva

Fin de procedimiento

Procedimiento:

Adquisiciones

Objetivo:

Proporcionar los productos, materiales y servicios que requieren las diferentes áreas que integran la Universidad Politécnica del Centro, cumpliendo con las normas establecidas.

Normas de Operación:

- El Responsable de Recursos Materiales, tiene la obligación de la aplicar y dar seguimiento al procedimiento de Adquisiciones y Evaluación de Proveedores.
- La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades acorde con los programas institucionales y de desarrollo de la Universidad Politécnica del Centro y de las expectativas del personal.
- Las Adquisiciones de la Universidad Politécnica del Centro, se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento; además de las disposiciones vigentes y que estas sean aplicables en materia de adquisiciones.
- Se debe contar con controles de selección y evaluación de proveedores, acorde a los procedimientos de la Universidad Politécnica del Centro.
- La Evidencia objetiva que demuestra la aplicación efectiva de este procedimiento se encuentran en el correcto llenado de los siguientes registros: solicitud de abastecimiento, requisición de compras, cuadro comparativo de proveedores, pedido.
- Los resultados de la evaluación de los proveedores podrán ser la base para realizar adquisiciones o compras de productos, materiales y servicios más eficientes en beneficio de la Universidad Politécnica del Centro.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CENTRO

Fecha de Autorización: _____
 Página: 1 de 2

Dirección de Área: Recursos materiales
 Unidad Responsable: Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento: Adquisiciones

Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Área de Informática del Centro	1	A través de la solicitud de abastecimiento las áreas de la Universidad Politécnica del Centro solicitan materiales, productos o servicios. La solicitud de abastecimiento deberá estar bien requisitada de acuerdo a los datos que el formato solicita.	Solicitud de abastecimiento
Recursos Materiales	2	Verifica que la solicitud de abastecimiento cumpla con los siguientes requisitos: 1) Número de proyecto. 2) Número de partida, de acuerdo al manual de programación-presupuestación (catálogo de cuentas presupuestales). 3) Fecha de elaboración. 4) Nombre del solicitante / área correspondiente. 5) Descripción del material sin mencionar marca ni modelo. 6) Cantidad y unidad. 7) Firma del solicitante. 8) Firma de autorización del jefe directo del área. Nota: En caso de cumplimiento de uno o más de los requisitos establecidos en el llenado de la solicitud de abastecimiento, se considerará incorrecta y será devuelta al área solicitante para su corrección.	Solicitud de Abastecimiento de Manual Programación Presupuestaria
Recursos Materiales	3	Elabora requisición de compra, y la envía a la Secretaría Administrativa para su autorización.	Requisición de Compra
Secretaría Administrativa	4	Evalúa requisición de compra para determinar la autorización, envía a Recursos Materiales con firma de aprobación o aviso de rechazo de la misma.	Requisición de Compra
Recursos Materiales	5	Si la requisición es autorizada se envía al Departamento de Control Presupuestal.	Requisición de Compra
Deplo. de Control Presupuestal	6	Verifica que el proyecto solicitante cuente o no con la solvencia presupuestal. Si cuenta con solvencia presupuestal sella la requisición de compra con los datos específicos. Si no cuenta con solvencia presupuestal sella la requisición de compra y especifica la falta de presupuesto y envía a Recursos Materiales. Si el producto, material o servicio excede de los \$ 2,000.00 (dos mil pesos) se solicita tres cotizaciones a proveedores.	Requisición de Compra
Recursos Materiales	7	Nota: En caso de ejercer recurso estatal, los proveedores deben estar inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno de Estado. Se recibe cotizaciones, se verifican precios y se hace cuadro comparativo, señalando el proveedor adjudicado de acuerdo a la mejor propuesta económica y técnica.	Cuadro comparativo y hoja de pedido
Recursos Materiales	8	Solicita el material, producto o servicio al proveedor elegido.	Hoja de pedido
Recursos Materiales	9	Recibe material o producto adquirido de acuerdo al Procedimiento de Recepción y Almacenaje de Equipos y/o Materiales P-7.1-UPC-01.	
Recursos Materiales	10	Cada seis meses se evaluará a los proveedores que se les compró material, producto o servicios a partir de \$ 10,000.00 (diez mil pesos) de acuerdo a los siguientes criterios: - Precio - Calidad - Cantidad Cada criterio vale 25%, la calificación para ser proveedor con califico es número de 75%. Nota: 1) En caso de algún proveedor que no alcance el puntaje mínimo de 75% se dará de baja de la lista de proveedores inscritos de la Universidad Politécnica del Centro. Nota 2) Después de cada evaluación semestral de proveedores se actualizará la lista de proveedores inscritos de la Universidad Politécnica del Centro.	Evaluación de proveedores confiables

Fin de procedimiento

Procedimiento:

Recepción, almacenaje de equipo y/o materiales

Objetivo:

Establecer la secuencia de actividades para recepcionar, almacenar y controlar los equipos y/o materiales.

Normas de Operación:

- La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades acorde con los programas institucionales y de desarrollo de la Universidad Politécnica del Centro y de las expectativas del personal.
- El área de almacén no podrá recibir material o equipo sin supervisión del departamento de recursos materiales.
- Si el equipo o material presenta algún faltante, daño, o no sea el solicitado, no se recibe a menos que sea aceptado bajo concesión por el departamento de recursos materiales.
- El activo fijo será entregado únicamente presentando el formato de resguardo de activo fijo correctamente requisitado y firmado al departamento de recursos materiales.
- En caso de que el material o equipo entregado por el proveedor sea conforme, se sella de recibido la copia de la factura, sello necesario para que el proveedor pueda ingresar la factura original al área de caja.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CENTRO		Fecha de Autorización:	
Página		1 de 1	
Dirección de Área: Recursos Materiales			
Nombre del Procedimiento: Recepción, almacenaje de equipo y/o materiales			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Almacén	1	Da aviso al departamento de recursos materiales de la llegada de equipo o material	
Recursos Materiales/Almacén	2	Verifica que el equipo o material adquirido sea solicitado de acuerdo a las especificaciones descritas en la requisición de compra. Nota: Si el equipo o material presenta algún faltante, daño o no sea el solicitado, no se recibe a menos que sea aceptado bajo concesión por el departamento de recursos materiales. En caso de que el material o equipo entregado por el proveedor sea conforme, se sella de recibido la copia de la factura, sello necesario para que el proveedor pueda ingresar la factura original al área de caja.	Requisición de compra Copia de la factura sellada
Almacén	3	Acomoda el equipo o material en el lugar establecido, en caso de que estos no se puedan identificar, por su empaque, se colocarán etiquetas o especificaciones con marcador de preferencia en el mismo empaque para su correcta identificación. En el almacenamiento de equipo o material se deberá seguir lo establecido en el empaque referente a las estibas permitidas y así evitar durante su almacenamiento daños al equipo y/o material	
Almacén	4	Inicia las actividades de inventario y entrega del activo fijo P. 7.5.5-UPC-02	Procedimiento de inventario y entrega del activo
Almacén	5	Entrega el equipo o material al área solicitada. Si es de activo fijo se entrega y recaba firma de resguardo. En caso de contar con un stock suficiente de material se deberá entregar el material que esté próximo a caducar.	Resguardo de activo fijo. Acuse de recibido de la entrega correcta al área solicitante
Almacén	6	Verifica mensualmente los equipos o materiales que estén dentro del almacén para garantizar su conformidad, los hallazgos encontrados se registran en la bitácora de verificación mensual de almacén.	Bitácora de verificación mensual de almacén
Fin del procedimiento			

Procedimiento:

Inventario de activo fijo y salida del almacén

Objetivo:

Determinar la secuencia de actividades para el control del inventario de activo fijo de la Universidad Politécnica del Centro, así como su salida del almacén.

Normas de Operación:

- El Departamento de Recursos Materiales y el área de Almacén, tienen la responsabilidad de la aplicación y seguimiento de este procedimiento.
- Bajo ninguna circunstancia se entregará Activo Fijo si no se cumple con los controles, disposiciones y tiempos establecidos en este procedimiento.
- El Departamento de Recursos Materiales revisa mensualmente las condiciones del material o equipo que este bajo resguardo. En caso de encontrar no conformidades, los hallazgos se describen en el original del Resguardo de Activo Fijo y en el formato de Acciones Correctivas para su análisis y toma de decisiones.
- El Departamento de Recursos Materiales, semestralmente actualiza los resguardos de activo fijo para un mayor control.
- Para la baja definitiva de un activo fijo ya sea por estar obsoleto o descompostura sin arreglo (previo dictamen de expertos) se tendrá que hacer en presencia de testigos que den fe de esta acción (Titular de la Secretaría Administrativa y Abogado General UPC) y requisitar correctamente el formato de baja de activo fijo



Fecha de Autorización:

Página

1

de

2

Dirección de Área: Recursos Materiales

Almacén

Nombre del Procedimiento: Inventario de activo fijo y salida del almacén

Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Almacén	1	Revisa material o equipo adquirido que este dentro del almacén, recolecta información solicitada en el formato de resguardo de activo fijo.	Resguardo de activo fijo
Almacén	2	Elabora etiquetado para activo fijo de la Universidad Politécnica del Centro a través del sistema. Se verifica que la información en el sistema sea la correcta, en caso de no ser así, se corrige, si la información es correcta se imprimen etiquetas.	Sistema etiquetado Etiquetas
Almacén	3	Pega etiquetas en el material y/o equipo, verificando antes de su pegado que cada etiqueta corresponde al activo fijo impreso en la misma. Así mismo se marca el activo fijo con plumón permanente considerando que por el uso y tiempo se desprendan las etiquetas.	Etiquetas
Almacén	4	Pasa a firma el formato bien requisitado del Resguardo de Activo Fijo al jefe o director del área o departamento que solicita el activo fijo, jefe de área del inventario resguardante y convalida a la titular de la Secretaría Administrativa para su firma de visto bueno.	Resguardo de activo fijo
Almacén /Recursos materiales	5	Solicita al departamento de Recursos Materiales que verifique que el activo fijo esté en buenas condiciones este etiquetado y marcado, si es correcto firma el resguardo de activo fijo, en caso de no ser correcto se toman las acciones pertinentes hasta que el activo fijo sea conforme.	Resguardo de activo fijo
Almacén/ solicitante	6	Entrega activo fijo al área solicitante, el área solicitante verifica el activo fijo, en caso de ser conforme firma de recibido o entregado el Resguardo de Activo Fijo, y se queda con copia del Resguardo.	Resguardo de activo fijo
Almacén	7	Entrega original del Resguardo de Activo Fijo al departamento de Recursos Materiales, almacén resguardante y al control interno con copia del Resguardo.	Resguardo de activo fijo
Recursos materiales	8	Revisa mensualmente las condiciones del material o equipo que este bajo resguardo. En caso de encontrar no conformidades, los hallazgos se describen en el original del Resguardo de Activo Fijo y en el formato de Acciones Correctivas para su análisis y toma de decisiones.	Resguardo de activo fijo Acciones correctivas
Recursos materiales	9	Semestralmente actualiza los resguardos de activo fijo para un mayor control.	Resguardo de activo fijo
Recursos materiales /área solicitante	10	Se libera el Resguardo de Activo Fijo cuando el área solicitante así lo requiera previa verificación de las condiciones del activo fijo, si el activo fijo se encuentra en buenas condiciones se firma y sella de cancelado el resguardo de activo fijo, se entrega copia del resguardo cancelado al área solicitante y almacén.	Copia Resguardo de Activo Fijo Firmado y Sellado de cancelado
Almacén	11	Resguarda el activo fijo en el almacén siguiendo los lineamientos del procedimiento de almacén.	Procedimiento de almacén
Recursos materiales	12	Archiva Original del Resguardo de Activo Fijo Firmado y Sellado de cancelado Fin del procedimiento	Resguardo de Activo Fijo Firmado y Sellado de cancelado

Procedimiento:

Reinscripción

Objetivo:

Establecer el proceso para el registro, recepción y reinscripción del alumno.

Normas de Operación:

- Verificar la calendarización del periodo de reinscripción cuatrimestral de alumnos de la UPC
- Llevar a cabo el procedimiento de reinscripción del alumno a partir del 2do cuatrimestre
- Se analizan los casos especiales de los alumnos que adeudan materias o que han reprobado más de 2 veces una materia
- El Coordinador de Docencia, asigna al personal académico las asignaturas, grupos y horarios de clases.
- Personal asignado, recibe y captura en el sistema la información para la elaboración de listas de grupos
- El alumno, realiza el trámite de reinscripción con su número de matrícula, a través del sitio oficial de la UPC

		Fecha de Autorización:	
		Página 1 de 1	
Dirección de Área: Departamento de control escolar		Departamento de control escolar	
Nombre del Procedimiento: Reinscripción			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Jefe del Depto. de control escolar	1	Verifica la calendarización establecida para el periodo de reinscripción. Realiza el trámite de reinscripción.	
Alumno Deudores, Regular, Irregular	2	Si tiene algún adeudo en caja, se bloquea automáticamente el proceso de reinscripción, el alumno deberá liquidar su adeudo en caja para desbloquear su proceso y pueda realizar su reinscripción. Alumnos Regulares ó Irregulares realizan trámite de reinscripción, ingresando a la página web de la UPC www.updc.edu.mx , escoge materias disponibles, genera su horario y tira de materias. Paga en el banco o en caja la cuota establecida. Nota: Si el Alumno tiene reprobada una misma materia dos veces, no puede reinscribirse por vía Internet, se deberá reinscribirse junto con su Director de Carrera y deberá firmar un convenio académico en el que se compromete a pasar todas y cada una de las materias que inscriba.	Convenio académico
Jefe del Depto. de control escolar	3	Realiza las listas de los grupos las cuales incluyen: número consecutivo, matrícula y nombre completo del alumno.	Lista de grupo
Jefe del Depto. de control escolar	4	Entrega al personal docente las listas de manera impresa.	Lista de grupo
Jefe del Depto. de control escolar	5	Realiza el recuento de los alumnos.	
Fin de procedimiento			

Procedimiento:

Equivalencia de materias

Objetivo:

Cumplir con el proceso normativo, que permita a estudiantes de otras IES, continuar su formación profesional en la UPC.

Normas de Operación:

- El Jefe del Departamento de Control Escolar, recepciona la documentación de los aspirantes.
- Directores de Programas Académicos validan la documentación de los aspirantes, y verifican que sea compatible con los programas académicos que ofrece la UPC, autorizando el ingreso de los aspirantes.

		Fecha de Autorización:	
		Página 1 de 1	
Dirección de Área: Departamento de control escolar		Departamento de control escolar	
Nombre del Procedimiento: Equivalencia de materias			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Aspirante	1	Solicita al Departamento de Control Escolar, la equivalencia de materias para ingresar a la UPC.	
Aspirante	2	Entrega documentación requerida: Copias fotostáticas de: Acta de Nacimiento CURP Certificado de Bachiller Original de: Constancia de Estudios o Kardex de la IES de procedencia	Constancia de estudios o kardex
Jefe del Depto. de control escolar	3	Recepciona la documentación del aspirante, integra el expediente y envía a los Directores de Programas Académicos que le corresponde	Expediente del aspirante
Directores programas académicos	4	Validan la documentación de los aspirantes, y verifican que las materias cursadas cumplan con el programa académico y planes de estudio de la licenciatura que aspira a cursar en la UPC. Nota: El Director de Programa Académico, informa al aspirante si procede o no su equivalencia	Programas académicos de la UPC
Aspirante	5	Presenta el examen de selección, de acuerdo a las fechas programadas, bajo la supervisión de CENEVAL de acuerdo al procedimiento de Aplicación de Examen	Examen selección
Directores programas académicos	6	Revisan el promedio de los aspirantes obtenido en el examen CENEVAL	Examen selección
Directores programas académicos	7	Elaboran acta con la relación de aspirantes que podrán ingresar.	Acta de relación de aspirante
Directores programas académicos	8	Remite el expediente del aspirante al Departamento de Control Escolar para el trámite de inscripción	Expediente del aspirante
Jefe del Depto. de control escolar	9	Recepciona expedientes, tramita la inscripción, resguarda la documentación	
Fin de procedimiento			

Procedimiento:

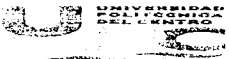
Admisión de alumnos

Objetivo:

Organizar y cumplir con el proceso de admisión de los aspirantes a ingresar a la UPC.

Normas de Operación:

- El jefe del departamento de Control Escolar, verifica que se cumplan los requerimientos para la correcta aplicación del examen de admisión del Ceneval.
- El jefe del departamento de Control Escolar, coordina la logística del proceso y examen de admisión.
- Aspirante:
- Deberá haber concluido su bachillerato y contar con los documentos que lo avalen
- Se registra vía internet en la página web de la UPC: www.updc.edu.mx
- Presentan examen de selección
- Una vez notificado de su aceptación, asiste a las conferencias informativas de programas académicos.
- Personal asignado, sube al sistema los resultados de exámenes de Ceneval, para su publicación y consulta a través del sitio web de la Universidad Politécnica del Centro: www.updc.edu.mx
- Directores de Programas Académicos y/o personal académico, imparten conferencias informativas sobre los programas académicos que ofrece la UPC.

		Fecha de Autorización:	
		Página 1 de 1	
Dirección de Área: Departamento de control escolar		Departamento de control escolar	
Nombre del Procedimiento: Admisión de alumnos			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Aspirante	1	Realiza el trámite de registro, en la página de internet de la UPC www.updc.edu.mx a través del icono de admisión, sigue las instrucciones para el llenado de la solicitud de registro e imprime comprobante de registro, en el que se especifica el número de control, nombre del aspirante, programa académico a cursar, número de convenio, referencia bancaria y cantidad a pagar en el banco. Se informa sobre la documentación a presentar en las fechas establecidas.	Comprobante de registro
Aspirante	2	Entrega en el departamento de Control Escolar:	
		a) Hoja de registro, emitida por el sistema. b) Copia fotostática de la documentación requerida en la convocatoria	Expediente físico del aspirante
Jefe del Depto. de control escolar	3	Toma la foto y recepciona firma electrónica de los aspirantes	Foto y firma en archivo electrónico
Jefe del Depto. de control escolar	4	Entrega al aspirante:	
		a) Comprobante de ingreso al Examen de Selección. b) Guía de estudio del CENEVAL	Guía de estudios
Aspirante	5	Presenta el examen de selección, en la fecha programada, bajo la supervisión de CENEVAL de acuerdo al procedimiento de Aplicación de Examen	Examen selección
Depto. de desarrollo de sistemas	6	Publica los resultados a través del sitio web de la UPC	Publicación de resultados
Secretaría académica	7	Realiza la etapa de conferencias informativas de los programas académicos, en las fechas y horarios establecidos	
Fin de procedimiento			

Procedimiento:

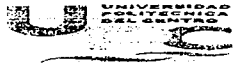
Aplicación examen de selección

Objetivo:

Planear, organizar y supervisar el desarrollo del examen de selección de los aspirantes a ingresar a la Universidad Politécnica del Centro.

Normas de Operación:

- Departamento de Control Escolar, es el responsable institucional de la aplicación del examen de selección
- Realiza solicitud ante CENEVAL para la aplicación del examen Exani II.
- Selecciona al Personal que participará en la aplicación del examen.
- Supervisa que la aplicación del examen se realice el tiempo y forma establecidos.
- El Ceneval es el único organismo acreditado y reconocido para aplicar el examen de selección
- El personal de apoyo de la UPC, colabora en la organización y aplicación del examen de selección, bajo la coordinación del departamento de Control Escolar.
- Los aspirantes a presentar el examen de selección, deben cumplir con el momento con los requisitos de la convocatoria

 UNIVERSIDAD DEL CENTRO DE MÉXICO

Fecha de Autorización: _____
Página 1 de 1

Dirección de Área: Departamento de control escolar

Nombre del Procedimiento: Aplicación de examen de selección

Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Jefe del Depto. de control escolar	1	Programa la fecha para la aplicación de examen según el calendario UPC	Documento
Jefe del Depto. de control escolar	2	Realiza solicitud ante CENEVAL para aplicación de examen Exami II Utilizando los formatos establecidos por CENEVAL	Solicitud de examen Exami II. Formato electrónico
Jefe del Depto. de control escolar	3	En coordinación con el Secretario Académico selecciona el lugar para la aplicación del examen, tomando en cuenta el espacio por la cantidad de aspirantes registrados.	
Ceneval	4	Proporciona lista de folios ceneval para asignación de los aspirantes	Lista de folio formato electrónico
Jefe del Depto. de control escolar	5	Selecciona al personal que fungirá como personal de apoyo para la aplicación del examen	
Ceneval	6	La aplicación del examen es supervisada por el personal de CENEVAL, en la fecha programada y se establece un tiempo de aplicación.	
Aspirante	7	Registra su asistencia presentando su comprobante de examen	Lista de asistencia
Ceneval	8	Proporciona a los aspirantes, el examen y las indicaciones para la presentación del mismo	
Personal de apoyo	9	Concluida la aplicación, el personal de apoyo recopila las hojas de respuestas y envía a las oficinas centrales para su revisión.	
Ceneval	10	De acuerdo a la programación de actividades, CENEVAL notifica al correo del secretario académico que los resultados de los aspirantes están en el portal de CENEVAL	Correo electrónico notificación de resultados
Diviso. de desarrollo de sistemas	11	Da a conocer los resultados de los aspirantes seleccionados, a través del sitio web de la UPC www.upc.edu.mx en las fechas establecidas.	

Fin de procedimiento

Procedimiento:

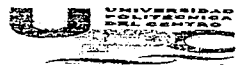
Inscripción

Objetivo:

Establece el proceso para realizar el registro y recepción de documentos, así como la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso.

Normas de Operación:

- El jefe del Departamento de Control Escolar, tiene la responsabilidad de:
 - Verificar la calendarización del periodo de inscripción de alumnos de nuevo ingreso emitida por la UPC.
 - b. Recepcionar y validar la documentación solicitada para el trámite de inscripción a la UPC.
 - c. Verificar la autenticidad de los documentos oficiales de alumnos que soliciten inscribirse
 - d. Integrar los expedientes de cada uno de los alumnos inscritos
 - e. Informar al Rector, de alguna anomalía presentada en relación a documentos apócrifos.
- El Coordinador de Docencia, asigna al personal académico grupos y horarios de clases.
- El alumno de nuevo ingreso, realiza los trámites de inscripción en el departamento de Control Escolar

 UNIVERSIDAD DEL CENTRO DE MÉXICO

Fecha de Autorización: _____
Página 1 de 1

Dirección de Área: Departamento de control escolar

Nombre del Procedimiento: Inscripción

Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Jefe del Depto. de control escolar	1	Verifica el periodo de inscripción, de acuerdo al calendario establecido	
Alumno nuevo	2	Realiza el trámite de inscripción en Control Escolar a. Paga en el banco, la cuota de inscripción establecida b. Entrega documentos originales personales y académicos, requeridos para su inscripción	Documentos originales
Jefe del Depto. de control escolar	3	Integración del expediente físico: a. Recepciona y valida la documentación entregada por los alumnos de nuevo ingreso. b. Integra el expediente físico del alumno.	Expedientes físicos

Nombre del Procedimiento: Inscripción

Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Jefe del Depto. de control escolar	4	Integración del expediente electrónico: a. Busca en el sistema SI-UPC, el folio de control del solicitante para confirmar datos. b. Registra en el sistema los documentos entregados por el alumno de nuevo ingreso. c. Ingresar datos personales y académicos de los alumnos de nuevo ingreso, integrando el expediente electrónico del alumno. d. Genera matrícula escolar, la cual es única e intransferible. e. Emite tin de matrícula	Expediente electrónico
Jefe del Depto. de control escolar	5	Entrega al alumno el horario de clases	Horario de clases
Jefe del Depto. de control escolar	6	Obtiene del sistema la información de: Listas de grupos los cuales incluyen, número consecutivo, matrícula y nombre completo del alumno.	Lista de grupos
Jefe del Depto. de control escolar	7	Entrega al personal docente las listas via electrónica	Lista de grupos
Jefe del Depto. de control escolar	8	Emite credenciales a los alumnos en un lapso no mayor a 20 días.	
Alumno nuevo	9	Recibe credencial de alumno de la UPC, con el acuse correspondiente	Acuse de recibido

Fin de procedimiento

Procedimiento:

Control de becas PRONABES

Objetivo:

Informar y divulgar los requerimientos del Programa Nacional de Becas para Estudios de Educación Superior y registrar las solicitudes de los alumnos de la UPC que participan en PONABES.

Normas de Operación:

- El Jefe del Departamento de Control Escolar, difunde entre la comunidad universitaria, y da cumplimiento a los requisitos de la convocatoria de beca Pronabes
- El Jefe del Departamento de Control Escolar recepciona y archiva la documentación requerida por PRONABES de los alumnos acreedores de beca
- Alumno, realiza el trámite de solicitud de beca via internet y entrega la documentación requerida al Departamento de Control Escolar

 UNIVERSIDAD DEL CENTRO DE MÉXICO

Fecha de Autorización: _____
Página 1 de 1

Dirección de Área: Departamento de control escolar

Nombre del Procedimiento: Control de becas PRONABES

Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Jefe del depto. de control escolar	1	Difunde ante el alumnado de la UPC mediante avisos, la convocatoria de PRONABES en la página de Internet becasuperior@sep.gob.mx	
Jefe del depto. de control escolar	2	Envía a PRONABES, la base de datos de la UPC con el listado de alumnos y/o aspirantes con promedio de 8.0 o mayor	Archivo electrónico: Listado de alumnos con promedio de 8.0 o mayor
Alumno	3	Realiza trámite de solicitud de beca, en la página de Internet www.setab.gob.mx	
Alumno	4	Solicita a Control Escolar constancia de estudios con calificaciones a partir del 1er cuatrimestre. Alumnos de nuevo ingreso solicitan constancia de inscripción	Archivo electrónico: Listado de constancias emitidas
Alumno	5	Recibe via internet, comprobante de haber ingresado al sistema de setab.gob.mx	
Alumno	6	Entrega a Control Escolar la documentación requerida por PRONABES para la integración de su expediente	
Jefe del depto. de control escolar	7	Recepciona la documentación de los alumnos beneficiados con la beca PRONABES e integra los expedientes con la documentación requerida. Copias fotostáticas de: a. Acta de Nacimiento b. CURP c. Certificado de Bachiller (alumnos de nuevo ingreso) d. Credencial de elector. e. Constancia emitida por la UPC. f. Comprobante de ingresos. g. Constancia de inscripción. h. Solicitud de beca.	Expediente físico de alumnos beneficiados con beca PRONABES
Jefe del depto. de control escolar	8	Resguarda los expedientes	
Jefe del depto. de control escolar	9	Recibe de PRONABES, los resultados de los alumnos beneficiados, e informa al Rector de los avances y resultados de los becarios de la UPC	

Fin de procedimiento

Procedimiento:

Control escolar

Objetivo:

Definir el proceso para el resguardo, control y manejo de documentos oficiales e historial académico de los alumnos durante su estancia en la UPC. PRONABES.

Normas de Operación:

- El Jefe del Departamento de Control Escolar, es la autoridad responsable, para firmar y dar validez a los documentos solicitados por el alumno.
- El Jefe del Departamento de Control Escolar, tiene la responsabilidad de emitir los documentos oficiales.
- Alumno tiene derecho de solicita documentos oficiales como estudiante de la UPC

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CENTRO		Fecha de Autorización:	
Página		1 de 1	
Dirección de Área: Departamento de control escolar		Departamento de control escolar	
Nombre del Procedimiento: Control escolar			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Alumno		Solicita al Departamento de Control Escolar: a. Constancia de estudios con calificaciones y sin calificaciones. b. Bajas temporal o definitiva (con oficio de solicitud)	
Jefe del depto. de control escolar		Verifica y valida en el sistema los datos del alumno e imprime el documento oficial solicitado: a. Constancias b. Kardex c. Recepciona oficio de solicitud de Baja (temporal, definitiva o de materia) d. Elabora oficio de respuesta de baja autorizada e. Listado de alumnos inscritos para afiliación al IMSS f. Registro de la UPC y carreras ante la CUP y DGP Atención a los padres de familia en cuanto al aprovechamiento del alumno	Oficio de solicitud de baja Oficio de respuesta de baja
Jefe del depto. de control escolar		Depura los archivos de expedientes de los alumnos	
Jefe del depto. de control escolar		Firma documentos oficiales emitidos y coloca sello oficial de la UPC	
Jefe del depto. de control escolar		Entrega el documento oficial al alumno	
Fin de procedimiento			

Procedimiento:

Auditoría interna

Objetivo:

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las auditorías internas que aseguren el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 de la Universidad Politécnica del Centro.

Normas de Operación:

- Es responsabilidad del Rector de la Universidad Politécnica del Centro, autorizar el programa anual de auditorías al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Es responsabilidad y autoridad del equipo auditor llevar a cabo las auditorías del sistema de gestión de calidad de acuerdo a lo programado.
- Es responsabilidad del personal que integra la Universidad Politécnica del Centro permitir las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a lo programado

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CENTRO		Fecha de Autorización:	
Página		1 de 2	
Dirección de Área: Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad		Auditor líder	
Nombre del Procedimiento: Auditoría internas			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Auditor líder	1	Elabora programa de auditoría F-8.2.2-UPC-01, indicando fechas, áreas a auditar, equipo auditor, criterios a auditar (procesos o puntos de ISO 9001 en específico) y lo turna para su autorización.	F-8.2.2-UPC-01.
Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad	2	Autorización ¿correcta? NO, turna para ser adecuaciones al auditor líder. Si turna al auditor Líder para elaborar el plan de auditoría. Ver punto 3.	
Equipo auditor	3	El Auditor Líder se reúne con el Equipo Auditor y les entrega el programa de auditoría, así mismo el Auditor Líder y el Equipo Auditor elaboran el plan de auditoría de acuerdo al formato F-8.2.2-UPC-02. El Auditor Líder indica al Equipo Auditor las direcciones para la aplicación de la lista de verificación F-8.2.2-UPC-03. El programa y el plan de auditoría se distribuyen a las áreas a auditar	F-8.2.2-UPC-02. F-8.2.2-UPC-03
Área auditada	4	El Auditor Líder y el Equipo Auditor realizan la reunión de apertura con el área auditada indicando los canales de comunicación, objetivo y alcance de la auditoría; se aclaran dudas y los presentes se registran en la Lista de asistencia F-8.2.2-UPC-04	F-8.2.2-UPC-04

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CENTRO		Fecha de Autorización:	
Página		2 de 2	
Dirección de Área: Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad		Auditor líder	
Nombre del Procedimiento: Auditoría internas			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Equipo auditor	5	Se realiza la auditoría, los hallazgos "no conformidades, observaciones, y oportunidades de mejoras" detectadas se registran en la Lista de Verificación F-8.2.2-UPC-03, en el momento que se detecta una no conformidad se indica al personal auditado y se aplica al procedimiento de acciones correctivas y/o preventivas P-8.5.2-UPC-01	F-8.2.2-UPC-03 P-8.5.2-UPC-01
Auditor líder	6	Realiza una reunión con el equipo auditor para integrar los resultados de la auditoría.	
Área auditada	7	El Auditor Líder y el Equipo Auditor realizan la reunión de cierre con el área auditada indicando de forma verbal los hallazgos y la situación actual del desempeño del SGC. Los presentes se registran en la lista de asistencia F-8.2.2-UPC-04.	F-8.2.2-UPC-04
Líder auditor	8	En un periodo de 7 días hábiles se entrega el informe de auditoría F-8.2.2-SP-05, indicando las conformidades, no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora encontradas durante la auditoría, el cual se le entrega al Representante de Calidad, a la Dirección y las Áreas auditadas.	F-8.2.2-SP-05
Equipo auditor	9	Se da seguimiento a las solicitudes de acciones correctivas F-8.5.2-UPC-01 indicando fecha de inicio y término de la acción. Se informa del seguimiento de las acciones correctivas F-8.5.2-UPC-01 monitoreando la efectividad de las actividades realizadas al Responsable de área, con copia para el Auditor Líder y Representante de calidad.	F-8.5.2-UPC-01 F-8.5.2-UPC-01
Fin de procedimiento			

Procedimiento:

Control de documentos

Objetivo:

Establecer los lineamientos para el control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. ISO 9001 conservándolos legibles, identificables, disponibles y revisados, previniendo que se trabaje con documentos obsoletos.

Normas de Operación:

- La elaboración, revisión de los contenidos y forma de los documentos es mediante firma únicamente en la primera página. (Solo documentos internos).
- La autorización de los documentos es mediante la firma del Rector de la Universidad Politécnica del Centro únicamente en la primera página. Los documentos que no requieran de un control se sellarán con la leyenda de "COPIA NO CONTROLADA".

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CENTRO		Fecha de Autorización:	
Página		1 de 1	
Dirección de Área: Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad		Responsable de control de documentos	
Nombre del Procedimiento: Control de documentos internos			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Responsable del control de documentos	1	Elaboran documentos asignándole clave de identificación (procedimiento, proceso, instrucción de trabajo, manual de calidad etc.) pasa para su revisión al responsable del SGC (cuando sean documentos de ISO) y al Secretario Académico y Secretaría Administrativa (cuando sean documentos operativos de la Secretaría Académica y Administrativa respectivamente). Si es actualización ver paso 5	
Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad, Secretario académico.	2	Revisa documentos ¿correctos? Documentos correctos: turna documento para su autorización. Documentos incorrectos: turna documento para realizar adecuaciones.	
Rector de la UPC	3	Autorización ¿aprobado? Documentos aprobados: turna documentos para su control. Documentos no aprobados: solicita realicen adecuaciones	
Responsable del control de documentos	4	Da de alta el documento en la lista maestra de documentos F-4.2.3-UPC-01. Se da número de control a todos los áreas o personal que requiera la documentación por medio del sello con la leyenda: "COPIA CONTROLADA No"	F-4.2.3-UPC-01
Responsable del control de documentos	5	Distribuye el documento al personal por medio del formato "Lista de distribución de documentos" F-4.2.3-UPC-02 solicitando firma del personal que lo recibe.	F-4.2.3-UPC-02
Responsable del control de documentos	6	Cuando se modifica un documento cambia el estado de la versión vigente, se describe dicha modificación en la sección control de cambios que se encuentra en cada procedimiento o proceso y se retiran los documentos obsoletos. Los documentos obsoletos se destruyen solo se guarda el original como histórico de cambios y se sella con la leyenda: "DOCUMENTO OBSOLETO"	
Fin de procedimientos			

		Fecha de Autorización:	
		Página	
1		de 1	
Dirección de Área: Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad		Responsable de control de documentos	
Nombre del Procedimiento: Control de documentos externos			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Áreas de UPC	1	Detectar los documentos externos que la UPC determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad, se identifican y los turna para autorizar su uso	
Responsable del control de documentos	2	Autorización ¿se requiere su uso? Si: turna documento para su control. No: termina el procedimiento	
Responsable del control de documentos	3	Da de alta el documento en la Lista Maestra de documentos F-4.2.3-UPC-01 se distribuye y sella el documento con la leyenda de: COPIA CONTROLADA No	F-4.2.3-UPC-01
Responsable del control de documentos	4	Controla y Distribuye el documento al personal que lo requiera solicitando firma del personal que lo recibe, utilizando el formato "Lista de distribución de documentos" F-4.2.3-UPC-02, se retiran los documentos obsoletos. En caso de que se retire un documento obsoleto se sella con la leyenda de "DOCUMENTO OBSOLETO" y se guarda el original solo para lectura. Cuando sea una nueva versión de algún documento externo se aplican los mismos pasos.	F-4.2.3-UPC-02
Fin de procedimientos			

Procedimiento:

Control de registros

Objetivo:

Establecer los lineamientos para el control de registros del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 considerando la forma de conservación, recuperación, almacenamiento y la retención, garantizando que sean legibles e identificables.

Normas de Operación:

- La Universidad Politécnica del Centro es responsable de identificar aquellos registros que son necesarios para demostrar la efectividad del trabajo y cumplimiento con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, esto lo aplica aprobando cada procedimiento y proceso donde se encuentra incluido el formato de registros.
- A través del responsable de control de registros solicita a los responsables de cada procedimiento y proceso identifiquen sus registros.
- Los responsables de cada procedimiento o procesos deben mantener los registros propios y supervisar que el personal de su área mantenga y salvaguarden los registros de acuerdo a lo establecido en la tabla incluida en los procedimientos y procesos (ver punto VI, tabla Control de registros, de cada procedimiento y proceso documentado del SGC)
- El responsable del control de registros coordina las actividades de control de la tabla incluida en cada procedimiento y proceso (ver punto VI, tabla Control de registros, de cada procedimiento y proceso documentado del SGC) incluyendo su actualización cuando sea necesario.

		Fecha de Autorización:	
		Página	
1		de 2	
Dirección de Área: Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad		Áreas de la Universidad Politécnica del Centro	
Nombre del Procedimiento: Control de registros			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Áreas Universidad Politécnica del Centro		Para el llenado del formato incluido en cada procedimiento y proceso se deben considerar lo siguiente:	Tabla denominada Control de los registros que se encuentra en el punto VI de cada procedimiento y proceso.
Áreas Universidad Politécnica del Centro		Nombre: Nombre del registro ejemplo: Requisición de materiales.	
Áreas Universidad Politécnica del Centro		Cuando aplique: se refiere al número de codificación de documentos, en el caso que no sea necesario otorgarle un número de código, con el nombre del registro se identifica y este campo queda vacío.	
Áreas Universidad Politécnica del Centro		Tipo de registro: Lógico (forma electrónica) o Físico (forma de papel)	
Áreas Universidad Politécnica del Centro		Almacenaje: Se describe la forma en que se archiva por ejemplo en gaveta o archivo (deben aplicarse métodos de orden y limpieza de archivos para asegurarse que no se dañen o deterioren, lejos de humedad), la protección se describe si se encuentran en carpetas o folder para asegurar que no se pierdan o maltraten	
Áreas Universidad Politécnica del Centro		Método de recuperación: Lógico (se recupera con un respaldo o una copia electrónica, se resguarda ya sea en la misma área o en otra área) físico (se recupera con una copia en papel, se resguarda ya sea en la misma área o en otra área)	
Áreas Universidad Politécnica del Centro		Retención: Los registros de calidad del tipo operativo en los procedimientos y procesos se conservan durante el tiempo establecido por regulaciones oficiales y gubernamentales. Lo anterior se define para cada uno de los registros operativos identificados en la tabla denominada Control de los registros que se encuentra en el punto VI de cada procedimiento y proceso.	Tabla denominada Control de los registros que se encuentra en el punto VI de cada procedimiento y proceso.

		Fecha de Autorización:	
		Página	
2		de 2	
Dirección de Área: Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad		Áreas de la Universidad Politécnica del Centro	
Nombre del Procedimiento: Control de registros			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Áreas Universidad Politécnica del Centro		Los registros derivados de la aplicación del SGC ISO 9001 como auditorías internas, acciones correctivas y preventivas, producto no conforme, control de documentos, infraestructura, ambiente de trabajo, recursos humanos, satisfacción del cliente, Revisión de la Dirección, etc, son conservados durante 1 año en situ, lo anterior se define para cada uno de los registros del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001	Tabla denominada Control de los registros que se encuentra en el punto VI de cada procedimiento y proceso.
Áreas Universidad Politécnica del Centro		Disposición final: Para la disposición final de los registros indicar el destino de su almacenamiento, si se opta en el archivo muerto, verificar los siguientes aspectos: - Que estén adecuadamente identificados. - Que se almacenen de manera que se evite el deterioro. - Que se les coloque una etiqueta de identificación particular y/o la etiqueta estandarizada de identificación	
Áreas Universidad Politécnica del Centro		Nota: Los registros generados del sistema de gestión de calidad ISO 9001 están identificados en cada procedimiento y proceso por medio de una tabla en el punto VI, denominada control de registros.	Tabla denominada Control de los registros que se encuentra en el punto VI de cada procedimiento y proceso.
Fin de procedimiento			

Procedimiento:

Acciones correctivas y preventivas

Objetivo:

- Establecer los lineamientos para implantar y controlar las acciones correctivas y/o preventivas, para eliminar las causas de no-conformidad reales y potenciales.

Normas de Operación:

- Todo el personal tiene la responsabilidad de solicitar una acción correctiva y/o preventiva al Representante del SGC o Responsable del área
- El Representante del SGC asigna un folio (número consecutivo de tres dígitos) a la solicitud de acción correctiva y/o preventiva.
- El Representante del SGC tiene la responsabilidad y autoridad para desarrollar y darle seguimiento a las acciones correctivas y preventivas, y verificar que las acciones tomadas hayan sido eficaces.

		Fecha de Autorización:	
		Página	
1		de 1	
Dirección de Área: Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad		Áreas de la Universidad Politécnica del Centro	
Nombre del Procedimiento: Acciones correctivas y preventivas			
Responsable	Act. Núm.	Descripción de la Actividad	Forma Documento
Todas las áreas de UPC	1	Todo el personal tiene la responsabilidad de solicitar una acción correctiva y/o preventiva mediante el formato F-8.5.2-UPC-01, para prevenir la ocurrencia o recurrencia de situaciones de no-conformidad real o potencial a la Representante de la Dirección.	F-8.5.2-UPC-01
Responsable del área	2	Registra la descripción de la no conformidad real o potencial indicando la fecha del registro, tipo de solicitud ya sea correctiva o preventiva, el área donde se originó la no conformidad real o potencial junto con el nombre del responsable del área, se determina el origen de la no conformidad real o potencial y se indica el tipo de aplicación. Documental: si la no conformidad real o potencial recae en un documento. Aplicación: Si la no conformidad real o potencial recae en el desempeño (actividad realizada) y no en un documento. Se determina si existe un documento de referencia que sustente la no conformidad real o potencial; si existe: copia de este deberá ser anejado a la solicitud de acciones correctiva o preventiva F-8.5.2-UPC-01	F-8.5.2-UPC-01
Responsable del área	3	Se describe clara y detalladamente la no conformidad real o potencial en el espacio de descripción de la solicitud de acción correctiva y preventiva F-8.5.2-UPC-01	F-8.5.2-UPC-01
Responsable del área	4	Tiene la autoridad y responsabilidad de analizar la causa raíz de la no conformidad real o potencial, así como de proponer las acciones correctivas y/o preventivas y la asignación del personal responsable de implantar las acciones correctivas y/o preventivas. Nota: el responsable del área puede consultar con gente experta en el tema para el análisis de la causa raíz.	
Responsable del área	5	Analizada la causa raíz se proponen las acciones correctivas o preventivas por el responsable del área, justificando haciendo mucho énfasis en la fecha de inicio y fecha de término de las acciones propuestas, asignar al responsable de implantar dichas acciones, de igual manera se da aviso al Representante de Calidad, para que éste a su vez, asigne el número de folio a la solicitud correctiva o preventiva y de la alta de la solicitud en el formato control de acciones correctivas y preventivas F-8.5.2-UPC-02	F-8.5.2-UPC-02
Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad	6	Verifica la eficacia de las acciones preventivas y/o correctivas como máximo 10 días hábiles después de su fecha de término en caso de ser efectivas se cierra la acción correctiva o preventiva señalando en la copia de cerrada, en caso de no ser eficaz la acción correctiva o preventiva se señala en la copia de abierta y se inicia regresando al punto 4.	
Fin de procedimiento			



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

“Ciencia y Tecnología que Transforman”

REGLAMENTO DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE EGRESADOS(AS)

Los integrantes de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Golfo de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción VIII, y 44 del Acuerdo de Creación de la propia Universidad; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Universidad Politécnica del Golfo de México es un Organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Tabasco, instituida mediante el Acuerdo de Creación publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el día 11 de Octubre del año 2006, Suplemento 6688 D.

SEGUNDO.- El artículo 2° del Acuerdo de Creación de la propia Universidad, dispone que ésta Institución tendrá por objeto: I. impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, consientes del contexto nacional en lo económico, social y cultural. II. llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y del País. III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida.

TERCERO.- Que los procedimientos de admisión, permanencia, evaluación y certificación, representan las diferentes etapas por las que deben transitar exitosamente los alumnos, para lo cual la Universidad les ofrece mecanismos y alternativas, que garantizan la culminación de su formación académica.

CUARTO.- El Plan de Desarrollo Institucional 2012-2015 prevé un programa de seguimiento de egresados, que permite la validación de pertinencia de planes y programas que se desarrollan en la Universidad, con el objeto de promover la comunicación permanente de los egresados(as), para fortalecer y estimular la vinculación con la vida académica de la Universidad.

QUINTO.- Resulta de gran importancia la participación y colaboración de los egresados(as) con la Universidad, con el firme propósito de conservar el sentido de pertinencia, que como tal deben de refrendar.

Por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE EGRESADOS(AS) DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II DEFINICIÓN Y PROPÓSITOS.

CAPÍTULO III INTERACCIÓN DE LOS EGRESADOS(AS) CON LA UNIVERSIDAD.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DE LOS EGRESADOS(AS).

CAPÍTULO V EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS EGRESADOS(AS).

TRANSITORIOS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto, regular la organización y funcionamiento de los egresados(as) de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

La participación y colaboración que realicen y aporten los egresados(as) a la Universidad, se sujetarán a lo dispuesto en el presente Reglamento, y demás normatividad aplicable.

Artículo 2.- El fin esencial de la Universidad es, preparar profesionistas que estén integrados al servicio del Municipio, la Región y el País, con sentido ético y de servicio social, en beneficio de la Comunidad Universitaria.

Artículo 3.- La Universidad está conformada por sus Órganos de Gobierno, Personal académico, Técnicos de apoyo, y Servicios administrativos.

CAPÍTULO II DEFINICIÓN Y PROPÓSITOS

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento, se utilizarán las siguientes definiciones:

Actividades de Apoyo Curricular: Las conferencias, cursos y talleres que apoyen los diversos programas de estudio.

Consejo Social: Un Órgano de administración de la Universidad.

Egresado(as): La persona que concluyó totalmente su plan de estudios vigente, de profesional asociado, licenciatura y posgrado.

Universidad Politécnica del Golfo de México: La Universidad.

Artículo 5.- La Universidad considera de gran importancia que para cumplir con su objeto, es necesaria la colaboración de sus egresados(as), por medio de su experiencia profesional, participación personal, apoyo económico, que generan beneficios a la comunidad universitaria y a la sociedad.

CAPÍTULO III INTERACCIÓN DE LOS EGRESADOS(AS) CON LA UNIVERSIDAD

Artículo 6.- La colaboración de los egresados(as) con la Universidad por medio de su ejercicio profesional, podrá realizarse de la siguiente forma:

- Aportando ideas o estudios que permitan a la Universidad tener otras alternativas para el buen cumplimiento de sus fines.
- Facilitando instalaciones, recursos materiales u otros medios, con el propósito de que los alumnos desarrollen actividades académicas, teóricas, y prácticas que le ayuden en su formación profesional.

Artículo 7. La participación personal de los egresados(as) de la Universidad, podrá realizarse de la siguiente forma:

- Realizando actividades de apoyo curricular sin remuneración y de manera honorífica, en las materias o áreas de su especialidad, en las carreras y en las Divisiones que así lo requieran.
- Colaborando en investigaciones, sin remuneración y de manera honorífica en las áreas de su especialidad, en los centros y divisiones, que así lo requieran.
- Ayudando a extender los beneficios de la cultura, sin remuneración y en forma honorífica, cuando así se requiera, de acuerdo con los planes y programas aprobados por la Universidad.

Artículo 8. La colaboración de los egresados(as) con la Universidad, por medio de su apoyo económico, podrá realizarse en forma individual, o por medio de asociaciones o agrupaciones.

Artículo 9. Los donativos podrán ser en dinero o en especie, y deberán hacerse a través del Consejo Social de la Universidad o del Departamento de egresados(as).

Artículo 10.- Los donativos podrán hacerse para proyectos específicos o bien, para programas generales.

Artículo 11.- Los donativos podrán ser deducibles de impuestos, en los términos que determinen la Ley de la materia.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DE LOS EGRESADOS(AS)

Artículo 12.- Los egresados(as) se organizarán libremente en agrupaciones o asociaciones, las cuales podrán integrarse conforme a la especialización, profesión, generación, o cualquier otra forma que ellos elijan.

Artículo 13.- En ningún caso, la participación y la colaboración de los egresados(as) o de sus organizaciones políticas y privadas, podrán interferir en la organización, funcionamiento, dirección y normatividad de la Universidad.

Artículo 14.- La coordinación de la participación de los egresados (as) en la Universidad, estará a cargo del Departamento de Egresados(as), con la colaboración del Consejo Social de la Universidad.

Artículo 15.- Para los efectos del artículo anterior, cada agrupación o asociación de egresados(as), acreditará a un representante ante el Departamento de Egresados.

CAPÍTULO V EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS EGRESADOS(AS)

Artículo 16.- En el mes de febrero de cada año, el Departamento de Egresados(as) en compañía de un miembro del Consejo Social de la Universidad, rendirá un informe al Rector referente a las formas y términos de colaboración de los egresados(as) con la Universidad, al cual podrán asistir los egresados (as) que lo deseen, así como los representantes de las agrupaciones o asociaciones correspondientes.

Artículo 17.- El Rector podrá establecer los estímulos que considere apropiados, con el propósito de reconocer la colaboración y participación de los egresados(as), en el cumplimiento de los fines de la Universidad.

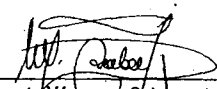
TRANSITORIOS

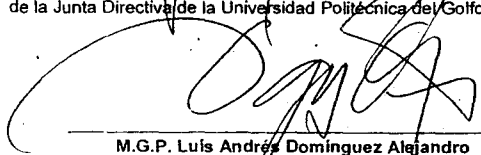
PRIMERO.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Rector de conformidad con la Legislación Universitaria.

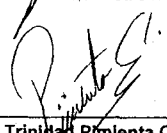
SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor, en la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

TERCERO.- Para la configuración del Departamento de Egresados(as) no se creará ninguna plaza nueva, la función se cubrirá con los recursos humanos que integran el Departamento de Vinculación y Extensión Universitaria de la Universidad.

Otorgado en el aula de capacitación de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, en el Municipio de Centro, Tabasco, a los dieciséis días del mes de Noviembre del año dos mil doce.


Mtra. María Isabel Zapata Vázquez, Subsecretaria de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior, en representación de la Mtra. Dayanira Camacho Javier, Secretaria de Educación del Estado de Tabasco y Presidenta de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Golfo de México.


M.G.P. Luis Andrés Domínguez Alejandro
Rector de la Universidad Politécnica del Golfo de México


Dr. René Trinidad Pimentel Cerino
Abogado General de la Universidad Politécnica del Golfo de México y Secretario de Acuerdos de la Junta Directiva.

Hoja protocolaria del Reglamento Colaboración y Participación de Egresados(as), aprobado de manera unánime en la Cuarta Sesión Ordinaria dos mil doce de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Golfo de México, a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil doce.



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
Y BIBLIOTECA, LABORATORIOS Y TALLERES
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO
DE MÉXICO.

Los integrantes de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Golfo de México, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 2 fracción III y 15 fracción VIII del Acuerdo de Creación de la propia Universidad; y

CONSIDERANDO

I. Que la Universidad Politécnica del Golfo de México es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Tabasco, instituida conforme al Acuerdo de Creación publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el día 11 del mes de Octubre del año 2006.

II. Que el Artículo 2º de la Ley de la Universidad, dispone que dicha Institución tendrá por objeto: impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, social y cultural.

III.- Actualmente es de gran utilidad la existencia de material y/o acervo bibliohemerográfico en el Centro de Información y Biblioteca, que fortalezca los valores culturales y pedagógicos de todos los usuarios.

IV.- Que para los usuarios es de gran interés adquirir los conocimientos diversos que corresponden a cada fin, de diversas materias para estar en posibilidades de emprender con mayor certeza la actividad respectiva, para estar a la altura de los retos que se les presenten en su vida profesional con un modelo competente que los respalde.

V.- El Presente Reglamento se establece con el propósito de establecer las obligaciones de todos los usuarios, que asistan y utilicen los diversos servicios de estas instalaciones.

VI.- Este procedimiento consta de un esquema de derechos, obligaciones y sanciones que regulan la conducta de los usuarios.

En virtud de lo anterior, es por lo cual este Órgano de Gobierno, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA, LABORATORIOS Y TALLERES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO.

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DE LA AUTORIDAD DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA, LABORATORIOS Y TALLERES

CAPÍTULO III DEL HORARIO DE SERVICIO

CAPÍTULO IV DERECHOS

CAPÍTULO V OBLIGACIONES

CAPÍTULO VI DE LA SEGURIDAD

CAPÍTULO VII DE LA OPERACIÓN

CAPÍTULO VIII DE LA DISCIPLINA

CAPÍTULO IX DE LA CREDENCIAL

CAPÍTULO X DEL FORMATO

CAPÍTULO XI DEL VALE

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA

TÍTULO TERCERO DE LOS LABORATORIOS Y/O TALLERES

CAPÍTULO I LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

CAPÍTULO II LABORATORIO DE CÓMPUTO

CAPÍTULO III LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I DE LOS TALLERES DE SIMULACIÓN, ELECTRÓNICA, TECNOLOGÍA DE MATERIALES, EXPLORACIÓN Y FLUIDOS DE PERFORACIÓN.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I SANCIONES DISCIPLINARIAS

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases respecto de las normas mínimas que deberán acatar los usuarios de los equipos de laboratorios, talleres y el material del Centro de Información y Biblioteca en general, dentro de las instalaciones de estos mismos, ya que estos son de gran importancia para la formación académica de la Comunidad Universitaria.

ARTÍCULO 2

Los laboratorios y talleres se utilizarán únicamente para la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en el aula. Estos tan solo podrán ser utilizados previa autorización del área académica, a través del responsable del laboratorio o taller.

ARTÍCULO 3

Dicha autorización deberá solicitarse por escrito, directamente al responsable correspondiente, quien llevará una bitácora de registro del uso de dichos talleres o laboratorios.

ARTÍCULO 4

El uso del material y equipo del Centro de Información y Biblioteca deberá hacerse previo registro y documentación requerida por los responsables. De acuerdo con los procedimientos de realización de los servicios del Centro de Información y Biblioteca.

ARTÍCULO 5

Para la observancia del presente reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:

CIBI: Centro de Información y Biblioteca.

Usuario: La persona que solicite el acceso al laboratorio, taller o al Centro de Información y Biblioteca, llámese, alumno, académico, técnico de apoyo y de servicios administrativos, y que acredite por medio de su credencial que forma parte de la Comunidad Universitaria, de algún grupo de capacitación para el trabajo, un proyecto de capacitación comunitaria o proyectos de investigación, los cuales deberán portar en todo momento su gafete de participación de dicho proyecto.

Responsable de laboratorio: Director de carrera nombrado por el Secretario Académico, para hacerse cargo de la coordinación del funcionamiento de talleres y laboratorios.

Auxiliar del Responsable de taller y/o Laboratorios: Persona Asignada por el Secretario Académico para apoyar al responsable del laboratorio en el cumplimiento de sus funciones.

Responsable del Centro de Información y Biblioteca: Persona asignada por la Secretaría Académica de la Universidad, para hacerse cargo y responsable del material e instalaciones del Centro de Información y Biblioteca. Verificar si el usuario es interno o externo y ser necesario orientar sobre el contenido de los materiales bibliohemerográficos, controlando la prestación de los servicios que proporcione el CIBI.

ARTÍCULO 6.- Los responsables y auxiliares de talleres, laboratorios y del Centro de Información y Biblioteca deben en todo momento presentar buena actitud y respeto con todos los usuarios, y asesorarlos con amabilidad cuando se requiera.

CAPÍTULO II

DE LA AUTORIDAD DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA, LABORATORIOS Y TALLERES.

ARTÍCULO 7

Para los efectos del presente Reglamento, la Secretaría Académica, a través de los Directores de Carrera correspondientes serán la máxima autoridad de los talleres y laboratorios quien a su vez, podrán delegar su autoridad al auxiliar de laboratorios, para que se haga cargo de la atención de los mismos en los diferentes horarios conforme al programa de la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 8

Será responsabilidad de la Secretaría Académica por medio de la Dirección de Recursos Humanos, designar al responsable de la Biblioteca.

ARTÍCULO 9

Podrán hacer uso de los talleres y laboratorios fuera del horario preestablecido, siempre que se cumplan con los requisitos que establezca previamente la Secretaría Académica, a través de la autorización de sus respectivas direcciones de carrera.

CAPÍTULO III

DEL HORARIO DE SERVICIO

ARTÍCULO 10.- Los talleres y laboratorios permanecerán abiertos el mayor tiempo posible, el horario de servicio se colocará en un lugar visible a la entrada de los mismos. Según la programación de prácticas de la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 11

Siempre se procurará mantener el servicio durante el horario señalado. En caso de que sea necesario suspenderlo, se dará a conocer la fecha de suspensión por escrito y con anticipación a los docentes o responsables de carrera, quienes informarán a los alumnos.

ARTÍCULO 12

El horario de atención del Centro de Información y Biblioteca es de 07:00 a 20:00 hrs. de Lunes a Viernes y Sábados de 8:00 a 13:00.

CAPÍTULO IV

DERECHOS

ARTÍCULO 13

Los usuarios tienen derecho a solicitar todos los servicios que proporcionan los talleres y laboratorios, de conformidad con el presente Reglamento, así como recibir información, orientación y asesoría sobre el uso de los mismos.

ARTÍCULO 14

En el caso de los laboratorios y talleres los usuarios serán admitidos y permanecerán en el interior, solo bajo supervisión del profesor responsable del grupo.

ARTÍCULO 15

En el caso del Centro de Información y Biblioteca los usuarios solo podrán ingresar y permanecer en las instalaciones durante los horarios de atención y estando la persona responsable presente.

ARTÍCULO 16

Los usuarios internos y externos tienen derecho a los servicios que proporcionen los talleres, laboratorios y del Centro de Información y Biblioteca, mediante el llenado del formato de control de calidad y registro en la bitácora

correspondiente, así como la presentación de la credencial expedida por la Universidad, siempre y cuando no contravenga a lo estipulado en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17

En caso de que el taller o laboratorio haya sido solicitado simultáneamente por un usuario externo y uno interno, se les dará prioridad a los usuarios internos.

ARTÍCULO 18

Para efectos de titulación los alumnos solicitarán en el Departamento de Servicios Escolares la hoja de no Adeudo en los Talleres, laboratorios y el CIBI, por lo que deberán acudir a los respectivos Departamentos para recabar la firma y sello correspondiente, previamente revisando en la Base de datos que no cuenten con adeudos de material por lo que en caso de presentar adeudo deberán cumplir obligatoriamente con la devolución en buenas condiciones físicas o compra del material.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES

ARTÍCULO 19

Todo usuario habrá de cumplir con las siguientes obligaciones:

- El usuario o el responsable del grupo, que realicen prácticas de talleres o laboratorio anotará en la bitácora de registro los datos correspondientes al equipo que se utilizará, los cuales serán supervisados por el auxiliar en turno. Si el usuario omitiera el registro, se le solicitará se retire del laboratorio.
- El servicio de préstamo a domicilio será de 3 días hábiles a los usuarios de Nivel Licenciatura y 5 días hábiles para los de Posgrado, contando a partir de la fecha de entrega del acervo bibliohemerográfico por lo que el responsable del CIBI deberá verificar las condiciones y hacer la revisión del mismo al momento de la devolución en el término fijado.
- Para tener acceso a los laboratorios, talleres y/o Centro de Información y Biblioteca se debe mostrar y entregar su credencial, expedida por la Universidad y, en el caso del usuario externo y personal administrativo deberán entregar identificación oficial y/o credencial que los acredite como parte de la Comunidad Universitaria, en caso de préstamo se procederá según el inciso anterior.
- Respetar la tolerancia máxima después de la hora reservada que es de 10 minutos.
- Observar buena conducta y respeto hacia los demás.
- No dañar los marbetes colocados en el mobiliario, material y el equipo correspondiente.
- No cambiar la ubicación del mobiliario, material y equipo asignado a cada taller.
- Las instalaciones deberán quedar en orden y limpias.
- El usuario debe checar que no olvide ningún objeto personal ya que los encargados no se harán responsables del material olvidado en los mismos (libretas, libros, celulares, calculadoras, batas, etc.)

ARTÍCULO 20

Los usuarios deben dirigirse en todo momento con respeto y amabilidad a los responsables y auxiliares de los talleres, laboratorios y Centro de Información y Biblioteca.

ARTÍCULO 21

El equipo o material será exclusivamente para trabajos relacionados con las asignaturas, o temas relacionados con las carreras o actividades que conciernen a la Universidad.

ARTÍCULO 22

El control de los equipos de talleres y laboratorios estará a cargo del Responsable correspondiente. Sin embargo, el usuario es el único responsable de cualquier desperfecto que sufran las instalaciones, del equipo que haya sido proporcionado y deberá, consecuentemente, cubrir el importe resultante del daño causado por dolo o negligencia, mismo que será determinado por la Secretaría Administrativa a través de la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 23

Los usuarios, durante las prácticas y/o permanencia en las instalaciones, están obligados a guardar disciplina, orden, respeto a los demás, limpieza, vigilar su seguridad personal y usar adecuadamente el equipo (herramientas, accesorios de práctica y libros o documentos).

ARTÍCULO 24

Está terminantemente prohibido fumar, ingresar e ingerir alimentos y bebidas, en el interior de los talleres, laboratorios o Centro de Información y Biblioteca.

ARTÍCULO 25

Se prohíbe la introducción de mochilas, bolsas o cualquier otro tipo de recipiente a los laboratorios y talleres, por lo que deberán previamente guardar sus maletas en el área de lockers ubicada en la planta baja del CIBI.

ARTÍCULO 26

Cuando el usuario ingrese alguna herramienta, equipo o accesorio, previa autorización del profesor o responsable, el usuario tiene la obligación de registrar en la bitácora correspondiente a cargo del responsable, tanto su entrada como su salida.

ARTÍCULO 27

Dentro de los laboratorios, talleres y Centro de Información y Biblioteca, queda estrictamente prohibido el uso de celulares, aparatos de audio portátiles, audífonos, etc.

CAPÍTULO VI**DE LA SEGURIDAD****ARTÍCULO 28**

Los usuarios están obligados a observar estrictamente las reglas de higiene y seguridad de los talleres, laboratorios y Centro de Información y Biblioteca, y reportar cualquier infracción de las mismas en caso de negligencia se sancionará severamente.

ARTÍCULO 29

Para poder realizar las prácticas o algún trabajo solicitado por el profesor en los talleres o laboratorios, éste deberá portar la vestimenta correspondiente, como: bata, calzado y gafas de seguridad, en caso contrario a esta disposición no se permitirá el ingreso a ningún taller o laboratorio.

ARTÍCULO 30

Todo usuario está obligado a reportar inmediatamente cualquier accidente de trabajo por leve que sea.

ARTÍCULO 31

Siempre que se vaya a ejecutar un trabajo que pueda presentar un peligro para quien lo ejecuta o para sus compañeros, deberá solicitar la supervisión del profesor para tomar las precauciones posibles.

ARTÍCULO 32

Siempre que se encuentre una conexión o contacto dañado debe reportarse al profesor y no tratar de arreglarlo. Por seguridad no mover mecanismos ni palancas de las máquinas aunque éstas no estén en funcionamiento, especialmente si desconoce el manejo de las mismas; conservar limpieza, orden y seguridad; no se tirará ningún objeto, ni se colocará material de trabajo o herramientas en el piso del taller o laboratorio, o cualquier otro objeto que pueda impedir u obstaculizar la libre circulación y ser objeto de un potencial accidente.

ARTÍCULO 33

El responsable del laboratorio, taller o del Centro de Información y Biblioteca con motivo del uso de las instalaciones deberá cerciorarse al final de una práctica o al finalizar el horario de atención que todo el sistema de fluidos (gas, agua, etc.), así como puertas y ventanas queden debidamente cerradas y bajo llave.

CAPÍTULO VII**DE LA OPERACIÓN****ARTÍCULO 34**

Todos los materiales de desperdicio, deben depositarse en los recipientes destinados para tal objeto.

ARTÍCULO 35

No se debe utilizar alhajas (anillos, relojes, etc.) ya que éstos pueden ocasionar un accidente.

ARTÍCULO 36

Sujetar la pieza de trabajo firmemente mediante los dispositivos de sujeción, nunca con la mano y seguir al pie de la letra las indicaciones del profesor al utilizar las herramientas.

ARTÍCULO 37

Al equipo de herramientas no se les dará otro distinto para el cual han sido diseñadas (use la herramienta adecuada para el trabajo específico).

ARTÍCULO 38

Los usuarios deberán suspender el trabajo con el tiempo necesario y justo para

limpiar total y cuidadosamente la máquina y las herramientas con las que estuvieron trabajando, además, deberán asear el área de trabajo y sus alrededores.

CAPÍTULO VIII**DE LA DISCIPLINA****ARTÍCULO 39**

El usuario que viole alguno de los artículos de este reglamento se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 40

Se evitará tener conversaciones cuyos temas sean ajenos a las normas de convivencia, incluyendo las establecidas en el código de ética, así como jugar y bromear con las herramientas de trabajo.

ARTÍCULO 41

Cada usuario participará en la limpieza de los talleres.

ARTÍCULO 42

No se debe ingresar a los talleres, laboratorios y Centro de Información y Biblioteca sin la autorización correspondiente, en caso contrario se aplicará la sanción respectiva.

ARTÍCULO 43

Ningún usuario podrá abandonar los talleres o laboratorios sin autorización del profesor o responsable.

ARTÍCULO 44

No se permite el uso de los talleres o laboratorios para ejecutar trabajos de índole particular y sin supervisión, a menos que el profesor y responsable juzguen que es de interés educativo y no cause riesgos de seguridad, y en su caso, se tramite la autorización correspondiente por escrito.

ARTÍCULO 45

Los usuarios realizarán trabajos comprendidos en el plan de estudios y el orden que les sean asignados.

CAPÍTULO IX**DE LA CREDENCIAL****ARTÍCULO 46**

Todos los usuarios deberán portar y presentar su credencial vigente para acceder a los laboratorios, talleres o Centro de Información y Biblioteca.

ARTÍCULO 47

Cada usuario deberá presentar y dejar en depósito la credencial institucional y/o identificación como garantía de préstamo de material, equipo, material, documentos o mobiliario a utilizar, en caso de dañar o hacer mal uso de los instrumentos de trabajo, la cual permanecerá con el responsable del laboratorio, taller o Centro de Información y Biblioteca hasta reparar el daño causado, se le suspenderán los servicios de uso del mismo hasta que el daño haya sido reparado.

CAPÍTULO X**DEL FORMATO****ARTÍCULO 48**

El equipamiento deberá ser solicitado con tres días de anticipación por el Responsable del Laboratorio o taller, mediante el formato de calidad correspondiente, especificando el día, fecha, institución, profesor responsable y materia o asignatura en la que se utilizará, la salida y entrega será responsabilidad del profesor encargado.

ARTÍCULO 49

Es facultad del Responsable de Laboratorio o taller, cancelar por escrito al menos dos días de anticipación el espacio y/o equipo que haya sido reservado y no vaya a ser utilizado. De no hacerlo, se suspenderán los servicios del laboratorio o taller en cuestión durante una semana.

ARTÍCULO 50

Se les otorgará un tiempo de tolerancia de quince minutos para hacer uso del equipo y/o espacio reservado. Después de este lapso el equipo y/o espacio, no podrá ser utilizado por los usuarios que lo hayan reservado y quedará disponible para los otros usuarios.

ARTÍCULO 51

Durante las prácticas de laboratorio, por ningún motivo debe el profesor responsable abandonar a los alumnos a su cargo, ni ocupar el tiempo de las prácticas en actividades ajenas a las mismas.

CAPÍTULO XI

DEL VALE

ARTÍCULO 52

El usuario deberá llenar todos los formatos de préstamo y especificar los reactivos, material, equipo, documentos o libros que requiera (según sea el caso) y está obligado a aceptar y llenar cualquier documentación extra que se le solicite en salvaguarda del equipo o material que se le presta cuando se presente el caso.

ARTÍCULO 53

El usuario deberá llenar también el vale respectivo autorizado por el profesor encargado y, dejar su credencial actualizada como garantía del material, equipo ó reactivos solicitado.

ARTÍCULO 54

Es responsabilidad de los usuarios revisar el buen estado del material entregado y el buen funcionamiento del equipo antes de usarlo y, reportar cualquier tipo de falla durante su uso, en el documento correspondiente.

ARTÍCULO 55

Los usuarios deben ser responsables del material y el equipo especial y cubrirán por igual los gastos de reparación o reposición de dicho material, debido a desperfectos o daños ocasionados al equipo por descuido o mal manejo del mismo.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA

ARTÍCULO 56

Para efectos de este Reglamento, los usuarios se clasifican en:

- I. Alumnos regulares de la Universidad.
- II. Alumnos con baja temporal que realizan estudios de regularización.
- III. Los pasantes que realicen trabajos de titulación.
- IV. Los docentes en general.
- V. El personal administrativo.
- VI. Los visitantes.

ARTÍCULO 57

El Centro de Información y Biblioteca cuenta con las siguientes áreas:

- I. El Centro de Información y Biblioteca es un espacio de libre acceso para los usuarios con estantería abierta en el que deberán registrarse previamente en la bitácora de control de acuerdo con los procedimientos de realización de Servicios del CIBI, para poder tener acceso a las áreas de Consulta en Sala, Área de Recursos Electrónicos, Sala de Lectura y Nodo del INEGI. En los horarios establecidos anteriormente. La biblioteca permanecerá cerrada los días festivos, acorde a lo establecido en el calendario escolar.
- II. El Centro de Información y Biblioteca cuenta con un Área del INEGI en la cual los usuarios ingresarán para realizar la revisión cartográfica de los materiales existentes teniendo un manejo adecuado y responsable para evitar el deterioro de los mismos.
- III. En el área de recursos electrónicos se realizará la consulta de todos los materiales, CD, DVD, Audio libros con los que cuenta el CIBI, por lo que los usuarios deberán utilizar con responsabilidad los materiales ocupados para evitar el deterioro de los mismos.
- IV. En Centro de Información y Biblioteca cuenta con salas de Estudio las cuales deberán ser reservadas con 8 días hábiles de anticipación para prever la calendarización de las mismas y se pagará cuota que será determinada por la Secretaría Administrativa.
- V. Los profesores de tiempo completo que acrediten ser parte de la Comunidad Universitaria, podrán utilizar el servicio de Préstamo a domicilio por 15 días hábiles siempre y cuando se cuente con 3 volúmenes por título como mínimo. Tomando en cuenta que deberán hacer la Devolución del mismo en la semana de entrega o en la semana previa antes de concluir un cuatrimestre, de lo contrario serán reportados al Director de carrera, para aplicar la sanción correspondiente, nota de extrañamiento para su expediente y será registrado en su evaluación de desempeño.
- VI. En el caso de los profesores por asignatura se realizará el préstamo por 5 días hábiles como lo establece el Reglamento para el resto de la Comunidad Universitaria.

ARTÍCULO 58

Es responsabilidad de los usuarios que utilicen los servicios de consulta en sala y Préstamo a Domicilio el manejo adecuado y responsable del material bibliohemerográfico y cartográfico que utilice, evitando el deterioro o mutilación de los mismos, así como los equipos de cómputo del Área de Recursos Electrónicos y todo el material equipo que se encuentre en el CIBI, por lo que ante el incumplimiento del mismo serán sancionados.

ARTÍCULO 59

Los servicios del Centro de Información y Biblioteca serán otorgados de acuerdo al procedimiento de realización de los servicios CIBI, cumplimiento con lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 60

Para utilizar el área de consulta en sala de material bibliohemerográfico, audiovisual o de consulta multimedia deberán contar con la credencial de Estudiante la cual es solicitada y registrarse en la bitácora de Control de acceso la cual solicita los siguientes datos:

Control de acceso para Servicios del CIBI/ PR-CIBI-01-F1/REV 00				
Mes:				
FECHA	DOCENTE/ALUMNO	CARRERA/TURNO	TIPO DE VISITA	MATERIAL UTILIZADO

ARTÍCULO 61

Son obligaciones del usuario las siguientes:

- I. Presentar la Credencial de la Universidad para tener libre acceso a cualquiera de los servicios solicitados consultando los datos bibliográficos en las computadoras de consulta instaladas para obtener la ficha bibliográfica de los libros y solicitar ayuda al responsable, en caso que lo requiera.
- II. Consultar un máximo de 3 títulos en el área de Consulta en sala, así como mantener un máximo de 2 libros en el área de Sala de lectura.
- III. Después de hacer la revisión del acervo bibliohemerográfico, el usuario deberá depositar el material en los carros transportadores de libros para que el responsable los coloque nuevamente en el lugar correspondiente.
- IV. Los usuarios deberán obligatoria y responsablemente utilizar el material bibliohemerográfico y cartográfico del CIBI, así como el material Audiovisual del Área de recursos electrónicos evitando el maltrato o mutilación de los mismos de lo contrario serán sancionados y podría ser suspendido su servicio de Biblioteca.
- V. El usuario debe guardar silencio y Conservar Buena Conducta dentro del Centro de Información y Biblioteca así como mantener los celulares en vibrador, y en caso de traer computadora personal y requiera escuchar algún documental utilizar audífonos ya que la Biblioteca es un espacio libre de ruidos.
- VI. Está estrictamente prohibido introducir cualquier tipo de alimento o bebidas, o entrar masticando chicle al Centro de Información y Biblioteca.

ARTÍCULO 62

Para el préstamo de material a domicilio se otorgará únicamente a Usuarios que formen parte de la comunidad universitaria a los cuales se les dará el máximo de 3 libros, considerando que debe haber 3 volúmenes por título para poder realizar el préstamo a domicilio.

ARTÍCULO 63

El responsable del Centro de Información y Biblioteca para brindar el Servicio de Préstamo a domicilio tomará los datos de los usuarios que cumplan con la disposición del artículo de acuerdo al procedimiento de Préstamo de material bibliohemerográfico, por lo cual todos los usuarios incluyendo los alumnos de Nivel Licenciatura, personal Docente y Administrativo podrán utilizar el servicio por 3 días hábiles y los alumnos de Posgrado por 5 días hábiles.

ARTÍCULO 64

Únicamente el titular de la credencial podrá hacer uso de este servicio.

ARTÍCULO 65

El material que no se prestará para uso externo es el siguiente:

- I. Obras de consulta: Anuarios, Directorios, Índices, Colecciones bibliográficas, Atlas y Compendios así como el material Cartográfico del Nodo del INEGI.
- II. Libros cuya existencia sea menor de 3 volúmenes.

ARTÍCULO 66

El usuario deberá hacer la devolución de material bibliohemerográfico solicitado en la fecha correspondiente señalada en la bitácora de control de acuerdo al procedimiento de préstamo de material, por lo que en caso de excederse del tiempo fijado estará sujeto a las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 67

En caso de pérdida de la credencial, el usuario deberá reportarla inmediatamente al responsable de la biblioteca para que éste cancele su registro, a su vez el usuario deberá solicitar un duplicado en la Secretaría Académica.

TÍTULO TERCERO**DE LOS LABORATORIOS Y/O TALLERES****CAPÍTULO I****Laboratorio de Ciencias Básicas****ARTÍCULO 68**

Los responsables de cada laboratorio serán designados por escrito por el Secretario Académico de la Universidad y tendrán las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el inventario del laboratorio del cual sean responsables.
- b) Mantener vigentes, al día y en buen estado las bitácoras de registro de cada uno de los equipos, así como las bitácoras de entrada y salida de usuarios.
- c) Elaborar un Programa de horarios de utilización de Laboratorios por grupo y cuatrimestre, el cual deberá como máximo ser publicado con una semana de anticipación, al inicio del mismo.
- d) Verificar la congruencia entre lo estudiado en los manuales de práctica de cada asignatura, y la disponibilidad de los equipos, instrumentos y consumibles necesarios para cada práctica.
- e) Programar y administrar el inventario o existencia de consumibles, de manera que al inicio del cuatrimestre, tenga una programación adecuada de entregas de dichos consumibles.
- f) En coordinación con el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios, garantizar el adecuado mantenimiento, preventivo y correctivo, asignando una tarjeta a cada equipo, adjunta a la bitácora que muestre los programas de mantenimiento.
- g) Evaluar la vida útil (incluyendo la obsolescencia tecnológica), de cada uno de los equipos y software. Él propondrá la actualización o sustitución.
- h) Garantizar que cada equipo, tenga un manual de operación que incluya de manera explícita, las prácticas por asignatura que se llevan a cabo en dicho equipo.
- i) Establecer un programa interno de mantenimiento de los equipos.
- j) En coordinación con el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios, así como con el Jefe del Departamento de Soporte Técnico, para tener actualizado un directorio de las empresas o especialistas externos, que sean capaces de reparar los equipos o suministrar refacciones, consumibles o aditamentos que se requieran.
- k) Serán responsables de que todos los profesores investigadores de tiempo completo o de asignatura, alumnos, profesores, personal administrativo, se encuentren debidamente capacitados sobre la utilización de los equipos, o en su defecto reciban la capacitación adecuada para el uso de los mismos.
- l) Deberán elaborar un reporte cuatrimestral al Rector y a la Secretaría Académica, sobre la utilización real de los talleres y/o laboratorios en horas y porcentaje del tiempo programado, según los horarios de uso de cada laboratorio.
- m) Firmar los resguardos de cada uno de los mobiliarios y equipos ubicados en cada uno de los talleres y laboratorios.
- n) Informar a la Secretaría Administrativa con copia al Departamento de Recursos Materiales cuando se requiera el cambio de ubicación de mobiliario y equipo.

ARTÍCULO 69

Queda estrictamente prohibido el uso del laboratorio a personas no autorizadas por la Universidad, o aquellas que no presenten la autorización como miembros de la misma.

ARTÍCULO 70

Por ningún motivo, el equipo deberá salir del laboratorio, a menos de que se trate de servicio de mantenimiento, por lo cual se deberá contar con un vale de salida autorizado por el Secretario Administrativo.

ARTÍCULO 71

Quedan estrictamente prohibidos los préstamos domiciliarios de equipo de herramientas, a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.

ARTÍCULO 72

En caso de que un usuario provoque algún desperfecto en el equipo, éste tendrá 10 días hábiles para reponerlo; en caso contrario le será cancelado el acceso al laboratorio y se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 73

Cuando los usuarios sean alumnos de la Universidad, las sesiones se le contarán, como si fueran clases en aula, en el entendido de que si no asistieran a la sesión esta se les contará como falta, en caso contrario se les contará como asistencia.

ARTÍCULO 74

Los usuarios deberán presentarse a la sesión del laboratorio en la fecha y hora asignada, y podrán disponer de 10 minutos de tolerancia, transcurridos los cuales se les contará como falta y en su caso la sesión quedará a disposición de cualquier otro usuario que los solicite.

ARTÍCULO 75

Al asistir a la sesión de laboratorio, los usuarios deberán proporcionar su credencial al responsable del mismo mientras dure la sesión.

ARTÍCULO 76

Todos los alumnos tendrán que someterse a las normas de seguridad, operación y disciplina, especificados en los Capítulos VI, VII y VIII.

ARTÍCULO 77

Los usuarios deben notificar al profesor y responsable del laboratorio de cualquier desperfecto antes de comenzar la práctica, de lo contrario dicha falla les será imputada.

CAPÍTULO II**LABORATORIO DE CÓMPUTO****ARTÍCULO 78**

Queda estrictamente prohibido el uso del laboratorio a personas no autorizadas por la Universidad, o aquellas que no presenten la correspondiente acreditación como miembros del mismo.

ARTÍCULO 79

El horario de atención será de las 07:00hrs hasta las 19:00hrs, de Lunes a Viernes.

ARTÍCULO 80

Por ningún motivo, el equipo de cómputo deberá salir del laboratorio, a menos que se trate de mantenimiento, para lo cual se deberá contar con un vale de salida autorizado previamente por el Secretario Administrativo.

ARTÍCULO 81

Queda estrictamente prohibido los préstamos a domicilio de equipos o sistemas periféricos, a cualquier persona de la Universidad o de otras Instituciones.

ARTÍCULO 82

En caso de que algún usuario provoque algún desperfecto en el equipo, este tendrá 10 días hábiles para reponerlo; en caso contrario le será cancelado el acceso al laboratorio y se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 83

El usuario que pretenda hacer uso del laboratorio deberá solicitar el equipo al llegar al laboratorio, presentando su credencial y dejándola en garantía, así como deberá registrar su entrada y salida en la bitácora correspondiente, de no haber cupo deberá esperar su turno.

ARTÍCULO 84

En caso de que el usuario requiera trabajos de impresión deberá notificarlo a su entrada al responsable del laboratorio y, cubrir el costo de la impresión ante él, antes de abandonar el laboratorio, de lo contrario no se retendrá su credencial o identificación respectiva.

ARTÍCULO 85

El usuario deberá presentar sus discos, memorias (USB) de trabajo, los cuales

deberán ser analizados previamente en el equipo del responsable del laboratorio.

ARTÍCULO 86

Al inicio de la sesión el usuario deberá verificar visualmente que el equipo no presente daños o faltas de periféricos; de existir deberá notificarlo al responsable o a su profesor, caso contrario le serán imputados.

ARTÍCULO 87

Queda prohibido utilizar programas de juegos y bajar música de internet, en caso contrario el responsable del laboratorio deberá decomisarlos.

ARTÍCULO 88

Al finalizar la sesión el usuario deberá asegurarse que el equipo quede totalmente apagado.

CAPÍTULO III

LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS

ARTÍCULO 89

Los usuarios no podrán hacer uso del equipo y material del laboratorio de lenguas extranjeras si el profesor encargado no se encuentra presente, a menos que exista una autorización para utilizarlos.

ARTÍCULO 90

Deberán respetarse los horarios del laboratorio de lenguas extranjeras, el cual se forma de un horario corrido de 09:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Viernes, y los sábados de 08:00 a 13:00 hrs.

ARTÍCULO 91

Los usuarios deberán registrarse en la Bitácora de asistentes, entregando la credencial o identificación respectiva.

ARTÍCULO 92

Al llegar al laboratorio se debe verificar que no existan fallas o desperfectos en el equipo asignado y en su defecto hacerlo del conocimiento al profesor y al responsable del laboratorio.

ARTÍCULO 93

Se debe seguir al pie de la letra las instrucciones del profesor para lograr una mejor comprensión y asimilación del tema.

ARTÍCULO 94

En caso de que algún usuario provoque algún desperfecto en el equipo, este tendrá 10 días hábiles para reponerlo; en caso contrario le será cancelado el acceso al laboratorio y se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 95

Por ningún motivo el usuario podrá utilizar el material para uso propio, sin supervisión o realizar diseños propios o fuera de la práctica programada. En caso de que sea necesario hacer uso del laboratorio para realizar un experimento que este fuera lo especificado en la sesión de trabajo correspondiente, se requerirá autorización por escrito en el formato correspondiente por la autoridad competente.

ARTÍCULO 96

Al finalizar la sesión el usuario deberá asegurarse que el equipo quede en buen estado.

ARTÍCULO 97

Cada usuario deberá verificar que su equipo de trabajo asignado quede ordenado y limpio.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DE LOS TALLERES DE SIMULACIÓN, ELECTRÓNICA, TECNOLOGÍA DE MATERIALES, EXPLORACIÓN Y FLÚIDOS DE PERFORACIÓN.

ARTÍCULO 98

El horario en que se prestará servicio de cada taller será solamente en las horas programadas en los horarios de clase para cada materia.

ARTÍCULO 99

Queda estrictamente prohibido el uso del taller a personas ajenas a la Universidad, o a aquellas que no presenten la correspondiente acreditación como miembros de esta.

ARTÍCULO 100

Por ningún motivo, el equipo o herramientas deberán salir del taller, a menos que se trate de servicio correctivo o reposición, para lo cual se deberá utilizar el vale de salida y contar la autorización del área respectiva de la Universidad.

ARTÍCULO 101

Quedan estrictamente prohibidos los préstamos domiciliarios de equipo o herramientas.

ARTÍCULO 102

En caso de que algún usuario provoque desperfectos en los equipos, éste tendrá 10 días hábiles para reponerlo; en caso contrario le será cancelado el acceso al taller y se hará acreedor a las sanciones a que de lugar.

ARTÍCULO 103

Los usuarios deben acatar en todo momento las disposiciones de Seguridad, Operación e higiene, comprendidas en los capítulos VI, VII y VIII del presente Reglamento.

ARTÍCULO 104

Los usuarios están obligados en todo momento a portar el equipo de seguridad y el profesor a proporcionárselos.

ARTÍCULO 105

En caso de que los usuarios acumulen más de tres faltas injustificadas en el mes, perderán el derecho de utilizar el taller, y por ende la calificación práctica.

ARTÍCULO 106

El profesor deberá llevar un control diario y acumulativo de los usuarios que asisten al taller, e informará de ello a la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 107

Las reglas de seguridad, operación e higiene establecidas deberán ser publicadas en lugares visibles en los talleres.

ARTÍCULO 108

Los usuarios deberán conocer los sistemas de interrupción o desconexión eléctrica, con el fin de actuar correctamente en caso de presentarse alguna emergencia.

ARTÍCULO 109

Como medida de seguridad queda prohibido tirar papel, trapos, estopas con aceite y grasa, colocar material de trabajo, herramienta o cualquier otro objeto en el piso.

ARTÍCULO 110

Los usuarios que operen equipo, sustancias o herramientas sin la autorización del profesor serán debidamente sancionados por el mismo.

ARTÍCULO 111

Al término de cada práctica, los usuarios deberán asegurarse que los equipos queden apagados, así como limpiar el área de trabajo y el equipo utilizado.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I

LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 112

Las sanciones disciplinarias que se aplicarán a los usuarios que incurran en violaciones al presente Reglamento, serán determinadas por la Comisión Académica Universitaria, a través de la Secretaría Académica, previo acuerdo con la Dirección de Carrera a la que pertenezca el alumno o profesor o visitante, y por el Rector, a través de la Dirección de Recursos Humanos si se tratare del personal administrativo.

ARTÍCULO 113

Las sanciones correspondientes a los talleres y/o laboratorios serán:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Pago de material destruido total o parcialmente;
- IV. Suspensión temporal o definitiva de algunos servicios;
- V. Suspensión temporal o expulsión definitiva de la Universidad (en el caso de alumnos);
- VI. Descuentos de pagos quincenales (en caso de personal docente y administrativo);
- VII. Pérdida de los derechos a los servicios de talleres, laboratorios y/o biblioteca.
- VIII. Las demás que prevean otros ordenamientos aplicables de la Legislación Universitaria, y según lo determine la Comisión Académica Universitaria.

ARTÍCULO 114

Por concepto de retraso en la devolución del material bibliográfico, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- I. Si solicitó un máximo de 3 volúmenes no tendrá derecho a solicitar otra obra hasta que se realice la devolución.
- II. Por cada día de retraso en la devolución de libros en préstamo, el usuario será suspendido un día de todos los Servicios del Centro de Información y Biblioteca.

- III. En caso de acumular un tiempo máximo de un mes será suspendido Cuatrimestralmente, así como se enviará oficio a su director de Carrera para que solicite la devolución del mismo.

ARTÍCULO 115

En caso de la pérdida de una obra prestada, el usuario deberá reportarla de inmediato al encargado del Centro de Información y Biblioteca; la sanción de retraso deja de contar a partir de esa notificación y el usuario deberá:

- I. Reponer el libro por uno del mismo autor, título, editorial y edición.
- II. Devolver este material en un máximo de 15 días a partir de la fecha de notificación.

ARTÍCULO 116

Si el material bibliográfico es devuelto deteriorado y/o mutilación del material del Centro de Información y Biblioteca, se le aplicarán las sanciones que establezca la Comisión Académica Universitaria.

ARTÍCULO 117

Si el usuario no observa una conducta decorosa y de silencio dentro del Centro de Información y Biblioteca será acreedor a:

- I. Amonestación verbal, la primera ocasión.
- II. Suspensión del servicio interno por un día en la segunda ocasión, indicándose por escrito.
- III. Si reincide en su comportamiento, se le suspenderá en todos los servicios que ofrece la biblioteca por 30 días y se le aplicará al mismo procedimiento que marca el artículo siguiente.

ARTÍCULO 118

En caso de mayor gravedad o hacer caso omiso a las disposiciones de este Reglamento constantemente, el usuario será puesto a disposición de lo que determine la Comisión Académica Universitaria, para que se anexe un oficio a su expediente, remitiendo copia a la Oficina del Abogado General para su conocimiento o aplicación de lo establecido en la demás Reglamentación Universitaria y/o demás leyes vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 119

Cuando los materiales dañados no sean pagados en la fecha indicada, se registrará el incumplimiento y el usuario se hará acreedor a una multa, que será designada por la Secretaría Administrativa con el apoyo de la Dirección de Recursos Materiales, por cada material dañado y día de atraso.

ARTÍCULO 120

Cuando alguno de usuario se le haya enviado un recordatorio para el pago o reposición del material y no responda al llamado, merecerá la suspensión temporal del servicio.

ARTÍCULO 121

En caso de imposibilidad de reponer el material dañado el usuario deberá reportarlo a la Secretaría Académica, para que ésta a su vez notifique a la Secretaría Administrativa, en un plazo no mayor de 5 días hábiles. De no estar en posibilidades de reponerlo, éste pagará el precio vigente, para que se reintegre al taller o laboratorio correspondiente.

ARTÍCULO 122

En caso de imposibilidad de pagar el material dañado el usuario deberá reportarlo a la Secretaría Académica, para que ésta notifique a la Secretaría Administrativa, a fin de que la Comisión Académica Universitaria proceda a hacer el análisis específico del caso en cuestión.

ARTÍCULO 123

Si el usuario es sorprendido destruyendo o hurtando equipo y materiales de los talleres, laboratorios o del CIBI y se comprueba que cometió tal ilícito, se procederá inicialmente a la retención de la credencial del usuario, así como al envío de Oficio al Director de carrera para determinar las sanciones disciplinarias correspondientes, independientemente de la denuncia penal.

En el caso de los usuarios del Centro de Información y Biblioteca que no hagan la devolución de los libros y no hayan entregado los materiales a finales de cuatrimestre se hará un listado de deudores dirigido a Servicios Escolares para que no puedan realizar la Inscripción correspondiente hasta la Devolución de los materiales.

En relación a los profesores de tiempo completo y profesores de asignatura que pierdan el material del Centro de Información y Biblioteca deberán hacer la devolución del material 15 días hábiles a partir de la fecha que hayan

informado de la pérdida por lo que en caso contrario se procederá a avisar a la Dirección de Recursos Humanos para aplicar el descuento del mismo.

ARTÍCULO 124

Cuando alguno de los usuarios haya realizado daño a material de taller laboratorio y biblioteca, y por faltas injustificadas, o por ausentismo mayor, no regresara a reponer o realizar el pago de los mismos, la Secretaría Administrativa, previa notificación por escrito de la Secretaría Académica, procederá a través de la Dirección de Recursos Humanos a realizar el descuento correspondiente directamente en la nómina.

ARTÍCULO 125

En caso de los usuarios externos podrán ser suspendidos definitivamente del uso del servicio de talleres, laboratorios y/o biblioteca, por los motivos siguientes:

- I. Cuando destruyan o dañen maquinaria o equipo, en su totalidad o alguna de sus partes, deberán reparar el daño o reponer el mismo.
- II. Por detectarse la sustracción de material, equipo o maquinaria de cualquier tipo.

ARTÍCULO 126

Al realizarse algún daño en talleres, laboratorios y/o biblioteca, el responsable de cada uno de ellos; levantará un acta circunstanciada que contendrá:

- > Lugar y fecha;
- > El daño que se realizó;
- > El nombre de quien realizó el daño;
- > Descripción precisa de los hechos;
- > El nombre de los testigos presenciales;
- > Nombre del encargado del laboratorio;
- > Observaciones del responsable correspondiente; y
- > Sanción correspondiente para resarcir el daño.

TÍTULO SEXTO

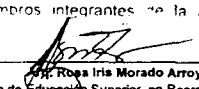
CAPÍTULO ÚNICO

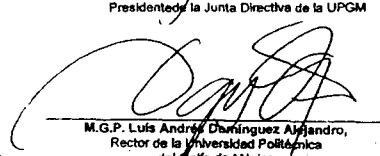
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Cuando se presente algún caso no previsto en el presente Reglamento, será estudiado por la Comisión Académica Universitaria, asistida del Abogado General.

Otorgado en la Sala de Juntas de la CMIC (CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN), en la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, a los diecho días del mes de Mayo del año doce. Este Reglamento se aprobó de manera unánime en la Segunda Sesión Ordinaria 2012 por los miembros integrantes de la Junta Directiva de la Universidad.


Rosa Iris Morado Arroyo,
Directora de Educación Superior, en Representación de la
Mtra. Deyanira Camacho Javier,
Secretaría de Educación del Estado de Tabasco y
Presidenta de la Junta Directiva de la UPGM


M.G.P. Luis Andrés Domínguez Alejandro,
Rector de la Universidad Politécnica
del Golfo de México


Dr. René Trinidad Pimental Cerino
Abogado General de la UPGM y Secretario
de Acuerdos de la Junta Directiva.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.