



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



# PUEBLA

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA BILINGÜE  
INTERNACIONAL Y  
SUSTENTABLE DE PUEBLA

**Abril 2019**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Departamento de Planeación y Evaluación

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



**CLAVE UTBISP/R/SAF/DPE/0002**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Martha Eugenia Vargas Puente	Ezequiel López Olalde	Omar Alemán Chang
MEVP (DPE)	ELO (SAF)	OAC (R)
ABRIL 2019	ABRIL 2019	ABRIL 2019

Actualizado al mes de abril de 2019 con fundamento en el artículo 10 fracción III del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla y de acuerdo a los lineamientos de Análisis y Registro de Estructuras Orgánicas y Modificación de Manuales de Organización y Procedimientos del Estado de Puebla.

## Índice

Contenido	Página
<b>I. Introducción</b>	6
<b>II. Antecedentes</b>	7
<b>III. Objetivo del Manual</b>	8
<b>IV. Responsabilidades</b>	9
<b>V. Marco Jurídico Administrativo</b>	10
<b>VI. Relación de Procedimientos</b>	13
<b>VII. Glosario de Términos</b>	17
<b>VIII. Abogado General</b>	20
a. Elaboración de Convenios y Contratos	21
a. Elaboración de Normatividad Universitaria	34
b. Modificación de Decreto de Creación y Reglamento Interno	38
c. Coordinar las Sesiones del Consejo Directivo de la UTBIS	43
d. Unidad de Transparencia	47
e. Solicitud de Acceso a la Información INFOMEX	51
f. Datos Personales y de Privacidad	57
g. Tabla de Aplicabilidad	63
h. Datos Abiertos	67
<b>IX. Secretaría Académica</b>	71
a. Cronograma de Avance Programado y Real	72
b. Tutorías	80
c. Asesorías	90
d. Centro de Idiomas	94
e. Movilidad Internacional	100
f. Movilidad Nacional	113
g. Internacionalización	123

h. Centro de Certificación	129
i. Sustentabilidad	133
<b>X. Subdirección de Vinculación</b>	<b>136</b>
a. Gestión de la Vinculación	137
b. Bolsa de Trabajo	143
c. Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial “Incubadora UTBIS”	148
d. Seguimiento de egresados	152
e. Actividades Deportivas	156
f. Servicio Social	162
g. Visitas a Empresas e Industrias	173
h. Estadías	180
<b>XI. Departamento de Servicios Escolares</b>	<b>190</b>
a. Inscripción	191
b. Reinscripción	196
c. Titulación	202
d. Gestión de Becas	208
e. Elaboración de Comprobantes	215
f. Afiliación del IMSS	218
g. Entrega de Calificaciones	221
<b>XII. Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales</b>	<b>224</b>
a. Difusión	225
b. Diseño e Imagen Institucional	229
c. Actividades Culturales	236
d. Redes Sociales	241
<b>XIII. Secretaría de Administración y Finanzas</b>	<b>245</b>
a. Administración de Correspondencia	246
<b>XIV. Departamento de Recursos Materiales</b>	<b>249</b>
a. Inventario General de bienes muebles y Resguardo Individual	250
<b>XV. Departamento de Tecnologías de la Información</b>	<b>255</b>

a. Servicios de Tecnologías de la Información	256
b. Mantenimiento de Laboratorio de Computo	259
<b>XVI. Departamento de Planeación y Evaluación</b>	<b>263</b>
a. Evaluación Institucional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Operativo Anual (POA)</li> <li>• Programa Presupuestario Basado en Resultados (PBR)</li> <li>• Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE)</li> </ul>	264
b. Evaluación Institucional (EVIN) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas</li> <li>• Ejercicio de Autoevaluación Institucional (EVIN)</li> </ul>	273
<b>XVII. Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad</b>	<b>276</b>
a. Pago de Sueldos y Salarios	277
b. Pago de Honorarios	289
c. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	299
d. Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos	311

## **Introducción**

---

La Administración Pública es un elemento básico para convertir los objetivos, planes y programas de Gobierno de San José Chiapa, Ciudad Modelo del Estado de Puebla en acciones y resultados, encaminados a satisfacer las necesidades de la población.

El presente manual detalla los procedimientos, actividades e instancias que deben seguir de cada una de las Unidades Administrativas e incluye diagramas de flujo y formatos para la realización eficaz y eficiente de cada uno de ellos, así como las bases legales debidamente soportadas.

Se elaboró el Manual de Procedimientos, basado en el Manual Organizacional de la Universidad Tecnológica Bilingüe, Internacional y Sustentable del Estado de Puebla, con número de registro GEP1117/11/0040<sup>a</sup>/11/16MO0518 de fecha 21 de mayo de 2018.

Este documento facilita el proceso de inducción del personal y permite el perfeccionamiento y orientación de las actividades y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.

Por ser un documento de consulta frecuente, deberá ser utilizado cuando exista algún cambio, por lo que cada una de sus unidades administrativas está obligado aportar la información necesaria para el cumplimiento de su contenido.

## Antecedentes

---

Con la llegada de la Planta Armadora de Audi Anunciada en el año 2014 por el Gobierno del Estado de Puebla, así como la creación de un nuevo núcleo social el cual se denominó Ciudad Modelo en la Ciudad de San José Chiapa, el Gobierno Estatal y Federal firman un convenio de Coordinación Para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica Bilingüe y Sustentable de Puebla con fecha 22 de diciembre de 2015.

La Universidad fue creada mediante Decreto de Creación Publicado en el Diario Oficial del Estado en Fecha del 27 de junio de 2016. En el mismo año el día 5 de septiembre la Universidad empezó actividades con 3 programas académicos los cuales son los siguientes:

- Técnico Superior Universitario en Mecatrónica Área Robótica.
- Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos.
- Técnico Superior Universitario en Procesos Industriales Área Automotriz.

Es importante mencionar que como una respuesta a la creciente demanda para acceder a mejores niveles de Desarrollo en la región de profundos contrastes socioeconómicos que transita de una zona eminentemente agrícola rural a núcleos de población semiurbanos y urbanos, se instaló la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla ,con la visión de ser una institución de excelencia, líder en educación superior tecnológica con cuerpos académicos consolidados, capaz de transformar su región de influencia mediante proyectos de investigación, transferencia de tecnología y convenios nacionales e internacionales, que dan respuesta a las necesidades del entorno.

La Universidad cuenta con capacidad instalada para recibir a más de 850 alumnos, así como albergar un cuarto programa académico.

Que conforme a lo que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, las entidades paraestatales gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de objetivos y metas señaladas en sus programas, al efecto, contará con una administración ágil y eficiente y se sujetará a los sistemas de control establecidos en la ley correspondiente y además que se relacionen con la Administración Pública.

## **Objetivo del Manual**

---

El presente Manual es un instrumento técnico-administrativo en el que se detallan de forma precisa las actividades y tareas, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control, para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de las unidades administrativas que lo integran.

Para contribuir con los fines establecidos, la Universidad Tecnológica, Internacional y Sustentable de Puebla, emite el presente Manual de Procedimientos, siendo este el instrumento de información sobre los métodos de trabajo que se emplean para control, supervisión y gestión de las actividades inherentes al Organismo.

Con el presente Manual se establece una orientación y coordinación para generar una organización coherente en el desarrollo de tareas administrativas y operativas del Organismo.



## Responsabilidades

---

**Rectoría:** Es responsabilidad del Rector la validación y autorización del presente manual.

**Secretaría de Administración y Finanzas:** Es responsabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas, la coordinación de la elaboración de los manuales con las demás unidades administrativas de la Universidad y una vez aprobados por el Rector, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente.

**Departamento de Planeación y Evaluación:** En coordinación con las demás áreas administrativas, elaborar, revisar y modificar los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad.

**Áreas responsables de los procedimientos:** Es responsabilidad de cada área la elaboración de cada procedimiento, así como de la ejecución y control.

## Marco Jurídico Administrativo

LEGISLACIÓN	ULTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	15/09/2017
Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios	30/01/2018
Ley de Coordinación Fiscal	30/01/2018
Ley Federal del Trabajo	12/06/2015
Ley General de Educación	19/01/2018
Ley General de Contabilidad Gubernamental	30/01/2018
Ley General de Protección de Datos Personales	26/01/2017
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	24/03/2016
Ley del Seguro Social	12/11/2015
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	18/07/2016
Ley General en Materia de Delitos Electorales	19/01/2018
Ley Federal de Transparencia	27/01/2017
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	10/11/2014
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	13/01/2016
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	25/01/2018
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla	14/09/2017
Ley de Entidades Paraestatales del Estado	19/10/2015

LEGISLACIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	29/12/2017
Ley Educación Superior del Estado de Puebla	29/08/2012
Ley de Fomento a la Investigación científica tecnológica humanística y a la Innovación	31/12/2004
Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla	11/02/2015
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	29/12/2017
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla	22/04/2005
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla	17/01/2017
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla	30/08/2017
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29/12/2017
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	22/08/2008
Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla	01/08/2016
Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Puebla	14/09/2017
Ley del Sistema de Anticorrupción Puebla	27/12/2016
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04/05/2016
Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018 del Estado de Puebla	27/06/2017
Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla	27/06/2017
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla	27/11/2017



**Manual de  
Procedimientos**

CLAVE  
UTBISP/R/SAF/DPE/0002  
Elaboración: Abril 2018  
Actualización: Abril 2019  
Número de Revisión 2  
UTBISP

<b>LEGISLACIÓN</b>	<b>ULTIMA REFORMA</b>
Código de Ética de los Servidores Públicos.	28/09/2005

## Relación de Procedimientos

---

<b>Abogado General</b>		
a.	Elaboración de Convenios y Contratos	AG-01
b.	Elaboración de Normatividad Universitaria	AG-02
c.	Modificación de Decreto de Creación y Reglamento Interno	AG-03
d.	Coordinar las Sesiones del Consejo Directivo de la UTBIS	AG-04
e.	Unidad de Transparencia	AG-05
f.	Solicitud de Acceso a la Información INFOMEX	AG-06
g.	Datos Personales y de Privacidad	AG-07
h.	Tabla de Aplicabilidad	AG-08
i.	Datos Abiertos	AG-09

<b>Secretaría Académica</b>		
a.	Cronograma de Avance Programado y Real	SA-01

b.	Tutorías	SA-02
c.	Asesorías	SA-03
d.	Centro de Idiomas	SA-04
e.	Movilidad Internacional	SA-05
f.	Movilidad Nacional	SA-06
g.	Internacionalización	SA-07
h.	Centro de Certificación	SA-08
i.	Sustentabilidad	SA-09

<b>Subdirección de Vinculación</b>		
a.	Gestión de la Vinculación	SAsv-01
b.	Bolsa de Trabajo	SAsv-02
c.	Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial "Incubadora UTBIS"	SAsv-03
d.	Seguimiento de Egresados	SAsv-04
e.	Actividades Deportivas	SAsv-05
f.	Servicio Social	SAsv-06
g.	Visitas a Empresas e Industrias	SAsv-07
h.	Estadias	SAsv-08

<b>Departamento de Servicios Escolares</b>		
a.	Inscripción	SA-10
b.	Reinscripción	SA-11
c.	Titulación	SA-12
d.	Gestión de Becas	SA-13
e.	Elaboración de Comprobantes	SA-14
f.	Afiliación del IMSS	SA-15
g.	Entrega de Certificaciones	SA-16

<b>Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales</b>		
a.	Difusión	SAsv-09
b.	Diseño e Imagen Institucional	SAsv-10
c.	Actividades Culturales	SAsv-11
d.	Redes Sociales	SAsv-12

<b>Secretaría de Administración y Finanzas</b>		
e.	Administración de Correspondencia	SAF-01

<b>Departamento de Recursos Materiales</b>		
--	--	--

a.	Inventario de bienes muebles y Resguardo Individual	SAF-02
----	---	--------

<b>Departamento de Tecnologías de la Información</b>		
a.	Servicios de Tecnologías de la Información	SAF-03
b.	Mantenimiento de Laboratorio de Computo	SAF-04

<b>Departamento de Planeación y Evaluación</b>		
a.	Evaluación Institucional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Operativo Anual (POA)</li> <li>• Programa Presupuestario Basado en Resultados (PBR)</li> <li>• Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE)</li> </ul>	SAF-05
b.	Evaluación Institucional (EVIN) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas</li> <li>• Ejercicio de Autoevaluación Institucional (EVIN)</li> </ul>	SAF-06

<b>Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad</b>		
a.	Pago de Sueldos y Salarios	SAF-07
b.	Pago de Honorarios	SAF-08
c.	Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	SAF-09
d.	Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos	SAF-10



## Glosario de Términos

---

<b>HCD</b>	Consejo Directivo
<b>R</b>	Rectoría
<b>AG</b>	Abogado General
<b>SA</b>	Secretaría Académica
<b>SV</b>	Subdirección de Vinculación
<b>DPDAC</b>	Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales
<b>CI</b>	Centro de Idiomas
<b>DSE</b>	Departamento de Servicios Escolares
<b>SAF</b>	Secretaría de Administración y Finanzas
<b>DRM</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>DTI</b>	Departamento de Tecnologías de la Información
<b>DPE</b>	Departamento de Planeación y Evaluación
<b>DFHFC</b>	Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad
<b>ÁAA</b>	Áreas Académicas y/o Administrativas
<b>ÁAC</b>	Área Académica Competentes
<b>ÁC</b>	Área Competente
<b>ÁS</b>	Área Solicitante
<b>E</b>	Empresa
<b>CL</b>	Cliente
<b>SE</b>	Seguimiento a Egresados/as
<b>ÁP</b>	Área Psicopedagógica
<b>OE</b>	Organismos Externos
<b>EGP</b>	Entidad Gubernamental y Privada
<b>CRM</b>	Cruz Roja Mexicana
<b>DI</b>	Dependencia y/o Institución

<b>CU</b>	Comunidad Universitaria UTBISP
<b>ITAIPUE</b>	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla
<b>CEDEI</b>	Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial Incubadora
<b>CACD</b>	Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas
<b>CCEDE</b>	Coordinación del Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
<b>CETGA</b>	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto
<b>CGT</b>	Coordinación General de Transparencia
<b>PECEDE</b>	Programa Educativo del Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
<b>PMPCA</b>	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Anual
<b>UT</b>	Unidad de Transparencia
<b>CT</b>	Comité de Transparencia
<b>CEP</b>	Comité de Evaluadores/as de Proyectos
<b>CD</b>	Consejo Directivo
<b>SIVUT</b>	Sistema de Información sobre Vinculación de Universidades Tecnológicas
<b>SGC</b>	Sistema de Gestión de Calidad
<b>ST</b>	Sistema de Transparencia
<b>@</b>	Correo Electrónico
<b>OC</b>	Oficio de Comisión
<b>Rq</b>	Requisición
<b>As</b>	Aspirante a ser alumno de la UTBISP
<b>A</b>	Alumno/a
<b>D</b>	Docente
<b>ESas</b>	Emprendedores/as
<b>Emp</b>	Empleadores/as
<b>Egr</b>	Egresados/as

<b>TGÁA</b>	Tutores/as de Grupo de las Áreas Académicas
<b>PSE</b>	Proveedor de Servicios Externos
<b>RSV</b>	Representante de la Subdirección de Vinculación
<b>EÁA</b>	Encargado/a del Área Académica
<b>EC</b>	Encargado/a de la Carrera
<b>ECACD</b>	Encargado de la Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas
<b>AE</b>	Asesor/a de Estadía
<b>AEm</b>	Asesor/a de Empresa
<b>CAN</b>	Candidato
<b>C</b>	Consultores
<b>TÁD</b>	Titular de Área o Departamento
<b>DGAJSGE</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Gobierno del Estado
<b>DGAJSEPE</b>	Director General de Asuntos Jurídicos de la SEP Estatal
<b>UTBIS</b>	Universidad Tecnológica Bilingüe, Internacional y Sustentable de Puebla
<b>CGUTyP</b>	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
<b>SRE</b>	Secretaría de Relaciones Exteriores
<b>MCEL</b>	Marco Común de las Lenguas



## Manual de Procedimientos

CLAVE  
UTBISP/R/SAF/DPE/0002  
Elaboración: Abril 2018  
Actualización: Abril 2019  
Número de Revisión 2  
UTBISP

# ABOGADO GENERAL

## Proceso AG-01

### Elaboración de Convenios y Contratos

Tiempo Promedio 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RSR (AG) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC(R) Abril 2019

#### Objetivo

Auxiliar en el cumplimiento de los objetivos de la Universidad señalados en el Decreto de Creación, cuyo alcance aplica a las áreas que soliciten la elaboración o revisión de convenios y contratos que la Universidad pretenda formalizar con instituciones gubernamentales y/o particulares.

#### Normas y Políticas de Operación

Las normas por las que nos regimos son la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Código de Procedimientos Civiles Federal, Ley de Sociedades Mercantiles, Código de Comercio, Ley de Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica, Bilingüe, Internacional y Sustentable del Estado de Puebla, Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica, Bilingüe, Internacional y Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, Código Civil del Estado de Puebla, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y Decreto de Creación de la UTBIS.

sus Políticas de Operación;

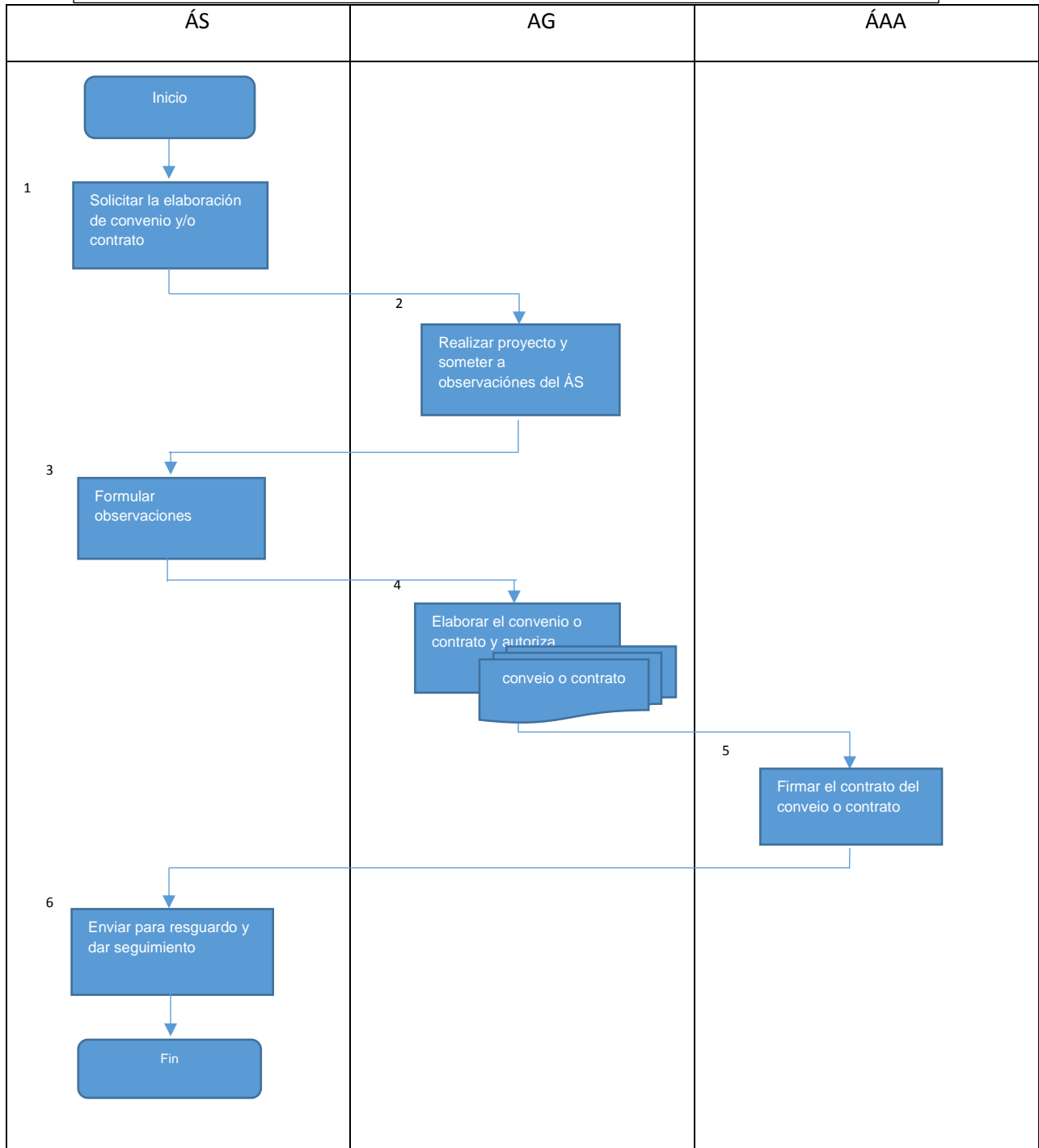
El área solicitante deberá involucrarse en el desarrollo del proyecto siempre que se le solicite, para poder responder a

	<p>las necesidades planteadas; El documento elaborado se pondrá a disposición de las partes que en el intervienen para sus comentarios o adecuaciones y de existir, se validará y enviará a la/él Rector/a para su aprobación. Una vez aprobado el convenio y/o contrato y firmado por las partes, el área a cargo deberá remitirlo para archivo; De la elaboración de los convenios y/o contratos se informará al Consejo Directivo.</p>
<b>Responsables</b>	Abogado General, Áreas Académicas y/o Administrativas y Área Solicitante.
<b>Áreas Involucradas</b>	Abogado General, Áreas Académicas y/o Administrativas y Área Solicitante.
<b>Recursos</b>	Convenio UTBIS Empresa, Convenio UTBIS Municipio, y Contrato.

## Elaboración de Convenios y Contratos AG-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
ÁS	1.- Solicitar la elaboración de un convenio y/o contrato, proporcionando los datos necesarios para el mismo	
AG	2.- Realizar el proyecto y lo somete a observaciones del ÁS	
ÁS	3.- Formular observaciones	
AG	4.- Elaborar el convenio y/o contrato y autoriza	Convenio UTBIS Empresa / Municipio, y/o Contrato
ÁAA	5.-. Firmar el convenio y/o contrato	
ÁS	6.- Enviar para resguardo y dar seguimiento.	
<b>Fin del procedimiento</b>		

ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS







**CONVENIO DE COLABORACIÓN GENERAL DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BÍNGUO INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA, EN ADELANTE "LA UNIVERSIDAD", REPRESENTADA POR EL LIC. CARLOS RAÚL BORJA AGUILAR, EN SU CALIDAD DE RECTOR; Y POR LA OTRA, LA EMPRESA [REDACTED] EN LO SUCESIVO "LA EMPRESA", REPRESENTADA POR EL [REDACTED] EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL; Y A OMBROS DE MANERA CONJUNTA SE DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

#### DECLARACIONES

##### I.- De "LA UNIVERSIDAD":

I.1. Que es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, en el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en el tomo CDXXXI, número 10, Segunda Sección de fecha veintiseis de junio de dos mil diecisiete, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, que tiene autonomía técnica y operativa respecto del resto de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos humanos, técnicos y financieros; así como para la ejecución de sus programas, en mérito de lo dispuesto por el artículo 11 del citado Decreto.

I.2. Que tiene dentro de sus objetivos el elevar educación tecnológica de tipo superior que forme técnicos superiores universitarios con un sentido innovador que, incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución de problemas que se presentan en su región o en el Estado; a realizar investigación científica y tecnológica que contribuya al constante mejoramiento económico, social y cultural que permita elevar la calidad de vida de la comunidad, así como a impulsar la producción industrial y de servicios de la región; el contribuir a ampliar la cobertura de servicios educativos de tipo superior en el área de la ciencia y la tecnología; desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad; promover la cultura científica, tecnológica y humanística, a nivel estatal, nacional e internacional; vincular los aprendizajes científicos y tecnológicos con los sectores público, social y privado para apoyar el desarrollo económico y productivo de la región y del Estado, entre otros.

I.3. Que el C. Carlos Raúl Borja Aguilar tiene la personalidad para suscribir el presente Convenio de conformidad con el nombramiento realizado por la Secretaría de Educación Pública del Estado mediante oficio de fecha quince de agosto de dos mil diecisiete que lo designa como Rector de "LA UNIVERSIDAD", y por lo dispuesto en los artículos 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 17 fracción I, 18 Bis y 53 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 10 fracción IX, 13 fracciones I y XXV del Decreto del Honorable Congreso del Estado, que crea el Organismo



Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla.

I.4. Su Registro Federal de Contribuyentes es: UTB160827W7.

I.5. Para efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Audi Sar s/n, Colonia Ciudad Modulo, C.P. 79010, Municipio de San José Chiapa, Puebla.

I.6.- Que es su voluntad celebrar el presente convenio, en los términos que más adelante se establezcan.

##### II.- De "LA EMPRESA":

II.1.- Que es una Sociedad Anónima de Capital Variable, [REDACTED]

II.2.- Que su [REDACTED] y Representante Legal es el C. [REDACTED] así como estar legalmente facultado para obligar a "LA EMPRESA" en los términos del presente Convenio, mediante el Instrumento Notarial número otorgado por el [REDACTED] Notario Público Auxiliar, [REDACTED]

II.3.- Que dentro de sus objetivos se encuentran los servicios, asesoría y actividades en el ramo de la ingeniería, para todo clase de trabajos incluyendo, de manera enunciativa más no limitativa, el desarrollo tecnológico, investigación, venta de bienes de equipo y el estudio relacionado con la industria automotriz y en general cualquier tipo de industria.

II.4.- Que cuenta con los elementos económicos, técnicos, propios y necesarios para dar cumplimiento al presente Convenio.

II.5.- Que está inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo la clave: [REDACTED]

II.6.- Que para efectos de este Convenio señala como domicilio oficial el ubicado en [REDACTED]

II.7.- Que es su deseo celebrar el presente convenio con "LA UNIVERSIDAD", en los términos y condiciones establecidos en el mismo.

##### III. Declaran "LAS PARTES":

III.1. Que es su voluntad celebrar el presente Convenio General con la finalidad de coordinar acciones que contribuyan a la formación de profesionales de alto nivel, conforme a lo estipulado en las Cláusulas del mismo.

III.2. Que reconocen la personalidad con la que intervienen en el presente Convenio General, manifestando que en la celebración del mismo, no existe error, dolo, malicia ni cualquier otro vicio que afecte el conocimiento y consentimiento con que se suscribió.

En mérito de lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan sujetarse a las siguientes:



## CLÁUSULAS

**PRIMERA.- Objeto.** Este Convenio de Colaboración General tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales, "LA UNIVERSIDAD" y "LA EMPRESA", habrán de emprender acciones conjuntas con la finalidad de apoyarse en materia de: realización de visitas industriales, estadía, servicio y desarrollo e innovación tecnológica, capacitación y bolsa de trabajo, que permitan la generación de proyectos para beneficio de la comunidad universitaria, del sector productivo y la sociedad en general, así como aquellas acciones que de común acuerdo sean definidas en los campos afines de colaboración e interés de los convenios específicos correspondientes que, de ser el caso, cobren las partes de vez en vez.

**SEGUNDA.- Compromisos conjuntos.** Con la finalidad de cumplir eficazmente el objeto del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" conjuntamente se comprometen a:

- Acatar y respetar la normatividad y/o políticas internas que rigen a cada una de "LAS PARTES".
- Presentar por escrito programas específicos de trabajo para colaborar en línea de interés mutuo, los cuales se elaborarán en forma separada del presente instrumento y de ser aprobadas por cada una de "LAS PARTES" contratantes, estos programas se elevarán a la categoría de Convenios Específicos de Colaboración, tal y como dicho concepto se define más adelante.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, sus instalaciones para el desarrollo de actividades inherentes al objeto de este Convenio, responsabilizándose ambas partes del espacio físico y del mobiliario o equipo asignado, respetando los reglamentos internos y normas vigentes en materia de seguridad, para lo anterior, será necesario que "LAS PARTES" contratantes, celebren el Convenio Específico de Colaboración correspondiente.
- Otorgar, en la medida de lo posible, las facilidades para la realización del programa de estadía, servicio o prácticas, especificando, de forma enunciativa más no limitativa, el número y el perfil de los practicantes requeridos, su seguro facultativo, el nombre y el cargo de las personas responsables del desarrollo del programa y/o subprograma, así como expedir el documento que acredite la realización del mismo, bajo los lineamientos de normatividad requeridos por ambas partes.
- Coordinarse para la realización de programas de capacitación de cursos de educación continua, conforme al reglamento de "LA EMPRESA" y que "LA UNIVERSIDAD" pueda cumplir con base en su capacidad instalada, estableciendo de común acuerdo el lugar, fechas y horarios a los que se asignarán los instructores y los participantes, asimismo para definir los criterios de aprobación de cada programa.
- Establecer comunicación permanente con el fin de atender los requerimientos de recursos humanos de "LA EMPRESA", mediante la bolsa de trabajo de "LA UNIVERSIDAD".
- Presentar programas y desarrollar proyectos conjuntos de investigación científica, tecnológica o educativa en aquellos temas de interés mutuo, así como realizar un seguimiento a los Convenios Específicos de Colaboración.
- Otorgar constancias, diplomas y reconocimientos a los participantes de los eventos derivados de este convenio y de los Convenios Específicos de Colaboración, en los casos en que así proceda y de acuerdo a la normatividad aplicable.

Página 6 de 12



- Difundir en la medida de sus posibilidades, por los medios a su alcance, las actividades que se realicen en el marco de este Convenio y los resultados de las mismas, y otorgar los reconocimientos correspondientes a cada una de "LAS PARTES" en términos de la normatividad aplicable.
- Las demás necesarias para el correcto cumplimiento del objeto del presente Convenio.

**TERCERA.- Compromisos de "LAS PARTES".** En relación a los compromisos particulares que "LAS PARTES" acuerdan en los Convenios Específicos de Colaboración, para el logro de los objetivos materia del presente Convenio, "LAS PARTES" se comprometen de manera general a:

- De "LA UNIVERSIDAD":
  - Facilitar la información correspondiente y favorecer el intercambio de los alumnos de "LA UNIVERSIDAD" que conforme a su perfil y disponibilidad, cubren los requisitos y los perfiles de estadía, que de común acuerdo se establezca con "LA EMPRESA", a fin de que cumplan con un periodo de al menos, **12 a 14 semanas** de estadía, o por el periodo de tiempo que acuerden "LAS PARTES" en los Convenios Específicos de Colaboración para cada uno de los distintos programas.
  - Entregar a "LA EMPRESA" una carta de presentación del alumno, para realizar su estadía.
  - Gestionar todos los trámites necesarios y asegurarse de que todo alumno de "LA UNIVERSIDAD" que realice cualquier actividad, estadía, servicio, prácticas o cualquier otro establecido en el presente Convenio o en los Convenios Específicos de Colaboración, en las instalaciones de "LA EMPRESA", cuente con el seguro facultativo del régimen obligatorio del seguro social, que por Decreto Presidencial publicado el 10 de junio de 1987 y ratificado de fecha 14 de septiembre de 1995 se estableció en su artículo 1, para que lo ampare en la atención médica requerida y de los accidentes que pudieran ocurrir desde su traslado o en las instalaciones de "LA EMPRESA", por lo que dicho seguro -existirá en todo momento a "LA EMPRESA" de toda responsabilidad por dafno, menoscabo, gasto, costo, lesión, discapacidad parcial o total, muerte y en general de cualquier contingencia causada a los alumnos de "LA UNIVERSIDAD" y/o cualquier tercero en el curso de las actividades demandadas de la celebración del presente Convenio o los Convenios Específicos de Colaboración.
  - Designar al personal académico que conjuntamente con el personal asignado por "LA EMPRESA", coordinarán al alumno de "LA UNIVERSIDAD" en la realización de la estadía y visitas industriales, conforme lo acuerden "LAS PARTES" en los Convenios Específicos de Colaboración.
  - Supervisar al alumno, por conducto de un Profesor de Tiempo Completo, para que cumpla con las disposiciones vigentes que rigen en "LA EMPRESA" y se ajuste al reglamento de estadías vigente.
  - Atender los reportes que rinda "LA EMPRESA" respecto al cumplimiento de la estadía y visitas industriales de los alumnos.
  - Para los programas de capacitación de cursos de educación continua, se entregará a "LA EMPRESA" una cotización por curso, que estará en función de un análisis de costos y que deberá ser previamente aprobada por "LA EMPRESA" para que el pago por dichos cursos resulte procedente; también se otorgará al personal de "LA EMPRESA", el material didáctico y la asistencia de participación, a quienes hayan

Página 6 de 12





**SEXTA.- Coordinación.** "LAS PARTES" designan como coordinadores para supervisar, evaluar y dar seguimiento al debido cumplimiento del objeto del presente Convenio a las siguientes personas:

- Por "LA EMITIDORA", [REDACTED] Teléfono, Correo Electrónico Mail:
- Por "LA UNIVERSIDAD", [REDACTED] Teléfono: \_\_\_\_\_, Mail:

Las funciones de los coordinadores serán las siguientes:

- a) Definir las estrategias y actividades a desarrollar para la realización de los proyectos.
- b) Aprobar la programación de los proyectos, evaluando el equilibrio de los diferentes temas de trabajo, logística, seguridad, viabilidad entre otros, que en Convenios Específicos de Colaboración se establezcan.
- c) Vigilar el desarrollo de las actividades para tomar las medidas correctivas cuando haya lugar.
- d) Proporcionar toda la información necesaria relacionada con tales actividades y/o proyectos a fin de que ambas partes puedan cumplir con sus compromisos de manera óptima y cabalment.
- e) Constatar el cumplimiento integral de las disposiciones de este Convenio, respondiendo las aportaciones que cada una de "LAS PARTES" realicen, para fines de dilación.
- f) Coadyuvar en la firma de los Convenios Específicos de Colaboración en beneficio de "LAS PARTES" y considerando como valor fundamental la responsabilidad social de las acciones que se emprendan.

"LAS PARTES", convienen para el seguimiento, supervisión y evaluación de los compromisos y de las acciones previstas en el presente Convenio, se podrán celebrar reuniones para evaluar los resultados y logros obtenidos. Cualquiera de "LAS PARTES" convocará tales reuniones con 30 (treinta) días de anticipación.

**SÉPTIMA.- Acuerdo de Confidencialidad.** "LA UNIVERSIDAD", los tutores, en conjunto con las y los alumnos vigilarán la secrecía y confidencialidad de la información que facilite "LA EMITIDORA" en cualquier formato, ya sea de forma oral, gráfica, escrita o por medios de almacenamiento electrónico o magnético, por motivo de la estadía, prácticas y demás actividades que sean acordadas en los Convenios Específicos, por lo que dicha información será devuelta a "LA EMITIDORA", mediante el mismo mecanismo de entrega, así como la información relacionada con el archivo electrónico de los resultados de estadía, propiedad de "LA EMITIDORA".

"LA EMITIDORA" es y será en todo momento la titular de la información (o titular de los derechos) que sea revelada a los alumnos o a cualquier tercero al amparo del presente Convenio, por lo tanto los alumnos y "LA UNIVERSIDAD", así como los tutores o profesores de "LA UNIVERSIDAD" se comprometen a no revelar la información que fue o la sea proporcionada con motivo del desarrollo de la estadía, prácticas, servicio o cualquier otra actividad que sea definida en los Convenios Específicos de Colaboración.

"LAS PARTES" acuerdan en señalar que la información y documentación que se genere con motivo del presente Convenio, será propiedad exclusiva de la parte que la genere. Ninguna de "LAS PARTES" podrá divulgar dicha información sin previo consentimiento por escrito de la otra parte. Convienen "LAS PARTES" en que la información que se



proporcionen o que lleguen a conocer por motivo del presente instrumento, será considerada como estrictamente confidencial, por lo que se obligan a no revelarla a terceros personas ajenas a "LAS PARTES".

Por lo anterior, "LAS PARTES" se obligan a tomar las providencias necesarias para que las personas que manejen información proporcionada por éstas con motivo o como consecuencia de la celebración del presente Convenio, no la divulguen y que personas ajenas a "LAS PARTES", no tengan acceso a ella.

Se considerará, para todos los efectos de esta cláusula, como confidencial, toda la información y documentación relacionada con la estructura, operaciones, accionariado, metodología, fórmulas, proyecciones, estrategias, técnicas, finanzas, contabilidad, producción, procesos, propiedades, procedimientos y clientes de cada una de "LAS PARTES", así como todos aquellos análisis, estadíos, proyecciones, compilaciones, rituales, actúas, expedientes, correspondencia, información técnica, tecnológica, económica, de negocios, relativos de mercado y demás documentación a las que "LAS PARTES" tengan acceso respecto de o propiedad de la otra parte.

En caso de que la información proporcionada por "LAS PARTES" llegare a hacerse del conocimiento de terceros personas ajenas a éstas por dolo, negligencia o mala fe imputable a alguna de "LAS PARTES", la parte responsable deberá responder por los daños y perjuicios ocasionados a la otra, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones legales previstas en el Código Penal vigente para el Estado de Puebla.

No se entenderá como un incumplimiento a las obligaciones adgndidas bajo esta cláusula la revelación o entrega de la información confidencial de una de "LAS PARTES" por la otra cuando dicha entrega se hubiese realizado como consecuencia de una orden escrita de Autoridad Judicial o Administrativa, siempre y cuando la parte obligada a revelar la información notifique a la otra parte, en forma oportuna, de la recepción de dicha orden, en forma previa a su desahogo.

**OCTAVA.- Manejo de datos personales y su deber de confidencialidad.** "LAS PARTES" convienen en cumplir con todas las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos personales, por lo que el posible manejo de información y datos personales será únicamente para cumplir el propósito para el que fue recibida sin posibilidad de ser transmitida.

Por ello, queda estrictamente prohibido para "LAS PARTES" manejar, almacenar o bien usar los datos personales en contravención a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (en adelante LPDPPP) y su Reglamento.

"LAS PARTES" se obligan a realizar los esfuerzos necesarios para limitar el periodo de tratamiento de los datos personales, así como guardar estricta confidencialidad de los datos personales que en su momento lleguen a recibir con motivo de la celebración del presente Convenio, mantener los medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan protegerlos contra cualquier dolo, pérdida, robo, alteración, acceso o tratamiento no autorizado.

La parte que incumpla con las disposiciones de la presente cláusula, se obliga a sacar en paz y a salvo a la otra en caso de reclamación, multa, acción, responsabilidad, proceso, pérdida, daño, costo, sanción, gastos y costas derivadas de la violación a las leyes y disposiciones normativas aplicables a la Protección de Datos Personales.



"LAS PARTES", en relación con los datos personales, se obligan específicamente a:

1. Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente conforme lo permitido por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
2. No comunicarlos, ni a efectos de su conservación, a otras personas que no se encuentren autorizadas para recibir los datos personales.

**NOVENA.- Excepción.** "LAS PARTES" manifiestan expresamente que, con la celebración del presente Convenio no se establece relación de dependencia ni subordinación entre "LA UNIVERSIDAD" y "LA EMPRESA", es decir, que los alumnos que asisten a "LA EMPRESA" a realizar la estancia, no son empleados de ésta, por lo tanto, no está obligada a proporcionar Seguro Social ni a contribuyentes, asimismo, no implica relación de carácter laboral, ni rigen las disposiciones de las Leyes del Trabajo.

**DÉCIMA.- Relación laboral.** Son conformes, en que el personal que sea contratado para la realización conjunta de cualquier acción, continuará bajo la dirección y dependencia de la institución con la cual tiene establecida su relación laboral.

Los recursos humanos que intervengan en la ejecución de las acciones objeto del presente Convenio, quedarán bajo la estricta responsabilidad de la parte que los hubiera contratado, y no existirá relación laboral alguna entre éstas y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderá como parte sujeta a los límites de la legislación laboral aplicable.

El personal que participe en el cumplimiento del objeto de este Convenio, deberá respetar los términos y condiciones que para tal efecto establezcan "LAS PARTES", actuando en todo momento de las indicaciones del personal que esté a cargo de su cumplimiento y ejecución.

**DÉCIMA DÉCIMA.- Responsabilidad civil y fuerza mayor.** No existirá responsabilidad civil, por daños y perjuicios que sufrieran cualquiera de las partes o de sus representantes o de fuerza mayor, en la inteligencia de que una vez suscritos, se reserVARÁN las actividades en la forma y términos que "LAS PARTES" determinen.

Por lo tanto, "LA UNIVERSIDAD" como "LA EMPRESA" quedarán exentas de toda responsabilidad civil, en caso de retraso o incumplimiento parcial del presente Convenio, cuando cualquiera de éstas se deban a causas de fuerza mayor o caso fortuito, entendiéndose por sílo todo acontecimiento fuera, fenómeno de la naturaleza, que esté fuera del dominio de la voluntad de "LAS PARTES" que no pueda prevenerse o evitarse.

El presente Convenio continuará con todos sus efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicho retraso o incumplimiento parcial por parte de "LAS PARTES".

**DÉCIMA SEGUNDA.- Vigencia.** El presente Convenio tendrá efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia de **02 (dos) años** o hasta que alguna de las Comisiones Específicas de Colaboración se encuentre vigente, en el entendido que, a su finalización, el presente Convenio podrá ser prorrogado por periodos iguales o hasta en la misma proporción en caso que alguna de las Comisiones Específicas se encuentre vigente, sin embargo cualquiera de "LAS PARTES" podrá darlo por terminado en cualquier momento, con solo manifestarlo por escrito con 30 (treinta) días de anticipación, señalando las causas y motivos que den origen a dicha medida, en el entendido que "LAS PARTES" deberán tomar las medidas necesarias para concluir las actividades que se estén llevando a cabo a



efecto de evitar perjuicios a la otra parte y sin que se afecten los compromisos previamente pactados.

"LAS PARTES", convienen que según causas de terminación anticipada del presente instrumento jurídico las siguientes:

- a) El consentimiento mutuo de "LAS PARTES", el cual manifestarán por escrito expresando lo que justifique y de origen a tal decisión;
- b) La responsabilidad física o jurídica de cualquiera de "LAS PARTES", para continuar con el objeto del presente;
- c) El caso fortuito o fuerza mayor que impida proseguir con los fines del presente;
- d) El incumplimiento de alguna de "LAS PARTES", a los compromisos adquiridos en el cuerpo de este Convenio.

**DÉCIMA TERCERA.- Notificaciones.** Para efectos de notificaciones, "LAS PARTES" señalan como sus domicilios los que se especifican en el capítulo de las direcciones, debiendo enviarse por escrito, para que los mismos que se transmitan sean válidos, incluyendo la posibilidad de enviar y recibir notificaciones físicas y desde las direcciones de correo electrónico autorizadas que se señalan a continuación:

"LA UNIVERSIDAD":

Responsable:	
Cargo:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
Teléfono:	

"LA EMPRESA":

Responsable:	
Cargo:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
Teléfono:	

Asimismo, si por cualquier causa alguna de "LAS PARTES" cambiara su domicilio o direcciones de correo electrónico, la parte que sufrir el cambio deberá notificarlo con una anticipación de cuarenta y ocho (48) días hábiles a la fecha en que ocurra el cambio, de lo contrario las notificaciones hechas a las direcciones anteriores seguirán todos los efectos a que haya lugar.

**DÉCIMA CUARTA.- Conservación.** "LAS PARTES" manifiestan que en el presente Convenio no existe dolo, mala fe, ni vicio alguno.

**DÉCIMA QUINTA.- Modificación.** El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo entre "LAS PARTES" y estas modificaciones sólo serán válidas cuando hayan sido formuladas por escrito y firmadas por "LAS PARTES". Asimismo, los asuntos que no se encuentren expresamente previstos serán resueltos de común acuerdo y las decisiones que se tomen deberán realizarse por escrito y estarán firmadas por sus representantes, debiendo anexar dichas constancias como parte del presente Convenio.



**DÉCIMA SEXTA.- De Solución de Controversias.** El presente Convenio es producto de la buena fe entre "LAS PARTES", por lo que harán todas las acciones posibles para su debido cumplimiento, pero en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o ejecución, "LAS PARTES" resolverán de mutuo acuerdo y por escrito las diferencias a través de una comisión que integren para que determine la solución del mismo.

En caso que "LAS PARTES" no puedan llegar a un acuerdo, acception expresamente sometidos a la jurisdicción de los Tribunales competentes del Distrito Judicial de Puebla, ubicados en el Municipio de San Andrés Cholula, en términos con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, renunciando a cualquier fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Este Convenio se firma por duplicado, quedando un ejemplar en poder de cada una de "LAS PARTES", quienes, habiéndolo leído y comprendido en su contenido, alcance y trascendencia social, lo firman señal de aceptación y conformidad en

Por "LA UNIVERSIDAD"

Por "LA EMPRESA"

CARLOS RAUL BORDA ACULAI  
RECTOR

REPRESENTANTE LEGAL

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA Y LA EMPRESA [ ] DEL SECTOR [ ] MEMBRO DE DONITA DE [ ] HELAS UTILES POR SU ANUNCIO FORTUITO LA PRESENTE.



CONVENIO DE GENERAL DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA EN ADELANTE "LA UNIVERSIDAD", REPRESENTADA POR EL LIC. CARLOS RAÚL BORJA AGUILAR, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR Y POR LA OTRA, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL \_\_\_\_\_ ASISTIDO POR \_\_\_\_\_ A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_" Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### DECLARACIONES

##### I. De "LA UNIVERSIDAD":

- I.1. Que es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Ley de Entidades Federativas del Estado de Puebla, en el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en el tomo CDXXIV, número 19, Segunda Sección de fecha veintiseis de junio de dos mil dieciséis, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, que tiene autonomía técnica y operativa respecto del resto de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos humanos, técnicos y financieros; así como para la ejecución de sus programas, en mérito de lo dispuesto por el artículo 1° del citado Decreto.
- I.2. Que tiene dentro de sus objetivos el ofrecer educación tecnológica de tipo superior que forme técnicos superiores universitarios con un sentido innovador que, incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución de problemas que se presentan en su región o en el Estado; a realizar investigación científica y tecnológica que contribuya al constante mejoramiento económico, social y cultural que permita elevar la calidad de vida de la comunidad, así como a impulsar la producción industrial y de servicios de la región; el contribuir a ampliar la cobertura de servicios educativos de tipo superior en el área de la ciencia y la tecnología; desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad; promover la cultura científica, tecnológica y humanística, a nivel estatal, nacional e internacional; vincular los aprendizajes científicos y tecnológicos con los sectores público, social y privado para apoyar el desarrollo económico y productivo de la región y del Estado, entre otros.
- I.3. Que el C. Carlos Raúl Borja Aguilar tiene la personalidad para suscribir el presente Convenio de conformidad con el nombramiento realizado por la Secretaría de Educación Pública del Estado mediante oficio de fecha quince de agosto de dos mil dieciséis que lo designa como Rector de "LA UTBIS", y por lo dispuesto en los artículos 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 17 fracción I, 18 Bés y 53 fracción I de la Ley de Entidades Federativas del Estado de



Puebla; 10 fracción IX, 13 fracciones I y XXV del Decreto del Honorable Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla.

- I.4. Su Registro Federal de Contribuyentes es: UTB180627M77.
  - I.5. Para efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Justo Sur s/n, Colonia Ciudad Modulo, C.P. 75010, Municipio de San José Chiapa, Puebla.
  - I.6. Que es su voluntad celebrar el presente convenio, en los términos que más adelante se establecen.
- ##### II. De "EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_":
- II.1. Que el Municipio de \_\_\_\_\_ es una entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, investida de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo gobierno corresponde al Honorable Ayuntamiento, en mérito de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3 y 4 numeral \_\_\_\_\_ de la Ley Orgánica Municipal.
  - II.2. Que conforme a lo establecido por la fracción XLVI del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, es facultad del Presidente Municipal, suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que el propio Ordenamiento Legal establezca.
  - II.3. Que el C. \_\_\_\_\_ cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo establecido en la declaración que antecede, acreditando su personalidad como Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de \_\_\_\_\_ mediante copia del Acta de la Sesión Pública Ordinaria celebrada en fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ mediante el cual, el Presidente Municipal tomó la protesta de fe.
  - II.4. Que mediante sesión \_\_\_\_\_ de Cabildo de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, el Honorable Consejo Edilicio del Municipio de \_\_\_\_\_ aprobó por mayoría de votos, el acuerdo por medio del cual se facultó al Presidente Municipal para suscribir acuerdos, convenios y contratos que sean de interés para el Municipio; así como también se le facultó para dotar facultades a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la suscripción de los contratos administrativos y demás actos que les corresponden, de conformidad con la legislación secundaria y reglamentaria aplicable, en el ámbito de sus atribuciones con las responsabilidades que de ellos emanan.
  - II.5. Que \_\_\_\_\_ en términos de lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_ de la Ley Orgánica Municipal tiene facultades para suscribir el presente Instrumento, acreditando su personalidad jurídica mediante nombramiento que realizó a su favor el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a propuesta del Presidente Municipal, en la Sesión \_\_\_\_\_ de Cabildo, de fecha \_\_\_\_\_.
  - II.6. Su Registro Federal de Contribuyentes es: \_\_\_\_\_.



II.7. Que tiene su domicilio en \_\_\_\_\_.

III. Declaran "LAS PARTES":

III.1. Que es su voluntad celebrar el presente Convenio General con la finalidad de coordinar acciones que contribuyan a la formación de profesionistas de alto nivel, conforme a lo estipulado en las Cláusulas del mismo.

III.2. Que reconocen la personalidad con la que intervienen en el presente Convenio General, manifestando que en la celebración del mismo, no existe error, dolo, mala fe ni cualquier otro vicio que afecte al conocimiento y consentimiento con que se suscribió.

En mérito de lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan sujetarse a las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.** El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración que permitan promover actividades de capacitación, asesoría, docencia, práctica profesional, servicio social, extensión universitaria y vinculación entre "LAS PARTES", así como, el desarrollo conjunto de proyectos sociales, económicos y culturales beneficios para la comunidad.

**SEGUNDA.- DE LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS.** Para la ejecución de las actividades mencionadas en la Cláusula anterior, se firmarán convenios específicos que deberán contener:

- Objetivos;
- Calendario de actividades;
- Recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios;
- Lugar donde se realizarán las actividades;
- Fuentes de financiamiento;
- Responsables;
- Actividades de evaluación y seguimiento; y
- Las demás que acuerden "LAS PARTES".

**TERCERA.- CONCORDANCIA CON EL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN.** Los convenios específicos de colaboración, deberán atender las disposiciones generales establecidas en el presente Convenio General y no podrán oponerse a él en ninguna de sus cláusulas, ya que de ser así, carecerán de validez alguna, los mismos describirán con toda precisión las tareas a desarrollar, así como, todos los datos y documentos necesarios para determinar con exactitud sus fines y alcances, los cuales deberán siempre estar equilibrados en beneficios y obligaciones para cada uno de los participantes.

**CUARTA.- DE LOS GASTOS.** Cada una de "LAS PARTES" cubrirá, según se convenga en los convenios específicos de colaboración, los gastos que se generen por el desarrollo de las actividades determinadas.

**QUINTA.- RELACIÓN LABORAL.** En todos los convenios específicos de colaboración se equiparará que el personal, trabajadores o miembros de cada una de "LAS PARTES" o de



terceros, contratado para la realización de cualquier actividad, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de su institución o entidad de origen, independientemente del lugar o condiciones bajo las cuales se encuentren prestando sus servicios.

**SEXTA.- COORDINACIÓN.** "LAS PARTES" designarán en los convenios específicos de colaboración a un coordinador para supervisar, evaluar y dar seguimiento al debido cumplimiento del objeto del presente Convenio.

Dentro de las funciones de los coordinadores, de manera enunciativa más no limitativa serán las siguientes:

- Definir las estrategias y actividades a desarrollar para la realización de los proyectos.
- Aprobación la programación de los proyectos, evaluando el equilibrio de los diferentes temas de trabajo, logística, seguridad, viabilidad entre otros, que en Convenios Espaciales de Colaboración se establezcan.
- Vigilar el desarrollo de las actividades para tomar las medidas correctivas cuando haya lugar.
- Proporcionar toda la información necesaria relacionada con tales actividades y/o proyectos a fin de que ambas partes puedan cumplir con sus compromisos de manera óptima y cabalment.
- Constatar el cumplimiento integral de las disposiciones de este Convenio, respetando las aportaciones que cada una de "LAS PARTES" realicen, para fines de difusión.
- Coadyuvar en la firma de los convenios específicos de colaboración en beneficio de "LAS PARTES" y considerando como valor fundamental la responsabilidad social de las acciones que se emprendan.

"LAS PARTES", convienen para el seguimiento, supervisión y evaluación de los compromisos y de las acciones previstas en el presente Convenio, se podrán celebrar reuniones para evaluar los resultados y logros obtenidos. Cualquiera de "LAS PARTES" convocará tales reuniones con 30 (treinta) días de anticipación.

**SÉPTIMA.- ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.** "LA UNIVERSIDAD", los tutores, en conjunto con los y las alumnos vigilarán la secrecía y confidencialidad de la información que facilite "EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_" en cualquier formato, ya sea de forma oral, gráfica, escrita o por medios de almacenamiento electrónico o magnético, por motivo de la estadía, prácticas y demás actividades que sean acordadas en los Convenios Específicos, por lo que dicha información será devuelta a "EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_", mediante el mismo mecanismo de entrega, así como la información relacionada con el archivo electrónico de los resultados de estadía, propiedad de "EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_".

"EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_" y así en todo momento el titular de la información (o titular de los derechos) que sea revelada a los alumnos o a cualquier tercero al amparo del presente Convenio, por lo tanto los alumnos y alumnas y "LA UNIVERSIDAD", así como los tutores o profesores de "LA UNIVERSIDAD" se comprometen a no revelar la información que fue o le sea proporcionada con motivo del desarrollo de la estadía, prácticas, servicio o cualquier otra actividad que sea definida en los convenios específicos de colaboración.





"LAS PARTES" acuerdan en señalar que la información y documentación que se genere con motivo del presente Convenio, será propiedad exclusiva de la parte que la genere. Ninguna de "LAS PARTES" podrá divulgar dicha información sin previo consentimiento por escrito de la otra parte. Convenen "LAS PARTES" en que la información que se proporcionen o que lleguen a conocer por motivo del presente instrumento, será considerada como estrictamente confidencial, por lo que se obligan a no revelarla a terceros personas ajenas a "LAS PARTES".

Por lo anterior, "LAS PARTES" se obligan a tomar las providencias necesarias para que las personas que manejen información proporcionada por éstas con motivo o como consecuencia de la celebración del presente Convenio, no la divulgan y que personas ajenas a "LAS PARTES", no tengan acceso a ella.

Se considerará, para todos los efectos de esta cláusula, como confidencial, toda la información y documentación relacionada con la estructura, operaciones, accionariado, metodología, fórmulas, proyecciones, estrategias, técnicas, finanzas, contabilidad, producción, procesos, propiedades, proveedores y clientes de cada una de "LAS PARTES", así como todos aquellos análisis, estudios, proyecciones, compilaciones, ofertas, archivos, expedientes, correspondencia, información técnica, tecnológica, económica, de negocios, estudios de mercado y demás documentación a las que "LAS PARTES" tengan acceso respecto de o propiedad de la otra parte.

En caso de que la información proporcionada por "LAS PARTES" llegare a hacerse del conocimiento de terceros personas ajenas a éstas por dolo, negligencia o mala fe imputable a alguna de "LAS PARTES", la parte responsable deberá responder por los daños y perjuicios ocasionados a la otra, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones legales previstas en el Código Penal vigente para el Estado de Puebla.

No se entenderá como un incumplimiento a las obligaciones adquiridas bajo esta cláusula la revelación o entrega de la información confidencial de una de "LAS PARTES" por la otra cuando dicha entrega se hubiese realizado como consecuencia de una orden escrita de Autoridad Judicial o Administrativa, siempre y cuando la parte obligada a revelar la información notifique a la otra parte, en forma oportuna, de la recepción de dicha orden, en forma previa a su desahogo.

**OCTAVA.- TERMINACIÓN ANTECIPADA.** "LAS PARTES", convienen que serán causas de terminación anticipada del presente instrumento jurídico las siguientes:

- El consentimiento mutuo de "LAS PARTES", el cual manifestarán por escrito expresando lo que justifique y de origen a tal decisión;
- La imposibilidad física o jurídica de cualquiera de "LAS PARTES", para continuar con el objeto del presente;
- El caso fortuito o fuerza mayor que impida proseguir con los fines del presente;
- El incumplimiento de alguna de "LAS PARTES", a los compromisos adquiridos en el cuerpo de este Convenio.

**NOVENA.- MODIFICACIÓN.** El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo entre "LAS PARTES" y estas modificaciones sólo serán válidas cuando hayan sido formalizadas por escrito y firmadas por "LAS PARTES". Asimismo, los asuntos que no se encuentren expresamente previstos según resultados de común acuerdo y las decisiones que se tomen deberán realizarse por escrito y estarán firmadas por sus representantes, debiendo anexar dichas constancias como parte del presente Convenio.



**DÉCIMA.- VIGENCIA.** La vigencia del presente Convenio iniciará en la fecha de su firma y será indefinida, dándose por terminado de manera anticipada si alguna de "LAS PARTES" así lo determina, siempre que se lo notifique a su homóloga por escrito, con treinta días de anticipación.

Si al concluir la vigencia del presente Convenio, existieran obligaciones pendientes de solventar, derivadas del mismo o de los contratos específicos emanados de éste, "LAS PARTES" llevarán a cabo todas las acciones necesarias hasta obtener su cabal cumplimiento.

**DÉCIMA NOVENA.- DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** El presente Convenio es producto de la buena fe entre "LAS PARTES", por lo que harán todas las acciones posibles para su debido cumplimiento, pero en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o ejecución, "LAS PARTES" resolverán de mutuo acuerdo y por escrito las diferencias a través de una comisión que integren para que determine la solución del mismo, basadas en los principios de equidad y respeto mutuo.

Este Convenio se firma por duplicado, quedando un ejemplar en poder de cada una de "LAS PARTES" quienes, habiéndolo leído y comprendido en su contenido, alcance y trascendencia social, lo firman señal de aceptación y conformidad en

Por "LA UNIVERSIDAD"


Por "EL MUNICIPIO DE"

CARLOS RAUL BORDA ACULAI  
RECTOR

RESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LA PRESENTE VELA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CORAMIO GENERAL DE COLABORACION QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA BILINGUE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA Y EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ MISMO QUE CONSTA DE \_\_\_\_\_ HOJAS UTILES POR SU AVANCE POR EL FIN DE LA PRESENTE.





UNIVERSIDAD PUEBLA	FECHA 2018
-----------------------	---------------

FORMA DE ADJUDICACION:	
PROVEEDOR:	
RF.C.:	

**CONTRATO DE \_\_\_\_\_, EN LO SUCESIVO "EL CONTRATO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA, REPRESENTADA POR SU RECTOR, CARLOS RAÚL BORJA AGUILAR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA UNIVERSIDAD" Y POR LA OTRA, LA EMPRESA DENOMINADA, COMPUTADORA S.A. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU ADMINISTRADOR ÚNICO, E.C., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", Y CUENDE CUANDO A CTIÖN DE MANERA CONJUNTA SE LE DENOMINARÁ "LAS PARTES", CUENDE SE SÜJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:**

**ANTECEDENTES**

I. \_\_\_\_\_

II. \_\_\_\_\_

**DECLARACIONES**

**I. DE "LA UNIVERSIDAD":**

I.1. Que es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintinueve de junio de dos mil dieciséis, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, que tiene autonomía técnica y operativa respecto del resto de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos humanos, técnicos y financieros, así como para la ejecución de sus programas, en mérito de lo dispuesto por el artículo 1º del citado Decreto.

I.2. Que se encuentra facultado para suscribir el presente Contrato, de conformidad con los artículos 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 17 fracción I, 18 Bis y 53 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 10 fracción IX, 13 fracciones I y XXV del Decreto del Honorable Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla.

I.3. Que la formalización del presente instrumento se realiza de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 fracción II, 40, 42, 44 y 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

I.4. Que para cubrir las obligaciones que se derivan del presente instrumento y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 46 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

Página 1 de 3



Público, cuenta con recursos financieros, a través del Capítulo de Gasto 2000 "Ministerios y Secretarías", en el objeto de gasto 2140 "Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnología de la Información y Comunicaciones".

I.5. Que la supervisión de "EL CONTRATO" estará a cargo de "LA UNIVERSIDAD" a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, quien será la Unidad Responsable de dar cumplimiento a las obligaciones que se derivan del presente instrumento, informando a las instancias competentes del posible incumplimiento que se pudiera presentar en la adquisición de los bienes que se contrata, así como, vigilar la correcta diligencia de "EL PROVEEDOR".

I.6. Su Registro Federal de Contribuyentes es: UTB1602276W.

I.7. Para efectos del presente Contrato señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Audi Sur s/n, Colonia Ciudad Modelo, C.P. 75010, Municipio de San José Chiapa, Puebla. Correo electrónico: [utb@utbpubbla.edu.mx](mailto:utb@utbpubbla.edu.mx)

**II. DE "EL PROVEEDOR":**

II.1. Que es una persona moral que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse al servicio que requiere "LA UNIVERSIDAD", ya que es una Sociedad debidamente constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, bajo la denominación \_\_\_\_\_

II.2. Que el C. \_\_\_\_\_

II.3. Que su objeto social le permite el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato y, por lo tanto, la celebración del mismo.

II.4. Que cuenta con los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos, así como, la capacidad y experiencia necesarias para dar cumplimiento a lo regulado por el presente contrato.

**III. DE "LAS PARTES":**

III.1. Que se reconocen mutuamente la capacidad y personalidad jurídica con que se obligan para suscribir "EL CONTRATO", manifestando que, en la celebración del mismo no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento, ni el conocimiento con que se celebra.

III.2. Que en su voluntad colaboran de la forma más amplia y respetuosa para el cumplimiento y desarrollo de las actividades contempladas en "EL CONTRATO".

III.3. Que cuentan con los medios necesarios para proporcionarse recíprocamente la colaboración y apoyo para la consecución del objeto materia de "EL CONTRATO".

III.4. Que \_\_\_\_\_

Derivado de lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_ se celebra el presente contrato al tenor de las siguientes:



## CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.**

**SEGUNDA. REALIZACIÓN DEL SERVICIO.**

**TERCERA. MONTO DEL CONTRATO.**

**CUARTA. FORMA DE PAGO.**

**QUINTA. MINISTRACIONES.**

Leído que fue el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo ratifican y firman por duplicado para su constancia y validez, dado en la Cuatro Vices Heroica Puebla de Zaragoza, el día 19 de febrero de 2018.

POR "LA UNIVERSIDAD"

POR "EL PROVEEDOR"

CARLOS RAÚL BORJA AGUILAR  
RECTOR

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONTRATO DE \_\_\_\_\_ QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA Y LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_ EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, EN EL QUE CONSIDERA DE \_\_\_\_\_ HOJAS ÚTILES POR SU ANVERSO, SIN CONTAR SUS ANEXOS.

## Proceso AG-02

### Elaboración de Normatividad Universitaria

Tiempo Promedio 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RSR (AG) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

#### Objetivo

Regular las actividades académicas y administrativas de la Universidad Tecnológica BIS de Puebla y así modificar la normatividad interna y actualizarla de acuerdo a la realidad social de la Universidad, debido a su constante crecimiento.

#### Normas y Políticas de Operación

Decreto de Creación de la Universidad; Reglamento Interior; Reglamento del Patronato; Reglamento Académico y Disciplinario de Estudiantes; Reglamento de las Campañas de Difusión y Captación de Alumnos; Reglamento de Prácticas o Visitas de los Alumnos de la Universidad Tecnológica BIS de Puebla a las Empresas del Sector Productivo; Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios; Reglamento de Ingresos Propios; Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo; Reglamento del Ingreso, promoción y Permanencia del Personal Académico; Reglamento de Estadías; Reglamento del Seguimiento de Egresados; Reglamento del Servicio Social, Reglamento de Becas; Reglamento de Servicios a la Industria; Reglamento de Actividades Culturales y Deportivas y Reglamento de Laboratorio y Talleres.

Debe solicitarse por el/la titular de algún área o departamento de la Universidad vía oficio, en donde expongan los motivos de la solicitud de modificación.

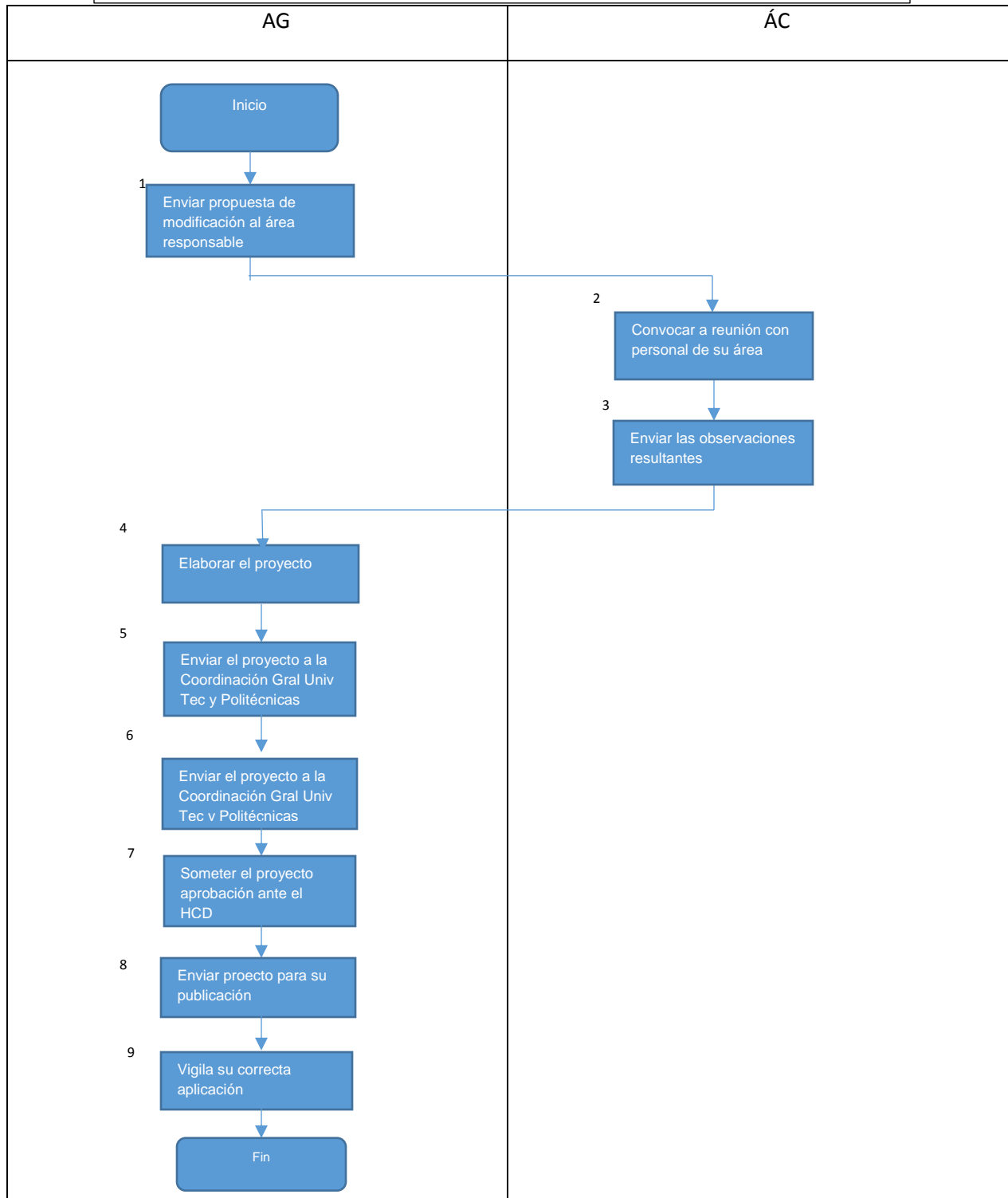
El AG, elabora la propuesta de modificación, se envía al AS donde conoce la aplicación de la norma.

	<p>El AS se reúne con personal adscrito a su área donde les da a conocer las propuestas para que las mismas sean retroalimentadas y se apeguen a las necesidades planteadas.</p> <p>Una vez retroaliamentada la propuesta de modificación se envía vía Memorándum o Correo Electrónico a la oficina del AG.</p> <p>El AG valora si son procedentes las observaciones y elabora el proyecto.</p> <p>El AG envía el proyecto a las autoridades educativas, para recibir Vo.Bo. y en su caso aprobación, debe de ser mediante oficio firmado por el/la Rector/a.</p> <p>Si las autoridades educativas hacen observaciones al documento, se realizan las modificaciones solicitadas.</p> <p>El proyecto final se somete a consideración del HCD mediante acuerdo y una vez aprobado por las autoridades educativas y el consejo directivo se promueve la difusión.</p>
<b>Responsables</b>	Rector, Abogado General y Área Competente
<b>Áreas Involucradas</b>	Abogado General y Área Competente
<b>Recursos</b>	No Aplica.

## Elaboración de Normatividad Universitaria AG-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
AG	1.- Proponer modificaciones al AC, para sus observaciones	
AC	2.- Convocar a reunión con personal de su área para realizar las observaciones correspondientes	
AC	3.-Enviar @ las observaciones resultantes al AG	
AG	4.- Proyectar y enviar a la Coordinación Gral de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	
AG	5.- Enviar el proyecto para enviarlo a la Coordinación Gral de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para su Vo.Bo. y en su caso aprobación	
AG	6.- Realizar correcciones al proyecto, en caso de no ser autorizado por la Coordinación Gral de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, de lo contrario pasar a la 6	
AG	7.- Someter el proyecto para autorización del HCD	
AG	8.- Enviar el proyecto para su difusión a la Coordinación de Desarrollo de Software y al DPDAC. En caso contrario pasar a la 7.	
AG	9.- Vigila su correcta aplicación	
<b>Fin del procedimiento</b>		

ELABORACIÓN DE NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA



## Proceso AG-03

### Modificación de Decreto de Creación y Reglamento Interno

Tiempo Promedio 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RSR (AG) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	Adecuar el Decreto de Creación y el Reglamento Interno a los cambios que se generen en la estructura orgánica por el crecimiento de la Universidad para que se reconozca el crecimiento de la Universidad y se otorgue recursos de acuerdo a su estructura
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reformas a la Legislación Federal y Legislación Estatal. Debe de solicitarse por el titular del área o departamento de la Universidad vía oficio en el que se motive la necesidad de la petición; Se elabora el proyecto de modificación; Se solicita al HCD la autorización de la modificación, mediante acuerdo; Con la autorización del acuerdo, se solicita el Vo.Bo. de la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, así como a la Secretaría de Educación Pública del Estado; posteriormente se somete a la aprobación del Consejo Directivo. Se envía la solicitud para la publicación en el Periódico Oficial del Estado a la Dirección Gral de Asuntos Jurídicos y Se procede a la Publicación en el Periódico Oficial del Estado
<b>Responsables</b>	Rector, Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Gobierno del Estado, Director General de Asuntos Jurídicos de la SEP Estatal, Abogado General y Titular del Área o Departamento.

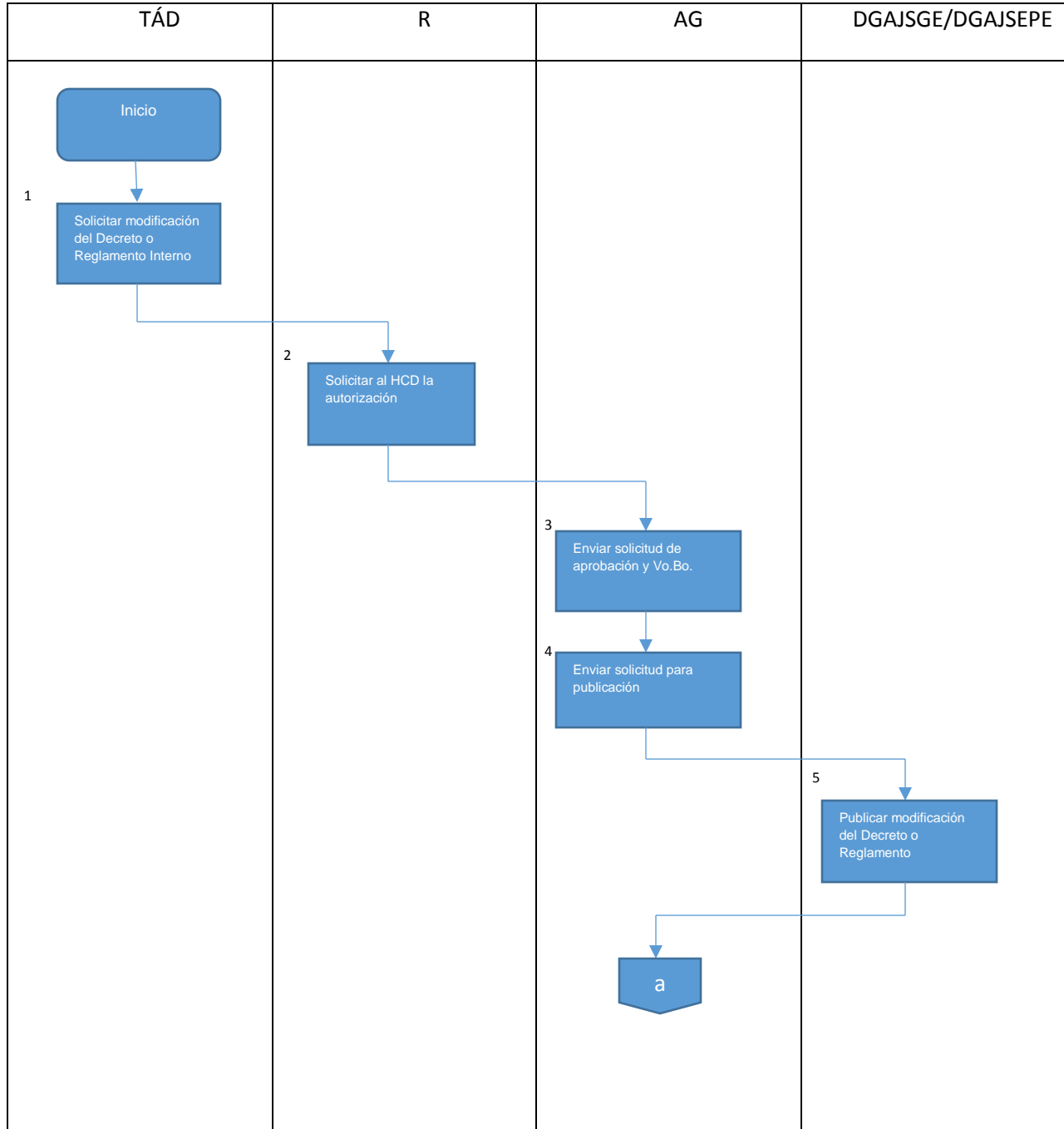
<b>Áreas Involucradas</b>	Rector, Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Gobierno del Estado, Director General de Asuntos Jurídicos de la SEP Estatal, Abogado General y Titular del Área o Departamento.
<b>Recursos</b>	No Aplica.

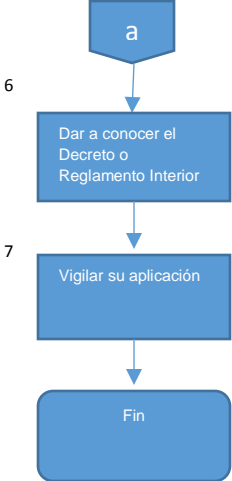
## Modificación de Decreto de Creación y Reglamento Interno **AG-03**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
TÁD	1.- Solicitar la modificación del decreto o reglamento interno, en el que se motive y fundamente la necesidad de la petición	
R	2.- Solicitar al Consejo Directivo mediante acuerdo, la autorización de la modificación debidamente fundada y motivada	
AG	3.-Enviar solicitud de aprobación y visto bueno a la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y a la Secretaría de Educación Pública del Estado	
AG	4.- Enviar solicitud para la publicación de la modificación en el Periódico Oficial del Estado y a la DGAJSGE Y DGAJSEPE	
DGAJSGE / DGAJSEPE	5.-Publicar la modificación al Decreto o Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Estado	
AG	6.- Dar a conocer el Decreto o Reglamento Interior modificado a las diferentes áreas de la Universidad, también por medio de la Cordinación de Desarrollo de Software y al DPDAC	
AG	7.- Vigilar su aplicación	
<b>Fin del procedimiento</b>		



**MODIFICACIÓN DE DECRETO DE CREACIÓN Y  
REGLAMENTO INTERNO**



TÁD	R	AG	DGAJSGE
		 <pre> graph TD     A{{a}} --&gt; B[6 Dar a conocer el Decreto o Reglamento Interior]     B --&gt; C[7 Vigilar su aplicación]     C --&gt; D([Fin])           </pre>	

## Proceso AG-04

### Coordinación de Sesiones del Consejo Directivo de la UTBIS

Tiempo Promedio 20 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RSR (AG) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

#### Objetivo

Normalizar la secuencia de actividades para la citación, organización y regulación del funcionamiento del Consejo Directivo, aplicando la definición del calendario de las sesiones ordinarias del Consejo Directivo hasta la publicación de las Actas, Acuerdos y las notificaciones de las decisiones.

#### Normas y Políticas de Operación

Las normas por las que nos regimos son: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Código de Procedimientos Civiles Federal, Ley de Sociedades Mercantiles, Código de Comercio, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, Código Civil del Estado de Puebla, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y Decreto de Creación y Reglamento Interior de la UTBIS.

Sus Políticas de Operación;

Sesión Ordinaria mínimo cuatro veces al año acordada por los consejeros;

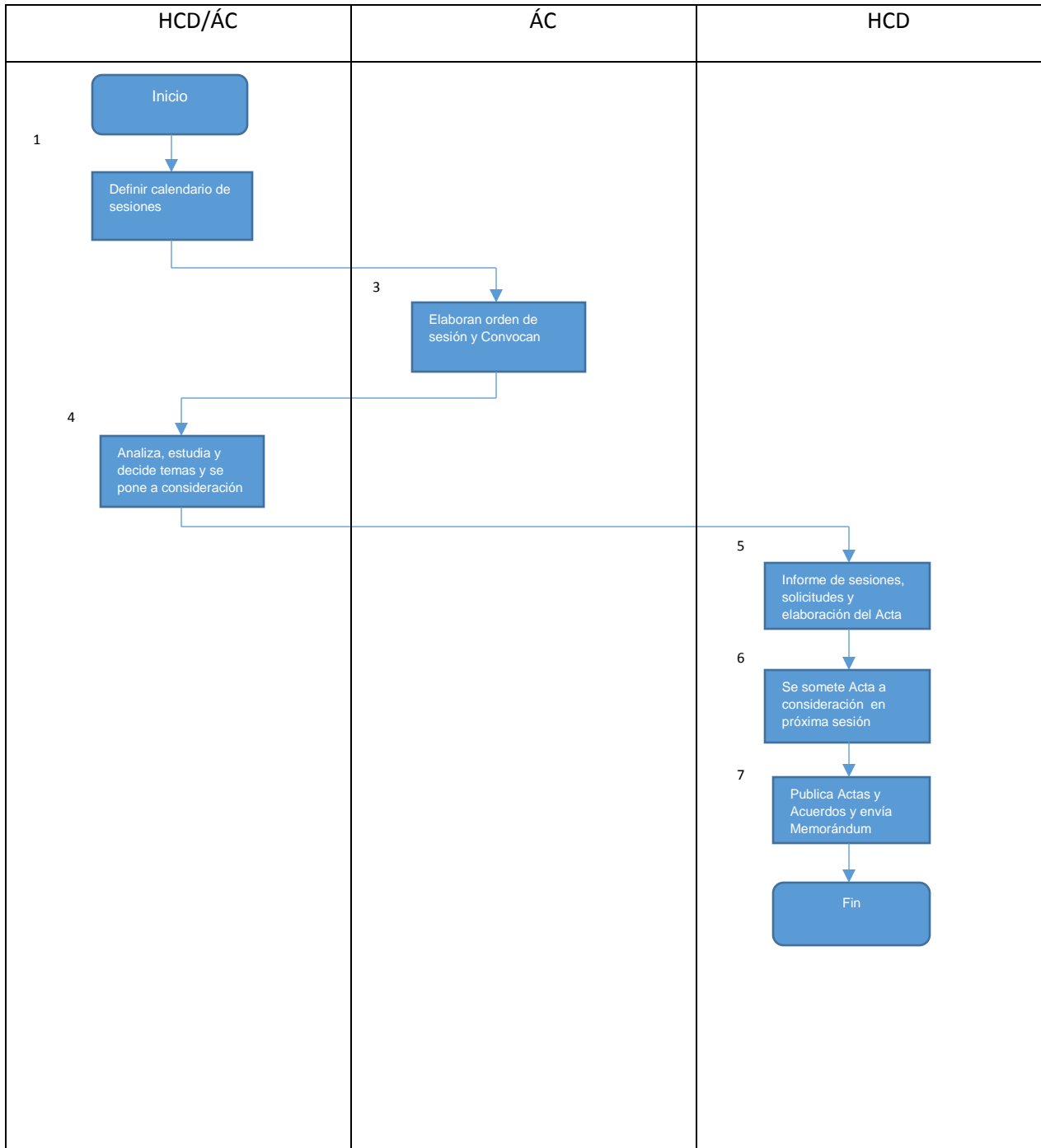
Sesión Extraordinaria convocada por el Presidente de Oficio o Rector para analizar temas específicos;

	<p>Quorum para Deliberar con la mitad más uno de los consejeros que hayan acreditado la calidad ante el Secretario;</p> <p>Quorum para Decidir los acuerdos y elección del R se deciden con el voto y en el Acta donde se sintetiza los temas tratados en cada sesión y algunas circunstancias importantes relacionadas con el desarrollo de la misma.</p>
<b>Responsables</b>	Honorable Cosnsejo Directivo, y Área Competente.
<b>Áreas Involucradas</b>	Honorable Cosnsejo Directivo, y Área Competente.
<b>Recursos</b>	No Aplica.

## Coordinación de Sesiones del Consejo Directivo de la UTBIS AG-04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
HCD/ÁC	1.- Definir el calendario de sesiones ordinarias y actividades del año	
ÁC	2.- Presidente del Consejo y Secretario del Consejo elaborar orden del día de sesión ordinaria o extraordinaria de los Consejos y convocan asistentes y citar a sesión	
HCD/ÁC	3.-Analizan, estudian y deciden temas propuestos y por voto se pone a consideración	
HDC	4.-Secretario del Consejo informa decisiones, solicitudes de información y tramita respuestas requiriendo informes y tareas de acuerdos y temas propuestos para los Consejos. El Secretario de Consejo elabora el Acta de la sesión	
HCD	5.-El Presidente del Consejo somete el Acta a consideración del HCD en la siguiente sesión	
HDC	6.- El Secretario del Consejo publica las Actas y los Acuerdos en la página web de la Universidad y lo entrega en medio digital a los consejeros debidamente firmada	
<b>Fin del procedimiento</b>		

COORDINACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA UTBIS



## Proceso AG-05

### Unidad de Transparencia

Tiempo Promedio 20 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RSR (AG) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	CRBA (R) Abril 2019

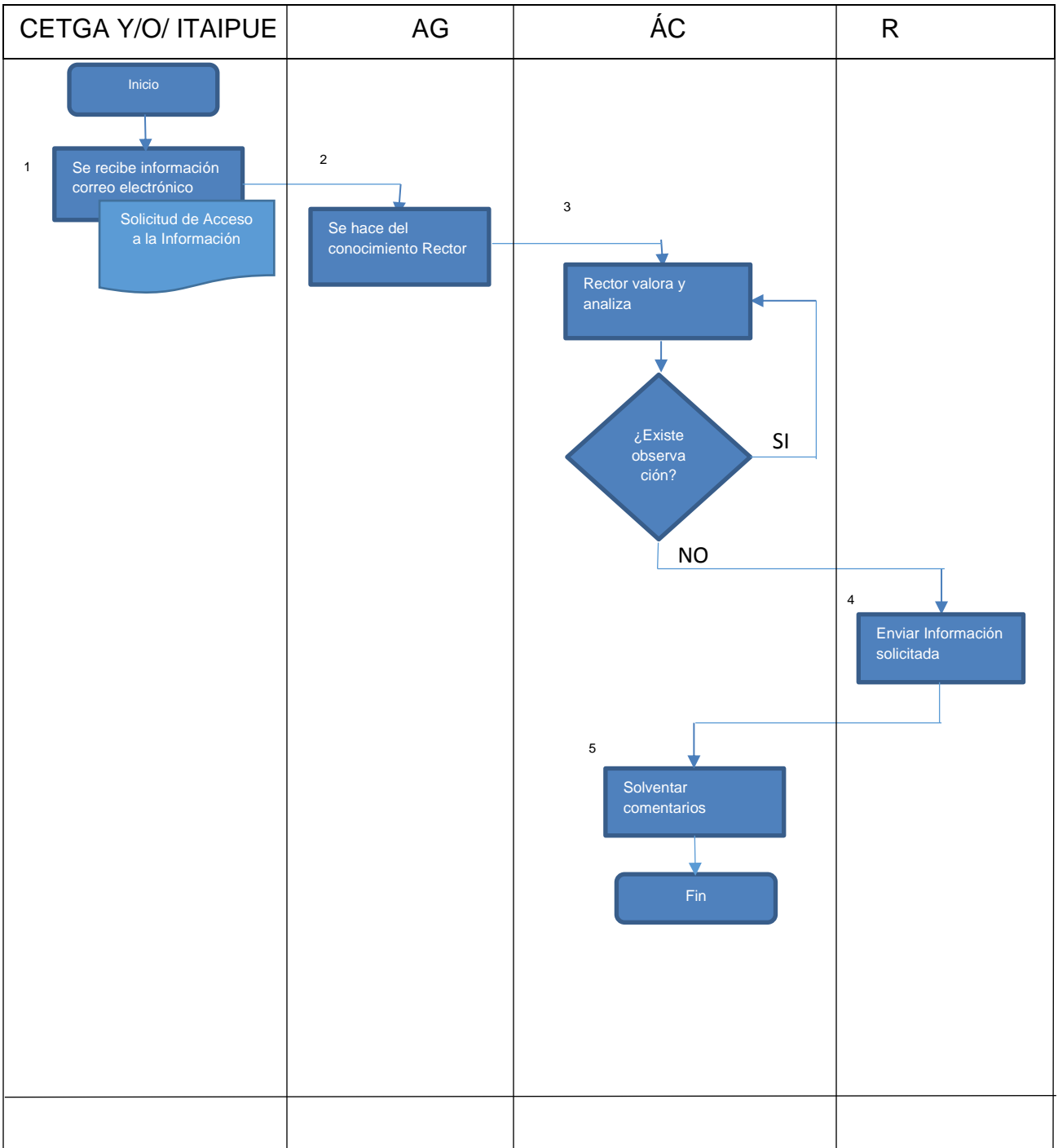
<b>Objetivo</b>	Permite brindar una visión integral y acertada, basada en la estructura organica vigente para la vinculación con la sociedad, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Constitución Política del Estado de Puebla Ley de Transparencia e Información del Estado de Puebla Ley de Servidores Públicos del Estado de Puebla Reglamento Interno de Transparencia
<b>Responsables</b>	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, Rector y Áreas Competente.
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, Rector y Áreas Competente.
<b>Recursos</b>	Solicitud de Acceso a la Información.

## Unidad de Transparencia AG-05

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
CETGA Y/O/ ITAIPUE	1.- Manda información @ a la UTBIS	Solicitud de Acceso a la Información
AG	2.- La información @ se hace del conocimiento al Rector y áreas administrativas competentes de la Universidad	
ÁC	3.- Envían @ al Rector la información solicitada para su valoración y aprobación	
	¿Existe algún comentario por parte del Rector? SÍ, regresa a la actividad 3 NO, pasa a la 4	
R	4.- Procede a enviar @ la información solicitada al ITAIPUE y/o CETGA	
ÁC	5.- Proceden a solventar dichos comentarios para nuevamente solicitar @ aprobación	
<b>Fin del procedimiento</b>		



UNIDAD DE TRANSPARENCIA



## FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



**FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, 2018**

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla garantiza que toda persona, por sí o por medio de un representante, tiene derecho a presentar solicitudes de acceso a la información pública, sin necesidad de acreditar interés, justificación o motivación alguna. Este formato tiene la finalidad de facilitar a la o al solicitante el ejercicio de este derecho.

**Para llenado exclusivo de la Unidad de Transparencia:**

Folio:			
Fecha de registro:			
Medio de recepción:	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Impreso	<input type="checkbox"/> Telefónico

**1. DATOS DE LA O EL SOLICITANTE:**

Nombre (opcional):			
Domicilio:			
Correo electrónico:			
Teléfono (opcional):			


**Nombre del representante legal (en su caso):** \_\_\_\_\_  
**Denominación social (en su caso):** \_\_\_\_\_

\* Si domicilio y el correo electrónico son los mecanismos para recibir notificaciones, puede seleccionarse únicamente uno de los dos. Las notificaciones de domicilio se realizarán únicamente si éste se ubica en el lugar de residencia de las Unidades de Transparencia.

**2. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (MARCAR CON UNA "X" LA RESPUESTA MÁS ADECUADA):**

La siguiente información será empleada únicamente como información estadística, por lo que el llenado de esta sección es opcional.

<b>Nacionalidad:</b>	<input type="checkbox"/> Mexicana	<input type="checkbox"/> Extranjera	
<b>Género:</b>	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino	
<b>Año de nacimiento:</b>			
<b>Ocupación:</b>	<input type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Periodista	
	<input type="checkbox"/> Empleado(a)	<input type="checkbox"/> Investigador(a)	
	<input type="checkbox"/> Empresario(a)	<input type="checkbox"/> Actividades del hogar	
	<input type="checkbox"/> Funcionario(a) público(a)	<input type="checkbox"/> Otro (especificar):	



**FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, 2018**

**3. DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA CUAL SOLICITA LA INFORMACIÓN:**

--

**4. INFORMACIÓN SOLICITADA:**

Realizar la descripción de los documentos o la información solicitada y, de ser posible, cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización.

\*Adicionalmente se puede anexar lista en formato libre o cualquier documento que se considere necesario.

**5. MODALIDAD DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:**

Marque con una "X" la modalidad deseada.

El acceso a la información se dará en la forma en que lo permita el documento de que se trate. En la medida de lo posible la información se entregará en medios electrónicos, siempre que el solicitante así lo haya requerido y sea posible.

<input type="checkbox"/> Plataforma Nacional de Transparencia (antes INFOMEX)	<input type="checkbox"/> Copia simple (con costo a partir de la hoja 21)
<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> Copia certificada (con costo)
<input type="checkbox"/> Consulta directa o "in situ"	<input type="checkbox"/> Disco compacto (con costo)
<input type="checkbox"/> Verbal (cuando la índole del asunto lo permita)	<input type="checkbox"/> Otro (especificar):

**COSTOS DE REPRODUCCIÓN:**

Con fundamento en el Artículo 152 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla donde se establece: "El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada. En ningún caso los Ajustes Razonables que se realicen por el acceso de la información de solicitudes con discapacidad, será con costo a los mismos", los cuales se encuentran establecidos en la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017, en el Artículo 92, que a la letra señala:

**ARTÍCULO 91.** La consulta de información y documentación que realicen las particulares y las Dependencias de la Administración Pública del Estado, e las Entidades Federativas y Dependencias Constitucionales Autónomas a que se refiere este Título, así como a los Poderes Legislativo y Judicial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla será gratuita, salvo que con su entrega se requiera su impresión o almacenamiento, en cuyo caso se causarán y pagarán de conformidad con las cuotas siguientes:

I. Por la expedición de certificación de datos o documentos, por cada hoja	\$15.00
II. Expedición de hojas simples, a partir de la vigésima primera, por cada hoja	\$ 2.00
III. Disco compacto	\$50.00

## Proceso AG-06

### Solicitud de Información INFOMEX

Tiempo Promedio 20 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RSR (AG) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	CRBA (R) Abril 2019

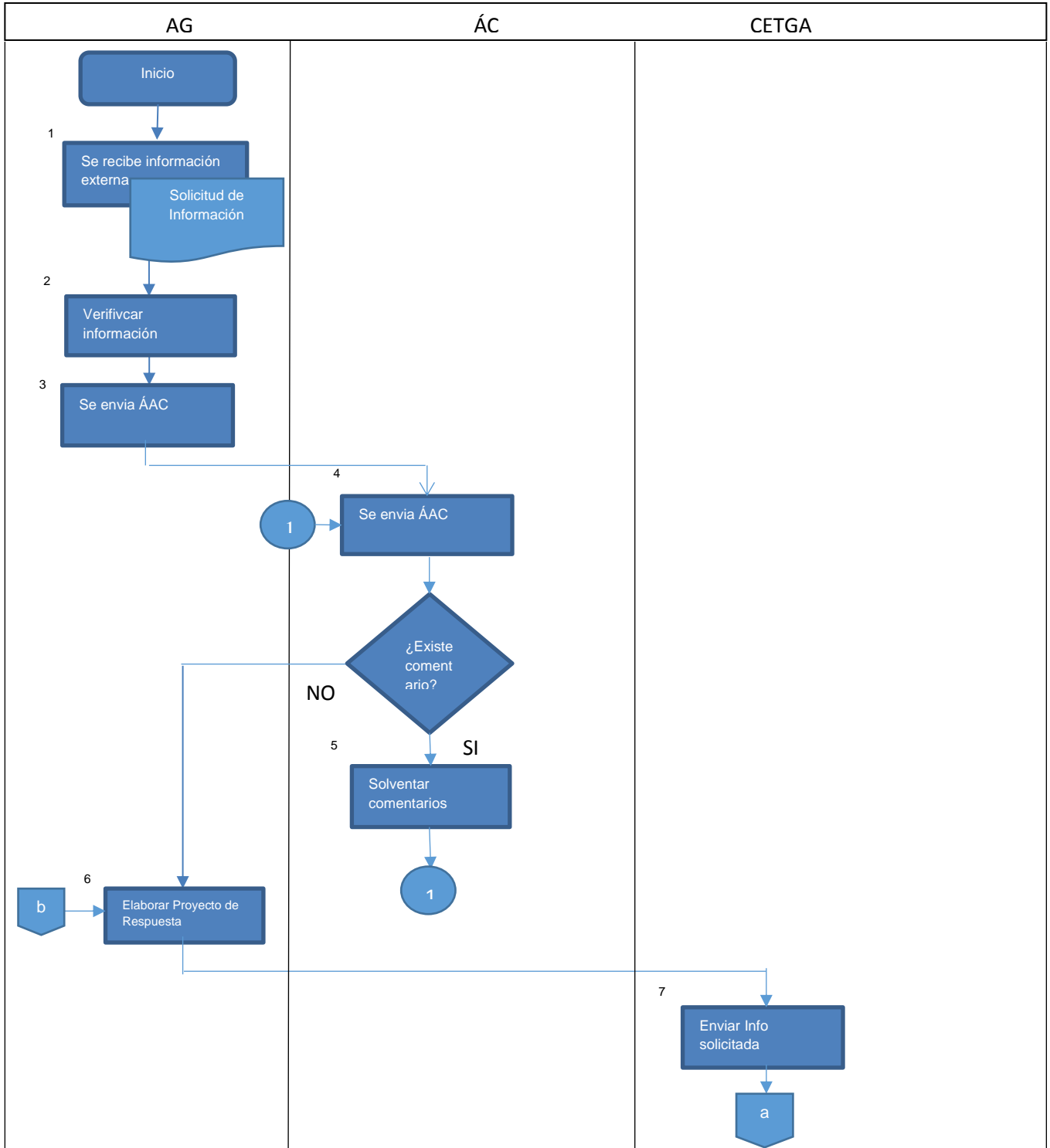
<b>Objetivo</b>	Una Solicitud de Información, es un sistema electrónico cuyo proposito es recoger información de las personas desde la página (INFOMEX) por escrito (preguntas) y normalmente sigue un formato que puede ser usado para efectos comparativos.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Datos Personales Ley de Transparencia Lineamientos para la gestión de solicitudes de Información pública y de datos personales al través del sistema INFOMEX
<b>Responsables</b>	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, Abogado General y Áreas Competente.
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, Abogado General y Áreas Competente.
<b>Recursos</b>	Solicitud de Información.

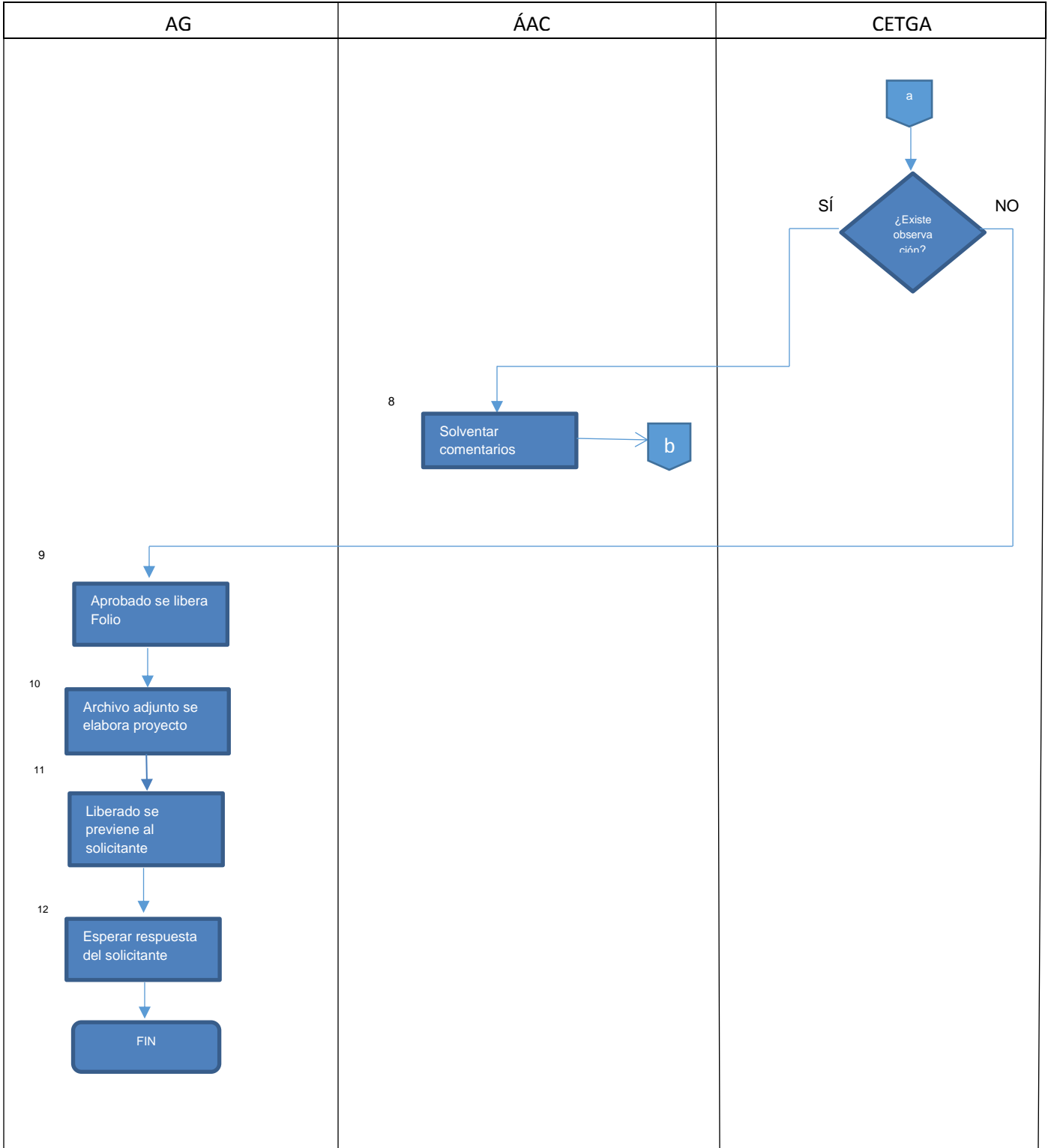
## Solicitud de Información INFOMEX AG-06

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
AG	1.- Llegan solicitudes a la página INFOMEX de diferentes Dependencias	Solicitud de Información
AG	2.- Verificar su información con su archivo adjunto	
AG	3.- Verificada la Información, se manda a las ÁC de la UTBIS, para que se de la información con la que cuenta la Universidad	
ÁC	4.- Envían la información solicitada a la Unidad de Transparencia AG para su aprobación	
	¿Existen comentarios? SÍ, regresa a la actividad 5 NO, pasa a la actividad 6	
ÁC	5.- Solventar dichos comentarios	
AG	6.- Aprobada la información se procede a elaborar el proyecto de respuesta	
CETGA	7.- Elaborado el proyecto de respuesta, se manda a la CETGA para aprobación y comentarios	
	¿Existen comentarios? SÍ, pasa a la 8 NO, pasa a la 9	
ÁC	8.- Proceden a solventar dichos comentarios y se envían nuevamente para su liberación a la 6	

AG	9.- Aprobado por la CETGA, se procede a liberar el folio de la solicitud de información de la pag, de INFOMEX	
AG	10.- Si el archivo adjunto no se adjunta, se elabora el proyecto de respuesta para prevenir al solicitante y se envia a la CETGA	
AG	11.- Una vez liberada de la CETGA, se procede a prevenir al solicitante en la pag. De INFOMEX	
AG	12.- Ya prevenido el solicitante, se espera respuesta del mismo para darle la contestación pertinente @	
<b>Fin del procedimiento</b>		

SOLICITUD DE INFORMACIÓN INFOMEX





## SOLICITUD DE INFORMACIÓN



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE  
INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Solicitud de Información folio: 01087718

San José Chiapa, Puebla a 7 de septiembre de 2018

En términos de lo dispuesto por los artículos 1, 2, fracción I, 12 fracción II, 15, 142, 150, 156 fracción IV y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y en atención a su solicitud presentada vía Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información con folio 01087718, que textualmente dice:

*"Necesito información sobre si dentro de la estructura orgánica de su institución de educación superior, cuenta con un área de Organización y Métodos o si no la tienen, ¿qué dependencia de ustedes y cómo puedo contactarlos, se encarga del análisis de su estructura orgánica y de controlar y asesorar la elaboración y actualización permanente de sus manuales de organización y/o de procedimientos? Gracias"*

Hacemos de su conocimiento lo siguiente:

La Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla, no cuenta con un área de Organización y Métodos, sin embargo, el Departamento de Planeación y Evaluación adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas de esta Universidad es el área encargada de la coordinación de la elaboración de los Manuales de Organización y/o Procedimientos.

En este sentido, se proporcionan los datos de contacto del Departamento de Planeación y Evaluación adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas de esta Universidad:

- Correo electrónico: [planeación@utbispuebla.edu.mx](mailto:planeación@utbispuebla.edu.mx)
- Teléfono oficina: 01 (276) 6906500 ext. 107.
- Jefe de Departamento: Eric De Bernardo Hernández.
- Domicilio: Boulevard Audi Sur s/n, Colonia Ciudad Modelo, C.P. 75010, Municipio de San José Chiapa, Puebla.
- Horario de Atención: 09:00am a 17:00pm

Por otro lado, en cuanto a la Dependencia encargada del análisis de estructura orgánica y de controlar y asesorar la elaboración y actualización permanente de los Manuales de Organización y/o Procedimientos, se informa que es la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas y Administración, con domicilio en Avenida 11 Oriente, número 2224, Colonia ~~Azcárate~~, Puebla, Pue

**Atentamente**  
Unidad de Transparencia de la  
Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y  
Sustentable de Puebla



## Proceso AG-07

### Datos Personales y de Privacidad

Tiempo Promedio 20 días

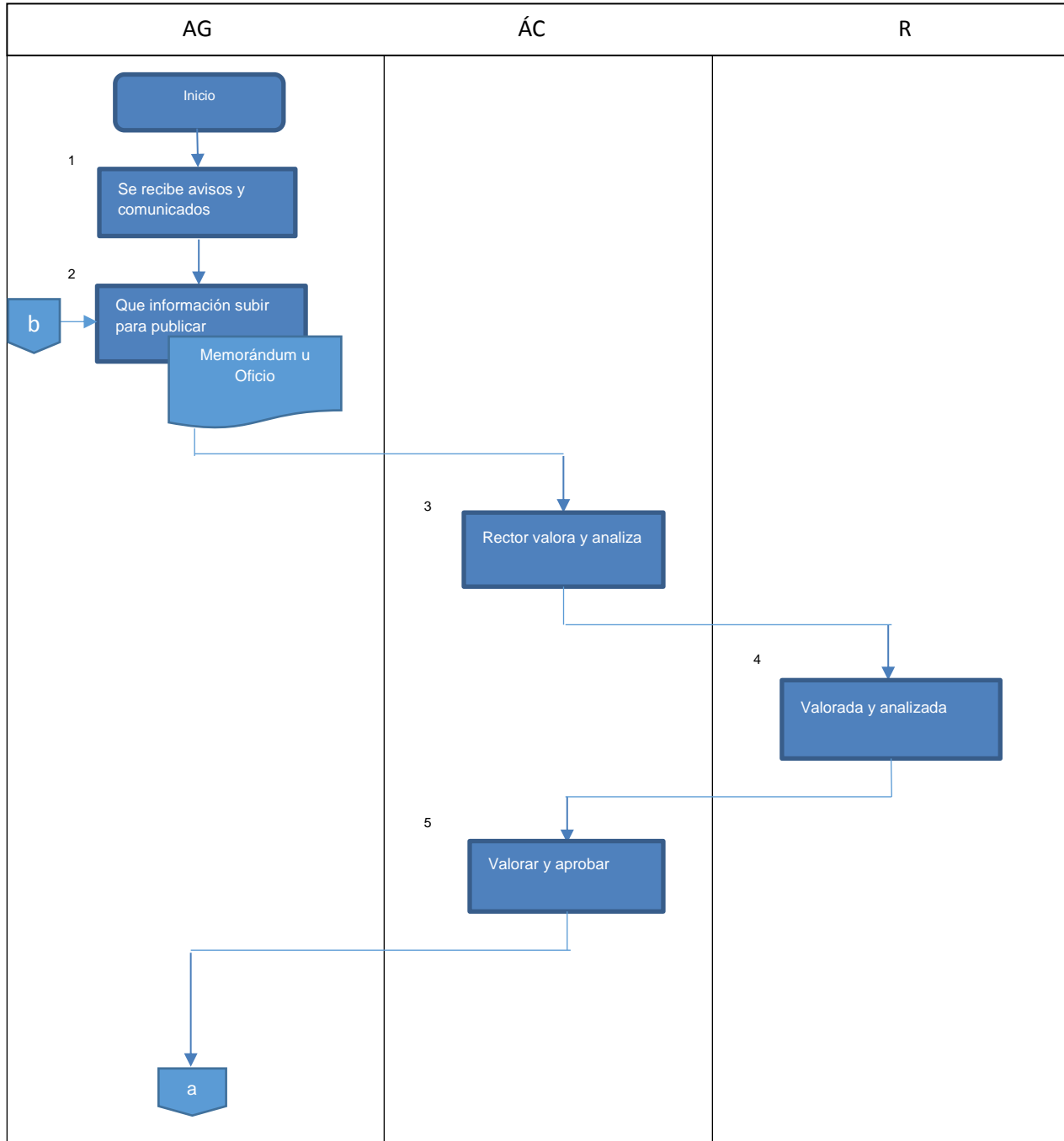
Elabora:	Valida:	Autoriza:
RSR (AG) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

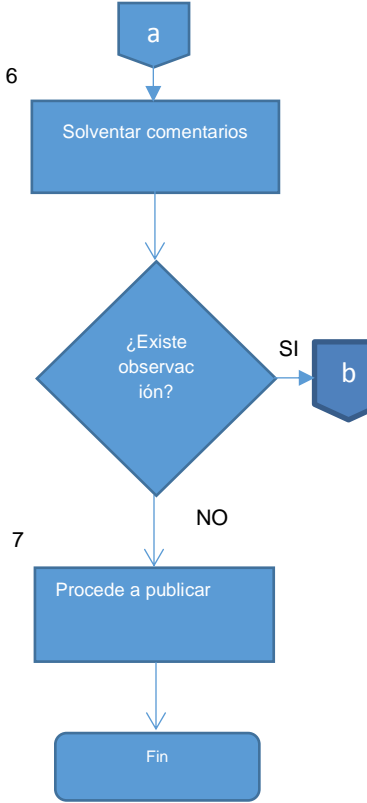
<b>Objetivo</b>	Es un documento, que recopila información personal de las personas a las que les ofrecen sus productos y/o servicios.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Por ley, debe ponerse a disposición de los interesados, debe publicarse y difundirse a efecto de que las personas puedan conocerlo y en su caso oponerse al uso, tratamiento y/o transferencia de sus datos.
<b>Responsables</b>	Rectoría, Abogado General y Áreas Competente.
<b>Áreas Involucradas</b>	Rectoría, Abogado General y Áreas Competente.
<b>Recursos</b>	Memorándum y Oficio.

## Datos Personales y de Privacidad AG-07


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
AG	1.- Llegan avisos y comunicados del ITAIPUE/CETGA en materia de cierta información publicada en el Portal Nacional de Transparencia y la página oficial de la UTBIS	
AG	2.- Procede a mandar los comunicados a las AAC para que nos informen que información es susceptible de publicar en el Portal de Transparencia y la página de la UTBIS!	Memorándum / Oficio
AC	3.- Envían al Rector la Información solicitada	
R	4.- La información es sometida a su valoración para su conocimiento y aprobación	
AC	5.- Aprobado, se manda la información a la CETGA para aprobación y comentarios	
AG	6.- Se coordina con las AAC de la UTBIS para solventar las observaciones y se envía a la 5	
	¿Existe algún comentario? SÍ, regresa a la 2 NO, pasa a la 7	
AC	7.- Se procede a publicar en la página correspondiente	
<b>Fin del procedimiento</b>		

DATOS PERSONALES Y DE PRIVACIDAD



AG	ÁC	R
 <pre> graph TD     a[a] --&gt; 6[6 Solventar comentarios]     6 --&gt; D{¿Existe observación?}     D -- SI --&gt; b[b]     D -- NO --&gt; 7[7 Procede a publicar]     7 --&gt; Fin[Fin]         </pre>		

## MEMORÁNDUM



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

Memorándum \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018  
 Asunto: \_\_\_\_\_


**PRESENTE**

Por este medio, con fundamento en los artículos 5 fracción III del Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla; 4 fracción III y 11 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla; \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, quedo a su distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**  
 SAN JOSE CHIAPA, PUEBLA, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2018  
 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL  
 Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

\_\_\_\_\_  
 C.c.p. \_\_\_\_\_, Para su conocimiento. Presente.




UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

Memorándum AG-002  
 Asunto: Entrega de Sello

**JOSÉ LUIS GARCÍA ROJAS**  
 SECRETARIO ACADÉMICO DE LA UTBIS  
 PRESENTE

Por este medio, con fundamento en los artículos 5 fracción III del Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla; 4 fracción III y 11 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla; atendiendo instrucciones del Rector de esta Universidad, me permito entregar de manera oficial el sello institucional que corresponde a la Secretaría Académica de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla.

Además, se hace de su conocimiento que el sello que se hace entrega quedará bajo su resguardo y absoluta responsabilidad del uso que se le dará al mismo en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación y normatividad aplicable en la materia.


Cabe mencionar que dicho sello deberá ser entregado al área competente, en caso de darse la situación de la entrega-recepción de la Unidad Administrativa a su cargo.

Sin otro particular, quedo a su distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**  
 SAN JOSE CHIAPA, PUEBLA, A 03 DE ABRIL DE 2018  
 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL  
 Y SUSTENTABLE DE PUEBLA




**RAFAEL SOLAR RIOS**  
 ABOGADO GENERAL

C.c.p. Rector de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla, Para su conocimiento. Presente.



OFICIO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

Organismo Público Descentralizado del  
Gobierno del Estado de Puebla

Oficio   /  /2018

ASUNTO: \_\_\_\_\_

**PRESENTE**



Con fundamento en los artículos 50 y 51 de la Ley Orgánica de la Administración del Estado de Puebla; 18 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 5 fracción V del Decreto del H. Congreso del Estado por el que se crea la Universidad Tecnológica Bilingüe y Sustentable de Puebla; 4 fracción II, y 11 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica Bilingüe y Sustentable de Puebla;

\_\_\_\_\_

Sin otro particular, quedo a su amable consideración.

**ATENTAMENTE**  
SAN JOSÉ CHIAPA, PUE., A    DE    DE 2018  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y  
SUSTENTABLE DE PUEBLA

\_\_\_\_\_

 Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010  
 [www.utblspuebla.edu.mx](http://www.utblspuebla.edu.mx)  [utbls@utblspuebla.edu.mx](mailto:utbls@utblspuebla.edu.mx)

## Proceso AG-08

### Tabla de Aplicabilidad

#### Tiempo Promedio 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RSR (AG) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

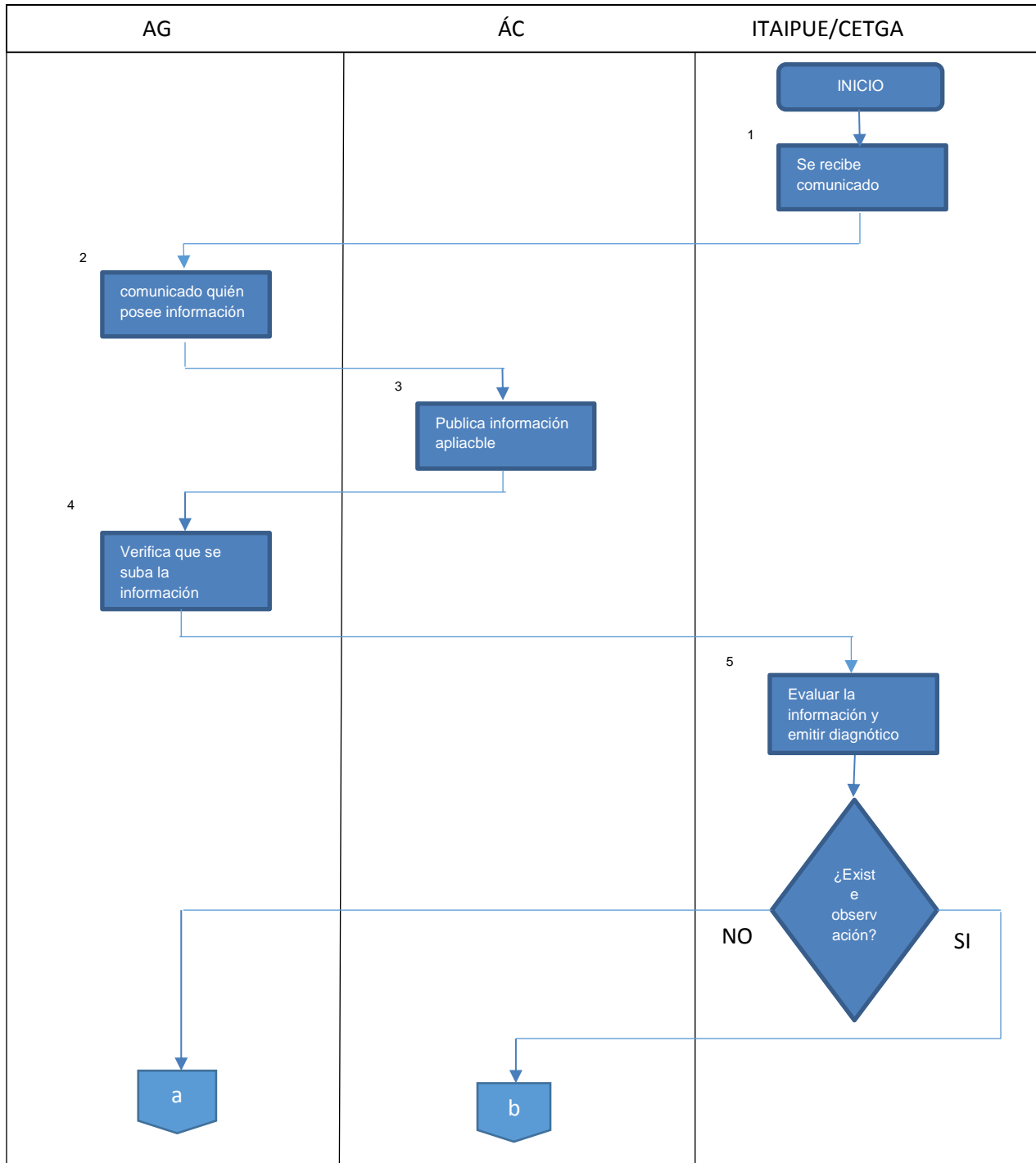
<b>Objetivo</b>	La Tabla de Aplicabilidad aprobada de las obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
<b>Responsables</b>	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, Abogado General y Áreas Competente.
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, Abogado General y Áreas Competente.
<b>Recursos</b>	No Aplica.

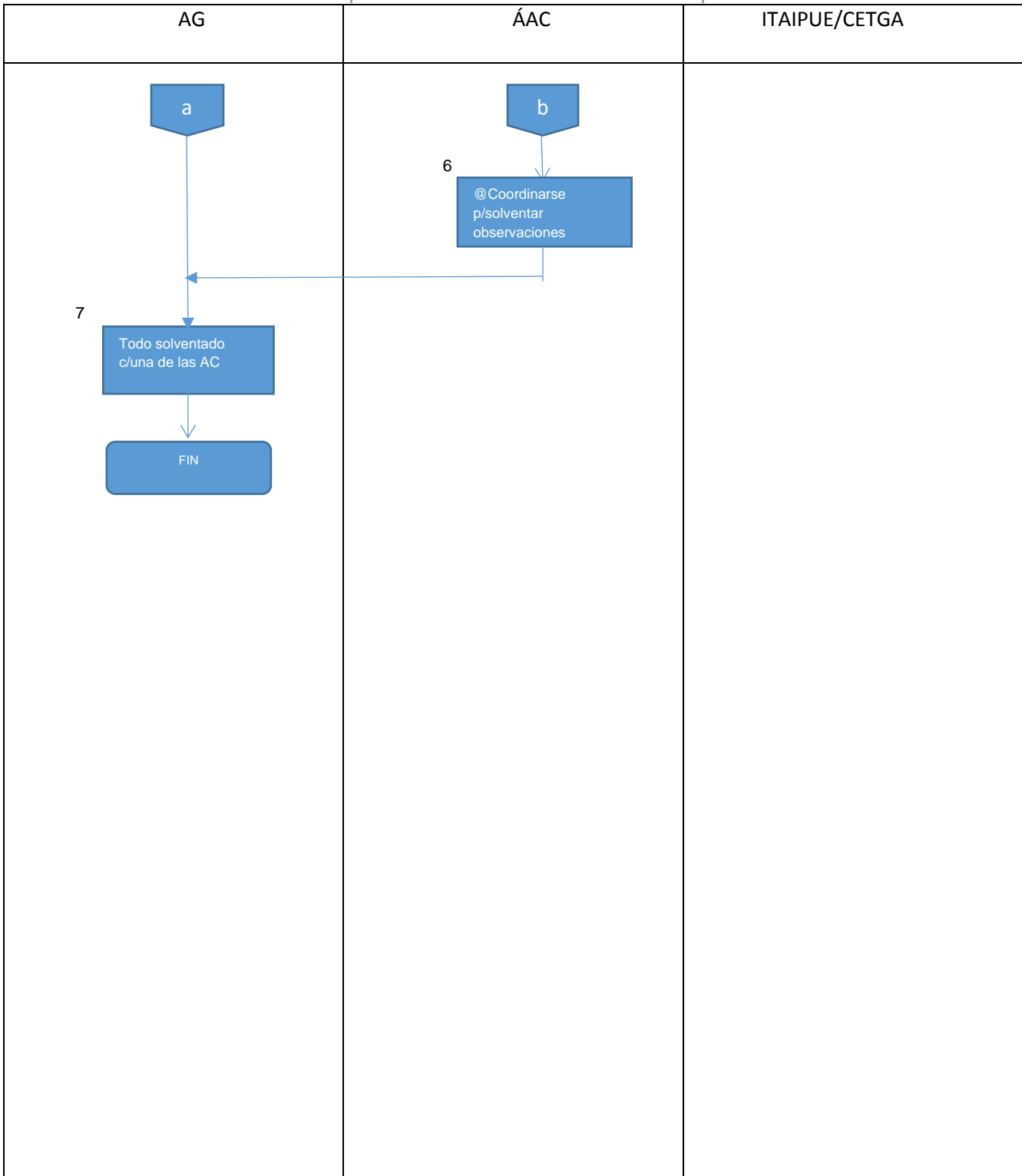
## Tabla de Aplicabilidad AG-08

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
ITAIPUE/CETGA	1.-Envía comunicados en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	
AG	2.-Manda comunicados a las AC que generen o poseen la información requerida de la UTBIS	
AC	3.-Públican la información que aplica para la Universidad en el Portal Nacional de Transparencia	
AG	4.-La Unidad de Transparencia verifica que se suba la información en el Portal Nacional de Transparencia	
ITAIPUE/CETGA	5.-Evalúa la información publicada en el el Portal Nacional de Transparencia y emite su diagnóstico	
	¿Existen observaciones? SÍ, pasa a la 6 NO, pasa a la 7	
AG	6.- La UT procede a coordinarse con las AAC para solventar las observaciones de la UTBIS	
AG	7.- Todo solventado, de forma individual (cada una de las áreas) se sube nuevamente la información a la Plataforma Nacional de Transparencia	
<b>Fin del procedimiento</b>		



1  
TABLA DE APLICABILIDAD





**Proceso AG-09**

## Datos Abiertos

### Tiempo Promedio 20 días

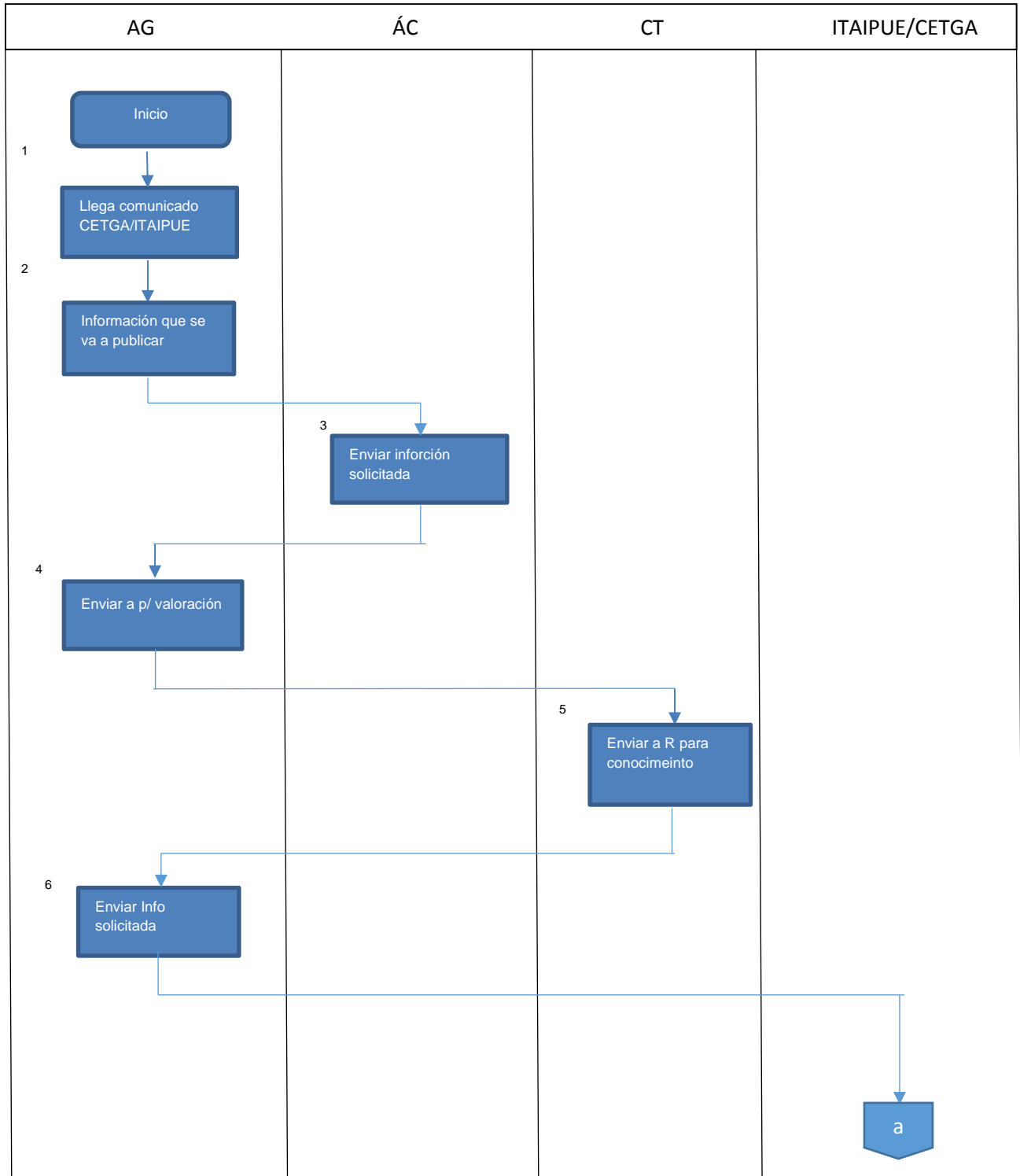
Elabora:	Valida:	Autoriza:
RSR (AG) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

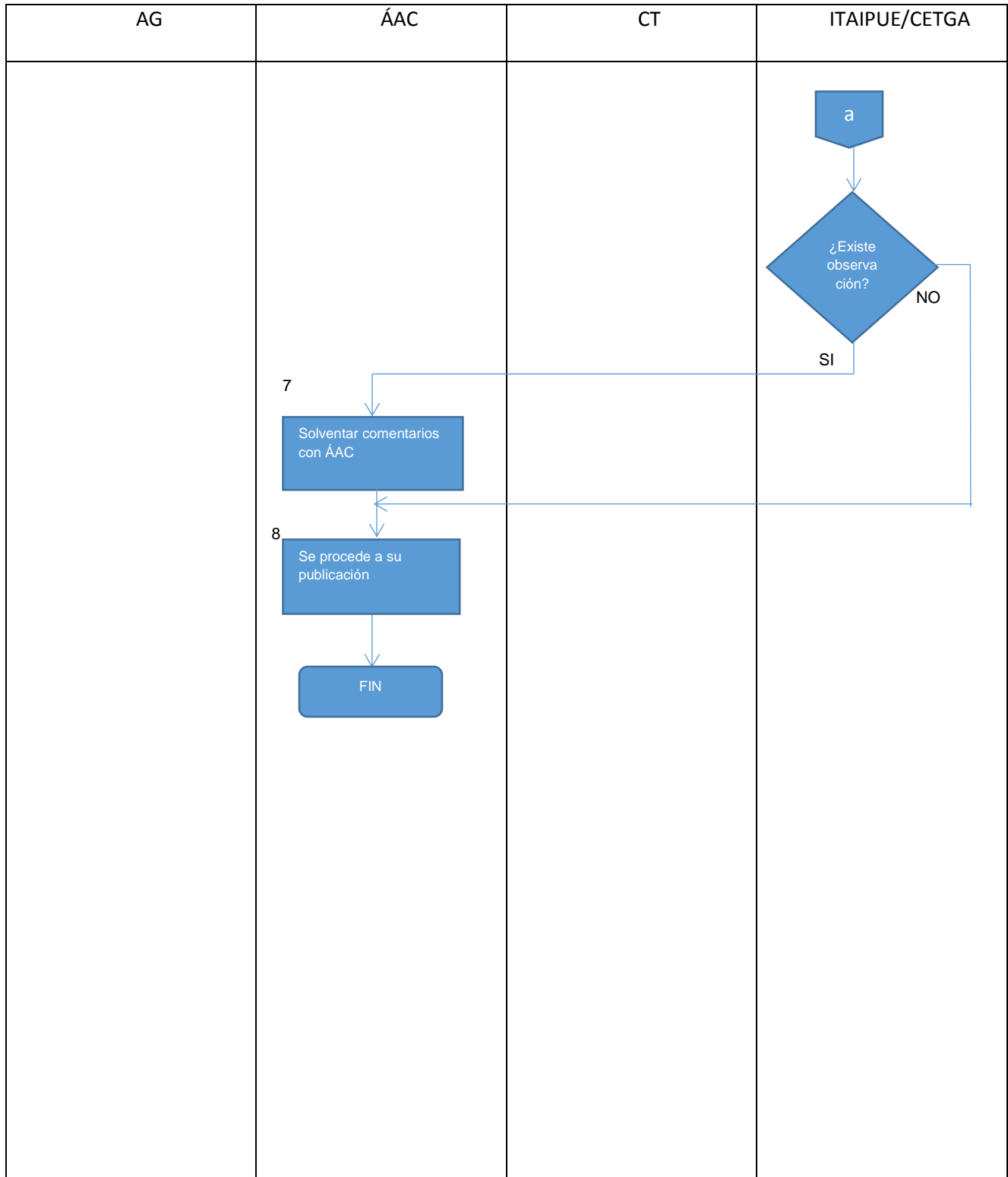
<b>Objetivo</b>	Fortalecer la capacidad de nuestro gobierno para identificar, utilizar y ofrecer datos de gobierno abierto para avanzar en la Transparencia, Rendición de cuentas y participación ciudadana, a través de innovación y tecnológicas modernas.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia
<b>Responsables</b>	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, Comité de Transparencia, Abogado General y Áreas Competente.
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, Comité de Transparencia, Abogado General y Áreas Competente.
<b>Recursos</b>	No Aplica.

## Datos Abiertos AG-09

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
AG	1.- Llegan comunicados por parte del ITAIPUE y/o CETGA de información publicada en el Portal Nacional de Transparencia y la página de la UTBIS	
AG	2.- Envía los comunicados a las AC a efecto que proceda a informar que información es susceptible de publicar en la página de Datos Abiertos	
AC	3.-Mandan al Comité de Transparencia la información solicitada	
AG	4.- Llegada la información de las AC se somete a su valoración, para poner consideración del Comité de Transparencia	
CT	5.- Aprobado para su realización, se hace del conocimiento del R para su Vo.Bo.	
AG	6.- Contando con su Vo. Bo del R, se manda la información al CETGA y/o ITAIPUE para su opinión y comentarios	
CETGA/ITAIPUE	¿Existe alguna observación? SÍ, pasa a la 7 NO, pasa a la 8	
AC	7.- Se procede a coordinar con las AC de la UTBIS para solventar observaciones. A-4	
AC	8.- Se procede a su publicación en la página de Datos Abiertos	
<b>Fin del procedimiento</b>		

DATOS ABIERTOS







## Manual de Procedimientos

CLAVE  
UTBISP/R/SAF/DPE/0002  
Elaboración: Abril 2018  
Actualización: Abril 2019  
Número de Revisión 2  
UTBISP

# Secretaría Académica

## Proceso SA-01

### Cronograma de Avance Programado y Real

Tiempo Promedio 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
FEMN (SA) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

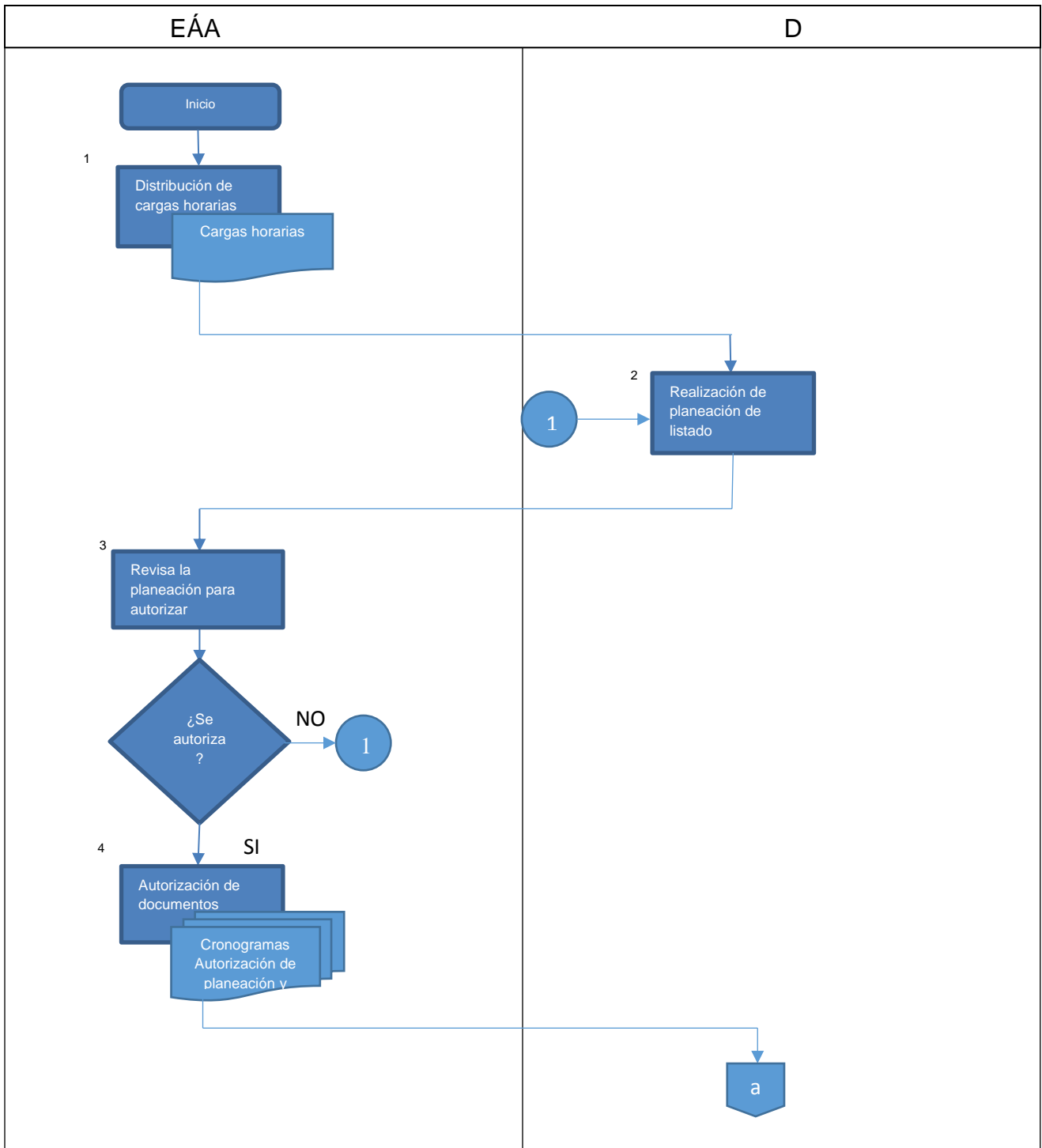
<b>Objetivo</b>	Formar competencias profesionales en el estudiante con base en los planes y programas de estudio mediante la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades académicas, con la finalidad de contribuir en su formación integral.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Este procedimiento es en base a los lineamientos de la Normatividad vigente (leyes, reglamentos), Planes y Programas de Estudio vigentes.
<b>Responsables</b>	Encargado/a del Área Académica y él/la Docente.
<b>Áreas Involucradas</b>	Encargado/a del Área Académica y él/la Docente.
<b>Recursos</b>	Cargas Horarias, Cronogramas Autorización de Planeación y Listado .

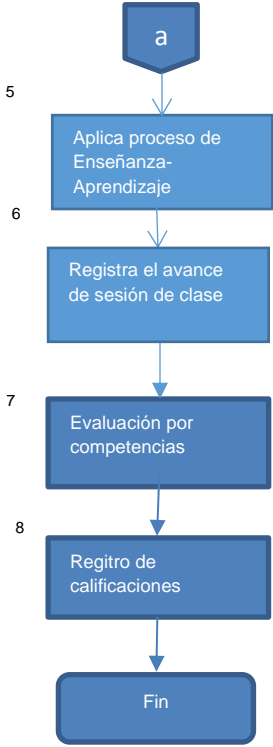


## Cronograma de Avance Programado y Real SA-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
EÁA	1.- Distribuir cargas horarias de acuerdo a la plantilla autorizada	Cargas Horarias
D	2.- Realizar la planeación cuatrimestral y listado de prácticas en la base de datos	
EÁA	3.- Revisa la información recibida @ de D planeación cuatrimestral y listado de prácticas para poder autorizarla	
	¿Se autoriza? Sí, pasa a la 4 NO, regresa a la 2	
EÁA	4.- Autoriza la planeación cuatrimestral y listado de prácticas para poder autorizarla	Cronogramas Autorización de Planeación y Listado
D	5.- Aplica el proceso de enseñanza y aprendizaje	
D	6.- Registra en la base de datos el avance de sesión de clase	
D	7.- Evalúa por competencias profesionales	
D	8.- Registra calificaciones	
<b>Fin del procedimiento</b>		

CRONOGRAMA DE AVANCE PROGRAMADO Y REAL



EÁA	D
	 <pre>graph TD; A{{a}} --&gt; B[5 Aplica proceso de Enseñanza-Aprendizaje]; B --&gt; C[6 Registra el avance de sesión de clase]; C --&gt; D[7 Evaluación por competencias]; D --&gt; E[8 Registro de calificaciones]; E --&gt; F[Fin];</pre> <p>The flowchart in the 'D' column details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Aplica proceso de Enseñanza-Aprendizaje</li><li>6. Registra el avance de sesión de clase</li><li>7. Evaluación por competencias</li><li>8. Registro de calificaciones</li><li>Fin</li></ol>

CHRONOGRAM AND PROGRAMMATIC PROGRESS																			
CÓDIGO		PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA:		VERSIÓN: 1		FECHA DE EFECTIVIDAD: 01/07/2018									UTBIS				
NAME OF THE SUBJECT		TIME MANAGEMENT					NAME OF THE TEACHER										ANDRÉS FUENTES		
EDUCATIONAL PROGRAM		INTERNATIONAL LOGISTICS/ INDUSTRIAL MAINTENANCE					NAME OF THE SUBJECT COORDINATOR												
GRADE AND GROUP		8TH		FOUR MONTH TERM			MAY-AUGUST			NAME OF THE GROUP TUTOR									
<b>PROGRAMMED PROGRESS</b>																			
MAY				JUNE				JULY				AUGUST							
WEEK 1	WEEK 2	WEEK 3	WEEK 4	WEEK 5	WEEK 6	WEEK 7	WEEK 8	WEEK 9	WEEK 10	WEEK 11	WEEK 12	WEEK 13	WEEK 14	WEEK 15					
NAME OF THE UNIT		TIME MANAGEMENT					LEADERSHIP					REMEDIALES		EXTRAORDINARIOS					
TOPIC		TIME MANAGEMENT		TOOLS FOR TIME MANAGEMENT			SELF-STEEM		MOTIVATION/ EMOTIONAL INTELLIGENCE		TRANSFORMATIONAL LEADERSHIP								
EVALUATION				FIRST EVALUATION ACTIVITY				SECOND EVALUATION ACTIVITY				THIRD EVALUATION ACTIVITY							
<b>REAL PROGRESS (DO NOT FILL)</b>																			
PROGRESS BY UNIT															STUDENTS ACCREDITED BY UNIT				
UNIT 1	WEEK 1	WEEK 2	WEEK 3	WEEK 4	WEEK 5	WEEK 6	WEEK 7	WEEK 8	WEEK 9	WEEK 10	WEEK 11	WEEK 12	WEEK 13	WEEK 14	WEEK 15	UNIT	C	RC	RP
UNIT 2																1			
UNIT 3																2			
																3			
																TOTAL			
<b>OBSERVATIONS:</b>																			
(DO NOT FILL)																			

NAME OF THE SUBJECT		TIME MANAGEMENT					NAME OF THE TEACHER										ANDRÉS FUENTES		
EDUCATIONAL PROGRAM		INTERNATIONAL LOGISTICS/ INDUSTRIAL MAINTENANCE					NAME OF THE SUBJECT COORDINATOR												
GRADE AND GROUP		8TH		FOUR MONTH TERM			MAY-AUGUST			NAME OF THE GROUP TUTOR									
<b>PROGRAMMED PROGRESS</b>																			
MAY				JUNE				JULY				AUGUST							
WEEK 1	WEEK 2	WEEK 3	WEEK 4	WEEK 5	WEEK 6	WEEK 7	WEEK 8	WEEK 9	WEEK 10	WEEK 11	WEEK 12	WEEK 13	WEEK 14	WEEK 15					
NAME OF THE UNIT		TIME MANAGEMENT					LEADERSHIP					REMEDIALES		EXTRAORDINARIOS					
TOPIC		TIME MANAGEMENT		TOOLS FOR TIME MANAGEMENT			SELF-STEEM		MOTIVATION/ EMOTIONAL INTELLIGENCE		TRANSFORMATIONAL LEADERSHIP								
EVALUATION				FIRST EVALUATION ACTIVITY				SECOND EVALUATION ACTIVITY				THIRD EVALUATION ACTIVITY							
<b>REAL PROGRESS (DO NOT FILL)</b>																			
PROGRESS BY UNIT															STUDENTS ACCREDITED BY UNIT				
UNIT 1	WEEK 1	WEEK 2	WEEK 3	WEEK 4	WEEK 5	WEEK 6	WEEK 7	WEEK 8	WEEK 9	WEEK 10	WEEK 11	WEEK 12	WEEK 13	WEEK 14	WEEK 15	UNIT	C	RC	RP
UNIT 2																1	80		
UNIT 3																2			
																3			
																TOTAL			
<b>OBSERVATIONS:</b>																			
(DO NOT FILL)																			

CHRONOGRAM AND PROGRAMMATIC PROGRESS															UTBIS				
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA:	VERSIÓN: 1	FECHA DE EFECTIVIDAD: 01/08/2018																
NAME OF THE SUBJECT	TIME MANAGEMENT				NAME OF THE TEACHER				ANDRÉS FUENTES										
EDUCATIONAL PROGRAM	INTERNATIONAL LOGISTICS/ INDUSTRIAL MAINTENANCE				NAME OF THE SUBJECT COORDINATOR														
GRADE AND GROUP	8TH	FOUR MONTH TERM		MAY-AUGUST		NAME OF THE GROUP TUTOR													
<b>PROGRAMMED PROGRESS</b>																			
			MAY			JUNE			JULY			AUGUST							
			WEEK 1	WEEK 2	WEEK 3	WEEK 4	WEEK 5	WEEK 6	WEEK 7	WEEK 8	WEEK 9	WEEK 10	WEEK 11	WEEK 12	WEEK 13	WEEK 14	WEEK 15		
NAME OF THE UNIT	TIME MANAGEMENT				LEADERSHIP								REMEDIALES	EXTRAORDINARIOS					
TOPIC	TIME MANAGEMENT		TOOLS FOR TIME MANAGEMENT			SELF-ESTEEM		MOTIVATION/EMOTIONAL INTELLIGENCE		TRANSFORMATIONAL LEADERSHIP									
EVALUATION				FIRST EVALUATION ACTIVITY				SECOND EVALUATION ACTIVITY				THIRD EVALUATION ACTIVITY							
<b>REAL PROGRESS (DO NOT FILL)</b>															<b>STUDENTS ACCREDITED BY UNIT</b>				
PROGRESS BY UNIT	WEEK 1	WEEK 2	WEEK 3	WEEK 4	WEEK 5	WEEK 6	WEEK 7	WEEK 8	WEEK 9	WEEK 10	WEEK 11	WEEK 12	WEEK 13	WEEK 14	WEEK 15	UNIT	C	BC	BP
UNIT 1																1	30	10	10
UNIT 2																2			
UNIT 3																3			
																<b>TOTAL</b>			
<b>OBSERVATIONS:</b>																			
(DO NOT FILL)																			

CHRONOGRAM AND PROGRAMMATIC PROGRESS															UTBIS				
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA:	VERSIÓN: 1	FECHA DE EFECTIVIDAD: 01/08/2018																
NAME OF THE SUBJECT	TIME MANAGEMENT				NAME OF THE TEACHER				ANDRÉS FUENTES										
EDUCATIONAL PROGRAM	INTERNATIONAL LOGISTICS/ INDUSTRIAL MAINTENANCE				NAME OF THE SUBJECT COORDINATOR														
GRADE AND GROUP	8TH	FOUR MONTH TERM		MAY-AUGUST		NAME OF THE GROUP TUTOR													
<b>PROGRAMMED PROGRESS</b>																			
			MAY			JUNE			JULY			AUGUST							
			WEEK 1	WEEK 2	WEEK 3	WEEK 4	WEEK 5	WEEK 6	WEEK 7	WEEK 8	WEEK 9	WEEK 10	WEEK 11	WEEK 12	WEEK 13	WEEK 14	WEEK 15		
NAME OF THE UNIT	TIME MANAGEMENT				LEADERSHIP								REMEDIALES	EXTRAORDINARIOS					
TOPIC	TIME MANAGEMENT		TOOLS FOR TIME MANAGEMENT			SELF-ESTEEM		MOTIVATION/EMOTIONAL INTELLIGENCE		TRANSFORMATIONAL LEADERSHIP									
EVALUATION				FIRST EVALUATION ACTIVITY				SECOND EVALUATION ACTIVITY				THIRD EVALUATION ACTIVITY							
<b>REAL PROGRESS (DO NOT FILL)</b>															<b>STUDENTS ACCREDITED BY UNIT</b>				
PROGRESS BY UNIT	WEEK 1	WEEK 2	WEEK 3	WEEK 4	WEEK 5	WEEK 6	WEEK 7	WEEK 8	WEEK 9	WEEK 10	WEEK 11	WEEK 12	WEEK 13	WEEK 14	WEEK 15	UNIT	C	BC	BP
UNIT 1																1	30	10	10
UNIT 2																2			
UNIT 3																3			
																<b>TOTAL</b>			
<b>OBSERVATIONS:</b>																			
(DO NOT FILL)																			

CRONOGRAMA Y CALENDARIO DE AVANCE PROGRAMÁTICO																Coahuila		UTBISP						
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA: DPE-002			VERSIÓN: 1	FECHA DE EFECTIVIDAD: 01/08/2018																			
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	Tutoring Program							NOMBRE DEL PROFESOR								Paulina Sosa Contreras								
PROGRAMA EDUCATIVO	International Logistics							NOMBRE DEL COORDINADOR DE LA ASIGNATURA																
GRUPO Y SECCIÓN	10th	PERIODO CAUTRIMESTRAL			January - April 2018			NOMBRE DEL TUTOR DEL GRUPO																
AVANCE PROGRAMADO																								
UNIDAD TEMÁTICA	enero				febrero				marzo				abril				SEMANA 15	SEMANA 16	SEMANA 17	SEMANA 18	SEMANA 19	SEMANA 20		
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15									
FRAMING	Interpersonal Skills	Emotional Intelligence	Interpersonal Skills	Emotional Intelligence	Emotional Intelligence	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Creativity	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	CLOSING OF ACTIVITIES										
TEMA	Content of Tutoring Program	Assertiveness	Control of mood	Conflict Management	Motivation (Trabaja con m. de adelante)	Social Skills (Trabaja con m. de adelante)	Communication	Communication	Creativity	Leadership	Leadership CHANGING: 5th and 6th week topics.	Group and role	Group and role											
EVALUACIÓN																								
AVANCE REAL (no llenar)																ALUMNOS ACREDITADOS POR SEMANA								
AVANCE POR SEMANA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15	SEMANA 16	SEMANA 17	SEMANA 18	SEMANA 19	SEMANA 20				
UNIDAD 1																								
UNIDAD 2																								
UNIDAD 3																								
TOTAL																								
OBSERVACIONES:																								
(no llenar)																								

CRONOGRAMA Y CALENDARIO DE AVANCE PROGRAMÁTICO																Coahuila		UTBISP						
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA: DPE-002			VERSIÓN: 1	FECHA DE EFECTIVIDAD: 01/08/2018																			
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	Tutoring Program							NOMBRE DEL PROFESOR								Paulina Sosa Contreras								
PROGRAMA EDUCATIVO	Industrial Maintenance							NOMBRE DEL COORDINADOR DE LA ASIGNATURA																
GRUPO Y SECCIÓN	10th	PERIODO CAUTRIMESTRAL			January - April 2018			NOMBRE DEL TUTOR DEL GRUPO																
AVANCE PROGRAMADO																								
UNIDAD TEMÁTICA	enero				febrero				marzo				abril				SEMANA 15	SEMANA 16	SEMANA 17	SEMANA 18	SEMANA 19	SEMANA 20		
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15									
FRAMING	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Emotional Intelligence	Emotional Intelligence	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	CLOSING OF ACTIVITIES										
TEMA	Content of Tutoring Program	Communication in work environment	Communication in work environment	Decision making	Decision making	Teamwork	Teamwork	Control of mood	Control of mood	Leadership	Leadership	Group and role	Group and role											
EVALUACIÓN																								
AVANCE REAL (no llenar)																ALUMNOS ACREDITADOS POR SEMANA								
AVANCE POR SEMANA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15	SEMANA 16	SEMANA 17	SEMANA 18	SEMANA 19	SEMANA 20				
UNIDAD 1																								
UNIDAD 2																								
UNIDAD 3																								
TOTAL																								
OBSERVACIONES:																								
(no llenar)																								

CRONOGRAMA Y CALENDARIO DE AVANCE PROGRAMÁTICO															Coahuila		UTP		
Código	PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA: No. 002				VERSIÓN: 1	FECHA DE EFECTIVIDAD: 01/01/2018													
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	Tutoring Program					NOMBRE DEL PROFESOR									Paulina Sosa Contreras				
PROGRAMA EDUCATIVO	Renewable Energies					NOMBRE DEL COORDINADOR DE LA ASIGNATURA													
GRUPO Y SECCIÓN	10th	PERIODO CAUTRIMESTRAL			January - April 2018					NOMBRE DEL TUTOR DEL GRUPO									
<b>AVANCE PROGRAMADO</b>																			
	enero				febrero				marzo				abril						
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15				
UNIDAD TEMÁTICA	FRAMING	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Emotional Intelligence	Emotional Intelligence	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	Life and Career Plan	CLOSING OF ACTIVITIES					
TEMA	Context of Tutoring Program	Communication in work environment	Communication in work environment	Decision making	Decision making	Teamwork	Teamwork	Assertiveness	Conflict of mass	Leadership	Leadership	Group and roles	Group and roles						
EVALUACIÓN																			
<b>AVANCE REAL (no llenar)</b>															<b>ALUMNOS ACREDITADOS POR UNIDAD</b>				
AVANCE POR UNIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15	Realiz	C	BC	BP
UNIDAD 1																1			
UNIDAD 2																2	20	1	0
UNIDAD 3																3			
																TOTAL			
<b>OBSERVACIONES:</b>																			
(no llenar)																			

## Proceso SA-02

### Tutorías 1 día

#### Tiempo Promedio

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JL (ÁP) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	CRBA (R) Abril 2019

#### Objetivo

Disminuir la deserción y reprobación de los estudiantes mediante la impartición de tutorías y asesorías.  
Este procedimiento es aplicable a docentes y administrativos de servicios escolares.

#### Normas y Políticas de Operación

Políticas de Operación:

- a. La tutoría grupal y/o personal debe impartirse en fechas acordadas entre académicos y alumnos con base al calendario escolar vigente.
- b. Los registros del proceso de Tutoría y Asesoría deben ser atendidos La Secretaria Académica.
- c. Un estudiante en caso crítico es aquel que puede mostrar uno o varios de los factores siguientes: Asistencia irregular, bajo aprovechamiento escolar (incumplimiento de tareas, deficiencia en la asimilación de conocimientos, habilidades prácticas y en la formación de valores y actitudes) e indisciplina.



**Normas**

- Este procedimiento es en base a los lineamientos de los Normatividad de Funciones de Académicos.

d. Los Docentes deberán identificar a los estudiantes en caso crítico y dar aviso inmediato a La Secretaria Académica para su oportuna atención.

e. El Docente deberá evidenciar las actividades de tutoría y asesoría, de acuerdo a lo planificado.

f. La tutoría y asesoría debe impartirse de manera preventiva preferentemente.

g. El tutor deberá atender los casos críticos reportados, darles seguimiento y reportar sus resultados ante La Secretaria Académica.

h. El concentrado de Tutoría y Asesoría deberá ser revisado por La Secretaria Académica y Tutores para establecer un seguimiento correctivo de los estudiantes en caso crítico que no han alcanzado la competencia a partir de la conclusión de las evaluaciones.

i. La Secretaria Académica reportará a los padres de familia o tutores el avance y evolución académica de los alumnos, esto con previa solicitud por la parte interesada, o en caso de que La Secretaria Académica lo considere necesario.

**Responsables**

Docente y Área Psicopedagógica.

**Áreas  
Involucradas**

Docente y Área Psicopedagógica.



## Manual de Procedimientos

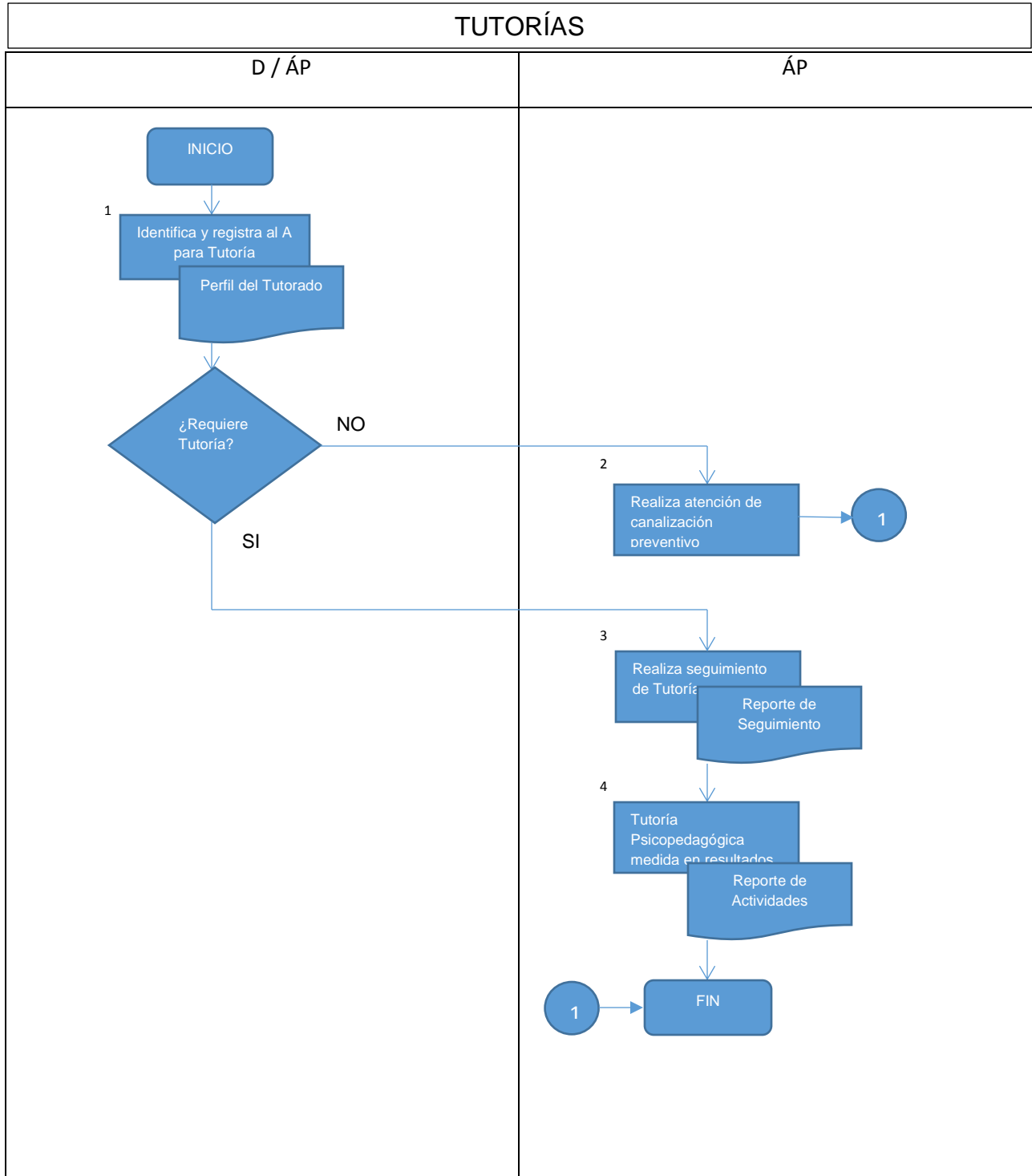
CLAVE  
UTBISP/R/SAF/DPE/0002  
Elaboración: Abril 2018  
Actualización: Abril 2019  
Número de Revisión 2  
UTBISP

### Recursos

Perfil del Tutorado, Reporte de Seguimiento y Reporte de Actividades Mensual.

## Tutorías SA-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
D / ÁP	1.- Identifica y registra al alumno/a para Tutoría	Perfil del Tutorado
	¿Requiere Tutoría? SÍ, pasa a la 2 NO, pasa a la 3	
ÁP	2.- Realiza la atención o canalización preventivo	
ÁP	3.- Realiza el seguimiento de la Tutoría	Reporte de Seguimiento
ÁP	4.-Tutoría Psicopedagógica impartida es medida en resultados	Reporte de Actividades (Mensual)
<b>Fin del procedimiento</b>		



## PERFIL DEL TUTORADO

**FORMARTO**  
 Perfil del tutorado

**FOTOGRAFÍA**

**SITUACIÓN PERSONAL**

Nombre:		
ID NUM.		
Fecha de nacimiento:	Estado civil:	
Sexo:	Número personal:	
Campo disciplinario:		
Profesión de padres:	Padre: _____	Madre: _____
Tipo de actividades que realiza: paralelas a la carrera: _____		
Estudias en la carrera:	Sí ( ) No ( )	(Cu?)

**Situación Académica previa:**

- Promedio General de bachillerato: \_\_\_\_\_
- Modalidad del bachillerato: \_\_\_\_\_
- Tipo de bachillerato: Público ( ) Privado ( )
- Carreras Dúctiles: Sí ( ) No ( )

**Situación de ingreso a la universidad:**

- Ubicación de carrera: \_\_\_\_\_
- Carrera de primera opción: \_\_\_\_\_
- Carrera de segunda opción: \_\_\_\_\_

**REPENTES PERSONALES:**

- Hablas alguna lengua originaria: Sí ( ) No ( ) (Cu?) \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

**FORMARTO**  
 Perfil del tutorado  
 (CUATRIMESTRE 1 AL 6)

**SEGUIMIENTO ACADÉMICO**

**PROMEDIO**

Cuadrimestre evaluado:	
------------------------	--

**Dificultades identificadas en el proceso de aprendizaje:**

Mantiene BECA:	Sí	No
----------------	----	----

**SERVICIO SOCIAL (Apartado para las y los estudiantes de 5°)**

¿Dónde se realizó?	Competencias desarrolladas	Período cursado (Meses)

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

REPORTE DE SEGUIMIENTO

REPORTE DE SEGUIMIENTO CUATRIMESTRE MAYO-AGOSTO 2018

PSICOPEDAGOGÍA - PIT




UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA


FORMATO DE SEGUIMIENTO PARA CONTROL ACADÉMICO

NOMBRE DE TUTOR	No. ESTUDIANTES	REMEDIALES TOTALES	BAJO RENDIMIENTO				TOTAL	PORCENTAJE
			1	2	3	4		
MAURICIO ROSALES ROSAS	7 MUJERES	40	1	2	3	4	40	12%
	8 HOMBRES		3	4	3	5		
TOTAL			3	8	9	20		
EXPERIENCIAS EDUCATIVAS CON MAYOR ÍNDICE			FÍSICA					
<b>PIA 17 - B</b>								


## REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA





Organismo Público Descentralizado del  
Gobierno del Estado de Puebla



### REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUAL

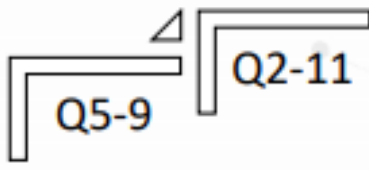
MAYO 2018

ÁREA PSICOPEDAGOGÍA

Desarrollo de Planificación anual	
MAYO 2018	
Atención a línea estratégica	Desarrollo Académico
Propósito de área	Lograr que la comunidad estudiantil tengan una experiencia universitaria formativa y enriquecedora.
Meta	Favorecer en la retención de matrícula implementando estrategias pertinentes al área y canalizando a los espacios correspondientes.

Durante el mes mayo 2018 se reporta actividades para el inicio de cuatrimestre, colaborando en la dinámica de los estudiantes a partir de estrategias de difusión que generen identidad y consciencia de nuestro entorno.


Como cada mes la atención personalizada sobre los casos que afectan o influyen en el rendimiento de las y los jóvenes se reporta una atención de 20 sesiones, obteniendo un porcentaje total con relación a la matrícula reportada a la fecha, de 5.6 %




ACTIVIDAD 1		
ATENCIÓN PERSONALIZADA A ESTUDIANTES MENSUAL		
Casos atendidos	Número real	Porcentaje
	20	5.6%
Sexo	Hombres	Mujeres
	7	10
Número de sesiones brindadas al mes	30	


📍 Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010  
 🌐 [www.utbispuebla.edu.mx](http://www.utbispuebla.edu.mx) ✉ [utbis@utbispuebla.edu.mx](mailto:utbis@utbispuebla.edu.mx)

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA





Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Con la participación en los Circuitos de Desarrollo Humano y Valores de la Subsecretaría de Educación Superior del estado de Puebla, se obtuvo la participación de la comunidad estudiantil con el propósito de motivar e incentivar a la juventud universitaria en el desarrollo y práctica de valores con estrategias y herramientas que les permitan ser actores directos en los cambios positivos de la sociedad y apoyar en la solución de problemas sociales de su entorno. Dirigido a jóvenes de Educación Superior, Universidades Tecnológicas y Politécnicas e Institutos Tecnológicos.




ACTIVIDAD 2		
ATENCIÓN GRUPAL A ESTUDIANTES / FORMACIÓN INTEGRAL		
Población atendida	Número real	Porcentaje
	52	7.5%
Género	Hombres	Mujeres
	33	19
Número de talleres atendidos	1	
Fecha registrada	17 de mayo del 2018	
Temática	Difusión de los Circuitos de Desarrollo Humano y Valores de la Subsecretaría de Educación Superior*	

Diagrama 1.2 Reporte de estudiantes atendidos para Circuitos de Desarrollo Humano y Valores

C.C.P. PLANEACIÓN  
 C.C.P. ACADÉMICO  
 C.C.P. ARCHIVO  
 IIC

📍 Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010  
 🌐 [www.utbispuebla.edu.mx](http://www.utbispuebla.edu.mx)    ✉ [utbis@utbispuebla.edu.mx](mailto:utbis@utbispuebla.edu.mx)



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA				
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla		
Datos Generales del Evento				
Nombre del Evento:	Circuitos de Desarrollo Humano y Valores de la Subsecretaría de Educación Superior			
Dependencia que propone el evento:	Subsecretaría de Educación Superior de la SEP			
Fecha del Evento:	17 de mayo de 2018	Hora del Evento:	11:00 hrs.	
Lugar y domicilio del evento:	Universidad Tecnológica Bilingüe, Internacional y Sustentable. Blvd. Audi Sur 19, Ciudad Modelo, San José Chiapa, C.P. 75010, Puebla, Pue.			
Objetivo del Evento:	"Difusión de los Circuitos de Desarrollo Humano y Valores de la Subsecretaría de Educación Superior"			
<b>Antecedentes</b>	El propósito de estos talleres y cursos es motivar e incentivar a la juventud universitaria en el desarrollo y práctica de valores con estrategias y herramientas que les permitan ser actores directos en los cambios positivos de la sociedad y apoyar en la solución de problemas sociales de su entorno. Va dirigido a jóvenes de Educación Superior, Universidades Tecnológicas y Politécnicas e Institutos Tecnológicos.			
Detalles de Obra o Evento				
<b>Programa Propuesto</b>	ORDEN	HORA	TEMA	RESPONSABLE
	1	11:00-11:05	Presentación de Autoridades	Rocio Gendrop
	2	11:05-11:45	Análisis, diálogo y reflexión grupal.	Ponente: José Roberto Maceda y González
	3	11:45-12:25	Problemática y alternativa de solución.	Ponente: José Roberto Maceda y González
	4	12:25-13:05	Teoría, práctica, seguimiento y aplicación.	Ponente: José Roberto Maceda y González
No. Asistentes:	50 aproximadamente	Perfil de Asistentes:	Estudiantes y Docentes	
Código de Vestimenta:	Casual	Duración del evento:	2 hrs.	
Nombre del contacto o responsable con números telefónicos e e-mail:	Minerva García Chávez (222) 5902830 <a href="mailto:igualdad_sep17@gmail.com">igualdad_sep17@gmail.com</a> 3034800 Ext. 2357			
📍 Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010 🌐 <a href="http://www.utbispuebla.edu.mx">www.utbispuebla.edu.mx</a> ✉ <a href="mailto:utbis@utbispuebla.edu.mx">utbis@utbispuebla.edu.mx</a>				

## Proceso SA-03

### Asesorías 15 días

#### Tiempo Promedio

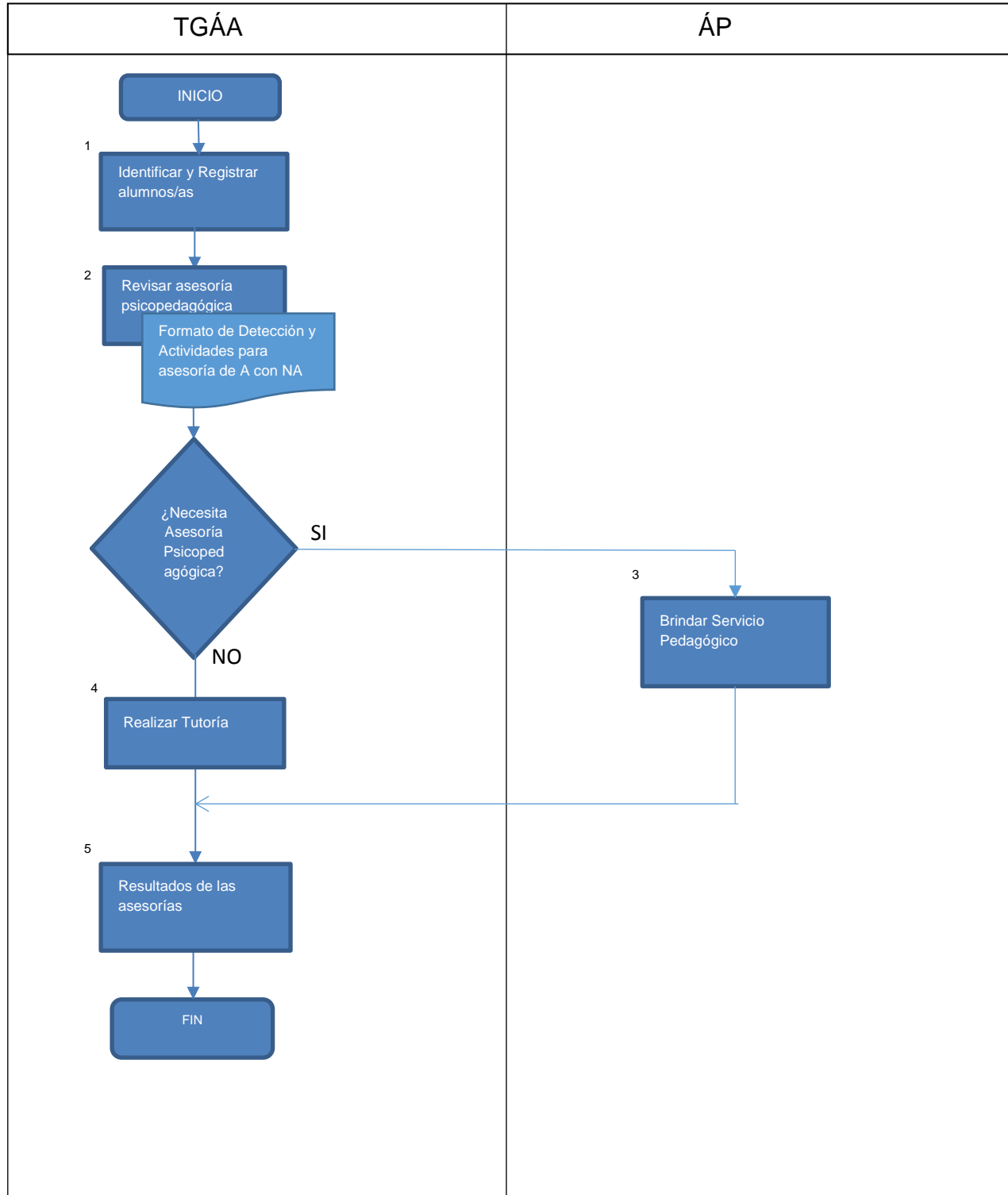
Elabora:	Valida:	Autoriza:
FEMN (SA) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	Disminuir la deserción y reprobación de los estudiantes mediante la impartición de Asesorías.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Los registros del Proceso de Asesoría deben ser atendidos en el Sistema de Concentración de Información. Se debe dar seguimiento y registrar resultados y el EaÁA realizará una reunión de padres de familia de los alumnos al cuatrimestre.
<b>Responsables</b>	Tutores/as de Grupo de las Áreas Académicas y Área Psicopedagógica.
<b>Áreas Involucradas</b>	Tutores/as de Grupo de las Áreas Académicas y Área Psicopedagógica.
<b>Recursos</b>	Formato de Detección Y Actividades para Asesoría de Alumnos con NA.


## Asesorías SA-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
TGÁA	1.- Identificar y registrar alumnos/as para Asesoría	Formato de Detección Y Actividades para Asesoría de Alumnos con NA
TGÁA	2.- Revisar en base al Sistema de Información los alumnos/as si requieren asesoría.	
	¿Requieren Asesoría? SÍ, pasa a la 3 NO, pasa FIN	
ÁP	3.- Brindar servicio de Asesoría	
TGÁA	4.- Realizar la atención o canalización preventivo	
TGÁA	5.- La Asesoría impartida es medida en resultados	
<b>Fin del procedimiento</b>		

ASESORÍAS



## FORMATO DE DETECCIÓN Y ACTIVIDADES PARA ASESORÍA DE ALUMNOS CON NA



**FORMATO DE DETECCIÓN Y ACTIVIDADES PARA ASESORÍA DE ALUMNOS CON NA**

CUATRIMESTRE: \_\_\_\_\_ GRUPO Y SECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_ ASIGNATURA: \_\_\_\_\_  
 CARRERA: \_\_\_\_\_ UNIDAD No: \_\_\_\_\_

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

No.	Matrícula	Nombre del Alumno	Firma de ceterado del Alumno	CAUSA DE LA ASESORÍA:		ASISTENCIA A ASESORIAS			
				SABER	SABER HACER	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Nombre y Firma del Profesor de la Asesoría / Asesor
Nombre y Firma del Tutor del Grupo

## Proceso SA-04

### Centro de Idiomas

Tiempo Promedio 2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DFCR (SA) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

#### Objetivo

Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades académicas de la Coordinación de Idiomas.

Este procedimiento es en base a los lineamientos de la Normatividad vigente (Leyes y Reglamentos), Planes y Programas de Estudio vigentes.

Este procedimiento es aplicable únicamente a la plantilla docente de la Coordinación de Idiomas.

#### Políticas de Operación:

#### Normas y Políticas de Operación

- La proyección de grupos será entregada a la Coordinación de Idiomas por parte de Servicios Escolares preferentemente seis semanas antes de finalizar el cuatrimestre.
- Las observaciones que se originen de la revisión de la planeación por parte de Secretaría Académica deberán ser devueltas a esta Coordinación durante tres días hábiles después de la entrega.
- El registro de calificaciones deberá realizarse de acuerdo a la planeación del docente.

**Responsables** Secretaría Académica y Docentes.

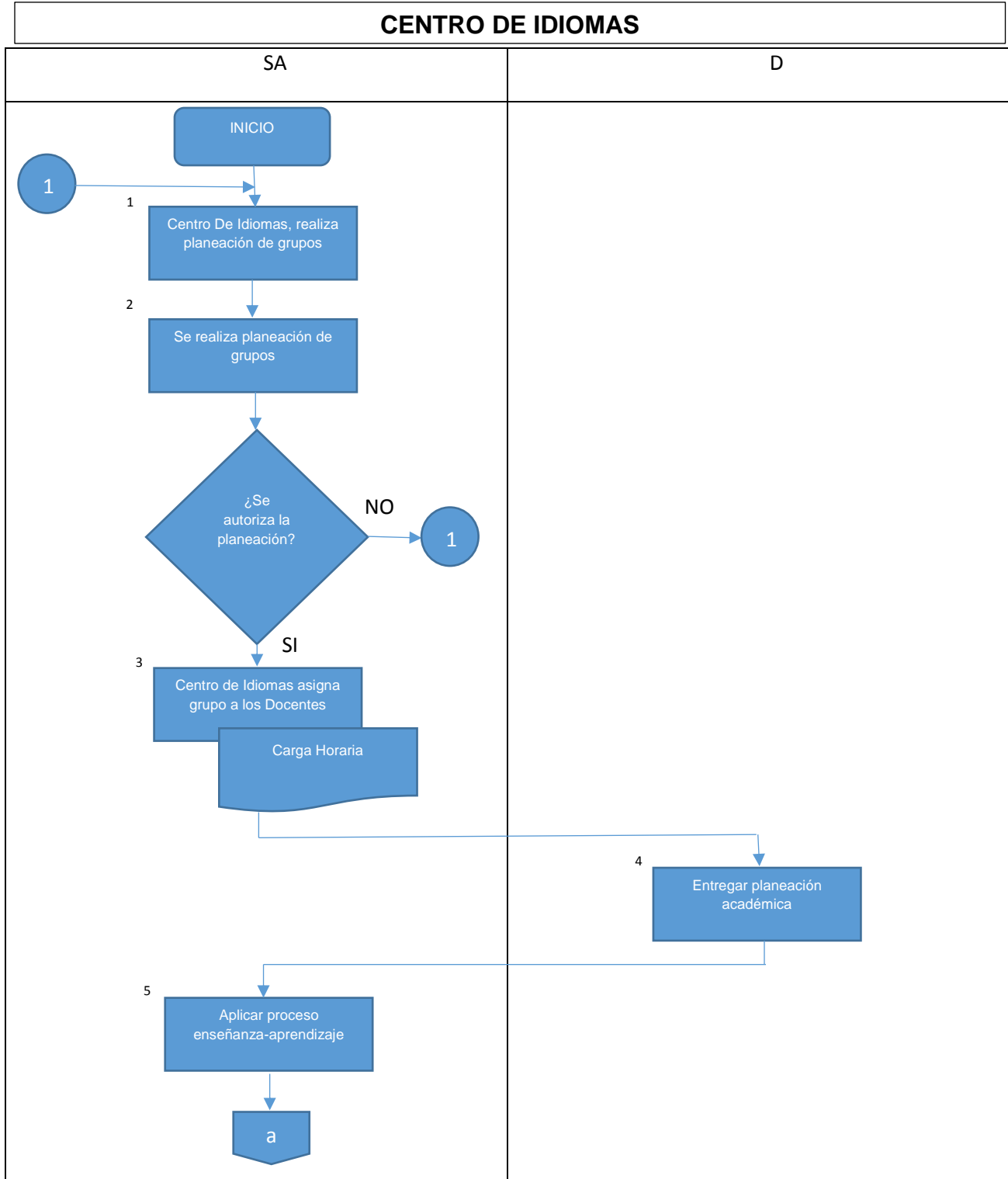
**Áreas  
Involucradas** Secretaría Académica y Docentes.

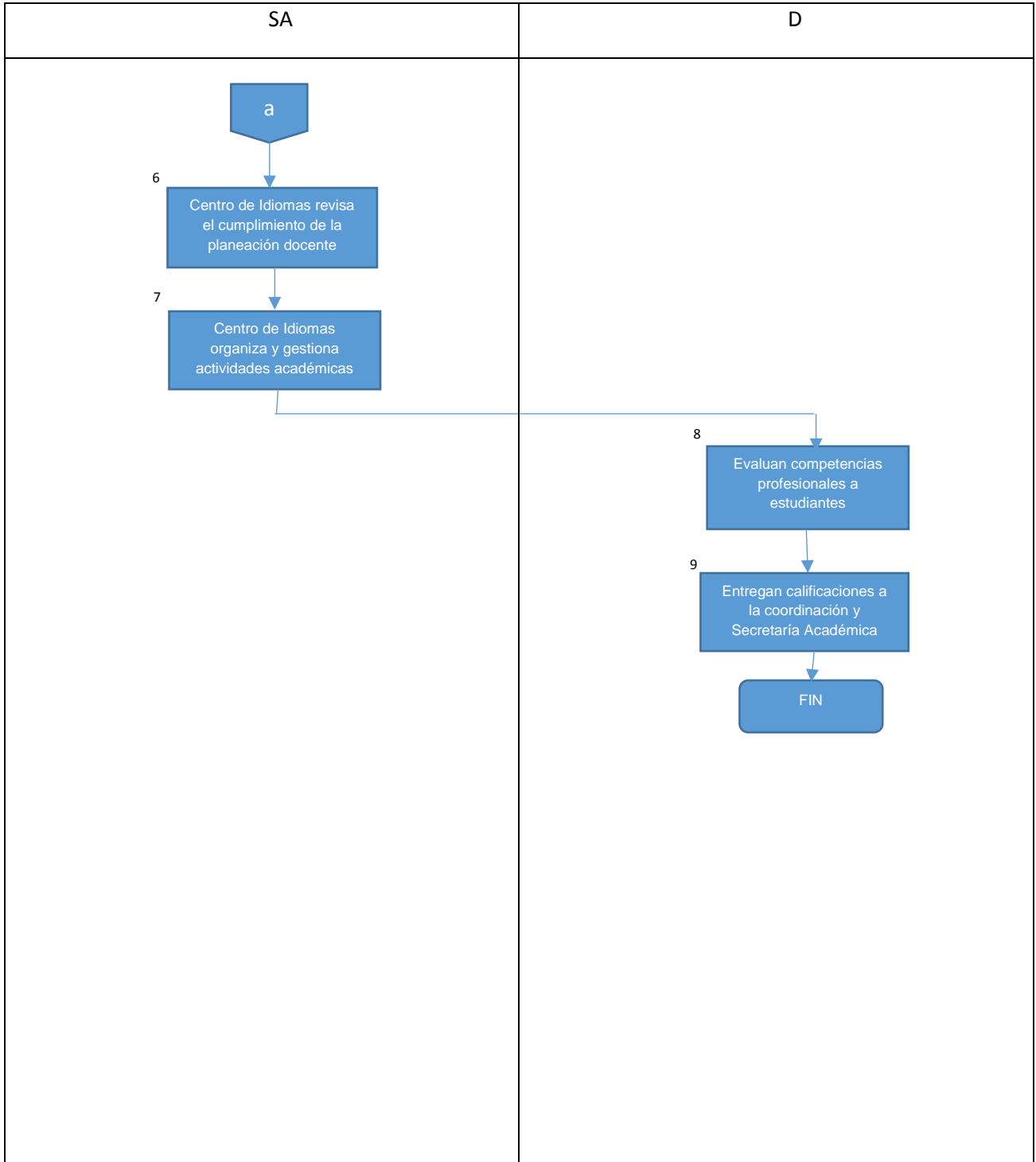
**Recursos** Cargas Horarias.

## Centro de Idiomas SA-04


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
SA	1.- Centro de Idiomas, realiza planeación de grupos y le turna a la SA	
SA	2.- Realizar planeación de grupos.	
	¿Se autoriza la planeación? SÍ, pasa a la A-3 NO, pasa a la A-1	
SA	3.- Centro de Idiomas, asignar grupos a los docentes.	Carga Horaria
D	4.- Entregar planeación académica.	
SA	5.- Aplicar el proceso enseñanza - aprendizaje.	
SA	6.- Centro de Idiomas, revisar el cumplimiento de la planeación docente.	
SA	7.- Centro de Idiomas, organizar y gestionar actividades académicas en función del idioma (inglés y/o alemán).	
D	8.- Evaluar por competencias profesionales a los alumnos.	
D	9.- Entregar calificaciones a la coordinación y a la secretaría académica.	
<b>Fin del procedimiento</b>		







## CARGAS HORARIAS



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA  
 CARGA ACADÉMICA  
 CUATRIMESTRE SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2018

DATOS BÁSICOS CURSOS		CARGA ACADÉMICA		CÓDIGO		
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. METODOLOGÍA DE LOS CURSOS</li> <li>2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS CURSOS</li> <li>3. YACIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</li> <li>4. TIEMPO COMPLETO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. MÓDULO</li> <li>2. MÓDULO</li> <li>3. MÓDULO</li> <li>4. MÓDULO</li> <li>5. MÓDULO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. MÓDULO</li> <li>2. MÓDULO</li> <li>3. MÓDULO</li> <li>4. MÓDULO</li> <li>5. MÓDULO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. MÓDULO</li> <li>2. MÓDULO</li> <li>3. MÓDULO</li> <li>4. MÓDULO</li> <li>5. MÓDULO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. MÓDULO</li> <li>2. MÓDULO</li> <li>3. MÓDULO</li> <li>4. MÓDULO</li> <li>5. MÓDULO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. MÓDULO</li> <li>2. MÓDULO</li> <li>3. MÓDULO</li> <li>4. MÓDULO</li> <li>5. MÓDULO</li> </ul>

SEMA	SEM	MAR	MAY	JUN	AGO	S	C	N	I	TOTAL
8:20-9:20	SECCION III	SECCION III	SECCION III	COMBINACIÓN DE SECCIONES	SECCION III	4	1			5
9:20-10:20	SECCION III	SECCION III	SECCION III	COMBINACIÓN DE SECCIONES	COMBINACIÓN DE SECCIONES	3	3			6
10:20-11:20	COMBINACIÓN DE SECCIONES	COMBINACIÓN DE SECCIONES	COMBINACIÓN DE SECCIONES	COMBINACIÓN DE SECCIONES	COMBINACIÓN DE SECCIONES					0
11:20-12:20	SECCION III	SECCION III	SECCION III	SECCION III	SECCION III	3	3			6
12:20-13:00	DESCANSO									
13:00-14:00	MÓDULO	MÓDULO	MÓDULO	MÓDULO	MÓDULO					0
14:00-15:00	COMBINACIÓN DE SECCIONES	COMBINACIÓN DE SECCIONES	COMBINACIÓN DE SECCIONES	COMBINACIÓN DE SECCIONES	SECCION III	1	4			5
15:00-16:00	SECCION III	SECCION III	COMBINACIÓN DE SECCIONES	SECCION III	COMBINACIÓN DE SECCIONES	3	3			6
16:00-17:00	SECCION III	SECCION III	COMBINACIÓN DE SECCIONES	COMBINACIÓN DE SECCIONES	COMBINACIÓN DE SECCIONES	3	3			6
17:00-17:30	TOTAL									18

SECCION (A)	CARGA ACADÉMICA (C)	SECCION (B)	SECCION (D)
1. SECCION III	7. COMBINACIÓN DE SECCIONES	10. SECCION III	11. SECCION III
2. SECCION III	8. SECCION III		
3. SECCION III	9. SECCION III		
4. SECCION III			
5. SECCION III			
6. SECCION III			

SECCION III

SECCION III

SECCION III

SECCION III

## Proceso SA-05

### Movilidad Internacional

Tiempo Promedio 8 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DFCR (SA) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	<p>Seleccionar, capacitar y acompañar a los alumnos de la UTBIS para obtener una experiencia de intercambio internacional.</p>
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	<p>Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Coordinación General de Becas de Educación Superior, Procedimientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Normas Migratorias de la Embajadas y Consulados de los diferentes países, Reglamento Interior de la UTBIS y Marco Común de las Lenguas.</p> <p>Las ofertas de las convocatorias van dirigidas a la comunidad en general de la UTBIS.</p> <p>Todos(as) los (as) interesados (as) deben cumplir con los requisitos, documentación y reuniones.</p> <p>Se deberá cubrir el nivel B1 del idioma.</p> <p>No contar con adeudos administrativos, económicos y/o académicos, así como faltas de conducta, de lo contrario se da la baja del proceso.</p>
<b>Responsables</b>	<p>Secretaría Académica, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Coordinación General de Becas de Educación Superior y Área Psicopedagógica.</p>

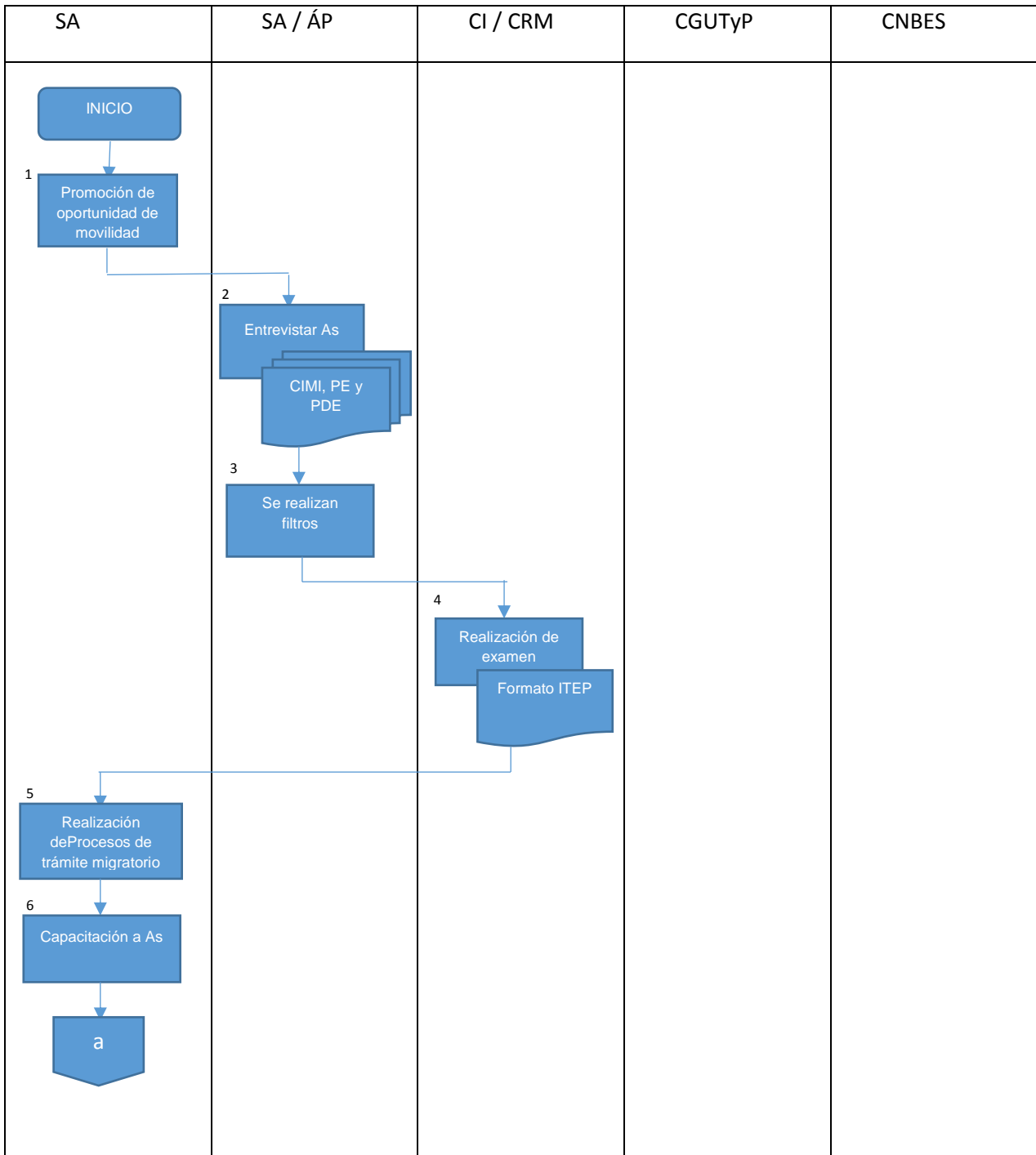
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría Académica, Cruz Roja Mexicana, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Coordinación General de Becas de Educación Superior y Área Psicopedagógica.
<b>Recursos</b>	Cédula de Información de Movilidad e Internacionalización (CIMI); Proceso de Entrevista (Dimensiones a considerar Modelo Star) ; Protocolo de Entrevista; Formato ITEP y Documento de Convocatoria Y Membrete de la IPES de origen.

## Movilidad Internacional SA-05

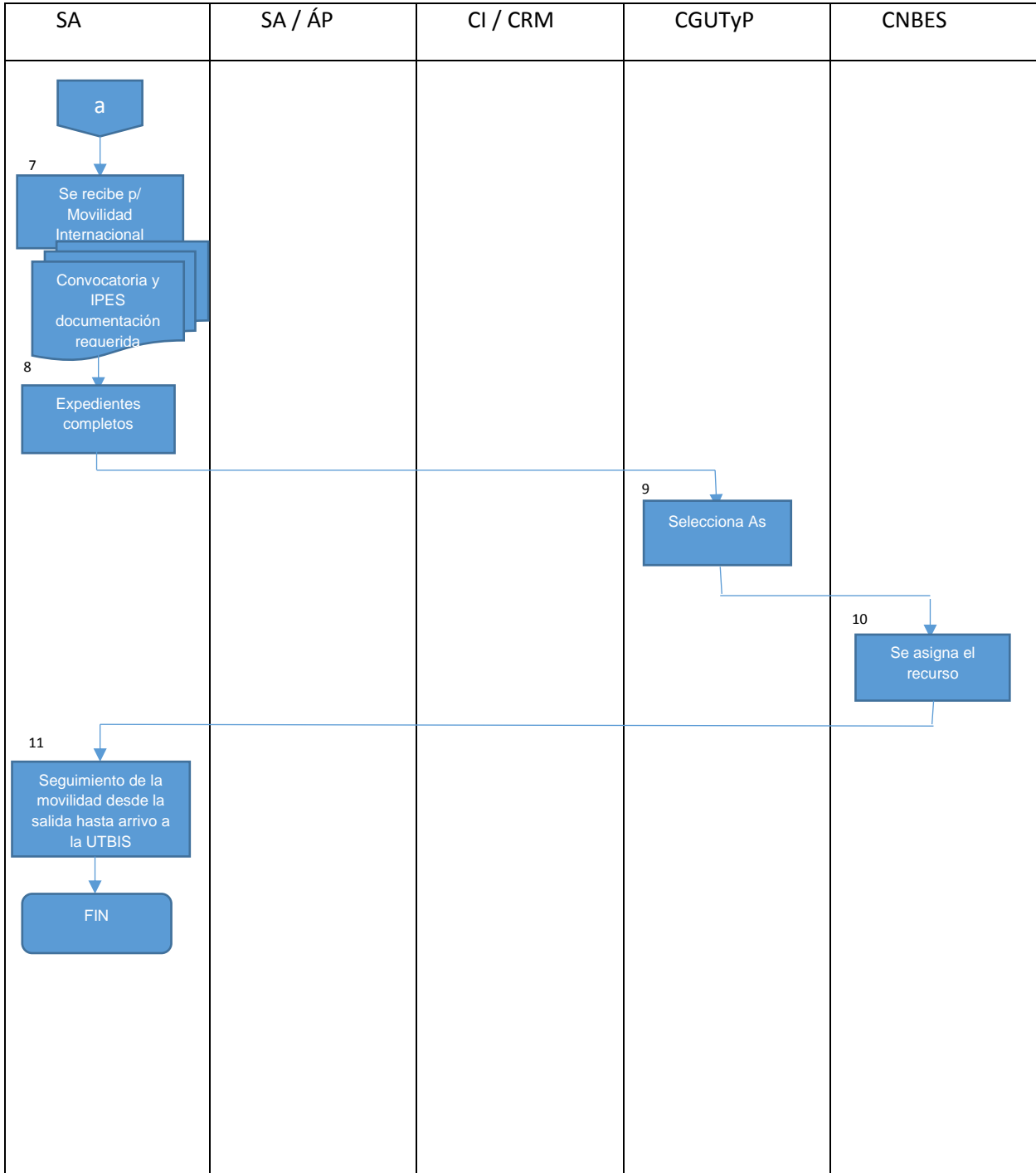
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
SA	1.- Se promueve las oportunidades de movilidad a toda la comunidad UTBIS	
SA / ÁP	2.- Se realiza entrevistas a los interesados	CIMI, PE y PDE
SA / ÁP	3.- Se canalizan los precandidatos por medio de filtros	
CI / CRM	4.- Los As realizan examen de Certificación ITEP, médico / tóxicológico Nota: Únicamente seguirán el proceso los aprobados	Formato ITEP
SA	5.- Asesoramiento, acompañamiento y seguimiento para el trámite de permisos migratorios.	
SA	6.- Capacitar a los As en temas culturales, primeros auxilios, idiomas; Psicopedagógica; administración financiera y leyes internacionales.	
SA	7.- Se recibe convocatorias de movilidad internacional y se recopila la documentación requerida.	Convocatoria y Membrete de la IPES de origen
SA	8.- Se envían expedientes a la CGUTyP	
CGUTyP	9.- Se encarga de seleccionar a As (as) se turna a CNBES	
CNBES	10.- Se asigna el recurso	

SA	11.- Da seguimiento a la(s) personas de movilidad desde su salida hasta su retorno a la UTBIS.	
<b>Fin del procedimiento</b>		

MOVILIDAD







CIMI

CÉDULA DE INFORMACIÓN MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
ESTADO DE PUEBLA



COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIONES  
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

CÉDULA DE INFORMACIÓN MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN

DATOS PERSONALES			
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)			
Nombre de la Universidad		Matrícula	UTBIS
Fecha de Nacimiento día/mes/año		Lugar de Nacimiento (Municipio, Estado y País)	
Nacionalidad		No. Pasaporte	No. Visa
Sexo Masculino ( ) Femenino ( )		Estado civil	Tipo de sangre
Domicilio personal Calle			Número Exterior / Núm. Interior
Colonia	C.P.	Municipio	Estado
Tel. Celular		Tel. Casa	Correo Electrónico
Clave Única de Registro de Población (CURP)		No. De Seguridad Social (Facultativo)	
Facebook	Twitter	Instagram	Skype
DATOS DE SALUD			
¿Presentas alguna alergia?		Alergia a Alimentos ¿Cuál(es)?	Alergia a Mascotas ¿Cuál(es)?
Sí ( ) No ( )			
Alergia a Medicamentos ¿Cuál(es)?		Otros ¿Cuál(es)?	
Condición médica crónica, que pudiera presentar una crisis		Diabetes, describe	Epilepsia, describe
Sí ( ) No ( )			
¿Has tenido cirugías? ¿Cuál(es)?		¿Tomas algún medicamento actualmente? ¿Cuál(es)?	
En caso de emergencia, llamar a (Nombre Completo) (Tutor)		Teléfono	

- o) **Urbes de la estructura**  
 Señalar brevemente los pasos y tiempos del proceso.

### DIMENSIONES A CONSIDERAR CON ENFOQUE MODELO STAR

#### 1. Análisis de Análisis

Describe una situación donde enfrenta un problema complejo.  
 ¿Cuándo y cómo surgió?

#### 2. Planificación y organización

Comparte algún proyecto que ha organizado y/o planeado.

¿Qué objetivos tenía?, ¿qué acciones consideras?, ¿a qué recursos para la planificación?

#### 3. Manejo de conflictos

Comparte alguna situación donde no resultó lo planeado.

¿Qué tipo de dificultades tuvo?, ¿cómo se pudo resolver la situación?, ¿qué acciones en particular realizó para superar el problema?, ¿qué aprendizaje obtuvo de este proceso?

#### 4. Trabajo en equipo

Comparte una situación significativa donde contribuyes a un equipo.

¿Cuál era la meta del equipo?, ¿Cuál fue su contribución?, ¿fueron todos los miembros?

#### 5. Comunicación / lenguaje

Describe una situación donde haya tenido alguna conversación difícil con una persona o grupo en el idioma inglés.

¿Cuál fue el mensaje que debió comunicar?, ¿por qué se considera un mensaje difícil?, ¿qué lo que dificultó con la comunicación?, ¿se considera una persona con facilidad de entender una conversación en un idioma extranjero?

#### 6. Relaciones Interpersonales

Describe una situación vivida donde tuvo que relacionarse con personas que no conocía para conseguir algún objetivo.

¿Qué le llevó a relacionarse con esa persona?, ¿cómo empezó o construyó el conocimiento?, ¿qué dificultades tuvo?, ¿cuál fue el resultado?

#### 7. Disposición al cambio

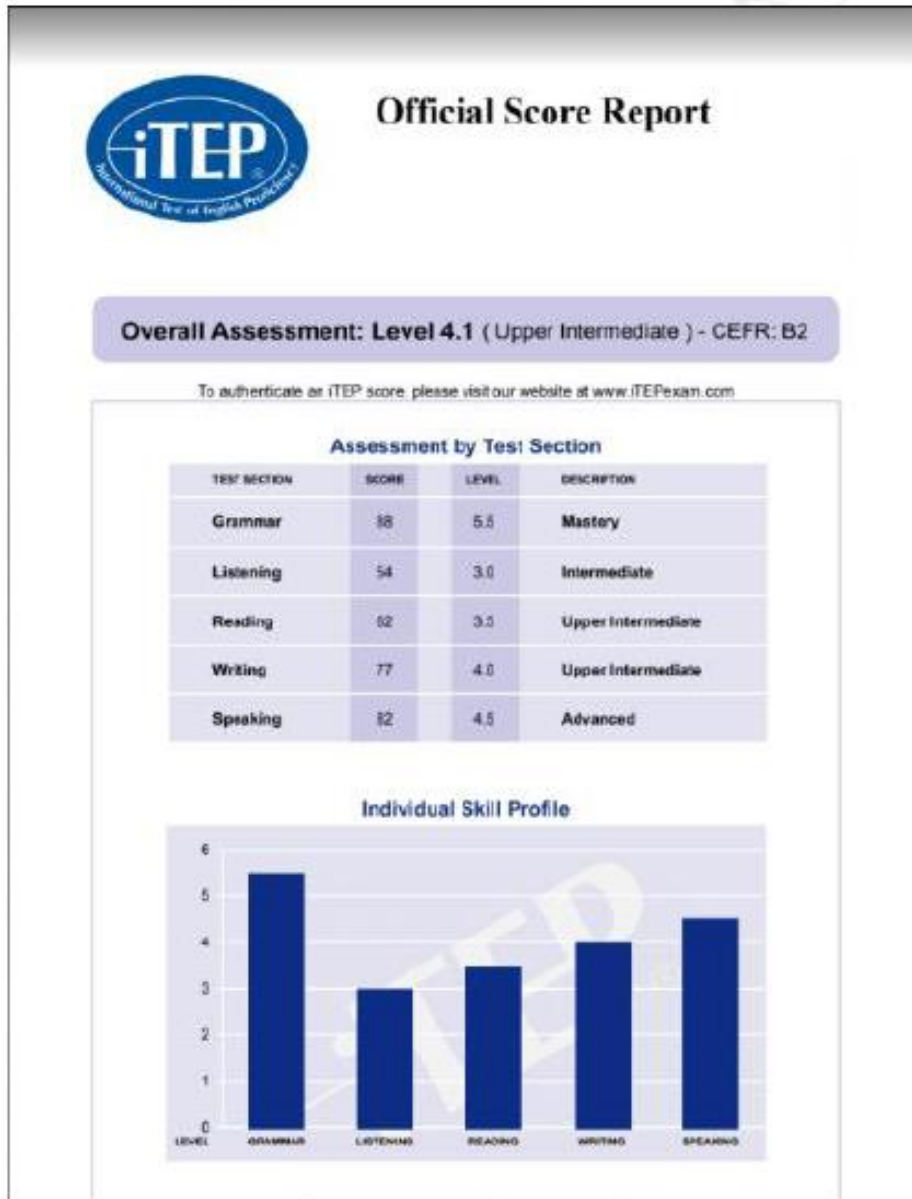
Comparte una situación reciente en donde se enfrentó a una modificación o cambio en la forma de trabajar en un equipo o en la universidad.

¿Qué problemas o barreras identificó?, ¿por qué es importante los cambios?, ¿qué rol jugó adaptarse al cambio?, ¿qué resultados obtuvo de ello?


why are you the best option?  
 Admin life here?  
 whatsapp!




FORMATO ITEP




## CONVOCATORIA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA






COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CONVOCATORIA

Beca de Capacitación de Estudiantes  
SEP-SRE PROYECTA 100,000  
Estados Unidos de América 2018



La Subsecretaría de Educación Superior (SES) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES), en conjunto con el Tecnológico Nacional de México (TecNM), la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP) y la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), a través de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID),

**CONVOCAN**

A estudiantes de nivel licenciatura o Técnico Superior Universitario (TSU) inscritos/as en alguna Universidad Tecnológica (UT) o Politécnica (UP) perteneciente a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP), o en un Instituto Tecnológico (IT) perteneciente al Tecnológico Nacional de México (TecNM) del país, a solicitar una Beca de Capacitación para cursar estudios intensivos del idioma inglés como segunda lengua en centros certificados pertenecientes a una institución de educación superior de los Estados Unidos de América, durante el segundo semestre de 2018.

Para obtener dicha beca, los y las solicitantes se ajustarán a las siguientes:

**BASES**

**REQUISITOS GENERALES**

1. Ser mexicano/a mayor de 18 años.
2. Para el caso de licenciatura, estar inscrito/a a partir del quinto semestre del plan de estudios. Para el caso de Técnico Superior Universitario (TSU), deberá estar inscrito/a a partir del tercer cuatrimestre de acuerdo al plan de estudios correspondiente.
3. Ser alumno/a regular y no adeudar asignaturas de ciclos escolares anteriores y cursar las materias de acuerdo con el plan de estudios correspondiente.
4. Tener un promedio general mínimo de 80.00 (ochenta punto cero) de calificación en escala de 0 (cero) a 10 (diez) o su equivalente.
5. Contar con un nivel de dominio del idioma inglés B1 o B2 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).
6. No haber concluido estudios de tipo superior ni contar con un certificado de conclusión de dicho nivel.
7. Tener pasaporte mexicano con vigencia superior a mayo de 2018.
8. Ser postulada/a por la IPES de origen y cumplir con los trámites internos que se le requieran.
9. No haber sido beneficiario/a de las convocatorias anteriores emitidas en el marco del "Programa de Capacitación SEP-SRE Proyecto 100,000" o "Programa de Capacitación

10. SEP-SRE Proyecto 100,000 2014, 2015, 2016 y 2017, independientemente de haber ejercido o no la beca.
11. No haber sido beneficiario/a de las convocatorias anteriores emitidas en el marco del "Programa Proyecto 100,000 y Proyecto 10,000 Estado de México" 2015, 2016, 2017 o 2018, independientemente de haber ejercido o no la beca.
12. No estar recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo fin por cualquier dependencia de la administración pública centralizada.
13. Realizar el registro de su solicitud de beca a través del Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SURES) en la página electrónica [www.sures.sep.gob.mx](http://www.sures.sep.gob.mx). Para el registro de solicitud de becas en el SURES deberán contar con:
  - a) Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada, la cual deberá verificarse en la página electrónica <https://consultas.carp.gob.mx/CarpSP/gobmx/Inicio.jsp>.
  - b) Cuenta personal activa de correo electrónico.
  - c) Ficha escolar actualizada por parte de la UT, UP o IT de origen y activada por el/la propio/a aspirante desde su cuenta en el SURES, en el menú "Perfil", apartado: "Información escolar".

Para mayor información sobre cómo registrarse en el SURES, consulta el siguiente enlace: [https://www.becaseleccionosuperior.sep.gob.mx/212vinfo\\_reg\\_sures-2](https://www.becaseleccionosuperior.sep.gob.mx/212vinfo_reg_sures-2)

1. Con base en el ICBEROS número 1512/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa/Bea (Beca) para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de diciembre de 2017, la Declaración Conjunta de los Presidentes de los Estados Unidos Mexicanos y de los Estados Unidos de América, suscrita el 2 de mayo de 2011 en la Ciudad de México y Declaración Conjunta de los Estados Unidos de América y México suscrita el 13 de febrero de 2014 en Tel Aviv, Estado de México y la Declaración Conjunta del Colegio Económico de Alto Nivel México-Estados Unidos, suscrita el 4 de enero de 2015 en Washington, D.C.





5. Enviar **documento en perfil de SUBES** y el correo electrónico que registró en el SUBES.

6. Realizar los pagos de esta convocatoria, con la línea otorgada por LOBES en los términos que LOBES emite.

7. Llevar a cabo los trámites para la obtención de la línea otorgada, incluyendo los reportes de flujo.

8. Realizar los trámites de adscripción en el CERSI, de acuerdo con lo que se establezca en el manual de procedimientos.

9. Agotar el presupuesto mensual del CERSI, de acuerdo con lo que se establezca en el manual de procedimientos.

10. En caso de que el Gobierno de los Estados Unidos de América respalde la línea de la convocatoria, el beneficiario deberá acudir al CORMEX o al CORMEX del SUBES al cumplimiento de pago correspondiente a los trámites, en el apartado de "MÉXICO ESTADOUNIDENSE" y deberá entregar el monto total del recurso asignado.

11. Presentarse al cargo de según sea según se indique en el CERSI, que le ha asignado, en el día que el CERSI lo indique y cumplir con los requisitos que se establezcan.

12. Registrar a su lugar de residencia en México inmediatamente después de la capacitación.

13. Cargar a más tardar el 30 de mayo de 2018 la constancia de conducta en la capacitación en SUBES.

(b) La persona deberá cumplir con todos los parámetros en el apartado "OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR":

- Tendrá la obligación de reintegrar el/los pagado(s) que se le haya(n) otorgado(s).
- No podrá participar en ningún otro programa otorgado por LOBES hasta realizar la devolución del monto otorgado.

En caso de que el beneficiario renuncie a la línea, se procederá a la cancelación de la misma y se realizará el reintegro del pago que se le haya otorgado, una vez cancelada la línea, esta cancelación podrá ser consecuencia de un pago no autorizado.

**Obligaciones AMERICAS**  
Las AMERICAS comprometen a lo siguiente:

1. Ingresar al CERSI, verificando los datos personales.
2. Adscribirse al CERSI en la línea que sea otorgada por el CERSI.
3. Solicitar a los CERSI los requisitos de la capacitación de cada alternativa, en particular, manuales y presentaciones de cursos, CORMEX, pruebas psicométricas, inscripción y entrega al CERSI.
4. Inscribir a la CORMEX el título de línea beneficiario, que haya concluido satisfactoriamente la capacitación.

**Obligaciones CHBES**  
Las CHBES comprometen a lo siguiente:

1. Realizar los trámites para recibir el SUBES, adscripción a la línea beneficiaria y/o realizar los pagos correspondientes a la línea.
2. Solicitar el ingreso a la línea que se le otorgó, incluyendo los requisitos de inscripción y entrega al CERSI.

Todos los beneficiarios inscritos en los programas, deberán acudir al CORMEX o al CORMEX del SUBES al cumplimiento de pago correspondiente a los trámites, en el apartado de "MÉXICO ESTADOUNIDENSE" y deberá entregar el monto total del recurso asignado.

**CALENDARIO GENERAL**

Actividad	Fecha
Publicación de convocatoria	11 de octubre 2018
Entrega de documentos en el CERSI	Del 12 al 23 de julio de 2018
Registro de la conducta	Del 12 al 23 de julio de 2018
Presentación del curso de capacitación	Del 17 al 18 de julio de 2018
Publicación de resultados	9 de agosto de 2018
Registro de la CORMEX beneficiaria	Del 14 al 20 de agosto de 2018
Entrega de documentación de inscripción y adscripción a la línea beneficiaria	21 de agosto de 2018
Presentación para el pago de la línea de estudio en el CORMEX	Del 1 al 31 de octubre de 2018
Fecha límite para el pago de la línea de estudio en el CORMEX	15 de noviembre de 2018

Para saber más sobre esta convocatoria, incluyendo los fees, los requisitos, los documentos, la cancelación de la línea, los criterios de elegibilidad, reintegros, los criterios de planeación, el procedimiento, los derechos y obligaciones del SUBES, y la publicación de resultados, consulte a:

**LOBES**  
Correo electrónico: [soporte@lobes.sep.gub.mx](mailto:soporte@lobes.sep.gub.mx)

**CERSI**  
Mtro. José Ernesto Medina Aguilar  
Teléfono: (52) 55 34 65 1445 Ext. 47253  
Horario: 9:00 a 18:00

**Mtro. Víctor Eduardo Rojas Guadalupe**  
Correo electrónico: [soporte@lobes.sep.gub.mx](mailto:soporte@lobes.sep.gub.mx)

**Teléfono**  
Horario de la línea: (52) 55 34 65 1445  
Código de área: 55 34 65 1445  
Horario: 9:00 a 18:00

Para saber más sobre el trámite de la línea beneficiaria de estudio y los requisitos de inscripción del mismo, consulte con el equipo de soporte y cualquier situación presentada en los Estados Unidos de América, **Oficina de Proyectos 100,000** en la **Oficina de Planeación**.

**AMERICAS SRE**  
Correo electrónico: [soporte@lobes.sep.gub.mx](mailto:soporte@lobes.sep.gub.mx)  
Código de área: (52) 55 34 65 1445 Extensión: 47253  
Horario de atención: de 9:00 a 18:00 h. p. m. de 9 a 18:00h.

Información:  
[www.convocatoriassep.gub.mx](http://www.convocatoriassep.gub.mx) [www.sep.gub.mx](http://www.sep.gub.mx) [www.gub.mx/sep](http://www.gub.mx/sep)  
[www.derechos.org](http://www.derechos.org)

**Oficina de México, a 12 de octubre 2018**

Este programa de becas tiene como propósito apoyar a los estudiantes de los países de América y el Caribe en el programa de capacitación en el extranjero, otorgando una línea de estudio en el extranjero, otorgada por el programa de becas de educación superior.

## MEMBRETE DE LA IPES DE ORIGEN

### MEMBRETE DE LA IPES DE ORIGEN

Lugar de emisión, a XX de XXX del 2018

**Asunto:** carta de postulación  
"Proyecto 100,000" EUA 2018

**MRO. JOSÉ ERNESTO MEDINA AGUILAR**  
COORDINADOR NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Por medio de la presente, y atendiendo los requisitos de la convocatoria **Programa de Capacitación de Estudiantes SEP-SRE PROYECTA 100,000 Estados Unidos de América 2018**, me permito postular al/a la alumna/a inscrita/a:

- **Nombre completo:**
- **Cuenta con nacionalidad estadounidense y/o residencia temporal o permanente en Estados Unidos de América (sí o no):**

Se confirma que no ha realizado la capacitación a la que se postula y que no ha sido beneficiaria/a de las convocatorias anteriores emitidas en el marco del "Programa de Capacitación SEP-SRE Proyecto 100,000" o "Programa de Capacitación SEP-SRE (Proyecto 10,000" 2014, 2015, 2016 y 2017, ni "Programa Proyecto 100,000 Estado de México" y "Proyecto 10,000 Estado de México" 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018.

Se informa que no ha concluido estudios de tipo superior ni cuenta con certificado de conclusión de dicho nivel.

Se declara que no está recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo fin por alguna dependencia de la administración pública centralizada.

Se confirma que cuenta con pasaporte mexicano con número \_\_\_\_\_ y fecha de vigencia (mes/año).

Se notifica que cumple con los trámites internos y cuenta con autorización para llevar a cabo la capacitación durante el periodo establecido en la convocatoria, y que entregó a esta institución los documentos solicitados en el inciso "I" de la sección: "DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ANEXAR AL SUBES".

**NOMBRE Y FIRMA DE LA**  
**AUTORIDAD ESCOLAR RESPONSABLE**

**NOTA: DE NO INCLUIR LOS DATOS SOLICITADOS EN ESTE FORMATO, EL DOCUMENTO NO SE CONSIDERARÁ VÁLIDO PARA LA POSTULACIÓN DE LA BECA.**

**TODAS LAS MANIFESTACIONES REALIZADAS POR LAS PARTES INVOLUCRADAS SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, ADVERTIDAS/ASIDE LAS CONSECUENCIAS LEGALES EN CASO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN FALSA.**



## Proceso SA-06

### Movilidad Nacional

Tiempo Promedio 4 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DFCR (SA) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	<p>Seleccionar, capacitar y acompañar a los alumnos de la UTBIS para obtener una experiencia de intercambio nacional.</p>
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	<p>Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Coordinación General de Becas de Educación Superior, Reglamento Interior de la UTBIS y Marco Común de las Lenguas.</p> <p>Las ofertas de las convocatorias van dirigidas a la comunidad en general de la UTBIS.</p> <p>Todos(as) los (as) interesados (as) deben cumplir con los requisitos, documentación y reuniones.</p> <p>Se deberá cubrir el nivel B1 del idioma.</p> <p>No contar con adeudos administrativos, económicos y/o académicos, así como faltas de conducta, de lo contrario se procede a la baja del proceso.</p>
<b>Responsables</b>	<p>Secretaría Académica, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Coordinación General de Becas de Educación Superior y Área Psicopedagógica.</p>
<b>Áreas Involucradas</b>	<p>Secretaría Académica, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Coordinación General de Becas de Educación Superior y Área Psicopedagógica.</p>

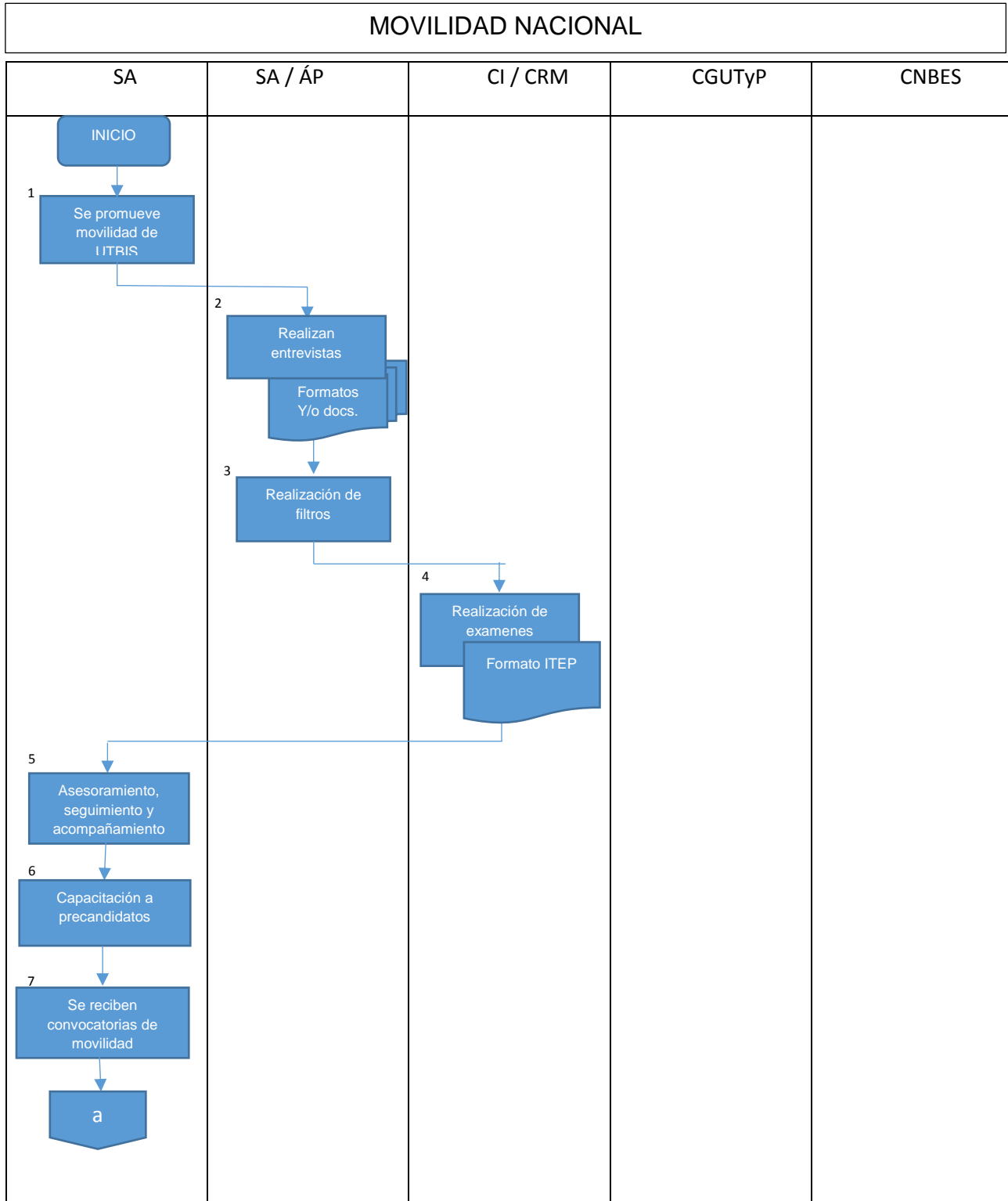
**Recursos**

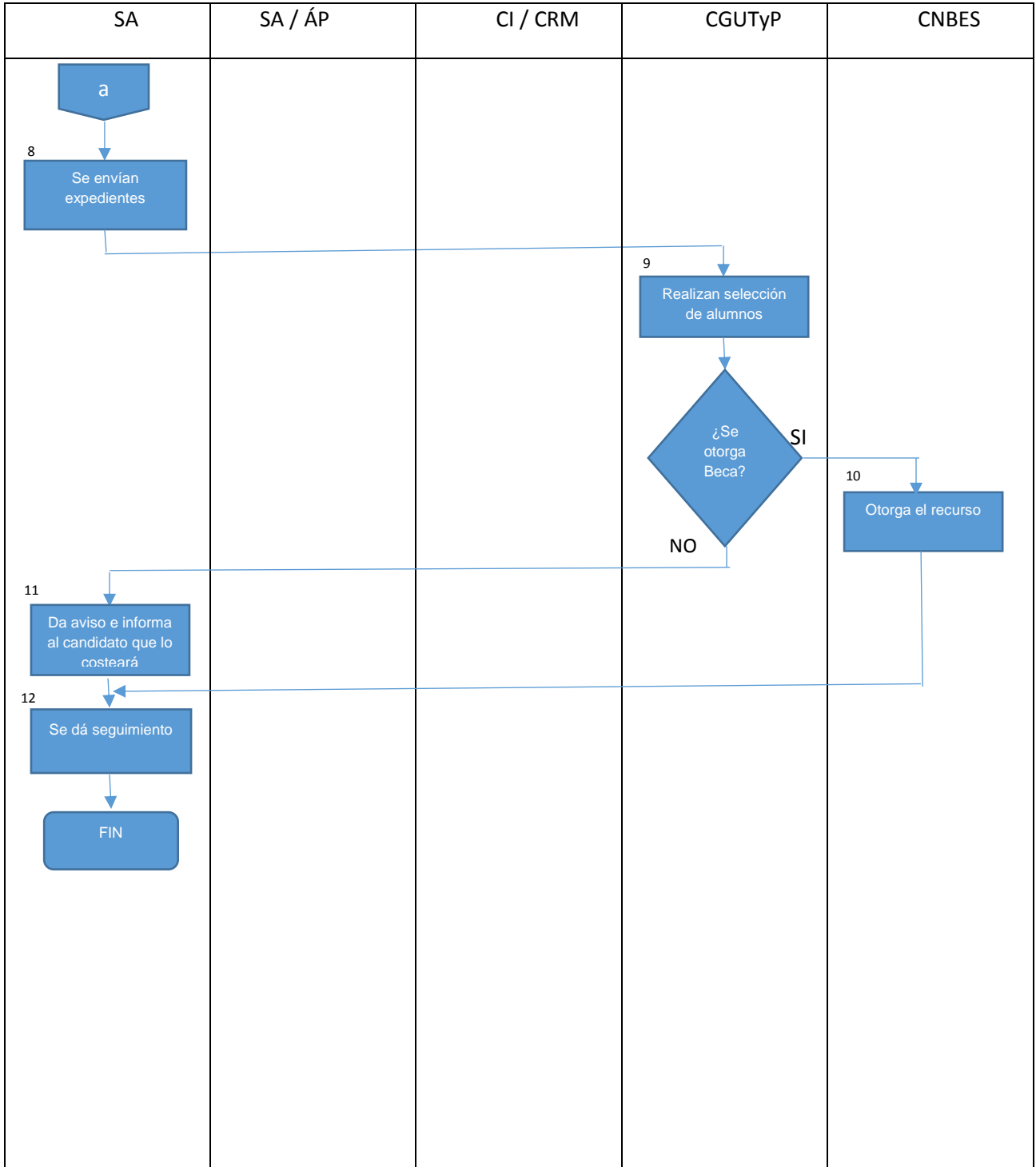
Formato ITEP , CIMI; Entrevista (Modelo Star) y Protocolo de Entrevista.

## Movilidad Nacional SA-06

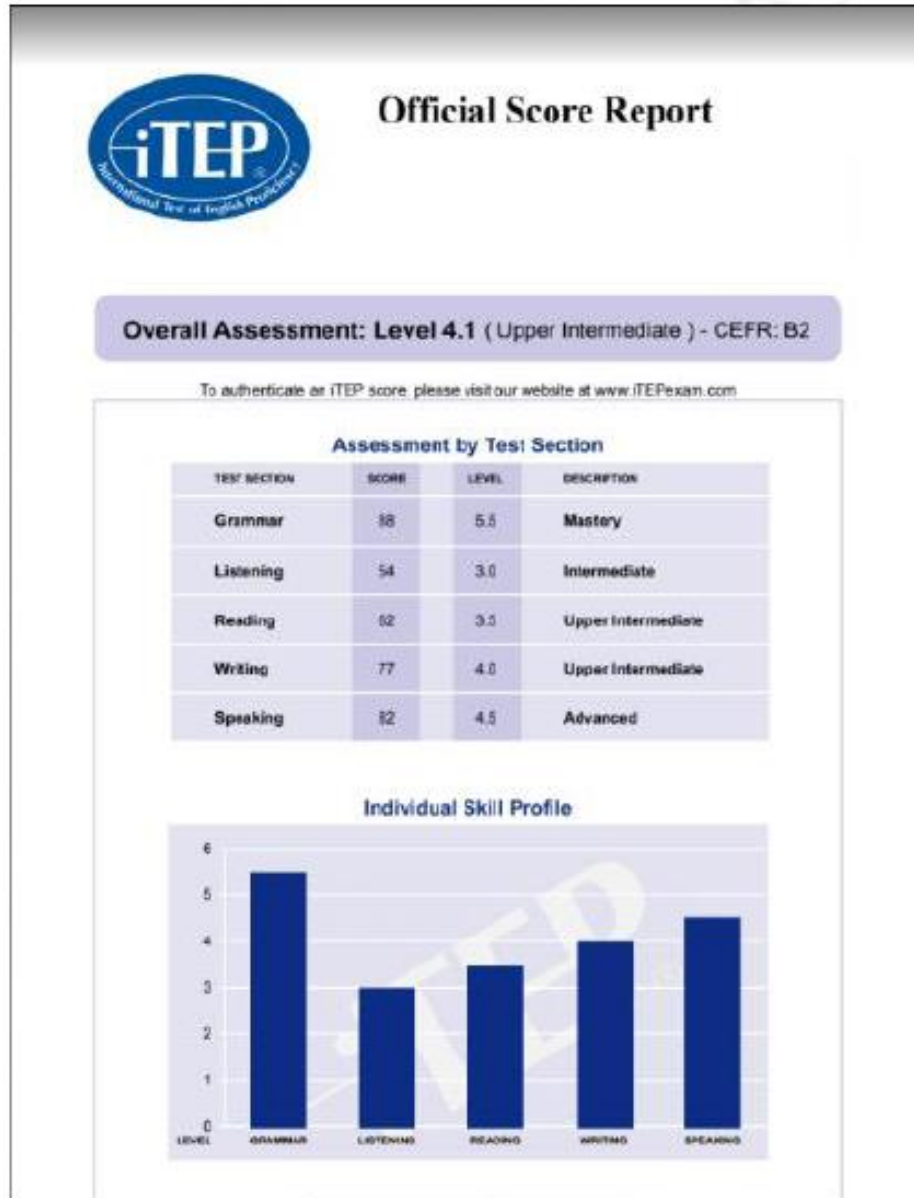
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
SA	1.- Se promueve las oportunidades de movilidad a toda la comunidad UTBIS	
SA / ÁP	2.- Se realiza entrevistas a los interesados	CIMI; Entrevista y Modelo Star
SA / ÁP	3.- Se canalizan los precandidatos por medio de filtros	
CI / CRM	4.- Los precandidatos realizan examen de Certificación ITEP, médico / tóxicológico Nota: Únicamente seguirán el proceso los aprobados	Formato ITEP
SA	5.- Asesoramiento, acompañamiento y seguimiento para el trámite.	
SA	6.- Capacitar a los precandidatos en temas culturales, primeros auxilios, idiomas; Psicopedagógica; administración financiera y leyes nacionales.	
SA	7.- Se recibe convocatorias de movilidad nacional y se recopila la documentación requerida.	
SA	8.- Se envían expedientes a la CGUTyP	
CGUTyP	9.- Se encarga de seleccionar a candidatos (as) se turna a CNBES	
	¿Se otorga Beca? SI, continuar A-10 NO, continuar A-11	

CNBES	10.- Asigna el recurso	
SA	11.- Informa que será costado por el candidato(a)	
SA	12.- Da seguimiento a la(s) personas de movilidad desde su salida hasta su retorno a la UTBIS.	
<b>Fin del procedimiento</b>		








ITEP



## CIMI

### Cédula de Información de Movilidad e Internacionalización

					
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA					
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA					
<b>CÉDULA DE INFORMACIÓN MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN</b>					
<b>DATOS PERSONALES</b>					
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)					
Nombre de la Universidad				Matrícula	UTB
Fecha de Nacimiento día/mes/año		Lugar de Nacimiento (Municipio, Estado y País)			
Nacionalidad		No. Pasaporte		No. Visa	
Sexo Masculino ( ) Femenino ( )		Estado civil		Tipo de sangre	
Domicilio personal Calle				Número Exterior / Núm. Interior	
Colonia	C.P.	Municipio		Estado	
Tel. Celular		Tel. Casa		Correo Electrónico	
Clave Única de Registro de Población (CURP)			No. De Seguridad Social (Facultativo)		
Facebook	Twitter		Instagram	Skype	
<b>DATOS DE SALUD</b>					
¿Presentas alguna alergia?		Alergia a Alimentos ¿Cuál(es)?		Alergia a Mascotas ¿Cuál(es)?	
Sí ( ) No ( )					
Alergia a Medicamentos ¿Cuál(es)?			Otros ¿Cuál(es)?		
Condición médica crónica, que pudiera presentar una crisis		Diabetes, describe		Epilepsia, describe	
Sí ( ) No ( )					
¿Has tenido cirugías? ¿Cuál(es)?		¿Tomas algún medicamento actualmente? ¿Cuál(es)?			
En caso de emergencia, llamar a (Nombre Completo) (Tutor)				Teléfono	
BOULEVARD AUDI SUR S/N CIUDAD MODELO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUE. C.P. 75010					



## DIMENSIONES A CONSIDERAR CON ENFOQUE MODELO STAR

- m) **Uso de la estructura:**  
Indicar brevemente las fases y tiempos del proceso.

### DIMENSIONES A CONSIDERAR CON ENFOQUE MODELO STAR

#### 1. Análisis Analítico

Describe una situación donde enfrente un problema complejo.  
¿Cuándo y cómo surgió?

#### 2. Planificación y organización

Comparte algún proyecto que ha organizado y/o planeado.

¿Qué objetivos tenía?, ¿qué acciones consideró?, ¿a quién recató para la planificación?

#### 3. Manejo de conflictos

Comparte alguna situación donde no resultó lo planeado.

¿Qué tipo de dificultades tuvo?, ¿cómo ayudó para resolver la situación?, ¿qué acciones en particular realizó para superar el problema?, ¿qué aprendizaje obtuvo de este proceso?

#### 4. Trabajo en equipo

Comparte una situación significativa donde contribuyó a una meta grupal.  
¿Cuál era la meta del equipo?, ¿Cuál fue su contribución?, ¿Por qué tiempo trabajó?

#### 5. Comunicativa / lenguaje

Describe una situación donde haya tenido alguna conversación difícil con una persona o grupo en el idioma inglés.

¿Cuál fue el mensaje que debió comunicar?, ¿por qué se considera un mensaje difícil?, ¿logró lo que buscaba con la conversación?, ¿se considera una persona con facilidad de entender una conversación en una lengua extranjera?

#### 6. Relaciones Interpersonales

Describe una situación vivida donde tuvo que relacionarse con personas que no conocía para conseguir algún objetivo.

¿Qué le llevó a relacionarse con esa persona?, ¿cómo empezó o construyó su conversación?, ¿qué dificultades tuvo?, ¿cuál fue el resultado?

#### 7. Disposición al cambio

Comparte una situación reciente en donde se enfrentó a una modificación o cambio en la forma de trabajar en un equipo o en la Universidad.

¿Qué problemas o desafíos identificó?, ¿por qué es importante los cambios?, ¿qué hizo para adaptarse al cambio?, ¿qué resultados obtuvo de ello?

Why are you the best option?  
Academic life here?  
what's qpp?

## PROTOCOLO DE ENTREVISTA

### PROTOCOLO DE ENTREVISTA

#### MODELO STAR - (ADAPTACIÓN DE GUÍA)

#### CHECK PRELIM A LA ENTREVISTA

1. ¿El lugar está libre de elementos distractivos para la entrevista?
2. Confeccionar guías de consideres para la entrevista previamente acordada
3. Acordado o mejor Aviso del cálculo para la sesión (entrevistado y entrevistador)
4. Acuerdos sobre las presentaciones, revisión sobre el orden de las preguntas.
5. Tono de voz
6. Perfil o consideres para el proceso de intercambio académico
7. Expediente académico y notas de logros identificados en esta oportunidad.

#### ETAPAS A CONSIDERAR

#### Durante entrevista:

- a) Introducción y Saludo  
 Mencionar en qué consiste una entrevista y sus competencias.  
 El candidato requiere dar algunos ejemplos sobre experiencias en particular.
- b) Puntos a evaluar:
  1. Menciono brevemente la experiencia en la actualidad con relación a las actividades académicas que nos interesamos.
  2. ¿Cuáles han sido sus mayores logros o eventos académicos?
  3. Servicio social finalizado, en proceso, por venir (D4)  
 Pregunta brevemente su experiencia en el proceso de servicio social.
- c) Aplicaciones y recomendación sobre el proceso de intercambio académico:
  1. ¿Qué es lo que más le agrada de estudiar en un Análisis BIE?
  2. ¿Qué beneficios le(s) han o le participo en un proceso de intercambio?
  3. ¿Qué sales sobre el país o sus puntos calientes?
- d) Perfil de observación:

	AA	A	D	N/D
Año lectivo				
Uso apropiado del lenguaje				
Antecedentes de la entrevista				
Cantidad de sus planteamientos				
Capacidad de autonomía				
Área emocional / afectiva				
Tranquilidad e la entrevista				
Dominio ante el cambio				
Sentido del humor				
Claro idea de sus proyectos				
Acto reflexivo				
Costante interés				
Puntualidad				
Prácticas en personas				
Relaciones interpersonales				

ANÁLISIS DE ENTREVISTA SUBSIDIARIO DE ENTREVISTA DE ENTREVISTADO

## Proceso SA-07

### Internacionalización

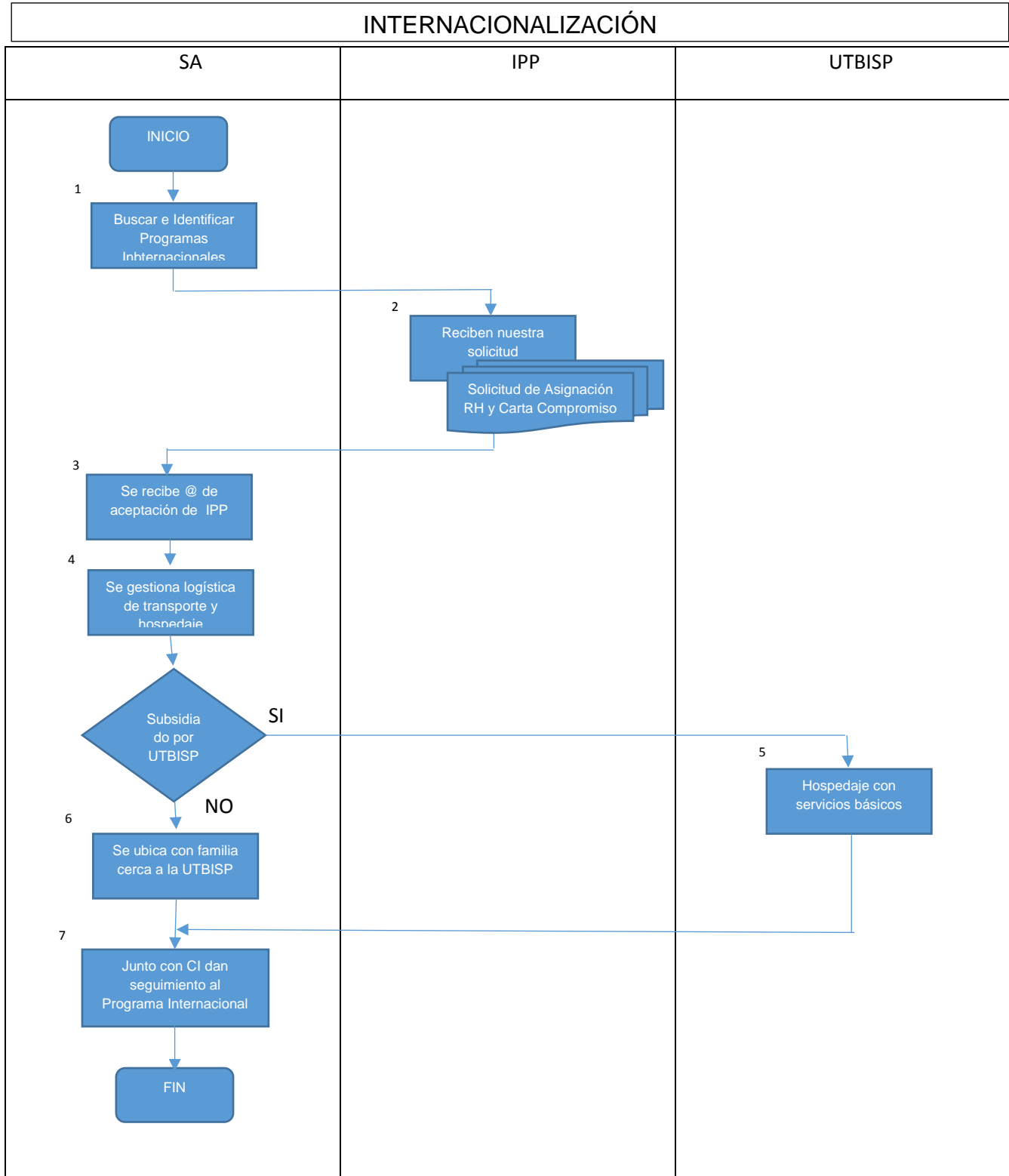
Tiempo Promedio 4 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DFCR (SA) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	Buscar en Instituciones Públicas o Privadas los Programas Internacionales que se acoplen a las necesidades educativas y administrativas de la UTBIS Puebla, para fomentar la Internacionalización de nuestra comunidad.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Norma de la Secretaría de Relaciones Exteriores; Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo; Embajada y Consulados Extranjeros y Reglamento Interno de la UTBIS Puebla.
<b>Responsables</b>	Secretaría Académica, Universidad Tecnológica Bilingüe, Internaional y Sustentable de Puebla e Instituciones Públicas y/o Privadas.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría Académica, Universidad Tecnológica Bilingüe, Internaional y Sustentable de Puebla e Instituciones Públicas y/o Privadas.
<b>Recursos</b>	Oficio Solicitud de Asignación y Carta Compromiso.

## Internacionalización SA-07

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
SA	1.- Buscar, identificar y dar seguimiento Programas Internacionales adecuadas a nuestras necesidades	
IPP	2.- Reciben documentación de asignación del recurso humano para Programa Internacional	Oficio solicitud de asignación y Carta Compromiso
SA	3.- Por correo electrónico se recibe la aceptación por parte del Programa Internacional.	
SA	4.- Se realiza Gestión de logística de transportación y hospedaje	
	El Programa Internacional ¿Es subsidiado por la UTBIS Puebla? SÍ, pasa a la A-5 NO, pasa a la A-6	
UTBISP	5.- Proporciona hospedaje de departamento con servicios básicos.	
SA	6.- Acompañamiento y seguimiento a su ubicación con una familia receptora de la comunidad cercana a la UTBIS Puebla	
SA	7.- Junto con el Centro de Idiomas, se da seguimiento para la realización del Programa	
<b>Fin del procedimiento</b>		



## SOLICITUD DE ASIGNACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

Oficio No. RUTBIS/XX/201X

Asunto: Solicitud para incorporación de Voluntario de ~~Peace~~ Corps e intervención para solicitar emisión de visas  
a ~~Secretaría~~ Secretaría de Relaciones Exteriores

XXXXXXXXXX  
PRESENTE.

Estimado XXX,

Con fundamento en los artículos 50, 51 y 61 de la Ley Orgánica de la Administración del Estado de Puebla; 53 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; y 5 fracción III y 13 fracciones I y II del Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla; y 9 del Reglamento Interior de Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla, me dirijo a usted con la finalidad de saludarlo cordialmente solicitando su amable intervención para gestionar con las instancias correspondientes el trámite de visa que permita incorporar a nuestra institución a: \_\_\_\_\_ como Voluntario del Programa de Transferencia de Tecnología / Inglés para Propósitos Técnicos y Académicos de ~~Peace~~ Corps México.

El Voluntario fue solicitado a ~~Peace~~ Corps para colaborar en esta institución por un periodo de dos años a partir del \_\_\_\_\_ una vez que concluya su capacitación, a realizarse del 6 de Junio al 16 de Agosto del 2018 en las oficinas de ~~Peace~~ Corps en la ciudad de Querétaro.

 Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010  
 www.utbispuebla.edu.mx  utbis@utbispuebla.edu.mx

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

   Organismo Público Descentralizado del  
Gobierno del Estado de Puebla 

Las actividades que realizará el Voluntario son:

- Apoyo a un docente a impartir clases de inglés.
- Planeación en conjunto del docente asignado.
- Creación de un taller dependiendo de las aptitudes del ~~Peace~~ Corps, con la intención de practicar inglés con los asistentes.
- Apoyo de difusión e intercambio cultural.

Agradecemos de antemano la atención a la presente y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
SAN JOSÉ CHIAPA, PUE., A XX DE ABRIL DE 201X  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y  
SUSTENTABLE DE PUEBLA

XXXXXXXX  
RECTOR

 Boulevard Audi Sur 5/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010  
 [www.utblspuebla.edu.mx](http://www.utblspuebla.edu.mx)  [utbls@utblspuebla.edu.mx](mailto:utbls@utblspuebla.edu.mx)

CARTA COMPROMISO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

   Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

**CARTA COMPROMISO PARA RECIBIR VOLUNTARIOS DE PEACE CORPS MÉXICO**

XXXXXXXX  
PRESENTE.

Por medio del presente expreso el interés para incorporar a nuestra institución, como Voluntario de ~~Peace~~ Corps a la ~~SEA~~ / Sr.:

XXXXXXXX

Quien fue invitado a colaborar con esta institución para apoyar las actividades de enseñanza de inglés para propósitos técnicos y académicos.

Sus contrapartes serán:

XXXXX  
XXXXX  
XXXXX

La institución recibe al Voluntario por un periodo de dos años a partir del \_\_\_\_\_ Se adjunta la descripción de actividades del ~~CONVENIO~~.

**ATENTAMENTE**  
SAN JOSÉ CHIAPA, PUE., A XX DE ABRIL DE 201X  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

RECTOR

Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010  
www.utbispuebla.edu.mx utbis@utbispuebla.edu.mx



## Proceso SA-08

### Centro de Certificación

Tiempo Promedio 60 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DMC (SA) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

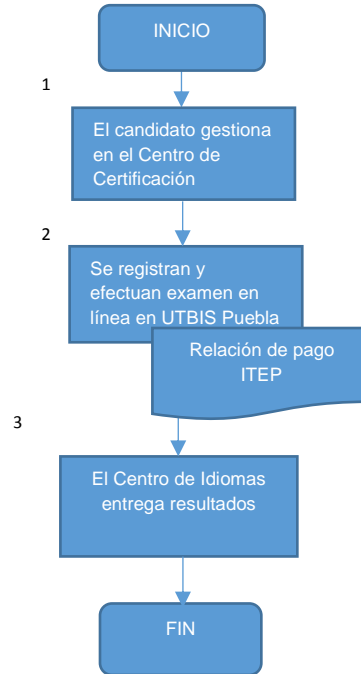
<b>Objetivo</b>	Certificar a los candidatos interesados en ITEP.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Este procedimiento es en base a los lineamientos de la normatividad vigente de ITEP International, LLC.
<b>Responsables</b>	Secretaría Académica.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría Académica.
<b>Recursos</b>	Relación de Pago ITEP.

## Centro de Certificación SA-08

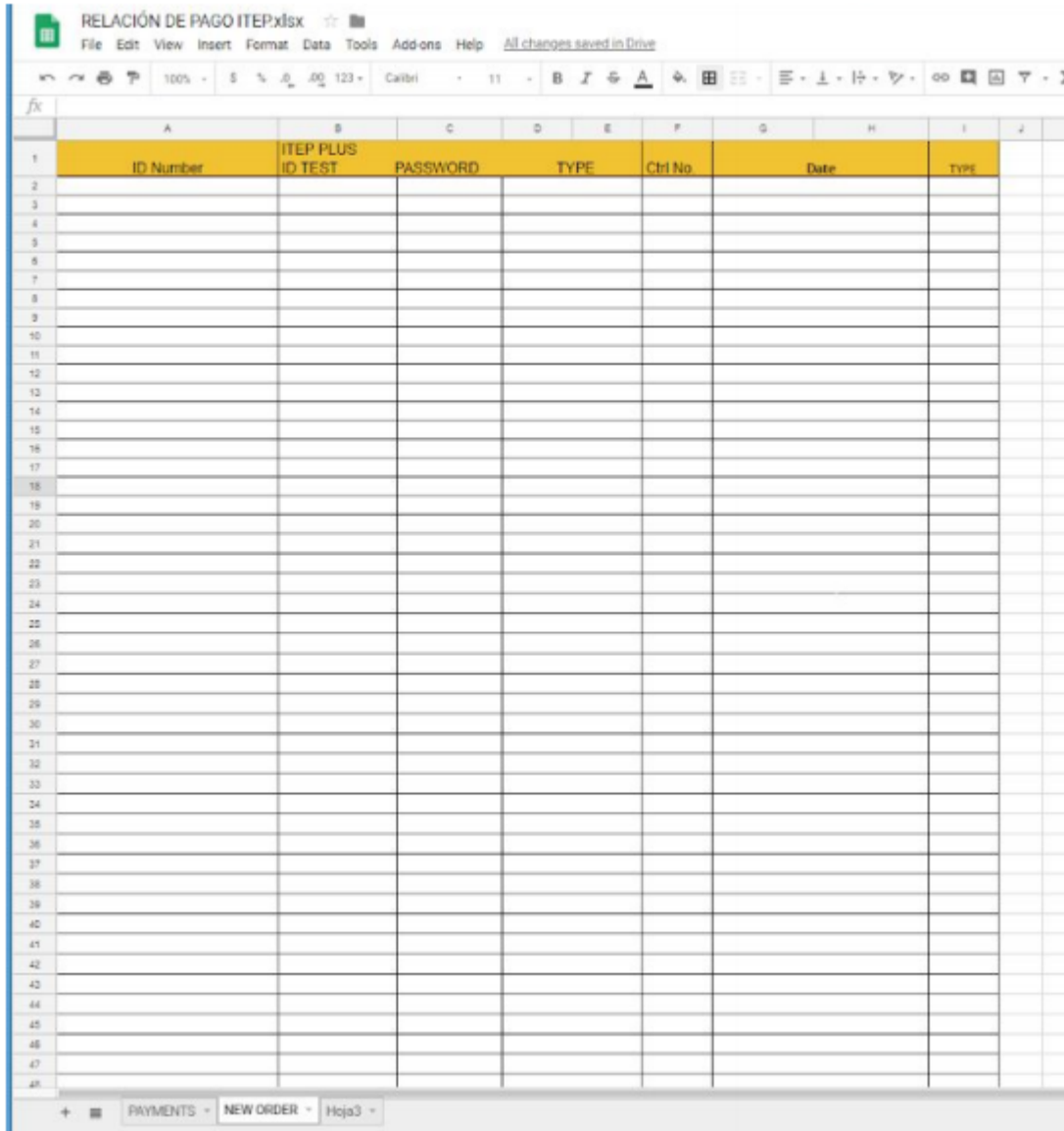
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
SA	1.- El candidato interesado acude al Centro de Certificación para gestionar y entregar su pago de derecho a examen de certificación.	
SA	2.- Se registra en el Centro de Idiomas y realiza al examen en línea en las instalaciones de la UTBIS Puebla.	Relación de pago ITEP
SA	3.- El centro de Idiomas entrega resultado de examen.	
<b>Fin del procedimiento</b>		

CENTRO DE CERTIFICACIÓN

SA



RELACIÓN DE PAGO ITEP



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ID Number	ITEP PLUS ID TEST	PASSWORD	TYPE	Ctrl No	Date	TYPE			
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										

## Proceso SA-09

### Sustentabilidad

Tiempo Promedio 1 mes

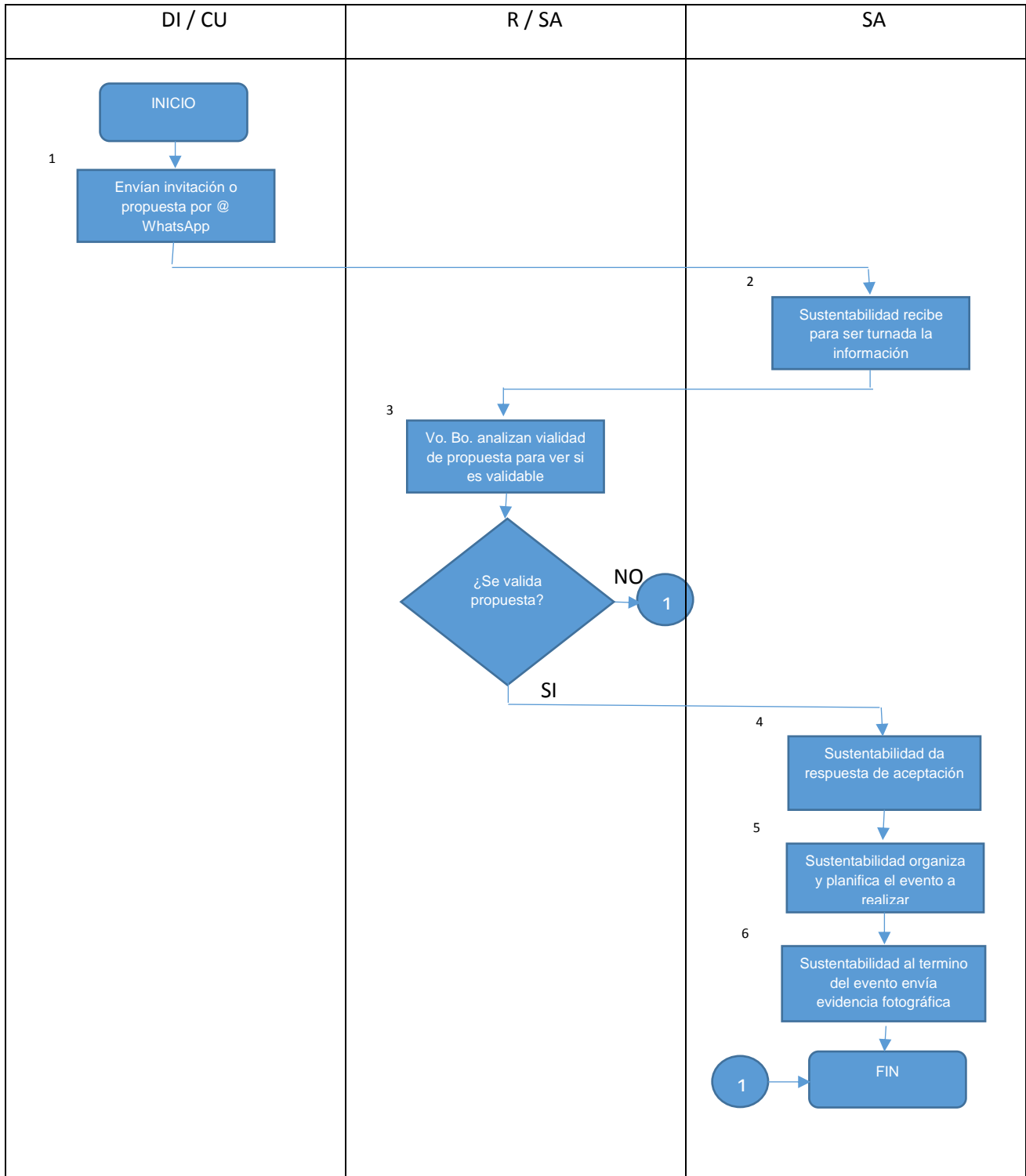
Elabora:	Valida:	Autoriza:
LVP (SA) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	Implementar un sistema de gestión ambiental.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Marco de sustentabilidad 2018-2030; Plan de sustentabilidad de la UTBIS Puebla.
<b>Responsables</b>	Rector, Secretaría Académica, Dependencia y/o Institución y Comunidad Universitaria UTBISP.
<b>Áreas Involucradas</b>	Rector, Secretaría Académica, Dependencia y/o Institución y Comunidad Universitaria UTBISP.
<b>Recursos</b>	No Aplica.

## Sustentabilidad SA-09

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
DI / CU	1.- Envían al área de sustentabilidad adscrita a la SA la invitación o propuesta @.	
SA	2.- Recibe el área de sustentabilidad la información como filtro, para ser turnada A-3	
R / SA	3.- Analizan la vialidad de la propuesta y se encargan de dar su Vo. Bo. y resolver si se va a validar	
	¿Se valida la propuesta? SÍ, pasa a la A-4 NO, se termina el proceso A-6 Fin	
SA	4.- A través de sustentabilidad se envía por @ la respuesta de aceptación a la DI y la CU	
SA	5.- Se organiza con el área de sustentabilidad y planifica el evento a realizar	
SA	6.- Sustentabilidad envía evidencia fotográfica por whatsapp al grupo de ÁAA del evento realizado	
<b>Fin del procedimiento</b>		

SUSTENTABILIDAD



# Subdirección de Vinculación



## Proceso SAsv-01

### Gestión de la Vinculación

Tiempo Promedio 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JMC (SV) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	<p>Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica de la Universidad con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de creación</li> <li>• Lineamientos de Vinculación de la CGUTyP</li> </ul>
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	<p>La gestión de la vinculación es constante durante todo el año, ya que es en busca de beneficiar a los estudiantes y en general a la universidad. En coordinación con la Secretaría Académica se planifican las actividades con base al calendario oficial de la Universidad.</p> <p>Se hace uso de correo electrónico, llamadas telefónicas y whatsapp para generar el acercamiento, posteriormente se envía invitación de manera física o digital y en algunos casos se formaliza la vinculación por medio de convenio de colaboración.</p>
<b>Responsables</b>	<p>Rectoría, Secretaría Académica y Subdirección de Vinculación.</p>

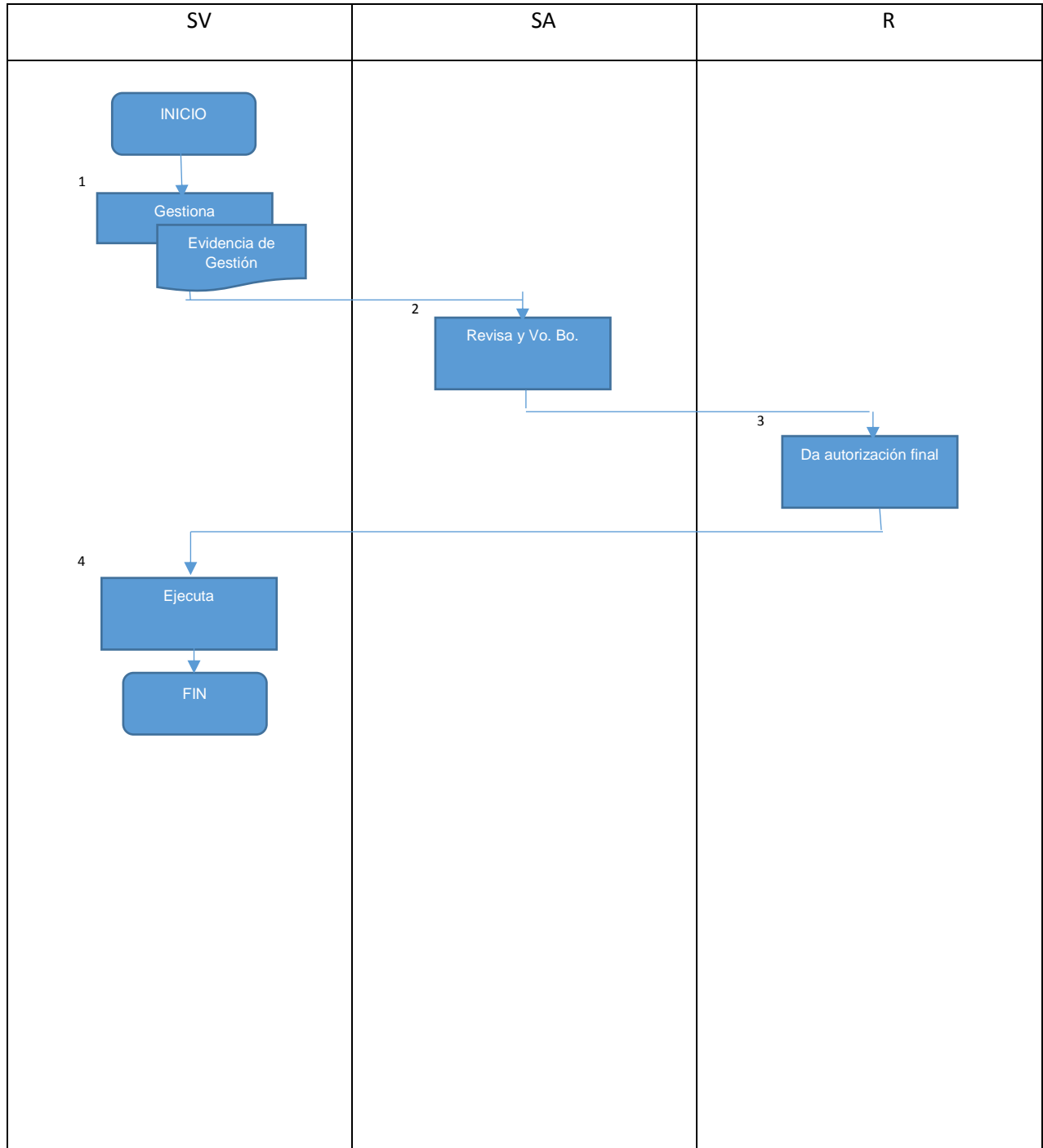
<b>Áreas Involucradas</b>	Rectoría, Secretaría Académica y Subdirección de Vinculación.
-------------------------------	---

<b>Recursos</b>	Evidencia de Gestión de la Vinculación.
-----------------	---

## Gestión de la Vinculación SAsv-01

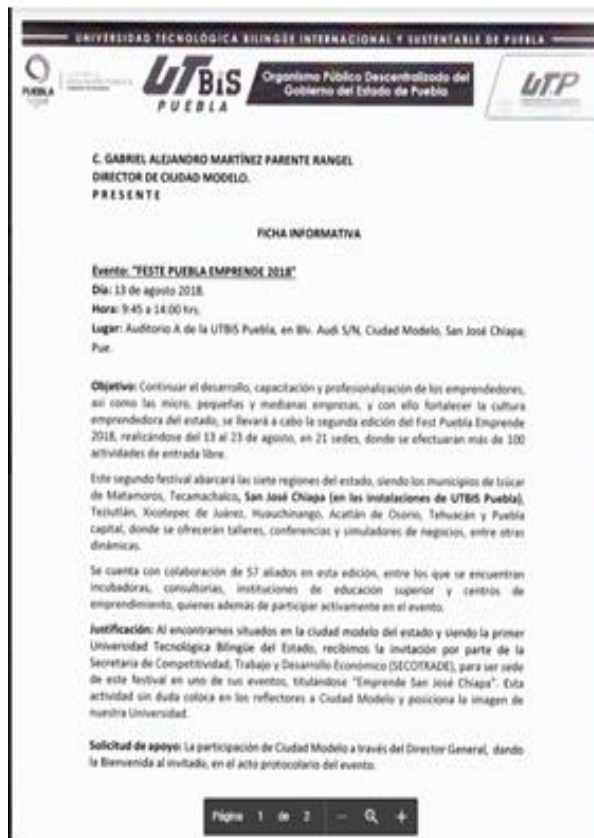
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
SV	1.- Se encarga de gestionar.	Evidencia de Gestión de la Vinculación
SA	2.- Revisa y dá el Vo. Bo.	
R	3.- Dictamina la autorización final.	
SV	4.- Se encarga de la ejecución	
<b>Fin del procedimiento</b>		

GESTIÓN DE LA VINCULACIÓN



## EVIDENCIAS DE GESTIÓN DE LA VINCULACIÓN





## Proceso SAsv-02

### Bolsa de Trabajo

Tiempo Promedio 1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JMC (SV) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

#### Objetivo

Estructurar un catálogo de dependencias y empresas privadas del sector productivo, en las que los alumnos puedan insertarse de acuerdo a las vacantes ofertadas por las mismas, y a los perfiles afines a los programas educativos de los egresados de la Universidad.

- Decreto de creación
- Lineamientos de Vinculación de la CGUTyP. Subdirección de Enlace/ Enlace y Seguimiento de Egresados/Bolsa de trabajo.

#### Normas y Políticas de Operación

Se integra durante las estadías profesionales, es decir en el cuatrimestre 6, que corresponde al período Sep-Dic. Posteriormente se hace búsqueda en diversos medios digitales (páginas web, redes sociales etc.) para conseguir vacantes a fines a los programas educativos de la Universidad, para posteriormente notificar a los egresados la bolsa de trabajo existente.

Como formatos se usa: Base de datos en Excel, publicación en página de Facebook de egresados UTBIS, correo electrónico.

**Responsables**

Rectoría, Secretaría Académica y Subdirección de Vinculación.

**Áreas  
Involucradas**

Rectoría, Secretaría Académica y Subdirección de Vinculación.

**Recursos**

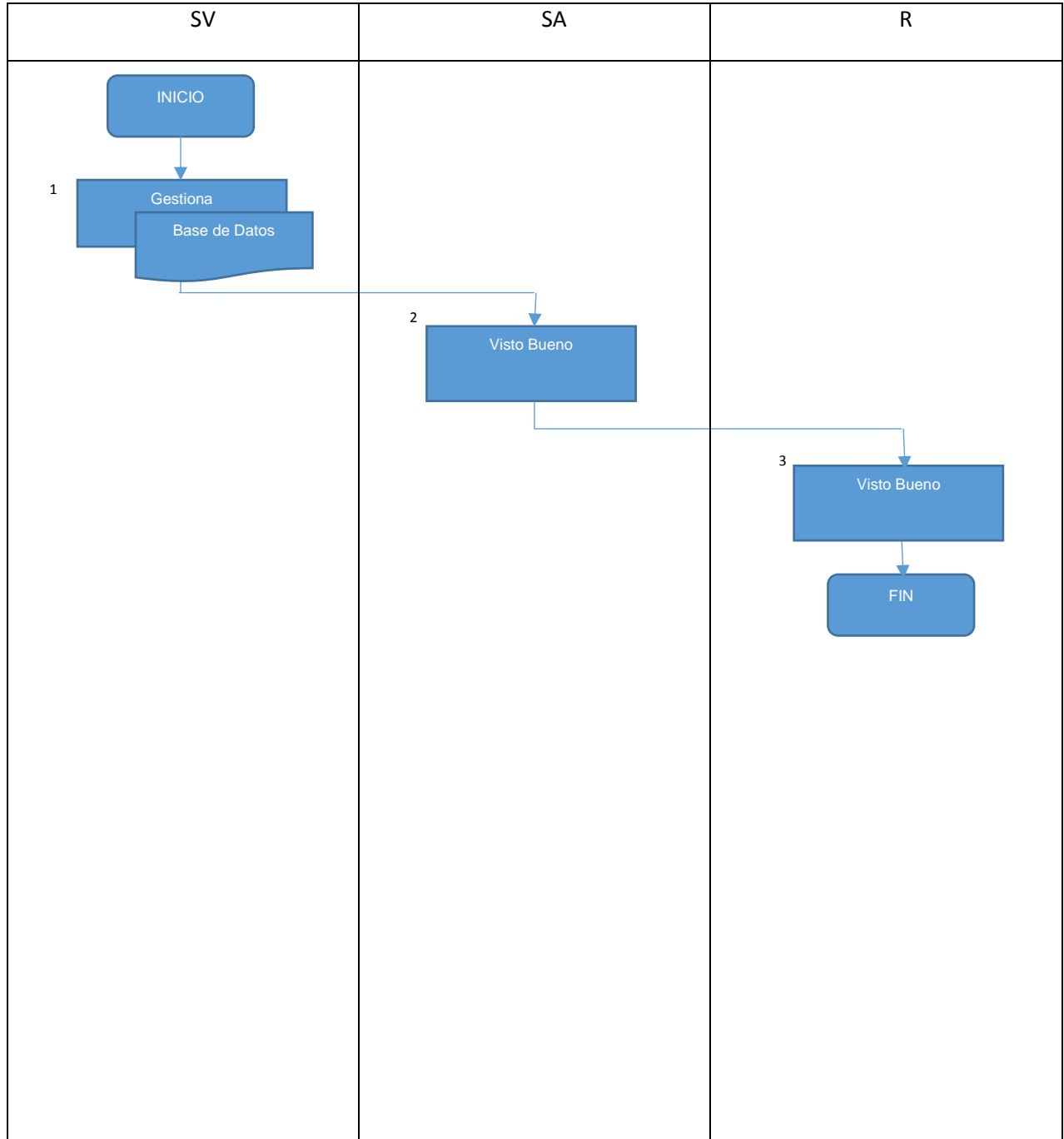
Base de Datos de Bolsa de Trabajo.



## Bolsa de Trabajo SAsv-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
SV	1.- Gestiona	Base de Datos
SA	2.- Vo. Bo.	
R	3.- Vo. Bo.	
<b>Fin del procedimiento</b>		

BOLSA DE TRABAJO



BASE DE DATOS EMPRESA BOLSA DE TRABAJO

N°	EMPRESA	ASESOR	CORREO	NÚMERO
1				
2				
3				
4	~~~~~ ~~~~~	~~~~~		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

## Proceso SAsv-03

### Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial “Incubadora UTBIS”

Tiempo Promedio 37 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
KFM (SV) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	Ofrecer la gestión en el plan de negocios a nuestra comunidad estudiantil y a toda persona interesada en emprender su propio negocio.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	<p>Nos regimos por los lineamientos de: Secretaría de Economía Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) Secretaría Competitividad, trabajo y Desarrollo Económico (SECOTRADE) Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla (UTBIS Puebla)</p> <p>Políticas Ofrecemos el acompañamiento empresarial para la elaboración y ejecución del Plan de Negocios.</p> <p>Ofertamos servicios de orientación, consultoría y asistencia integral para la creación de una empresa.</p> <p>Orientamos sobre fuentes de financiamiento gubernamentales y privadas.</p>

**Responsables** Subdirección de Vinculación y Cliente.

**Áreas  
Involucradas** Subdirección de Vinculación y Cliente.

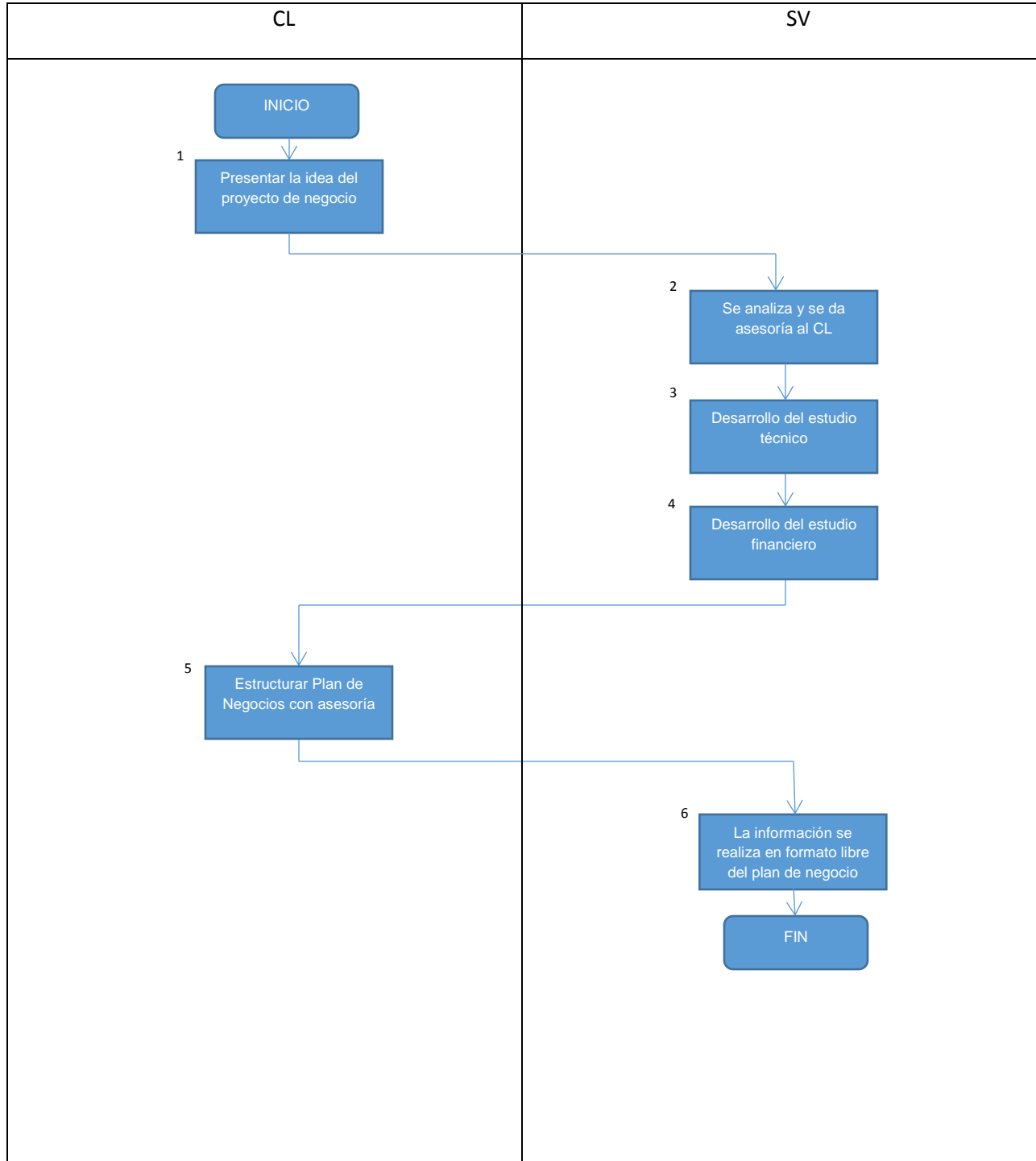
**Recursos** No Aplica.

## Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

### “Incubadora UTBIS” SAsv-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
CL	1.- Presentar la idea de negocio al @ kflores@utbispuebla.edu.mx	
SV	2.-Recibida se analiza y CL recibe asesorías por parte de expertos en la materia sobre el tema de segmentación de mercado y estrategia de ventas .	
SV	3.-Desarrolla el estudio de técnico, ya definido el estudio mercadológico, el CL inicia el acompañamiento y define la infraestructura necesaria para iniciar su negocio.	
SV	4.-Desarrollo del estudio financiero, permite definir la inversión inicial, costos de operación y tiempo de recuperación de la inversión total	
CL	5.-Fuentes de financiamiento, al tener estructurado el Plan de Negocios, recibirá una asesoría sobre las diversas fuentes de financiamiento	
SV	6.- En caso de que el cliente tenga listo la información de uno o más pasos, la información se recibirá vía correo electrónico, se realiza en formato libre, y el Plan de Negocio se adecuará a los formatos definidos por las instancias gubernamentales o entidades financieras	
<b>Fin del procedimiento</b>		

CENTRO DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL



## Proceso SAsv-04

### Seguimiento de Egresados

Tiempo Promedio 1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JMC (SV) Abril 2018	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

#### Objetivo

Coordinar acciones para la promoción del sentido de pertenencia y permanencia de los egresados, enriqueciendo su quehacer profesional y vinculándolos con las diferentes actividades de la Universidad, así como gestionar la relación con el sector productivo para la identificación de oportunidades de desarrollo y beneficios para los egresados que se constituyan en incentivos para la atracción y retención de egresados a la Universidad y formular los indicadores básicos que permiten medir la eficacia de la educación impartida en la institución.

- Decreto de creación
- Lineamientos de Vinculación de la CGUTyP. Subdirección de Enlace/ Enlace y Seguimiento de Egresados/Seguimiento de Egresados

#### Normas y Políticas de Operación

Al concluir el período de estadías y el estudiante haya iniciado su proceso de titulación se considera egresado de la universidad.

Es decir, en el cuatrimestre ene-abr. Se dará creación de una página en Facebook titulada Egresados UTBIS, donde se harán de manera continua publicaciones sobre bolsa de trabajo y actividades de la Universidad generadas exclusivamente para ellos. Se llevará a cabo una reunión anual de egresados, con la finalidad de mantener la identidad con su universidad, así como pláticas, talleres o

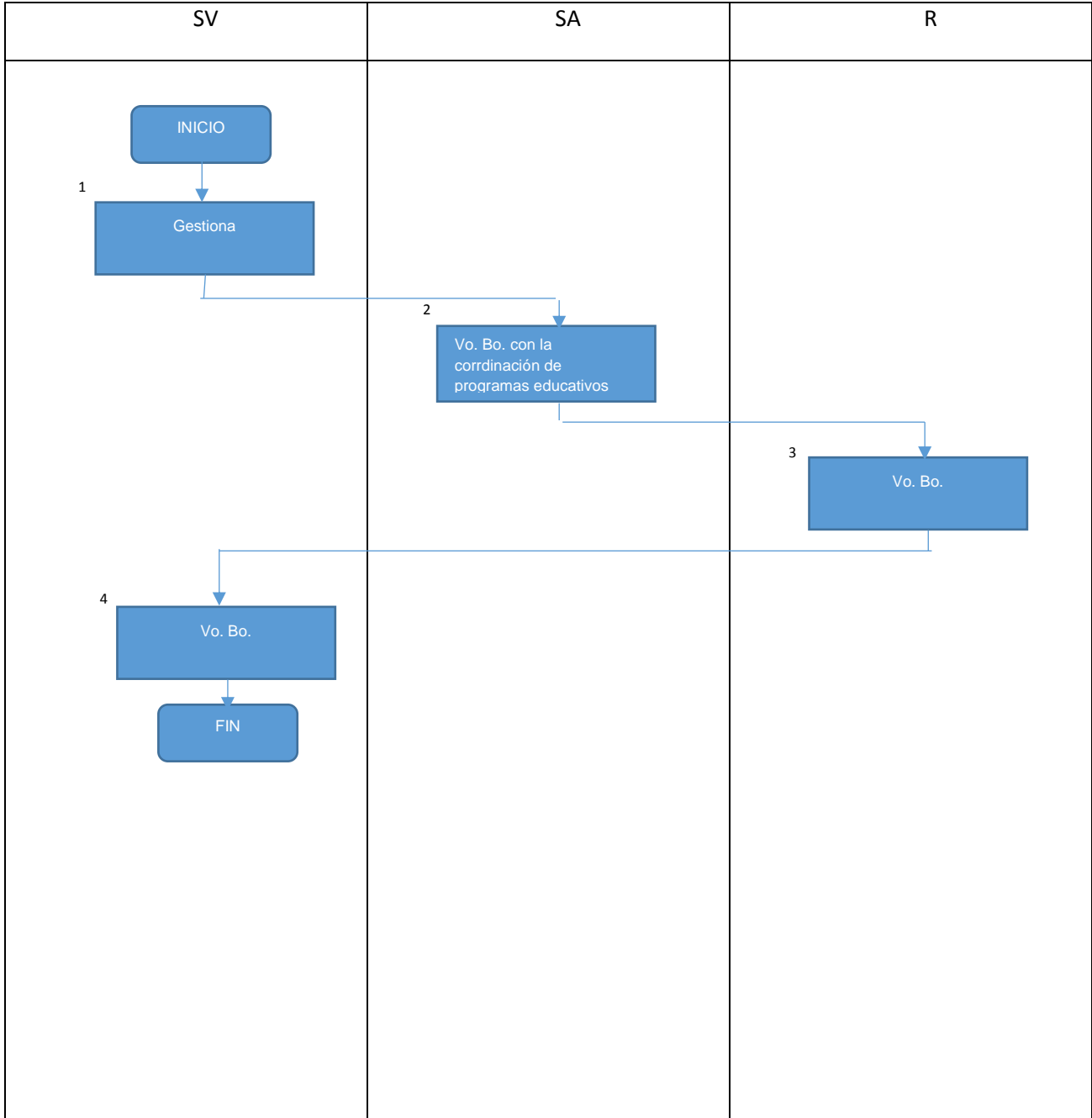


	<p>conferencias que permitan actualización sobre su carrera formativa, así como el debido seguimiento en su inserción laboral.</p> <p>Registro de Egresados (actualización de datos y contacto) Base de datos en Excel, publicación en página de Facebook de egresados UTBIS (banners informativos, carteles), Registro de asistencia a reunión anual.</p>
<b>Responsables</b>	Rectoría, Secretaría Académica y Subdirección de Vinculación.
<b>Áreas Involucradas</b>	Rectoría, Secretaría Académica y Subdirección de Vinculación.
<b>Recursos</b>	No Aplica.

## Seguimiento de Egresados SAsv-04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
SV	1.- Encargada de la gestión, abrir página en Facebook titulada Egresados UTBIS	
SA	2.- Visto Bueno con las coordinaciones de programas educativos	
R	3.- Visto Bueno	
SV	4.- Ejecución	
<b>Fin del procedimiento</b>		

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS



## Proceso SAsv-05

### Actividades Deportivas

Tiempo Promedio 1 hora

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JMC (SV) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

#### Objetivo

Diseñar e instrumentar el programa de educación física y promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en la Universidad y mejorar la sana convivencia de los estudiantes; integrando equipos deportivos que representen a la Universidad en eventos de esta índole.

Decreto de creación, Objetivos de desarrollo sostenible de la ONU, Ley General de Cultura Física y el Deporte y Carta Internacional de la Educación Física y el Deporte.

#### Normas y Políticas de Operación

Al concluir cada cuatrimestre y en coordinación con la Secretaría Académica se integrará dentro de la carga académica de los diferentes programas educativos, una hora semanal destinada a actividades deportivas, para el cuatrimestre inmediato siguiente, como parte de los objetivos sostenibles que marca la ONU, específicamente el referente a salud y bienestar, y que como Universidad sustentable se debe cumplir.

Programa de actividades denominado "Microciclo, elaborado por la Docente de educación física, aplicación de encuesta de hábitos, toma de talla y peso de los alumnos, listas de asistencias de grupos, tareas y reportes, evaluación final.

**Responsables**

Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría de Administración y Finanzas y Subdirección de Vinculación.

**Áreas  
Involucradas**

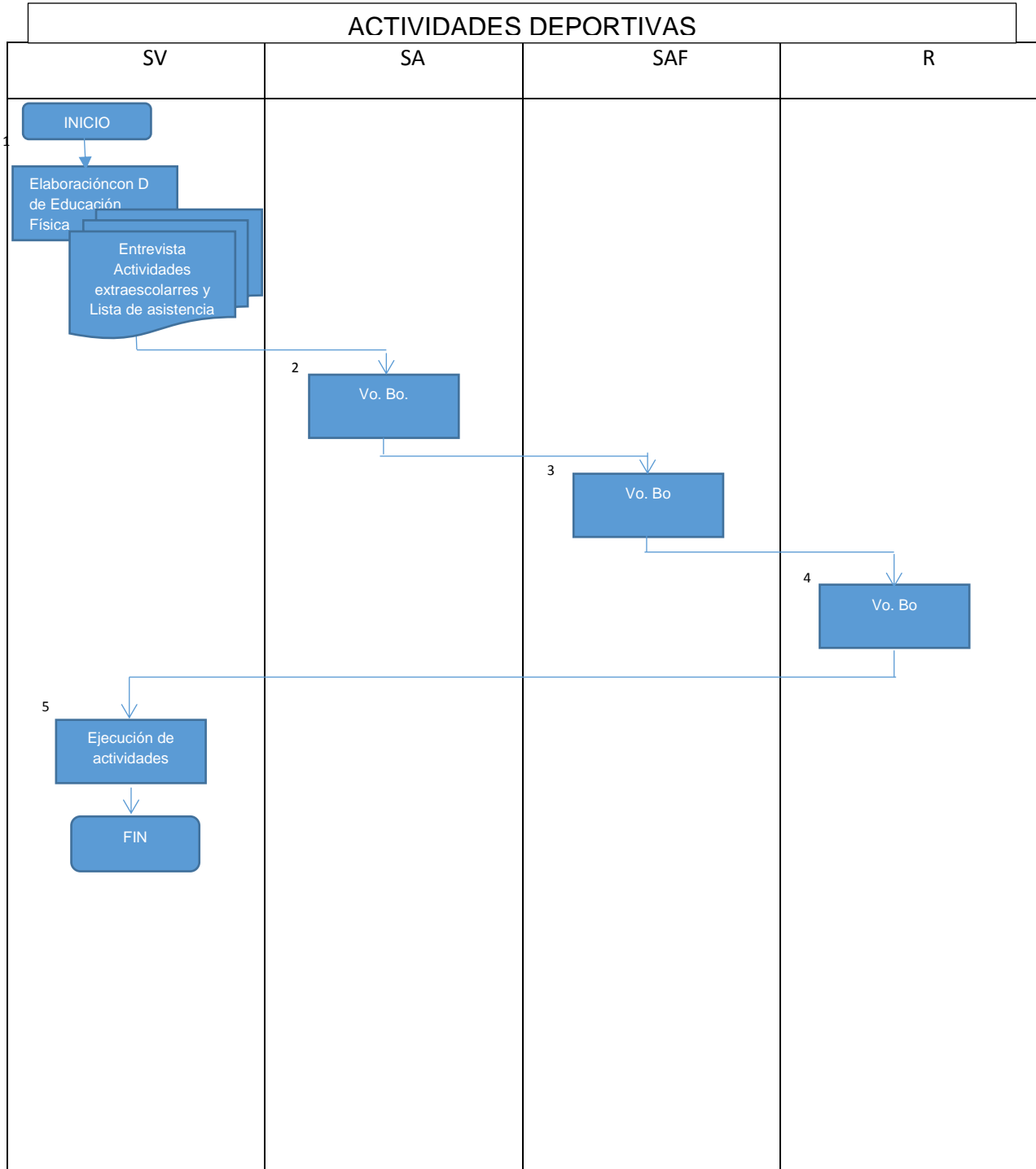
Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría de Administración y Finanzas y Subdirección de Vinculación.

**Recursos**

Entrevista de Actividades Extraescolares (encuesta de hábitos, etc.) y Lista de asistencia de grupos.




## Actividades Deportivas SAsv-05

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
SV	1.- Elaboración del llenado de la Entrevista del A , así como de las Actividades extraescolar con el D de educación física	Entrevista Actividades extraescolar y Lista de Asistencia
SA	2.- Encargada del Vo. Bo.	
SAF	3.- Se encarga del Vo. Bo.	
R	4.- Se encarga del Vo. Bo.	
SV	5.- Ejecución	
<b>Fin del procedimiento</b>		



## ENTREVISTA de Actividades Extraescolar

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

**ACTIVIDADES EXTRAESCOLAR**  
**SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2018**

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_ Matricula: \_\_\_\_\_ Lugar de origen: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Peso: \_\_\_\_\_ Estatura: \_\_\_\_\_

**HABITOS PERSONALES**

1.- ¿Realizas alguna actividad física? \_\_\_\_\_  
 ¿Cuál? \_\_\_\_\_  
 Tiempo que le dedicas a la semana: \_\_\_\_\_

2.- ¿Padeces alguna enfermedad? \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

3.- ¿Te han intervenido quirúrgicamente? \_\_\_\_\_ ¿Dónde? \_\_\_\_\_

4.- ¿Te has fracturado? \_\_\_\_\_ ¿Qué hueso? \_\_\_\_\_

5.- ¿Consideras que tienes una buena alimentación? \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

6.- ¿Cuántas comidas haces al día? \_\_\_\_\_

7.- ¿Fumas? \_\_\_\_\_ ¿Cuántos cigarrillos consumes por semana? \_\_\_\_\_

8.- ¿Tomas? \_\_\_\_\_ ¿Cuánto alcohol consumes por mes? \_\_\_\_\_

Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chilapa, Pue. C.P. 75010  
 www.utbispuebla.edu.mx utbis@utbispuebla.edu.mx



## LISTA DE GRUPO

PERIODO	SEP-DIC 2018	GRUPO	MER-17-C													
MATERIA	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PROFESO	XXXXX													
EVALUACIÓN		FECHA														
N°	MATRICULA	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	SESION 1	SESION2	SESION3	SESION 4	SESION 5	SESION 6	SESION 7	SESION 8	SESION 9	SESION 10	SESION 11	SESION 12	SESION 13	SESION 14
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																

PERIODO	SEP-DIC 2018	GRUPO	GRUPO "B"													
MATERIA	ACTIVIDADES ESCOLARES	PROFESOR	MARÍA DEL CARMEN XXXXXXX													
EVALUACIÓN		FECHA														
N°	MATRICULA	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	SESION	SESION	SESION	SESION	SESION	SESION	SESION	SESION	SESION	SESION	SESION	SESION	SESION	SESION 14
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																

## Proceso SAsv-06

### Servicio Social

Tiempo Promedio 4 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JMC (SV) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

#### Objetivo

Desarrollar una conciencia de responsabilidad, ética, participación ciudadana y compromiso con la sociedad, estableciendo una relación humanitaria entre universidad y la comunidad como binomio impulsador de bienestar, desarrollo social y cultura.

\* Constitución Política de los Estados Unidos

\* Ley de Educación del Estado de Puebla

\* Ley reglamentaria del artículo 5o. constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones

#### Normas y Políticas de Operación

\* Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de Educación Superior

\* Decreto de Creación

Al iniciar el cuatrimestre 3 y antes de concluir el cuatrimestre 5, es decir en dos períodos de oportunidad, sep-enero y feb-jun. Es requisito previo para la realización de la estadía profesional y la obtención de título universitario.

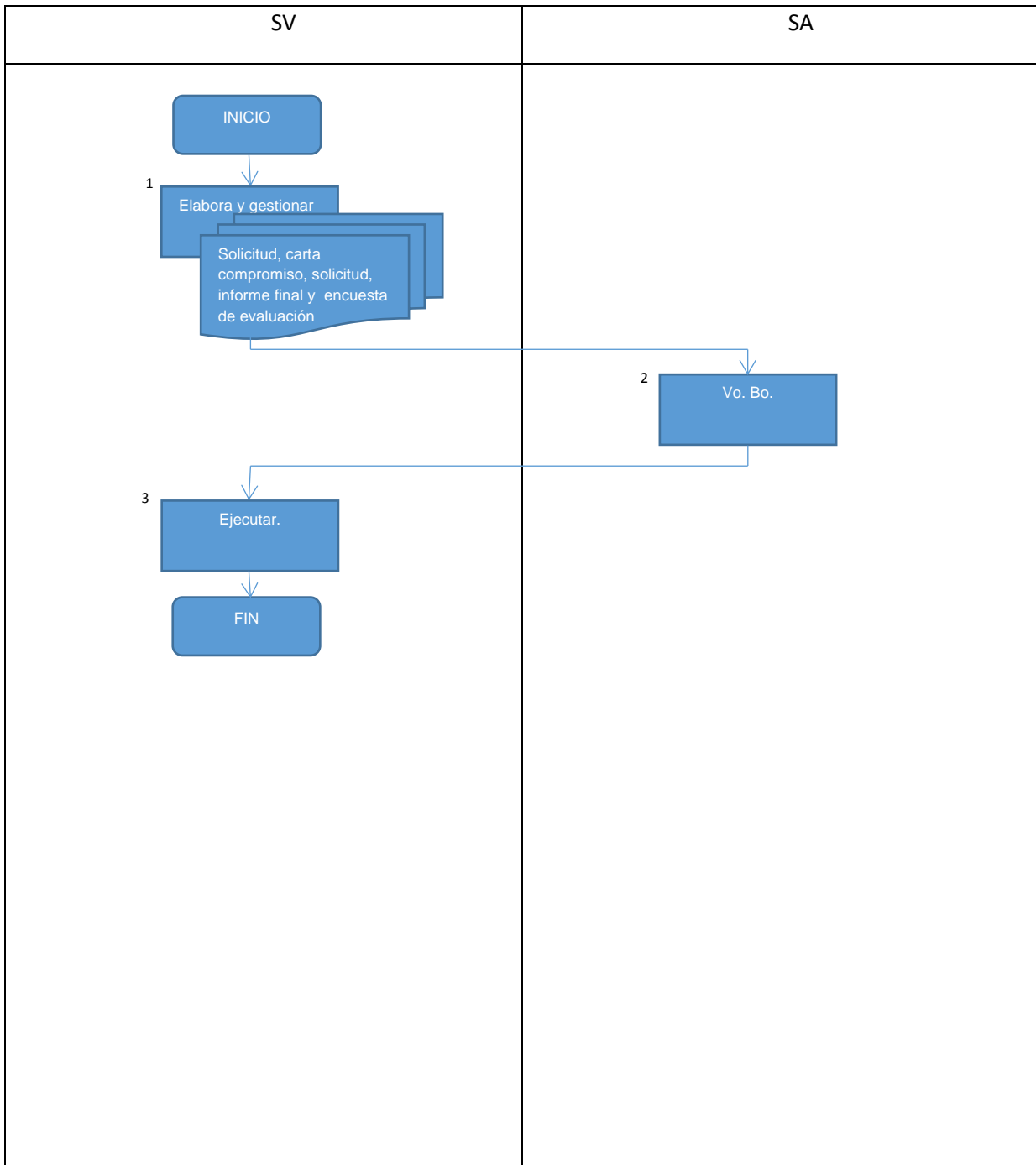
Se realiza mediante plática Informativa (presentación), solicitud de servicio social, carta de presentación,

	cartacompromiso, informe final de actividades, encuesta de evaluación, carta de liberación.
<b>Responsables</b>	Secretaría Académica y Subdirección de Vinculación.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría Académica y Subdirección de Vinculación.
<b>Recursos</b>	Solicitud de Servicio Social, Carta Compromiso de Servicio Social, Carta de Presentación de Servicio Social, Informe Final y Encuesta de Evaluación.

## Servicio Social SAsv-06



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
SV	1.- Encargada de gestionar y elaborar	Solicitud de Servicio Social, Carta Compromiso de Servicio Social, Carta de Presentación de Servicio Social, informe final y encuesta de evaluación.
SA	2.- Visto Bueno	
SV	3.- Ejecución	
<b>Fin del procedimiento</b>		

SERVICIO SOCIAL




## SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

Organismo Público Descentralizado del  
Gobierno del Estado de Puebla



### SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

**SERVICIOS ESCOLARES**

**SEAL DE NOVEDAD**

**DATOS PERSONALES**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN ESCOLAR:**

Matrícula: \_\_\_\_\_ Carrera: \_\_\_\_\_

Cuatrimestre: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROGRAMA**

Dependencia Oficial: \_\_\_\_\_

Titular de la Dependencia: \_\_\_\_\_

Puesto del Titular de la Dependencia: \_\_\_\_\_

Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

Período de Estudio: \_\_\_\_\_ Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de Terminación: \_\_\_\_\_

Actividades: \_\_\_\_\_

**TIPO DE PROGRAMA:**

Educación para adultos.  Programa de desarrollo de la comunidad.

Programa de promotores o instructores de actividades culturales, deportivas y cívicas.  Programa especial de gobierno.

Programa de actividades del cuidado del medio ambiente y desarrollo sustentable.  Otros

📍 Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010  
 🌐 www.utbispuebla.edu.mx    ✉ utbis@utbispuebla.edu.mx

CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

   Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla 

**CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL**

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de profesiones, el suscrito:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
TEL: \_\_\_\_\_  
CARRERA: \_\_\_\_\_ CUATRIMESTRE: \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL PROGRAMA: \_\_\_\_\_  
FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_ FECHA DE TERMINACIÓN: \_\_\_\_\_

Me comprometo a realizar el Servicio Social y llevarlo a cabo en el lugar y periodos manifestados, así como, a participar con mi conocimientos e iniciativa en las actividades que desempeñe, procurando dar una imagen positiva de la UTRIS Puebla y del modelo educativo BIS, en la Dependencia u Organismo oficial, de no hacerlo así, quedo enterado (a) de la cancelación respectiva, la cual procederá automáticamente, así como de la aplicación de las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad interna de la UTRIS Puebla.


San José Chiapa, Puebla; a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Conformidad


\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Prestante de Servicio Social

 Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010  
 [www.utbispuebla.edu.mx](http://www.utbispuebla.edu.mx)  [utbis@utbispuebla.edu.mx](mailto:utbis@utbispuebla.edu.mx)


## CARTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla



S.V.UTBIS/\_\_\_/2018  
 ASUNTO: CARTA DE PRESENTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.

**TITULAR**(Grado académico y nombre completo):  
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RECEPTORA** (Institución, organismo, dependencia):  
 PRESENTE

La Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable como Institución está comprometida con el desarrollo de la entidad y del país, formando jóvenes con conciencia solidaria y compromiso con la sociedad; por lo que, por este medio, me permito PRESENTAR a usted, al C. \_\_\_\_\_ (a) de la Cámara \_\_\_\_\_ con número de matrícula \_\_\_\_\_, quien está interesado en realizar su SERVICIO SOCIAL en la \_\_\_\_\_ (SEÑALAR SI ES: Institución, organismo, dependencia) a su cargo.

El/La prestador(a) de servicio social, debe cubrir su servicio social en un periodo no mayor a seis meses, con un total de 480 horas, desarrollando actividades preferentemente acordes con su perfil profesional y nivel académico, o las que fueran conferidas por quien supervisa las funciones a desempeñar.

Para la aceptación de el/la prestador(a), se requiere signar y sellar la presente carta y validar su cumplimiento con la firma del Informe final de actividades, carta de liberación y encuesta de evaluación.

Sin otro particular, agradezco su atención a la presente.

ATENTAMENTE  
 SAN JOSÉ CHIAPA, PUE., A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 201\_\_

JERUSALÉN MONTES CUEVAS  
 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN  
 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

Si el/la prestador(a) de servicio social es ACEPTADO, favor de colocar nombre, firma y sello oficial del responsable de la Institución, organismo o dependencia.

\_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA Y CARGO





SELLO

📍 Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010
🌐 www.utblspuebla.edu.mx
✉ utbls@utblspuebla.edu.mx



## INFORME FINAL SERVICIO SOCIAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA




 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
 

**INFORME FINAL  
SERVICIO SOCIAL**




**Datos de el/la prestatario/a**

Nombre(s):	Apellido paterno:	Apellido materno:
Matrícula:	Carrera:	
Nombre de la Dependencia receptora (Institución, organismo, Dependencia):		
<b>Periodo:</b>	Del: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	al: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

**Activos, habilidades, conocimientos, valores y competencias adquiridos durante el periodo**

Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chilapa, Pue. C.P. 75010  
 www.utbispuebla.edu.mx    utbis@utbispuebla.edu.mx

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

  **Organismo Público Descentralizado del  
Gobierno del Estado de Puebla** 


**¿Logré un impacto social? ¿No? ¿Por qué?**

**¿Logré un impacto académico? ¿No? ¿Por qué?**


**¿CUAL RESULTADO Y/O BENEFICIO OBTUVE? (personas y para la docencia/investigación)**

Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010  
www.utbispuebla.edu.mx utbis@utbispuebla.edu.mx


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA



Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla






UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

nombre completo:	FIRMA
Proveedor/a del servicio social	
Responsable de la supervisión del servicio social, con sello	

## ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA	
  	<b>Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla</b>
<b>ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE SERVICIO SOCIAL</b>	
Nombre de la prestador/a del servicio social:	Fecha de evaluación: día/mes/año
Nombre de la dependencia pública (Institución, organismo, departamento):	
Indicar o comentar con la máxima brevedad el grado de satisfacción con el cumplimiento de las pautas y objetivos de el/la prestador/a, le solicito califique los aspectos de acuerdo a la siguiente escala: 1-2: <del>Mala</del> 4-5: <del>Mala</del> 6-7: Regular    8-9: <del>Bueno</del> 10: Excelente ¡SEA LO MAS OBJETIVO POSIBLE! ¡GRACIAS!	Calificación
Su perfil profesional fue:	
Su actitud fue:	
Su trabajo en equipo fue:	
Su iniciativa fue:	
El cumplimiento de sus actividades fue:	
Su puntualidad fue:	
Su liderazgo fue:	
Su comunicación oral fue:	
El espacio Académico donde se formó es:	
¿Que sugerencias tiene para mejorar la formación de la prestador/a?	
_____ Nombre completo, firma de el/la responsable de el/la prestador/a y sello ¡Muchas gracias por su colaboración, su opinión es muy importante para nuestra Institución!	
Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chilapa, Pue. C.P. 75010 www.utblspuebla.edu.mx    utbls@utblspuebla.edu.mx	

## Proceso SAsv-07

### Visitas a Empresas e Industrias

Tiempo Promedio 4 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JMC (SV) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	<p>Establecer contacto con el sector empresarial, a través de visitas técnicas industriales, en las que se retroalimenten los conocimientos teóricos adquiridos en el aula de clases, asociándolos con la práctica, y las nuevas tecnologías utilizadas en la industria moderna. Lograr así, un vínculo de colaboración indefinida con las empresas para la realización de estadías de nuestros universitarios.</p> <p>* Decreto de Creación</p> <p>* Lineamientos de Vinculación de la CGUTyP</p>
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	<p>De acuerdo a la solicitud de la secretaría académica a través de las coordinaciones de los programas educativos y de la disponibilidad de acuerdo a calendario escolar. Las visitas son a partir del cuatrimestre 3 y hasta cuatrimestre 5, por lo que pueden considerarse 3 visitas industriales al año.</p>
<b>Responsables</b>	Secretaría Académica y Subdirección de Vinculación.

**Áreas  
Involucradas**

Secretaría Académica y Subdirección de Vinculación.

**Recursos**

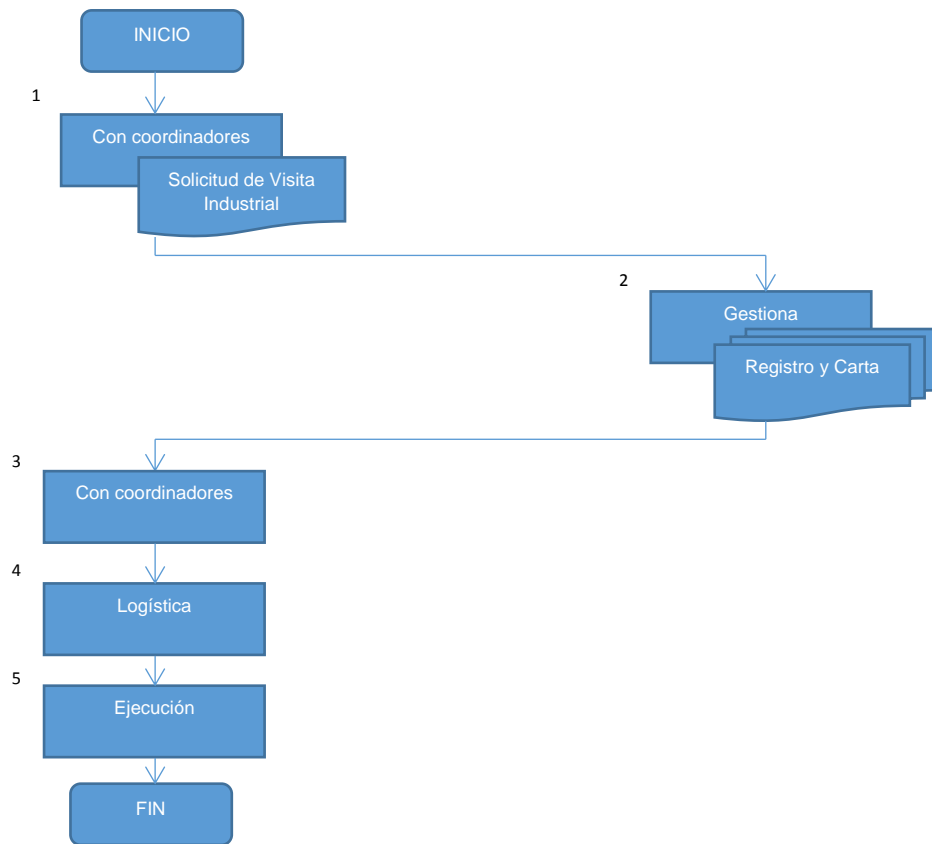
Solicitud de Visita Industrial, Registro de alumnos para visita industrial, carta responsiva de visita industrial.

## **Visitas a Empresas e Industrias SASv-07**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
SA	1.- Con los coordinadores de los programas educativos	Solicitud de Visita Industrial
SV	2.- Gestiona	Registro de alumnos para visita industrial y carta responsiva de visita industrial
SA	3.- Con los coordinadores de los programas educativos	
SV	4.- Logística	
SV	5.- Ejecución con los coordinadores de los programas educativos	
<b>Fin del procedimiento</b>		

VISITAS A EMPRESAS E INDUSTRIAS

SA	SV





## SOLICITUD DE VISITA INDUSTRIAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
ESTADO DE PUEBLA



Organismo Público Descentralizado del  
Gobierno del Estado de Puebla



UTP  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
PUEBLA

### SOLICITUD DE VISITA INDUSTRIAL

**+ Fecha de solicitud:**  
**Solicitante:**  
**Programa Educativo:**  
**Cuatrimestre:**  
**VoBo de Secretaría Académica:**

Nombre de la Empresa de interés para visita:	
Contacto:	
Fecha deseada para la visita:	
Requerimientos:	
Objetivo de la visita:	
Total de alumnos:	



NOTA: Una vez realizada su visita favor de NOTIFICAR a esta subdirección la asistencia, así como anexarle las fotos de evidencia (tiene que traer el sello de la empresa o institución)

**SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**


📍 Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010  
 🌐 [www.utbispuebla.edu.mx](http://www.utbispuebla.edu.mx)    ✉ [utbis@utbispuebla.edu.mx](mailto:utbis@utbispuebla.edu.mx)

## REGISTRO DE ALUMNOS PARA VISITA INDUSTRIAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

Organismo Público Descentralizado del  
Gobierno del Estado de Puebla



**REGISTRO DE ALUMNOS PARA VISITA INDUSTRIAL**

NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO	NÚMERO DE MATRICULA	SEGURO FACULTATIVO	DOMICILIO	NUMERO TELEFÓNICO DE CASA	NOMBRE DE UN FAMILIAR

Nombre y firma del Profesor responsable: \_\_\_\_\_ Área solicitante: \_\_\_\_\_  
 Fecha de visita: \_\_\_\_\_ Nombre de Empresa a visitar: \_\_\_\_\_

**SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

📍 Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010  
 🌐 [www.utbispuebla.edu.mx](http://www.utbispuebla.edu.mx)    ✉ [utbis@utbispuebla.edu.mx](mailto:utbis@utbispuebla.edu.mx)

## CARTA RESPONSIVA

Carta Responsiva

San José Oajaca, Puebla  
 A \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE  
 INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA.  
 PRESENTE

Quien suscribe \_\_\_\_\_ con número de credencial para votar \_\_\_\_\_ estudiante del \_\_\_\_\_ cuatrimestre de la carrera de \_\_\_\_\_ con número de matrícula \_\_\_\_\_ de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla (UTBIS), manifiesto que es mi voluntad participar en la visita Industrial, que se llevará a cabo en \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ con motivo de \_\_\_\_\_

En virtud de lo anterior, reconozco y acepto que será bajo mi exclusiva responsabilidad cualquier situación que llegase a suscitarse durante estas visitas, por lo que:

- I. Expresamente destinado a la UTBIS, así como a su personal de cualquier responsabilidad derivada de cualquier clase de daños, accidentes, enfermedades, lesiones, problemas físicos y/o mentales que se pudiesen ocasionar como resultado de la impericia, negligencia, omisión de auxilio o cuidado, abandono de persona, tanto a mí persona como a estudiantes de la UTBIS o terceros de cualquier tipo, que se generen durante la visita; y
- II. Destinado expresamente a la UTBIS, así como a su personal de cualquier responsabilidad penal, civil, mercantil o de cualquier naturaleza legal que resulte de la negligencia, dolo o mala fe que llegase a surgir por parte del suscrito durante el transcurso de las visitas a las que se refiere al punto anterior.

Además, manifiesto lo siguiente:

1. Conocer el itinerario de la visita a la que se asiste.
2. Contar con un seguro facultativo vigente con número de afiliación al INSS \_\_\_\_\_, reconociendo además, que durante mi participación, me obligo a cubrir cualquier daño total o parcial ocasionado a terceros, ya sea que se generen por impericia, dolo o mala fe por parte del suscrito.
3. Proporcionar la documentación requerida para la gestión de la participación a la visita.
4. Aceptar las políticas de cancelación de la visita, cuando así suceda.
5. Reportar al profesor responsable cualquier restricción médica o padecimiento de salud.

De conformidad con lo aquí expuesto, con la firma del presente documento consento expresamente a que toda reproducción gráfica, estática y/o dinámica referente a mí persona podrá ser utilizada para dar difusión de las actividades recreativas/culturales/académicas de la UTBIS a través de los medios que ésta considere convenientes, reconociendo que las mismas serán tratadas conforme a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Política de Protección de Datos Personales.

Declaro que no existe impedimento de ninguna naturaleza para la firma de la presente carta, por lo que no me da error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio del consentimiento.

Por cualquier emergencia, notificar a la siguiente persona padre, madre y/o Familiares directos:

Nombre \_\_\_\_\_  
 Parentesco \_\_\_\_\_  
 Calle \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_  
 Estado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Nombre y firma del personal responsable de la UTBIS a cargo de la actividad:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE  
 (Anexar copia de INE y credencial escolar)

## Proceso SAsv-08

### Estadías

Tiempo Promedio 4 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JMC (SV) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	Gestionar y formalizar convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Instituto efectúen su servicio social, y/o estadía profesional, como complemento de su desarrollo académico.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento de Estadías.
<b>Responsables</b>	Secretaría Académica, Subdirección de Vinculación, Encargado/a de Carrera, Alumno y Asesor/a de Empresa.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría Académica, Subdirección de Vinculación, Encargado/a de Carrera, Alumno y Asesor/a de Empresa.
<b>Recursos</b>	Carta de Presentación para Estadía Profesional, Carta de Aceptación de Estadía Profesional y Carta de Acreditación de Estadía Profesional.

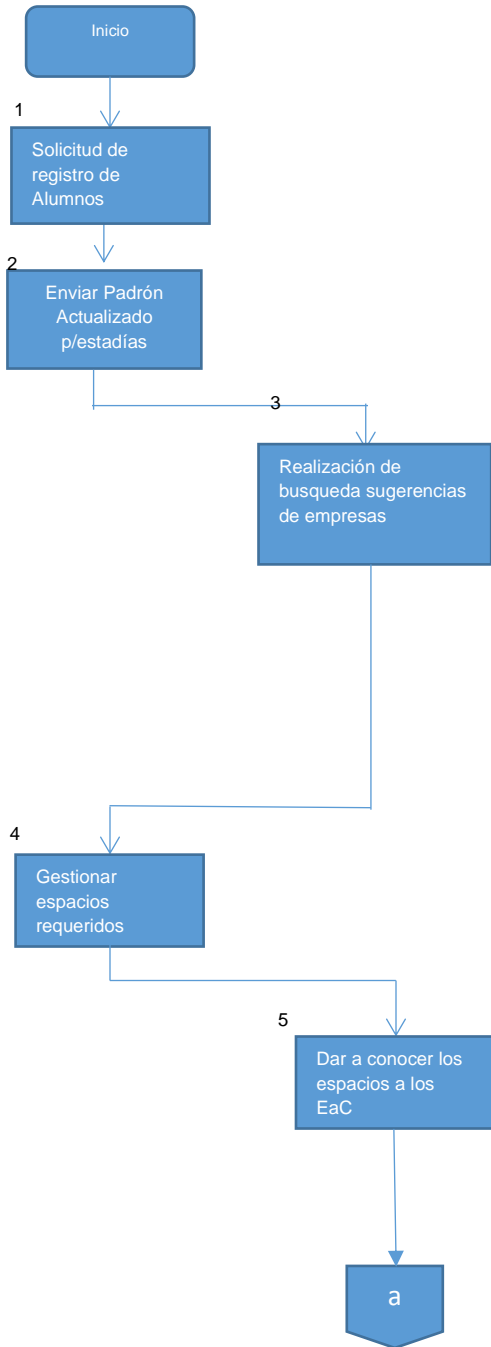
## Estadías SAsv-08

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
SA/SV	1.- Solicitar al DSE la relación de alumnos inscritos al 4to cuatrimestre	
SA/SV	2.- Enviar a los/as por @ EC el Padrón Empresarial actualizado para la asignación de Estadías a los alumnos	
EC	3.- Realizar sugerencias de las empresas en base a necesidades del Programa Educativo	
SA/SV	4.- Gestionar los espacios requeridos de estadía técnica	
EC	5.- Dar a conocer a los/as EC los espacios obtenidos para que definan el proyecto o actividad de la estadía	
EC	6.- Asignación de los espacios y AE	
AEm	7.- Determinar el proyecto o actividad de Estadía que será realizada por el alumno	
EC	8.- Emitir relación de asignación de estadía a la SV, para la elaboración de la Carta de Presentación	
SA/SV	9.- Emitir la carta de presentación dirigida a la empresa en la cuál realizará la estadía el alumno	Carta de Presentación para Estadía Profesional
AEm	10.- Emite Carta de Aceptación sellada y firmada dirigida a la SV, la cuál será entregada por el alumno	Carta de Aceptación de Estadía Profesional

AEm, AE y A	11.- Se comienza y dá seguimiento a la estadía técnica	
	¿El proyecto se cumple? SÍ, pasa a la 13 NO, pasa a la 12	
AEm	12.- Dar de baja él/la alumno/a	
AEm	13.- Emite la Carta de Liberación al/a Alumno/a	
A	14.- Entregar la Carta de Liberación a la SV, así como al/la EaC	
EC	15.- Elabora Carta de Acreditación, una vez concluido el Informe de Estadía	Carta de Acreditación de Estadía Profesional
EC	16.- Enviar Carta de Acreditación a la SV	
SA/SV	17.- Integrar el expediente del/a Alumno/a	
EC	18.- Entregar el formato de NO ADEUDO para firmar	
<b>Fin del procedimiento</b>		

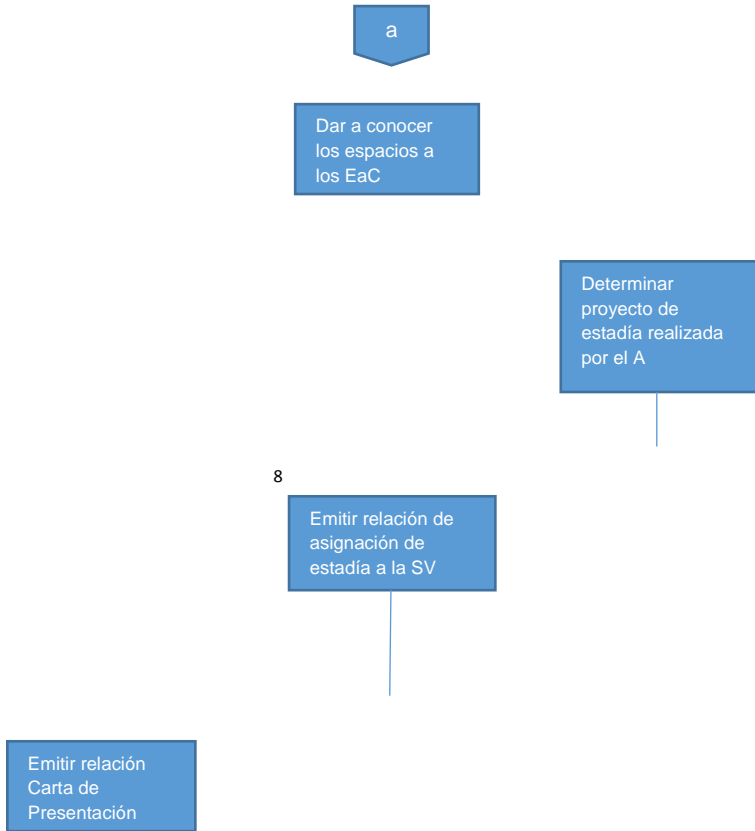
## ESTADÍAS

SA/SV	EC	AEm	EEm / AC / A	A 182



ESTADÍAS

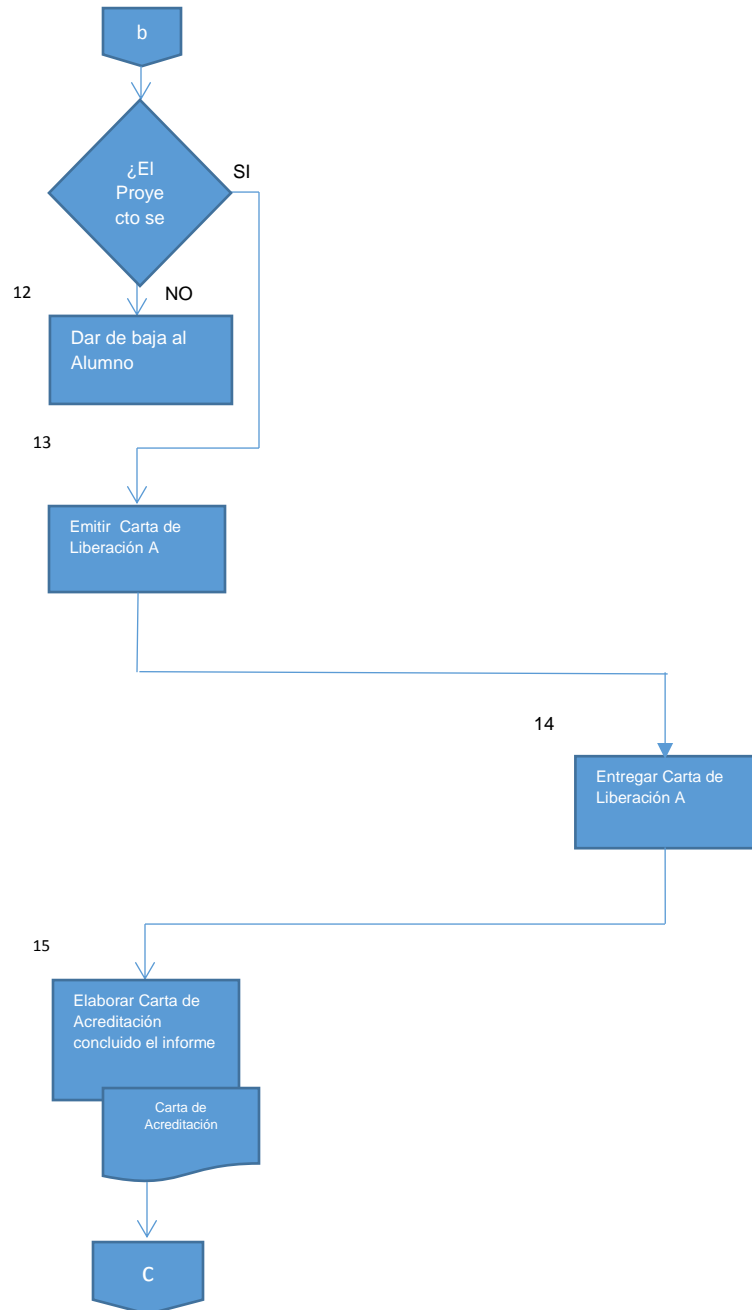
SA/SV	EC	AEm	EEm / AC / A	A
	6 ↓			183



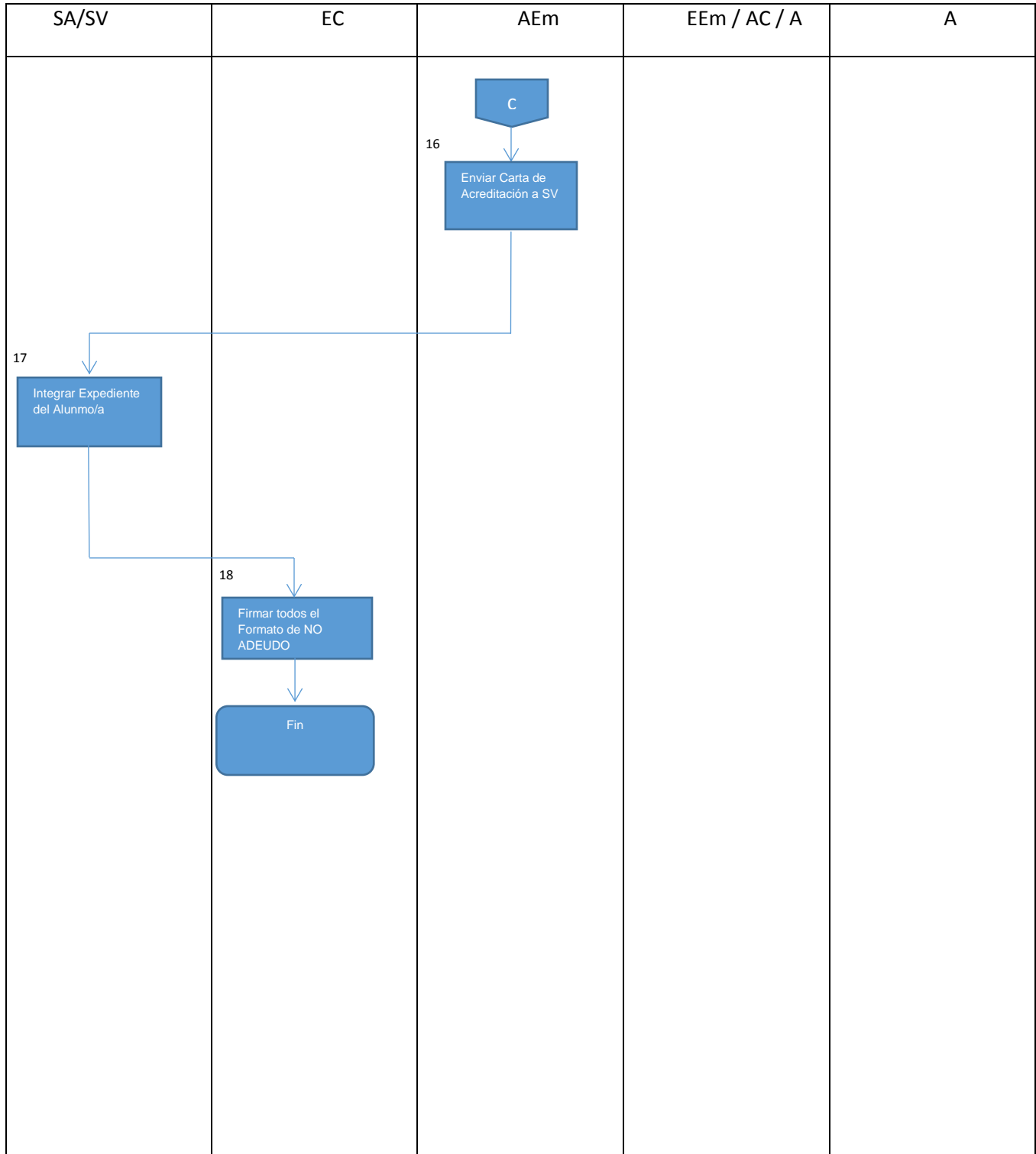
## ESTADÍAS

SA/SV	EC	AEm	EEm / AC / A	A	184






ESTADÍAS



CARTA DE PRESENTACIÓN PARA ESTADÍAS PROFESIONALES

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla 

Oficio No. S.V.UTBIS/---/2018  
Asunto: Carta de Presentación para estadía profesional.

**NOMBRE DE TITULAR DE LA EMPRESA/DEPENDENCIA O RESPONSABLE DE ÁREA. PRESENTE.**

Por medio de la presente, reciba un cordial saludo de la comunidad tecnológica de la UTBIS Puebla, institución comprometida con el desarrollo de la entidad y del país, fortaleciendo la vinculación con los diferentes sectores, por lo que sabedores de su compromiso con la educación y la relación institución-empresa, me permito hacer de su conocimiento que el/la alumno/a \_\_\_\_\_ con número de matrícula \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ cuatrimestre de la carrera de Técnico Superior Universitario en \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_, con número de Seguro Social \_\_\_\_\_, quien de conformidad con los lineamientos establecidos por esta Casa de Estudios, desea realizar su ESTADÍA PROFESIONAL en la organización a su cargo, lo que permitirá al alumno (a) aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en nuestra Institución y complementar su formación dentro de la operación real de una empresa del sector productivo de bienes y servicios, en un periodo mínimo de 14 semanas, cubriendo un total de 525 horas, distribuidas en 8 horas diarias de lunes a viernes, en el periodo de septiembre-diciembre del 2018.

Es importante destacar que el/la alumno/a tiene la obligación de mantener en confidencialidad la información derivada de su estancia en la empresa, además, durante el desarrollo de ésta, no genera relación laboral alguna con la misma.




Aunado a lo anterior, hago de su conocimiento que la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla, es la primera Universidad Pública Bilingüe en el Estado, por lo que esta habilidad lingüística da un valor agregado a los conocimientos académicos del estudiante.

Sin otro particular de momento, agradeciendo de antemano su atención y colaboración, quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**  
SAN JOSÉ CHIAPA, PUE., A 26 DE JULIO DE 2018  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y  
SUSTENTABLE DE PUEBLA

**MTRA. JERUSALÉN MONTES CUEVAS**  
SUBDIRECTORA DE VINCULACIÓN

C.P.P Archivo  
JMC

 Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010  
 [www.utbispuebla.edu.mx](http://www.utbispuebla.edu.mx)  [utbis@utbispuebla.edu.mx](mailto:utbis@utbispuebla.edu.mx)

CARTA DE ACEPTACIÓN DE ESTADÍA PROFESIONAL

**(MEMBRETE DE LA EMPRESA)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**Asunto:** Carta de Aceptación de Estadía Profesional.

**MTRA. JERUSALÉN MONTES CUEVAS**  
**SUBDIRECTORA DE VINCULACIÓN DE LA UTBIS PUEBLA.**  
**PRESENTE**

Por medio del presente me permito informar a usted que el alumno (a) \_\_\_\_\_, inscrito (a) en la carrera de \_\_\_\_\_ de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla, con número de matrícula \_\_\_\_\_ ha sido aceptado por esta empresa para realizar su: Estadía Profesional, en el área de \_\_\_\_\_ durante el periodo comprendido del \_\_\_\_ de septiembre al \_\_\_\_ de diciembre del presente año, con un horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas, de lunes a viernes cubriendo un total de 525 horas mínimas.

Sin otro particular, quedo de usted.

**(FIRMA)**

**(NOMBRE Y CARGO DE RECURSOS HUMANOS/JEFE DE ÁREA O PERSONA CON PODER PARA FIRMAR DOCUMENTOS)**

Nombre del Asesor Empresarial:  
Cargo:  
E-mail:  
Teléfono:  
Sello de la empresa:

**INFORMACIÓN OBLIGATORIA PARA RECIBIR LA CARTA**

ACREDITACIÓN DE ESTADÍA PROFESIONAL

**(MEMBRETE DE LA EMPRESA)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**Asunto:** Acreditación de Estadía Profesional.

**MTRA. JERUSALÉN MONTES CUEVAS**  
**SUBDIRECTORA DE VINCULACIÓN DE LA UTBIS PUEBLA.**  
**PRESENTE**

Se hace constar que el (la) C. \_\_\_\_\_, alumno (a) de la carrera en \_\_\_\_\_ de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla, con número de matrícula \_\_\_\_\_, **realizó y acreditó su Estadía Profesional** en esta Empresa en un periodo comprendido del \_\_\_\_ de septiembre al \_\_\_\_ del mes de diciembre de 2018, con una duración de 525 horas.

Por lo que se extiende la presente, para los fines que al interesado convengan.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier aclaración al respecto.

**(FIRMA)**

**(NOMBRE, CARGO DE RECURSOS HUMANOS O PERSONA QUE ACREDITA LA ESTADÍA Y SELLO DE LA EMPRESA O DEPARTAMENTO RESPONSABLE)**

Ccp.- Departamento de Servicios Escolares de la UTBIS Puebla.  
Ccp.- Coordinador de la Carrera de \_\_\_\_\_ de la UTBIS Puebla.

# DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

## Procedimiento SV-10

### Inscripción

Tiempo Promedio 1 hora

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JVG (DSE) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	Inscribir a los/las aspirantes de nuevo ingreso que cumplan con los requisitos establecidos.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Cumplir con el puntaje mínimo en el examen de admisión, entregar la documentación completa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado Original de Nivel Medio Superior</li> <li>2. Acta de Nacimiento Original y Copia</li> <li>3. Dos copias de la CURP ampliada a 150%</li> <li>4. Comprobante domiciliario no mayor a 90 días</li> <li>5. Seis fotografías fondo blanco en blanco y negro</li> <li>6. Pago en el banco de inscripción</li> </ol>
<b>Responsables</b>	Aspirante a ser alumno de la UTBIS y Departamento de Servicios Escolares.
<b>Áreas Involucradas</b>	Aspirante a ser alumno de la UTBIS y Departamento de Servicios Escolares.
<b>Recursos</b>	No aplica

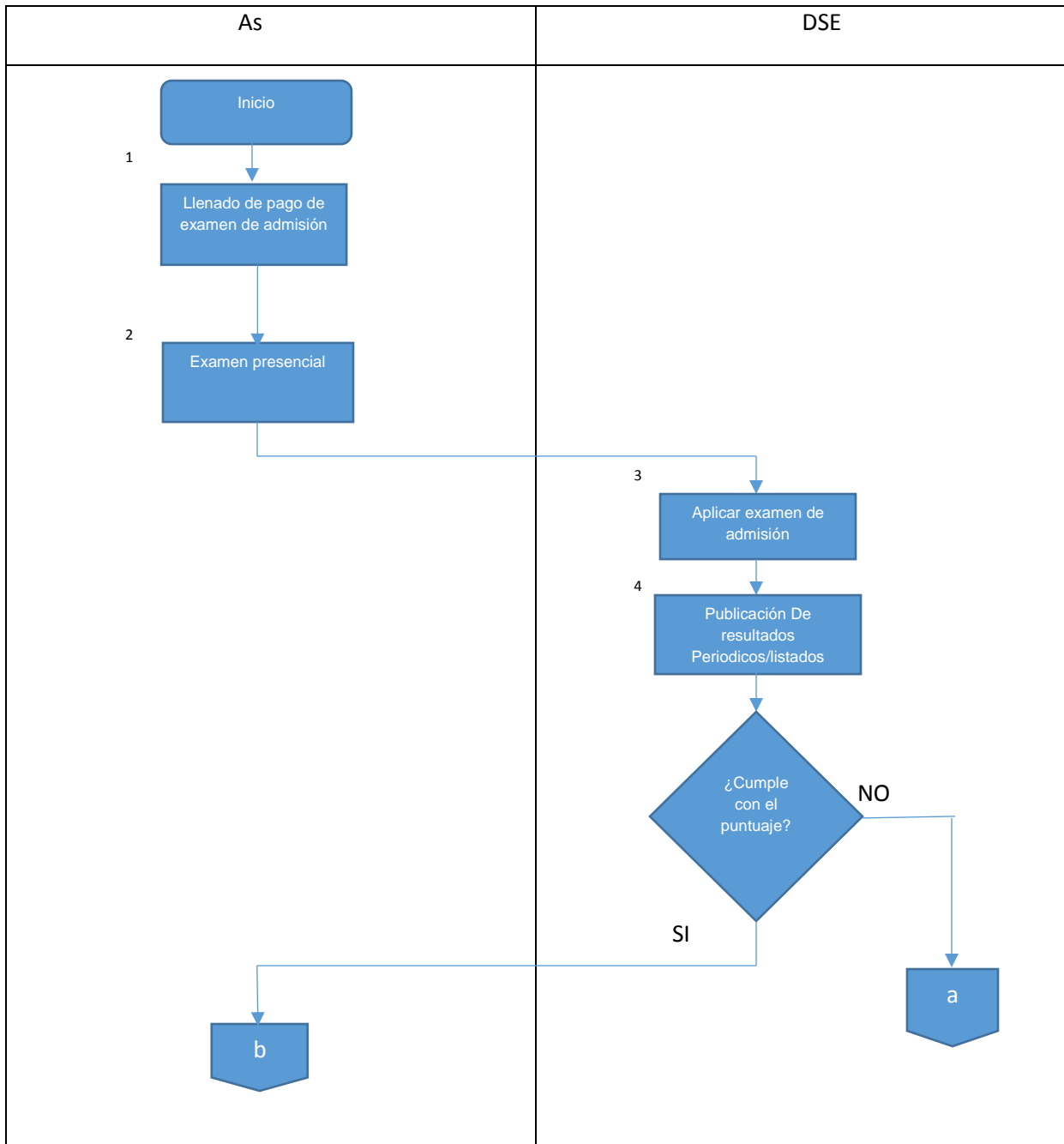
## Inscripción SV-10

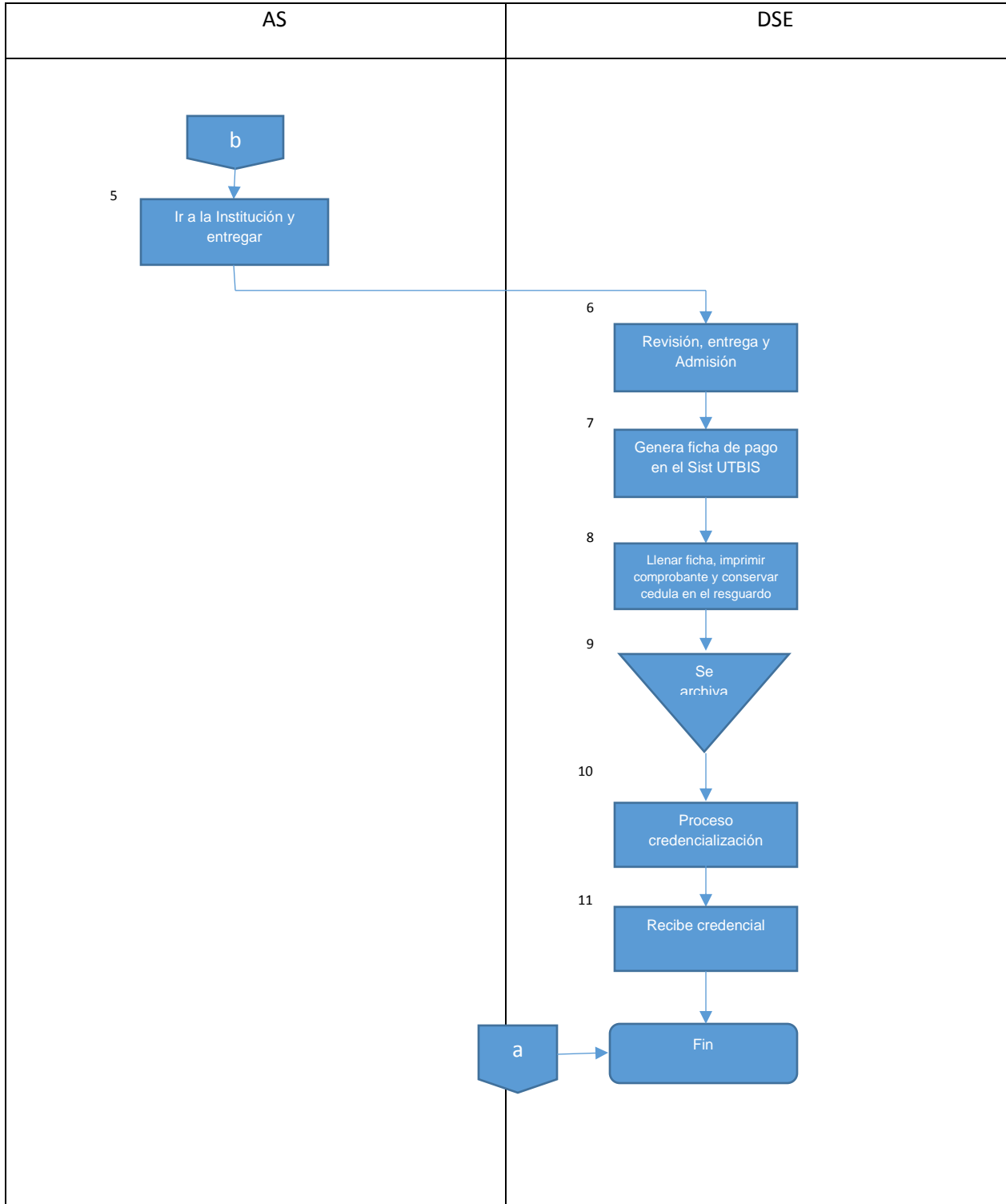
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
As	1.- Llenado pre-registro vía internet, Elección de fecha de examen de admisión Llenado de pago para examen de admisión y pagar al banco	
As	2.-Examen presencial con ficha bancaria pagada e identificación	
DSE	3.-Aplicar el examen de admisión CENEVAL	
DSE	4.-Publicar resultados en periodicos de más circulación y listado en el DSE de la Institución	
DSE	¿Cumple con el puntaje mínimo para ser aceptado? NO, pasa al FIN Si, pasa a la 5	
As	5.-Acudir a la Institución con el formato de pago descargandolo de la pagina de Finanzas y con el ticket de pago realizado	
DSE	6.-Revisión y Admisión de documentos oficiales completos	



DSE	7.-Generar a ficha de pago del alumno en el Sistema de Inscripciones de la UTBIS	
DSE	8.-Llenar la ficha con los datos del alumno Imprimir el comprobante de Inscripción en 2 tantos (Institución y Alumno) Conservar la cedula en el resguardo con la documentación	
DSE	9.-Se archiva documentos	
DSE	10.- Realiza proceso de credencialización	
<b>Fin del procedimiento</b>		

INSCRIPCIÓN





## Proceso SV-11

### Reinscripción

Tiempo Promedio 1 hora

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JVG (DSE) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

#### Objetivo

Realizar la reinscripción de estudiantes que han finalizado el cuatrimestre y ha aprobado las materias obligatorias, con el propósito de continuar con el periodo inmediato superior..

#### Normas y Políticas de Operación

Tendrán derecho a reinscribirse todos los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas del cuatrimestre anterior inmediato y hayan cumplido con las actividades complementarias. Todo estudiante que no pueda o no desee reinscribirse al cuatrimestre siguiente que le corresponda, tiene derecho y deberá solicitar un permiso de baja temporal, de no hacerlo será considerado como desertor, así como también si no regresa en un máximo de tres cuatrimestres.

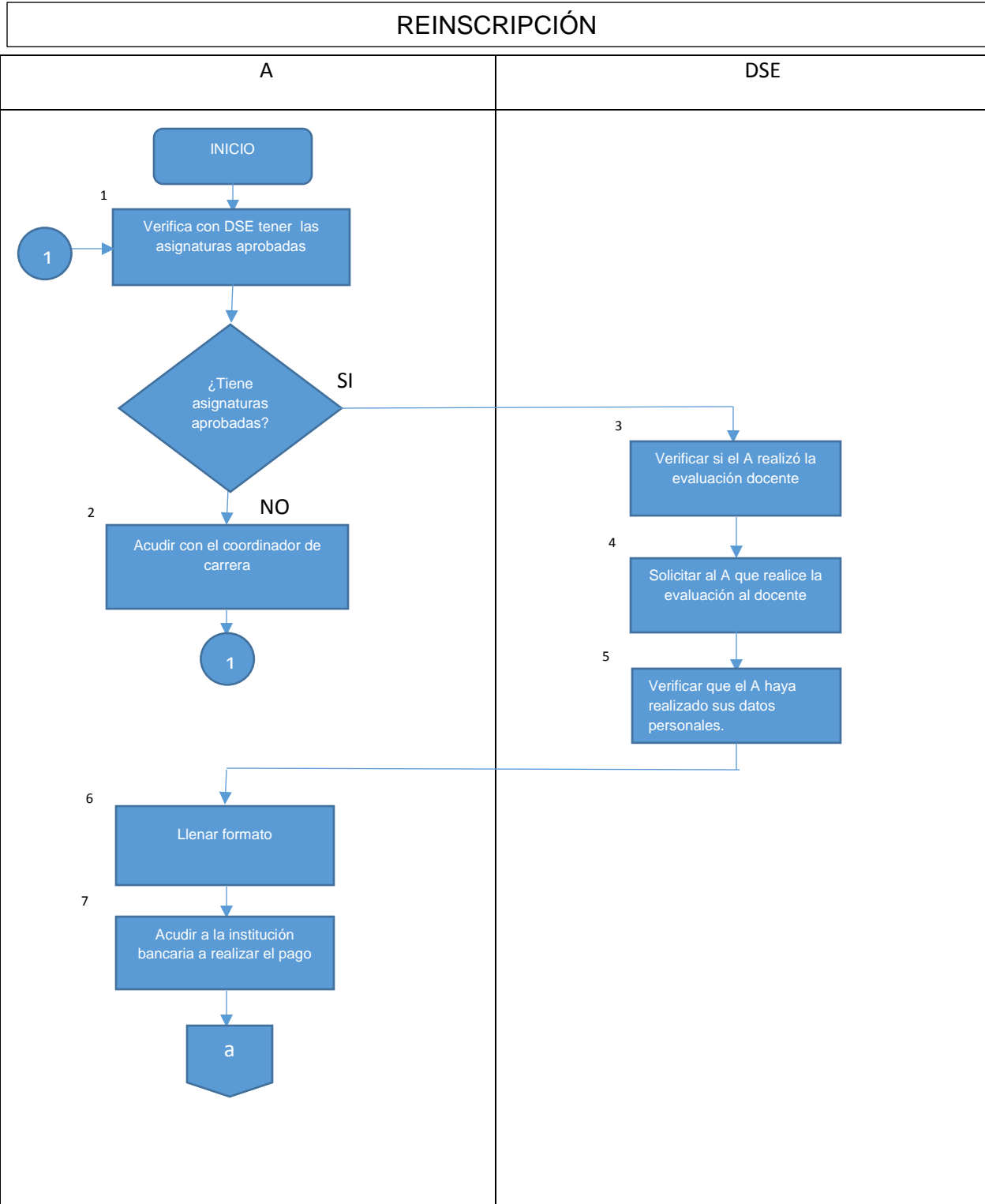
Se considerará que un estudiante renuncia a su reinscripción cuando no ha completado los trámites correspondientes en las fechas que para tal efecto se hayan establecido por el departamento de servicios escolares de la UTBIS. Si el estudiante solicita su readmisión, no deberá haber transcurrido más de un ciclo escolar y deberá sujetarse a las modificaciones que pudieran haberse hecho en los planes y programas de estudio realizando su trámite de convalidación correspondiente. En caso de haber transcurrido más de un ciclo escolar, deberá solicitar un análisis de su situación académica por la Comisión Académica en turno. Para el caso de los/las estudiantes provenientes de Instituciones de Educación Superior que quieran continuar con sus estudios en la Institución estarán condicionados a la equivalencia y revalidación de sus estudios, así como a la compatibilidad de

	<p>planes y programas de estudio hasta recibir el dictamen correspondiente emitido por la autoridad educativa competente Para ser reinscritos los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos: Ser estudiante regular No haber recibido sanción que implique la pérdida de su condición de estudiante Contar con documentación completa Cubrir las cuotas escolares correspondientes.</p>
<b>Responsables</b>	Departamento de Servicios Escolares y Alumno(a).
<b>Áreas Involucradas</b>	Departamento de Servicios Escolares y Alumno(a).
<b>Recursos</b>	No aplica

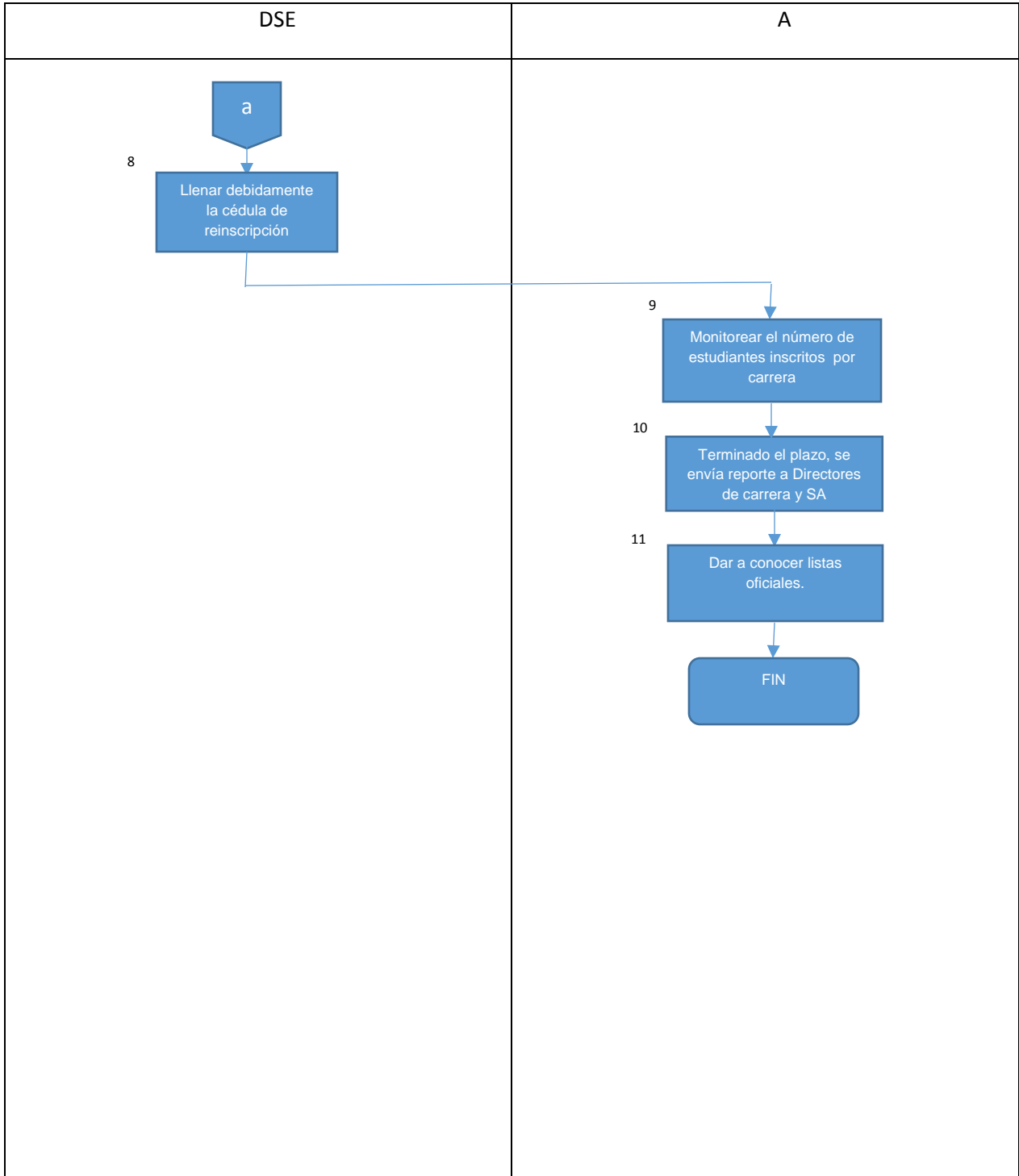
## Reinscripción SV-11

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
A	1.- Verifica con DSE que se tengan aprobadas todas las asignaturas (Sistema electrónico de revisión académica)	
	¿Tiene asignaturas aprobadas? NO, pasa A-2 SI, pasa A-3	
A	2.- Acudir con el coordinador de carrera para verificar su situación	
DSE	3.- Verificar si realizó la evaluación docente (Sistema electrónico de revisión académica)	
DSE	4.- En el caso que no haya realizado la evaluación docente solicitar al alumno que la realice	
DSE	5.- Verificar que haya realizado sus datos personales (Sistema electrónico de revisión académica).	
A	6.- Realizar el llenado del formato para acudir a realizar el pago en el banco	
A	7.- Acudir a la institución bancaria a realizar el pago correspondiente a reinscripción	
A	8.- Realizar debidamente la cedula de inscripción	
DSE	9.- Monitorear el número de estudiantes inscritos por carrera (Sistema electrónico de revisión académica).	

DSE	10.- Terminado el plazo se debe enviar reporte a directores de carrera y secretaría académica	
DSE	11.- Dar a conocer listas oficiales	
<b>Fin del procedimiento</b>		







## Proceso SV-12

### Titulación

Tiempo Promedio 2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JVG (DSE) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

#### Objetivo

Gestionar el trámite de título y cédula de los/las egresados/as de los diferentes programas académicos que ofrece UTBIS.

Integrar los expedientes correspondientes para la gestión y validación de título y cédula profesional.

**Normas:** Este procedimiento es en base a la Normatividad del Registro de Titulación

#### Políticas de Operación:

Los trámites de titulación se empezarán a gestionar después de que el/la estudiante concluya la estadía en el sector productivo y cumpla con los requisitos (pago por derecho de titulación y documentación necesaria).

Durante el quinto cuatrimestre se publican los requisitos para titulación que deberá cumplir para poder llevar a cabo el registro de título y cédula profesional.

Como opción de titulación, se establece la aprobación de informe de la estadía práctica, por parte del asesor y director de carrera.

El tiempo que tarda el trámite del registro de título y cédula profesional es estipulado por la SEP.

#### Normas y Políticas de Operación

**Responsables** Departamento de Servicios Escolares y Alumno(a).

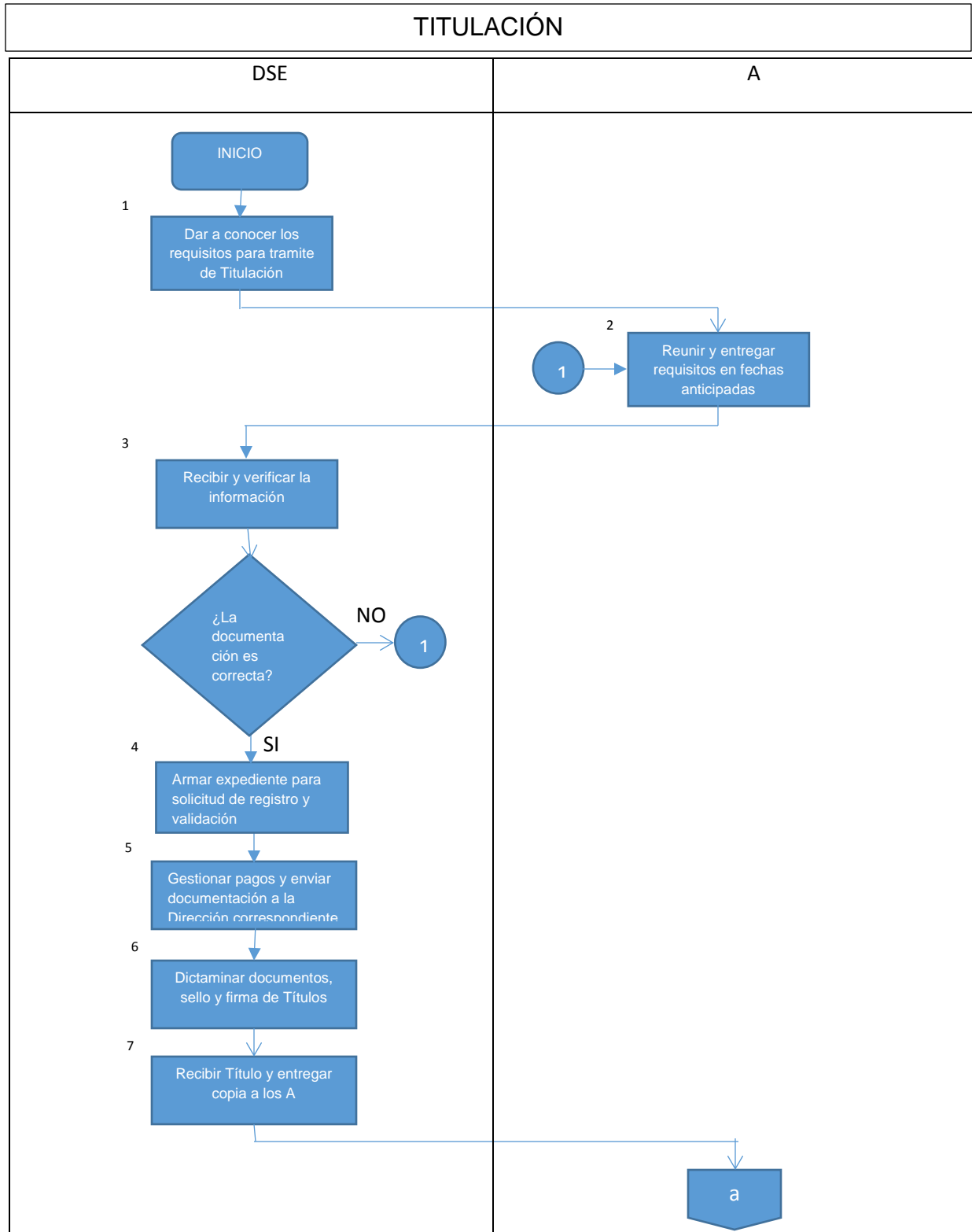
**Áreas  
Involucradas** Departamento de Servicios Escolares y Alumno(a).

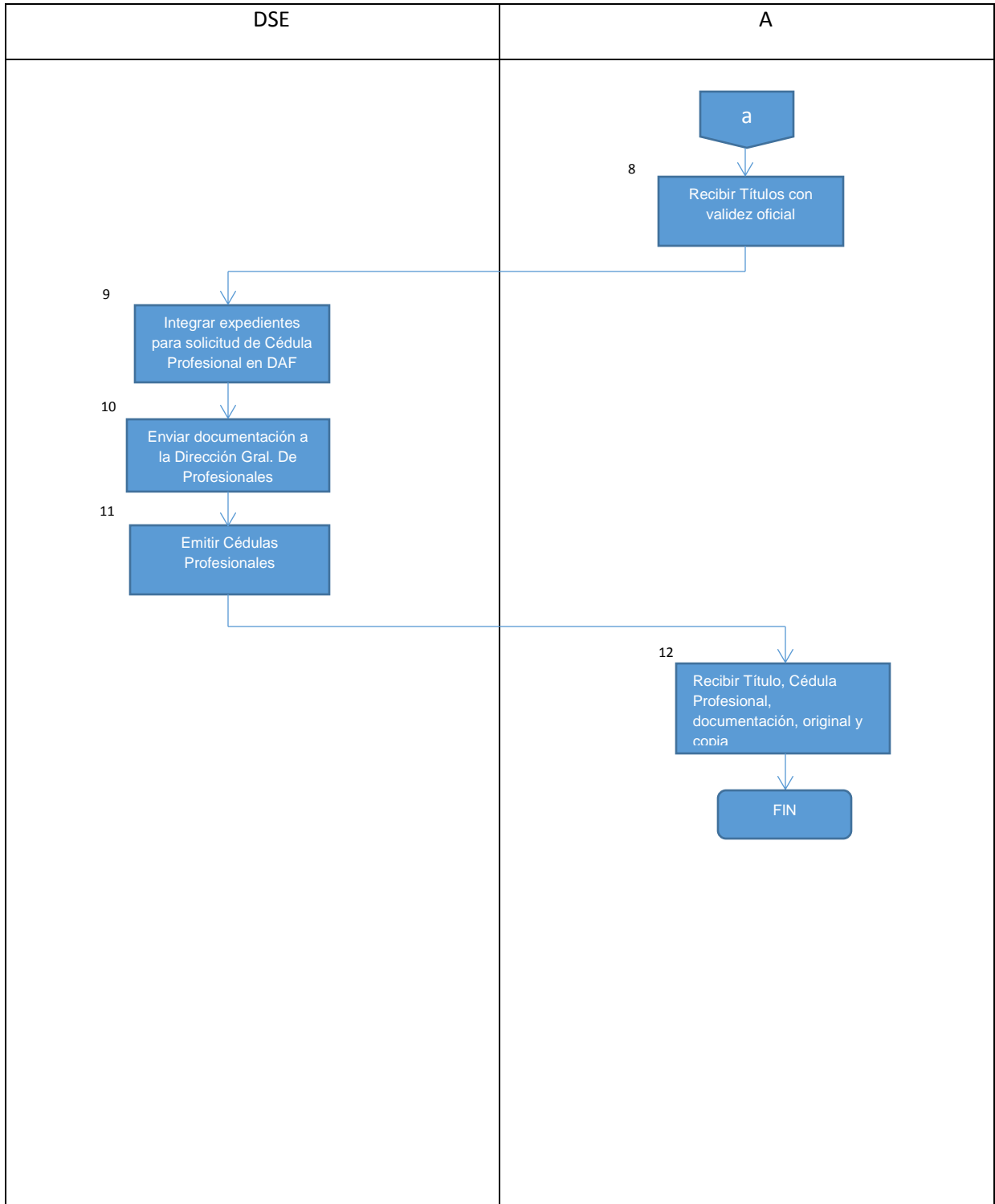
**Recursos** No aplica

## Titulación SV-12

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
DSE	1.- Dar a conocer los requisitos para iniciar el trámite de titulación al Alumno(a)	
A	2.- Reunir y entregar requisitos en fechas anticipadas	
DSE	3.- Recibir y verificar la documentación	
	¿La documentación es correcta? SI, pasa A-4 NO, pasa A-2	
DSE	4.- Armar expediente para solicitud de registro y validación de título y de cédula en caso de contar con documentación correcta	
DSE	5.- Gestionar pagos y enviar documentación a la Dirección de Asuntos Profesionales para Inscripción, Registro y Validación de Títulos	
DSE	6.- Dictaminar documentos, sello y firma de títulos	
DSE	7.- Recibir título y entrega copia a los estudiante	
A	8.- Recibir títulos con validez oficial	
DSE	9.- Integrar expediente para solicitud de cédula profesional ante la Dirección de Administración y Finanzas	

DSE	10.- Enviar documentación a la Dirección General de Profesiones	
DSE	11.- Emitir cédulas profesionales y hacer entrega a los estudiantes	
A	12.- Recibir título, cédula profesional, documentación todo en original y copias	
<b>Fin del procedimiento</b>		





## Proceso SV-13

### Gestión de Becas

Tiempo Promedio 1 hora

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JVG (DSE) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	<p>Gestionar y difundir las diversas convocatorias de becas emitidas por dependencias y/o fundaciones externas dentro de la comunidad universitaria.</p> <p>Verificar que los expedientes integrados para la participación de la convocatoria, cumplan los requisitos establecidos dentro de la misma.</p>
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	<p><b>Normas:</b> Este procedimiento es en base a la normatividad vigente y a la normatividad que cada convocatoria se apegue.</p> <p><b>Políticas de operación:</b> Tendrán derecho a participar en más de una convocatoria, siempre y cuando sean compatibles y cumpla todos los requisitos en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado.</p>
<b>Responsables</b>	Departamento de Servicios Escolares, Coordinación General de Becas de Educación Superior y Organismos Externos.
<b>Áreas Involucradas</b>	Departamento de Servicios Escolares, Coordinación General de Becas de Educación Superior y Organismos Externos.





## Manual de Procedimientos

CLAVE  
UTBISP/R/SAF/DPE/0002  
Elaboración: Abril 2018  
Actualización: Abril 2019  
Número de Revisión 2  
UTBISP

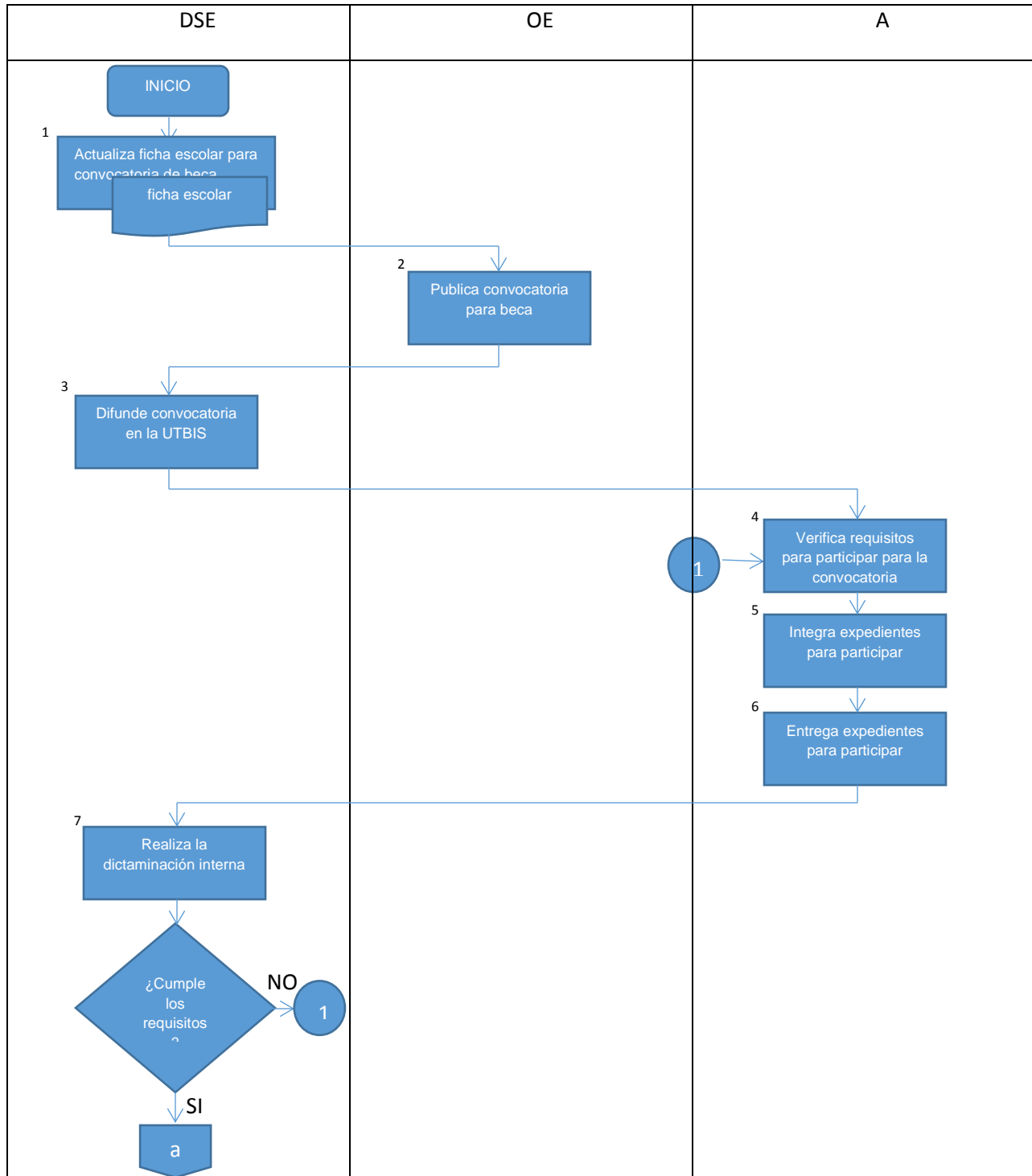
**Recursos** | Ficha Escolar.

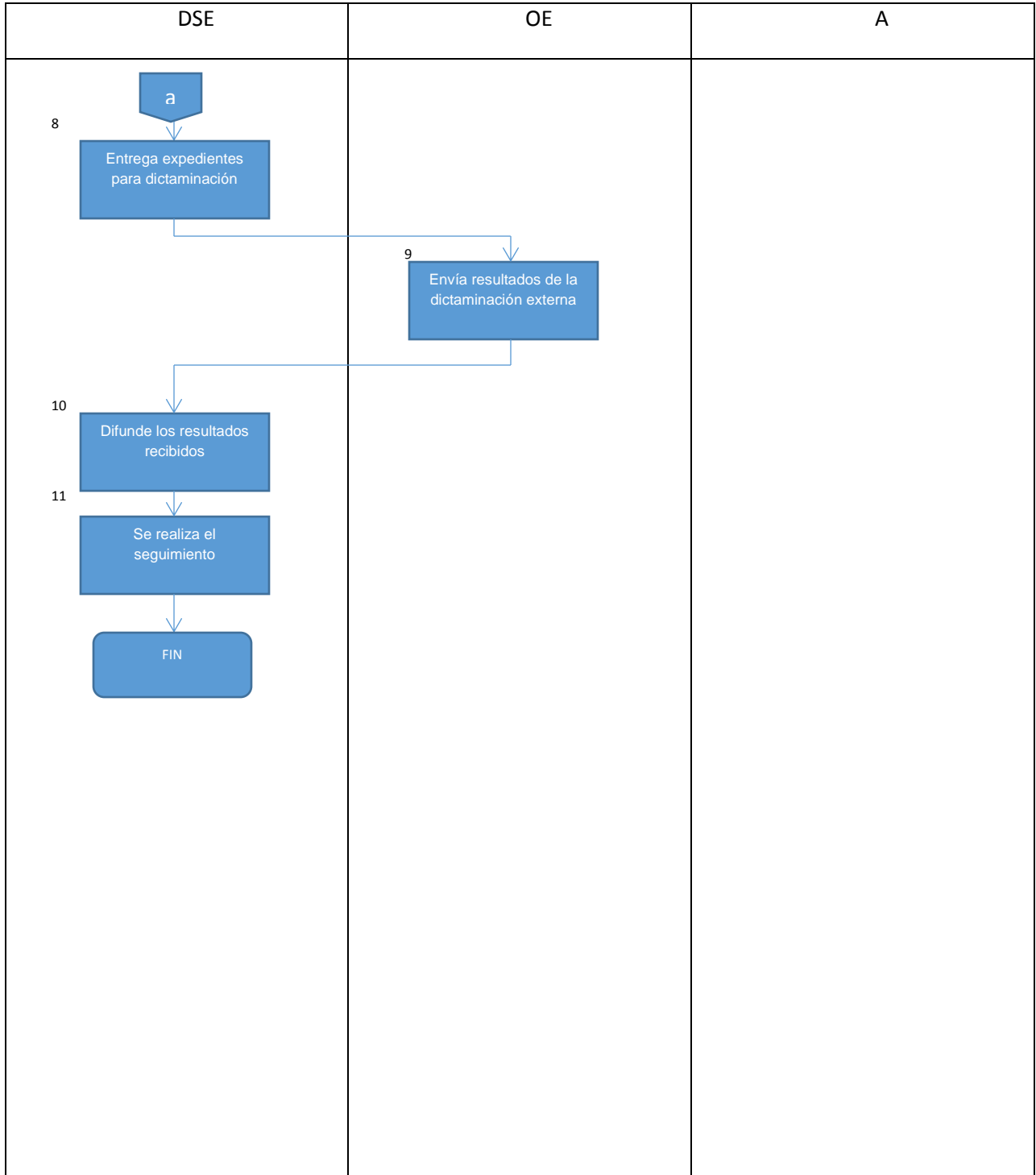
## Gestión de Becas SV-13

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
DSE	1.- Actualiza con la Coordinación de becas Ficha Escolar para la participación en dichas convocatorias.	Ficha Escolar
OE	2.-Publica convocatorias para becas de Alumno(a)	
DSE	3.- Difunde la coordinación de becas las convocatorias en la comunidad universitaria	
A	4.- Verificar requisitos para participar en convocatorias	
A	5.- Integra expedientes para participar	
A	6.- Entrega de expedientes para participar	
DSE	7.- Realiza la dictaminación interna	
	¿Cumple con los requisitos? Si, pasa A-8 NO, pasa A-4	
DSE	8.- Entrega expedientes para dictaminación externa	
OE	9.- Enviar resultados de la dictaminación externa	
DSE	10.- La coordinación de becas difunde lo resultados recibidos por parte de OE	


DSE	11.- La coordinación de becas realiza el seguimiento de acuerdo al padrón	
<b>Fin del procedimiento</b>		

GESTIÓN DE BECAS





## FICHA ESCOLAR



**Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable**

Fotografía

**Carrera que estudias**

Mecatrónica 
Tecnologías de la Información 
Procesos Industriales

No. de estudiante

Nombre[s]:

Apellido Paterno:  Apellido Materno:

Fecha de nacimiento:

Domicilio:  Colonia:

Municipio:  Ciudad:

Estado:  Teléfono:

Correo electrónico:  Curp:

Género: M  F  Trabaja: Sí  No  Cuentas con alguna beca: Sí  No

Deporte de tu elección: Fútbol  Ajedrez  Baloncesto  Voleibol

**DATOS FAMILIARES**

Nombre del padre:

Apellido Paterno:  Apellido Materno:

Edad:  Vive:

Último grado de estudios:  Actividad económica:

---

Nombre de la madre:

Apellido Paterno:  Apellido Materno:

Edad:  Vive:

Último grado de estudios:  Actividad económica:

Tienen hermanos:  Cuantos hermanos tiene:

Que lugar ocupa en la familia:  Cuantos son de familia:

**DATOS ACADÉMICOS**

	Nombre de la escuela	Período	Promedio
Estudio de primaria:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Estudio de secundaria:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Estudio de secundaria:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Has obtenido algún reconocimiento especial como estudiante:

## Proceso SV-14

### Elaboración de Comprobantes

Tiempo Promedio 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JVG (DSE) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

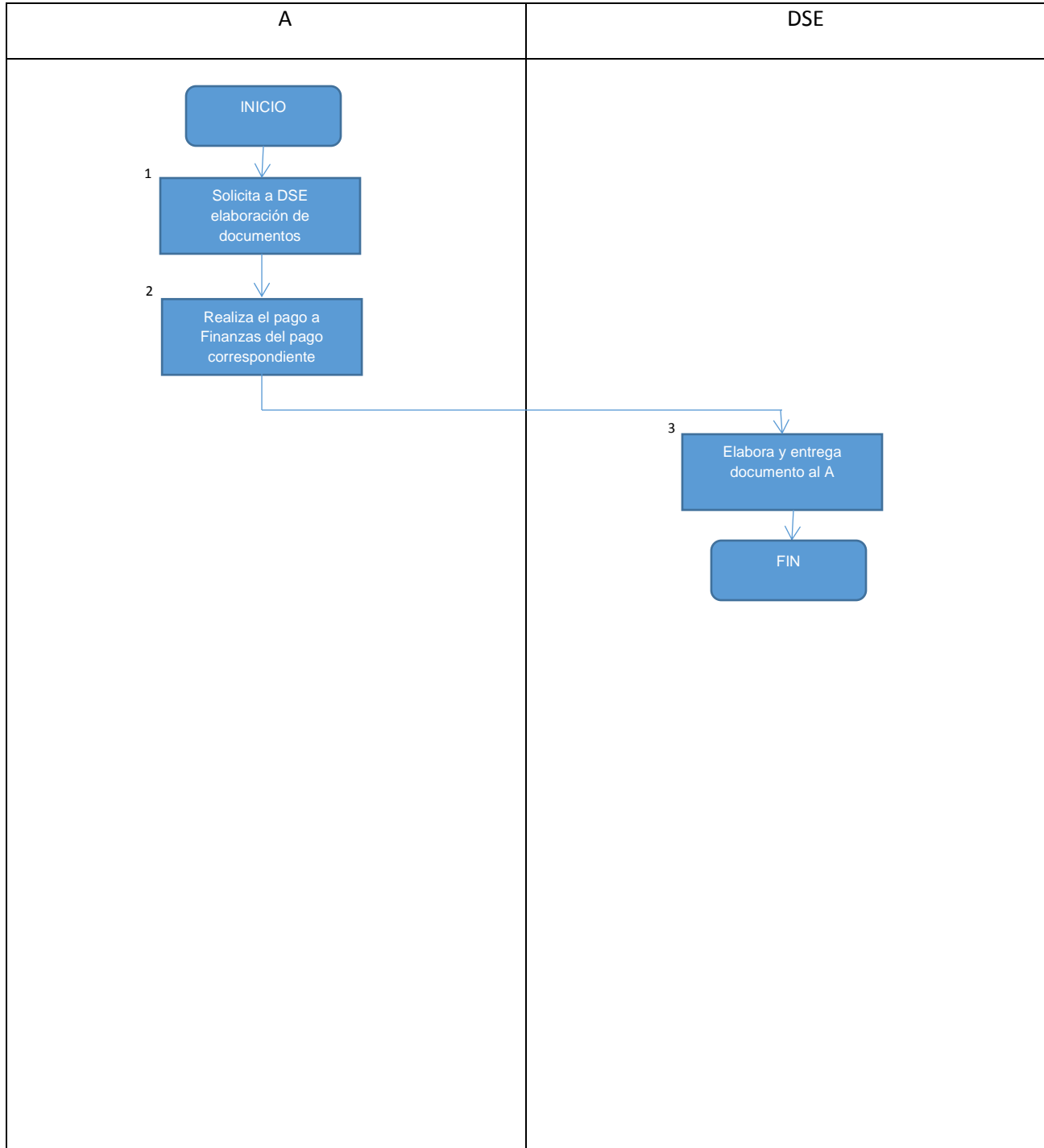
<b>Objetivo</b>	Elaborar documentos oficiales de constancia de estudios y Kardex.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Para la comunidad universitaria que requiera de un comprobante de estudios.
<b>Responsables</b>	Departamento de Servicios Escolares y Alumno(a).
<b>Áreas Involucradas</b>	Departamento de Servicios Escolares y Alumno(a).
<b>Recursos</b>	No aplica

## Elaboración de Comprobantes SV-14

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
A	1.- Solicita al DSE la elaboración del documento	
A	2.- Realiza el pago correspondiente en la página de finanzas.	
DSE	3.- Elabora documento y entregar al Alumno(a).	
<b>Fin del procedimiento</b>		



ELABORACIÓN DE COMPROBANTES



## Proceso SV-15

### Afiliación de IMSS

Tiempo Promedio 18 días

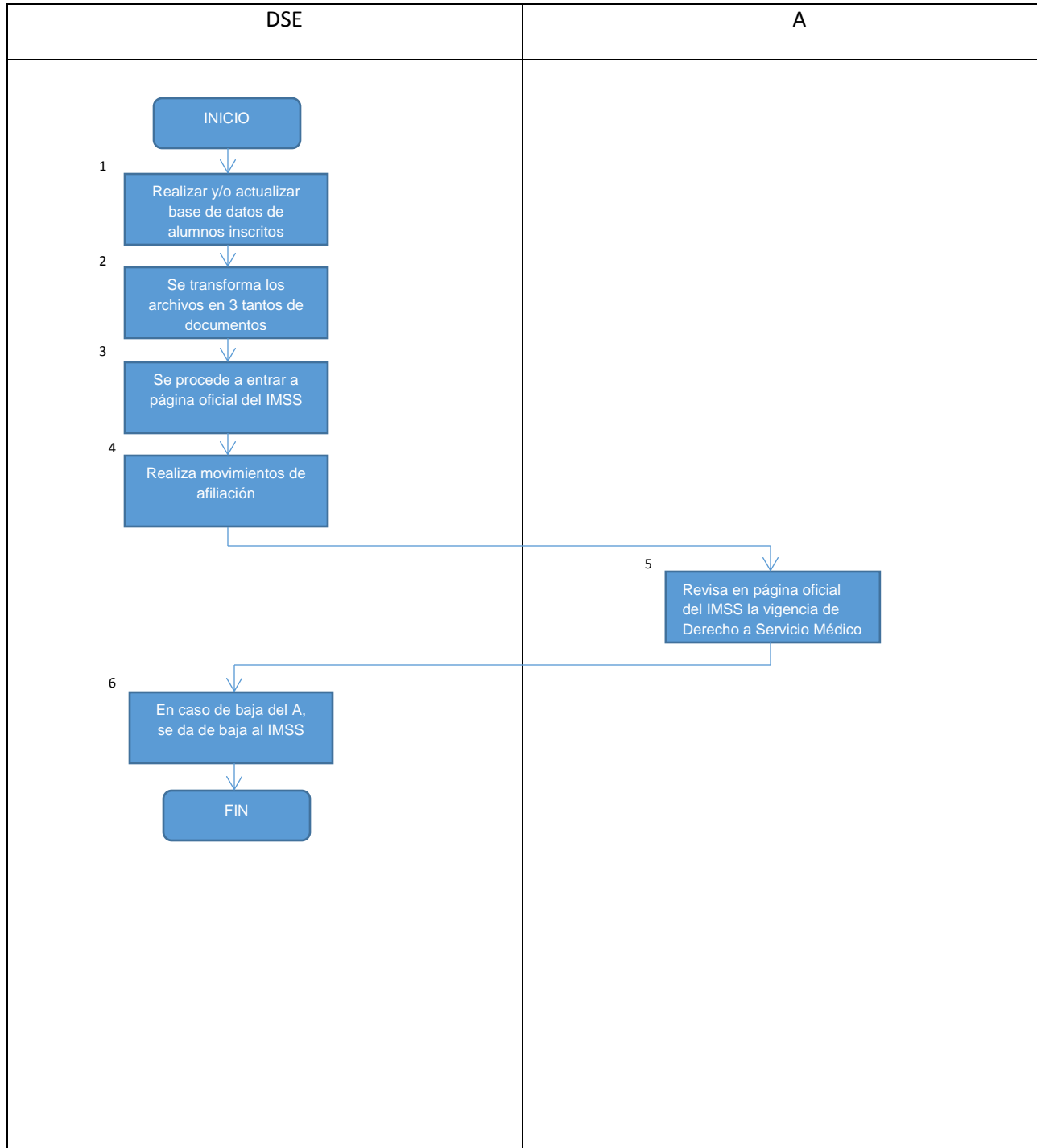
Elabora:	Valida:	Autoriza:
JVG (DSE) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	Tener de alta en el servicio médico del IMSS a los alumnos inscritos en algún programa de la universidad.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Este procedimiento es aplicable a toda la comunidad universitaria.
<b>Responsables</b>	Departamento de Servicios Escolares
<b>Áreas Involucradas</b>	Departamento de Servicios Escolares
<b>Recursos</b>	No aplica

## Afiliación de IMSS SV-15

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
DSE	1.- Realizar y/o actualizar la base de datos de alumnos inscritos en la UTBIS Puebla.	
DSE	2.- Una vez actualizada la base de dato en Excel se transforma en tres archivos con diferentes formatos, el primero se guarda como hoja de Excel, el segundo como formato de texto especial (.prn) y por último como un documento de texto simple (txt).	
DSE	3.- Se procede a entrar a página oficial del IMSS, <a href="https://itse.imss.gob.mx/">https://itse.imss.gob.mx/</a> para lo cual se necesita "CLAVE, LLAVE y FIEL" del representante legal junto con su CURP y CONTRASEÑA	
DSE	4.- Realiza el movimiento de afiliación.	
A	5.- Revisa en página oficial de IMSS la vigencia de "derecho a servicio médico".	
DSE	6.- En caso de baja del alumno o terminación de estudios el departamento de servicios escolares hace el movimiento de baja del IMSS de igual forma.	
<b>Fin del procedimiento</b>		

AFILIACIÓN DE IMSS



## Proceso SV-16

### Entrega de Calificaciones

Tiempo Promedio 1 mes

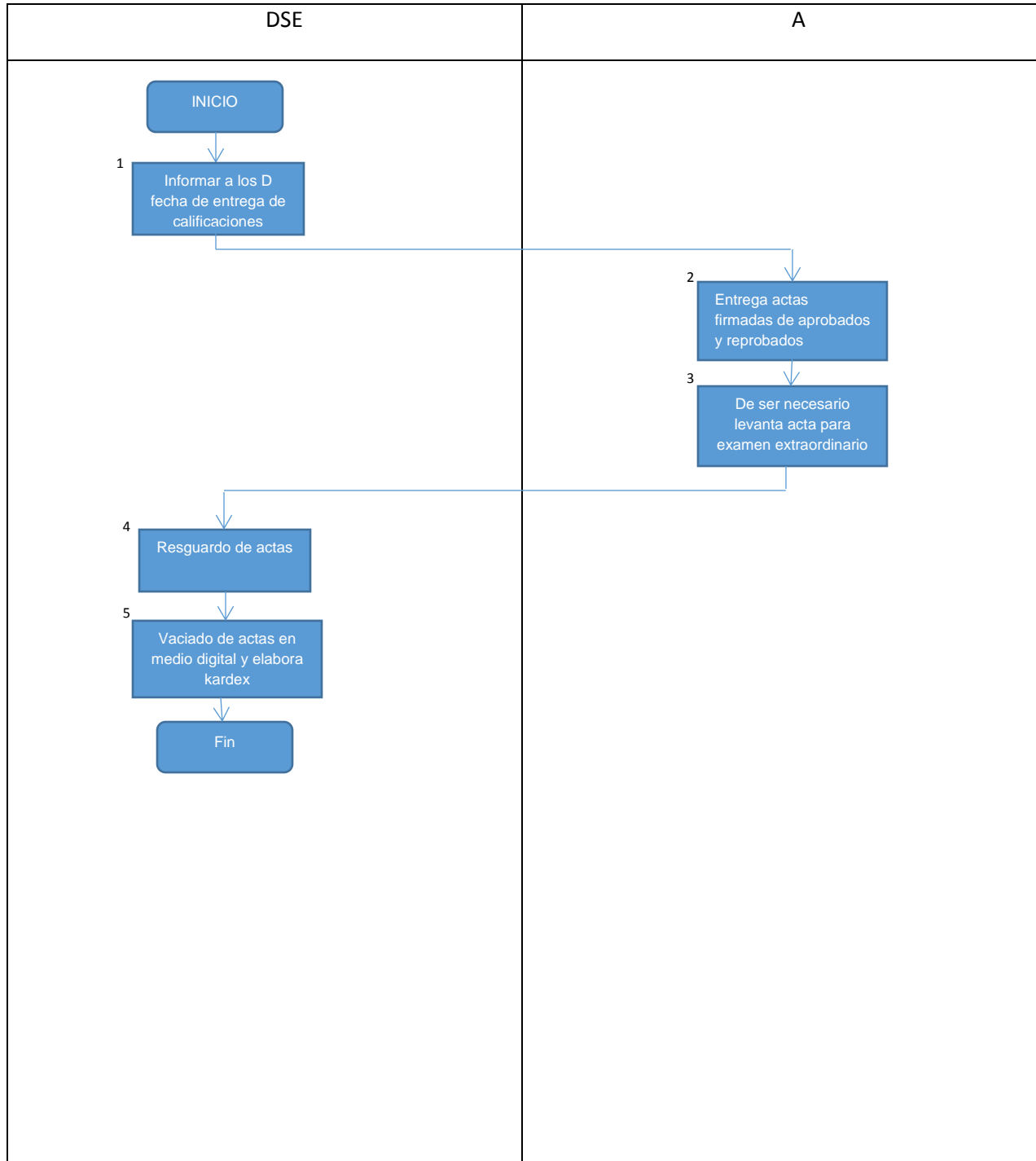
Elabora:	Valida:	Autoriza:
JVG (DSE) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	Construir y actualizar la base de datos de calificaciones.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Este procedimiento es aplicable a docentes y administrativos de servicios escolares.
<b>Responsables</b>	Departamento de Servicios Escolares y Docentes.
<b>Áreas Involucradas</b>	Departamento de Servicios Escolares y Docentes.
<b>Recursos</b>	No aplica

## Entrega de Calificaciones SV-16

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
DSE	1.- Comunica a los docentes las fechas de entrega de calificaciones.	
D	2.- Entrega las actas firmadas por el docente y responsable de carrera en el que se indica el número de aprobados y reprobados.	
D	3.- En caso de ser necesario, se realiza un acta de calificaciones de los alumnos que hacen examen extraordinario.	
DSE	4.- Se procede al resguardo de actas en físico para lo que se dispone de archiveros.	
DSE	5.- Se procede al vaciado de datos de las actas a un archivo digital y poder generar los Kardex de los alumnos.	
<b>Fin del procedimiento</b>		

ENTREGA DE CALIFICACIONES



# DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES



## Proceso SAsv-09

### Difusión

#### Tiempo Promedio 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CAPB (DPDAC) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

#### Objetivo

Promocionar el modelo educativo para captar estudiantes en los niveles de Técnico Superior Universitaria, así como difundir las actividades relevantes a través de comunicación masiva (local, regional y nacional) para posicionar a la Universidad.

#### Normas y Políticas de Operación

Manual de Identidad Grafica del Gobierno del Estado;  
Manual de Identidad Grafica de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Se realiza un plan de difusión con base en la matrícula de nuevo ingreso del ciclo escolar anterior, considerando la cantidad de estudiantes por bachillerato y el programa de trabajo del área.

Se realiza la promoción y difusión de la oferta educativa y el modelo académico con base al punto anterior.

Para la promoción y difusión las actividades que no están contempladas dentro de difusión o del programa de trabajo del área se requerirá realizar la solicitud con 5 días de anticipación

**Responsables**

Subdirección de Vinculación y Departamento de Presa,  
Difusión y Actividades Culturales

**Áreas  
Involucradas**

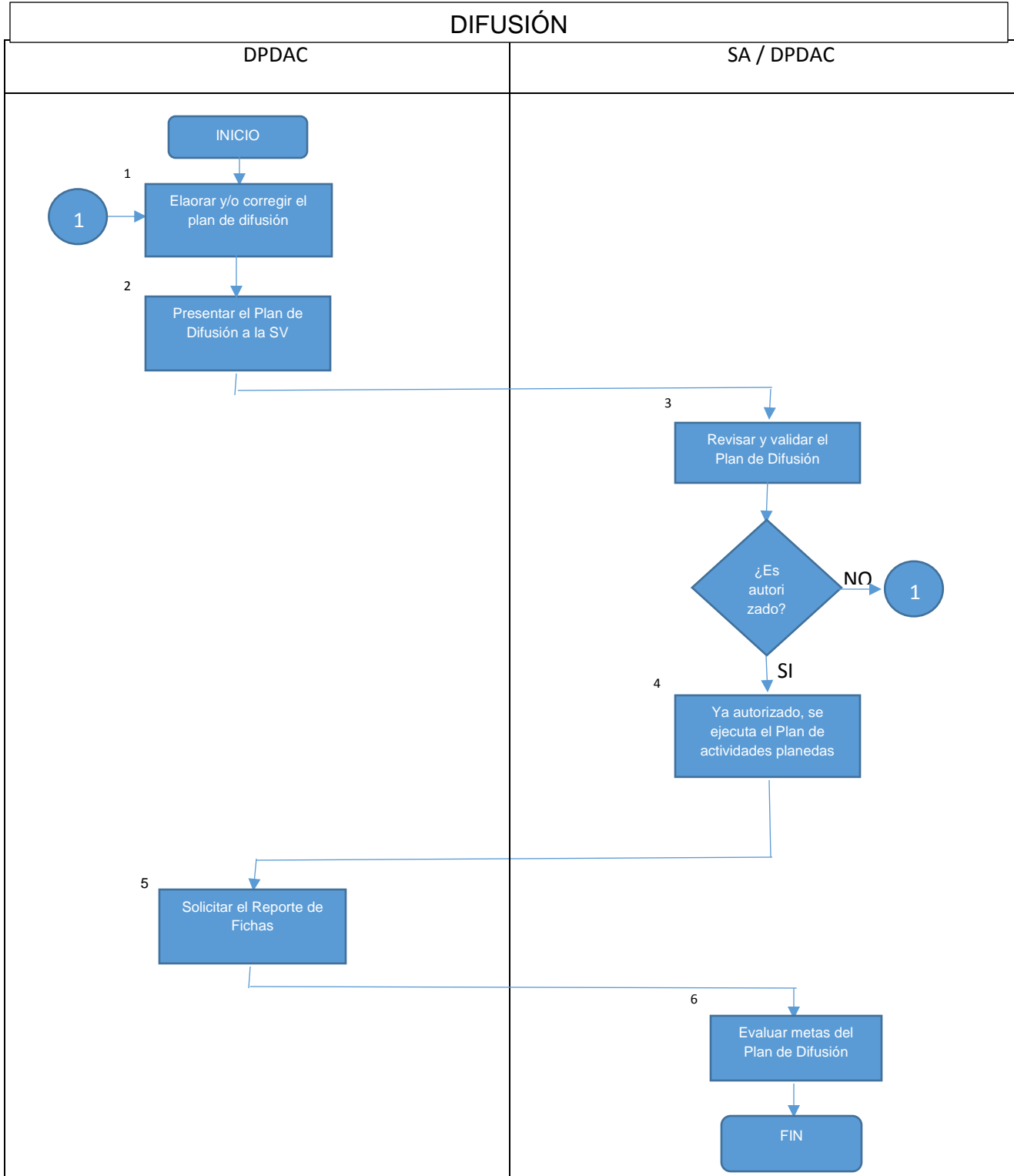
Subdirección de Vinculación y Departamento de Presa,  
Difusión y Actividades Culturales

**Recursos**

No Aplica.

## Difusión SAsv-09

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
DPDAC	1.- Elaborar y/o corregir el Plan de Difusión.	
DPDAC	2.- Presentar el Plan de Difusión a la Subdirección de Vinculación.	
SV / DPDAC	3.- Revisar y validar el Plan de Difusión.	
	¿Ea autorizado? SI, pasa A-4 NO, pasa A-1	
SV / DPDAC	4.- En caso de contar con la autorización del plan de difusión, se procederá ejecutar el plan de las actividades planeadas.	
DPDAC	5.- Solicitar el reporte de fichas al Departamento de Servicios Escolares para retroalimentar las metas.	
SV / DPDAC	6.- Evaluar metas del Plan de Difusión.	
<b>Fin del procedimiento</b>		



## Proceso SAsv-10

### Diseño e Imagen Institucional

Tiempo Promedio 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CAPB (DPDAC) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	Se reciben peticiones de Solicitud de Servicio, se aclara el tipo de diseño, toma de evidencias, grabaciones, publicaciones en redes sociales, reconocimientos u otros que requiera alguna de las áreas, recabando los datos relevantes para la realización del mismo (día, hora, lugar, descripción, propósito, dependencia y otros), finalizando con la entrega del material gráfico con el que se planea realizar alguna actividad ligada a la Universidad. La imagen se aplica a todas las áreas y actividades de la UTBIS Puebla en la cual se emplee la imagen de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla o sus derivados.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Es política mantener implementada la imagen en forma correcta, de acuerdo a los lineamientos de la imagen institucional establecida.
<b>Responsables</b>	Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales y Área Solicitante.

**Áreas  
Involucradas** | Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales  
y Área Solicitante.

**Recursos** | Solicitud De Servicio

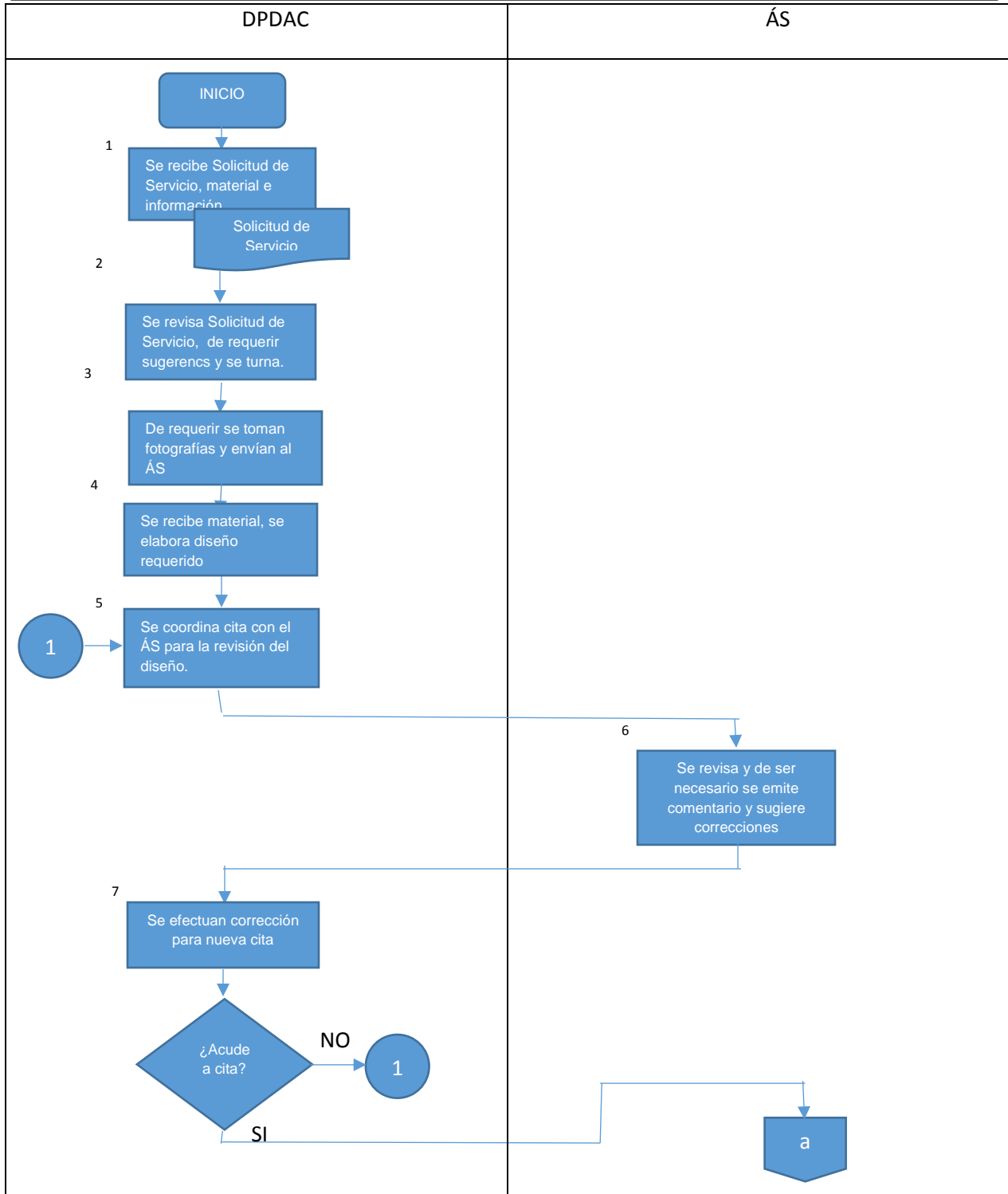
## Diseño e Imagen Institucional SASv-10

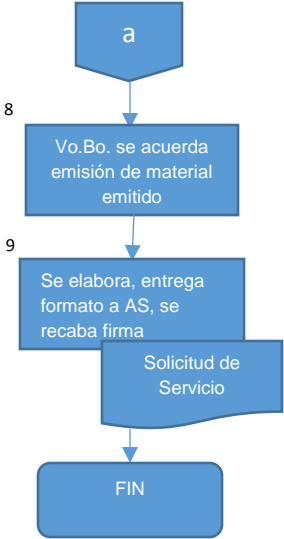
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
DPDAC	1.- Recibe solicitud de servicio, material e información necesaria para el diseño, la toma de fotografías o el desarrollo de alguna actividad que contemple el la Solicitud de Servicio.	Solicitud De Servicio
DPDAC	2.- Revisa solicitud de servicio, sugiere recomendaciones en caso necesario y turna la solicitud a la Subdirección de Vinculación para su Vo.Bo.	
DPDAC	3.- En el caso de la toma de fotografías se asiste en fecha y hora programada, y envía archivo al área solicitante.  Termina Procedimiento.	
DPDAC	4.- Recibe material y elabora diseño según sea el requerimiento.	
DPDAC	5.- Coordina cita con el área solicitante para la revisión del diseño	
ÁS	6.- Acude a cita en fecha y hora programada, revisa diseño previo, emite comentarios y sugiere correcciones	
DPDAC	7.- Efectúa correcciones de acuerdo a sugerencias, emite nuevo diseño y coordina cita para revisión del solicitante.	
	¿ Acude a cita en fecha y hora programada, revisa material, y determina si otorga Vo.Bo.?	

	NO, pasa A-5 SI, pasa A-8	
ÁS	8.- Emite visto bueno y acuerda con este Departamento la emisión del material definitivo.	
ÁS	9.- Elabora impresión definitiva y entrega con formato solicitud de servicio al área solicitante. Recaba firma en formato, informa al titular y archiva.	Solicitud De Servicio
<b>Fin del procedimiento</b>		




DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL



DPDAC	ÁS
	 <pre> graph TD     A{{a}} --&gt; B[8 Vo.Bo. se acuerda emisión de material emitido]     B --&gt; C[9 Se elabora, entrega formato a AS, se recaba firma]     C --&gt; D[Solicitud de Servicio]     D --&gt; E[FIN]     </pre>

SOLICITUD DE SERVICIO

		DEPTO. DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACT. CULTURALES	
Solicitud de Servicio		Fecha:	/ /2018
Nombre y firma del solicitante: _____			
Área de adscripción: _____		VoBo Jefe directo _____	
SOLICITUD			
Diseño	<input type="checkbox"/> Indicar requerimientos	_____	
	<input type="checkbox"/> Señalar día, hora, lugar y descripción de evento	_____	
Toma de evidencias	<input type="checkbox"/> Señalar día, hora, lugar y propósito	_____	
Grabaciones	<input type="checkbox"/> propósito	_____	
Publicaciones en redes sociales	<input type="checkbox"/> Señalar día, hora, lugar y propósito	_____	
Reconocimientos	<input type="checkbox"/> Nombre, cargo, dependencia, título o tema y fecha	_____	
Otros	<input type="checkbox"/> Especifique	_____	
<b>Toda actividad solicitada al Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales deberá ser requerido mediante este formato con 5 días de anticipación para su debida programación.</b>			
VoBo Subdirección de Vinculación		Departamento de Prensa, Difusión y Actividades	

## Proceso SAsv-11

### Actividades Culturales

Tiempo Promedio 20 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CAPB (DPDAC) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	Tiene por objeto principal el fomento y desarrollo de las actividades culturales en todas sus manifestaciones científicas, humanísticas o artísticas, el respeto y conocimiento de las costumbres y tradiciones que nos diferencian y al mismo tiempo nos identifican, generando las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas con el fin de facilitar el acceso a ellas a la comunidad universitaria y la sociedad en general, fortaleciendo la identidad cultural universitaria, dando prioridad a las manifestaciones culturales de la Institución.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Se coordinan actividades culturales de acuerdo al programa de trabajo de cada área, recibiendo una calendarización con la propuesta de diversas actividades como lo son ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos.
<b>Responsables</b>	Departamento Prensa, Difusión y Actividades Culturales y Áreas Académicas y/o Administrativas.
<b>Áreas Involucradas</b>	Departamento Prensa, Difusión y Actividades Culturales y Áreas Académicas y/o Administrativas.



## Manual de Procedimientos

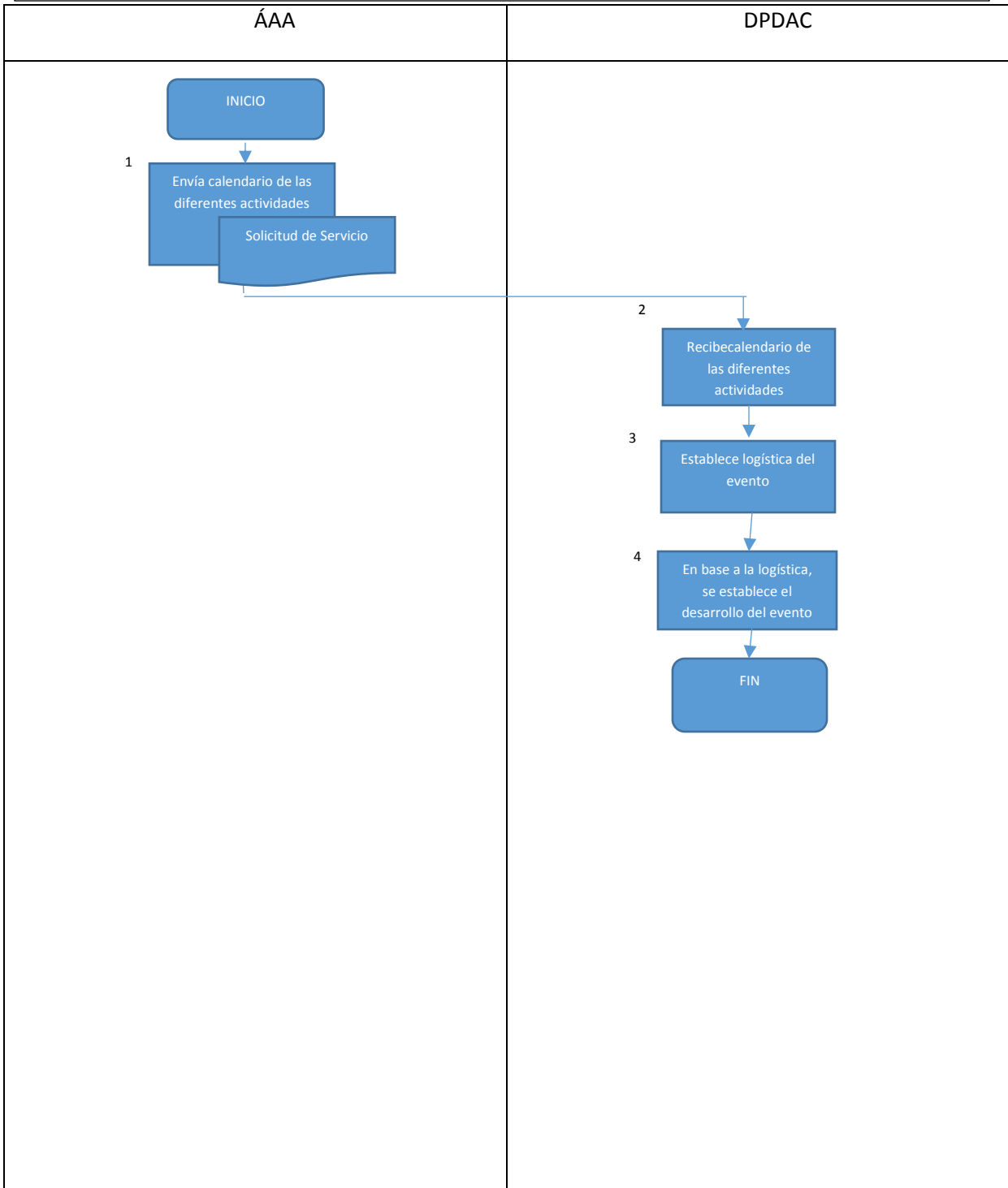
CLAVE  
UTBISP/R/SAF/DPE/0002  
Elaboración: Abril 2018  
Actualización: Abril 2019  
Número de Revisión 2  
UTBISP

**Recursos** | Solicitud de Servicio.


## Actividades Culturales SAsv-11

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
ÁAA	1.- Envía calendario de las diversas ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos.	Solicitud de Servicio
DPDAC	2.- Recibe calendario de las diversas actividades.	
DPDAC	3.- Establece la logística del evento.	
DPDAC	4.- Coordina con base en la logística establecida el desarrollo del evento	
<b>Fin del procedimiento</b>		

ACTIVIDADES CULTURALES



SOLICITUD DE SERVICIO

		DEPTO. DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACT. CULTURALES	
<b>Solicitud de Servicio</b>		Fecha:	/ / 2018
Nombre y firma del solicitante: _____			
Área de adscripción: _____		VoBo Jefe directo _____	
SOLICITUD			
<b>Diseño</b>	<input type="checkbox"/> Indicar requerimientos	_____	
	Señalar día, hora, lugar y	_____	
<b>Toma de evidencias</b>	<input type="checkbox"/> descripción de evento	_____	
	Señalar día, hora, lugar y	_____	
<b>Grabaciones</b>	<input type="checkbox"/> proposito	_____	
<b>Publicaciones en redes sociales</b>	Señalar día, hora, lugar y	_____	
	proposito	_____	
<b>Reconocimientos</b>	<input type="checkbox"/> Nombre, cargo, dependencia, título o tema y fecha	_____	
<b>Otros</b>	<input type="checkbox"/> Especifique	_____	
<b>Toda actividad solicitada al Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales deberá ser requerido mediante este formato con 5 días de anticipación para su debida programación.</b>			
VoBo Subdirección de Vinculación		Departamento de Prensa, Difusión y Actividades	



## Proceso SAsv-12

### Redes Sociales

Tiempo Promedio 1 hora

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CAPB (DPDAC) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	<p>La estrategia en medios sociales está alineada con el modelo BIS, representando los valores que nos definen y desarrollando una estrategia unificada que proyecta una imagen integrada y coherente de la UTBIS Puebla.</p> <p>La presencia en medios sociales optimiza la comunicación con los usuarios y el marketing de los servicios universitarios.</p> <p>Tiene por objeto incrementar la presencia de la Universidad en la red y nuestro reconocimiento como marca.</p> <p>Mejorar nuestro posicionamiento siendo un referente entre las Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</p>
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	<p>Aumentar el valor de la Universidad, asociándola a valores de calidad como la innovación y la modernidad.</p> <p>Mejorar el servicio de atención a los usuarios e incrementar el nivel de interacción con los mismos.</p> <p>Generar mayor tráfico hacia nuestras redes sociales y sitio web</p>

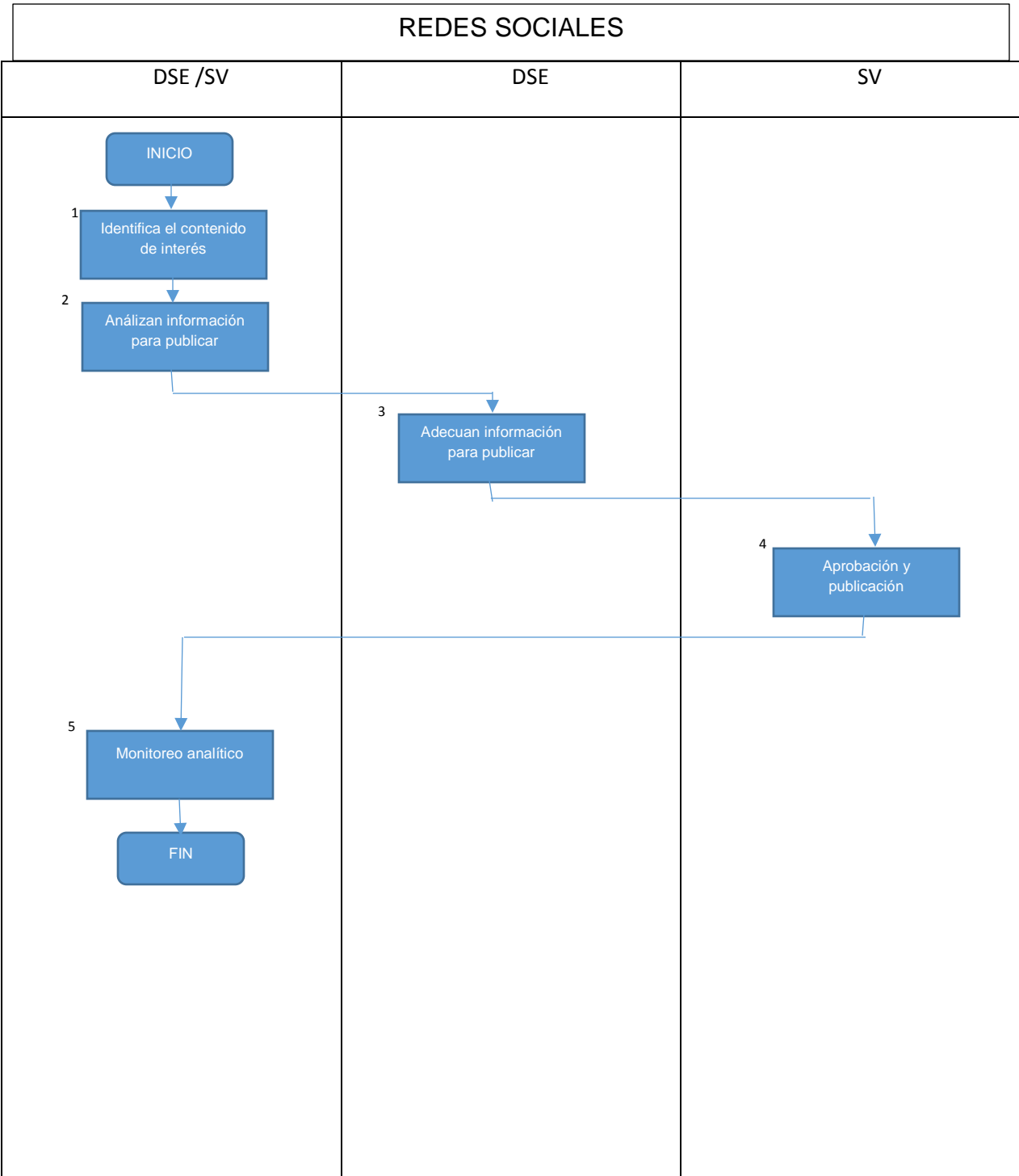
**Responsables** Departamento de Servicios Escolares

**Áreas  
Involucradas** Departamento de Servicios Escolares

**Recursos** No aplica

## Redes Sociales SAsv-12

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
DSE / SV	1.- Se identifica el contenido de interés para publicar en redes sociales.	
DSE / SV	2.- Análisis de la información remitida para publicación en redes sociales.	
DSE	3.- Adecuación de la información para publicar en redes sociales.	
SV	4.- Aprobación y publicación	
DSE / SV	5.- Monitoreo de las analíticas de las redes sociales	
<b>Fin del procedimiento</b>		



# SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## Proceso SAF-01

### Administración de Correspondencia

Tiempo Promedio 15 días

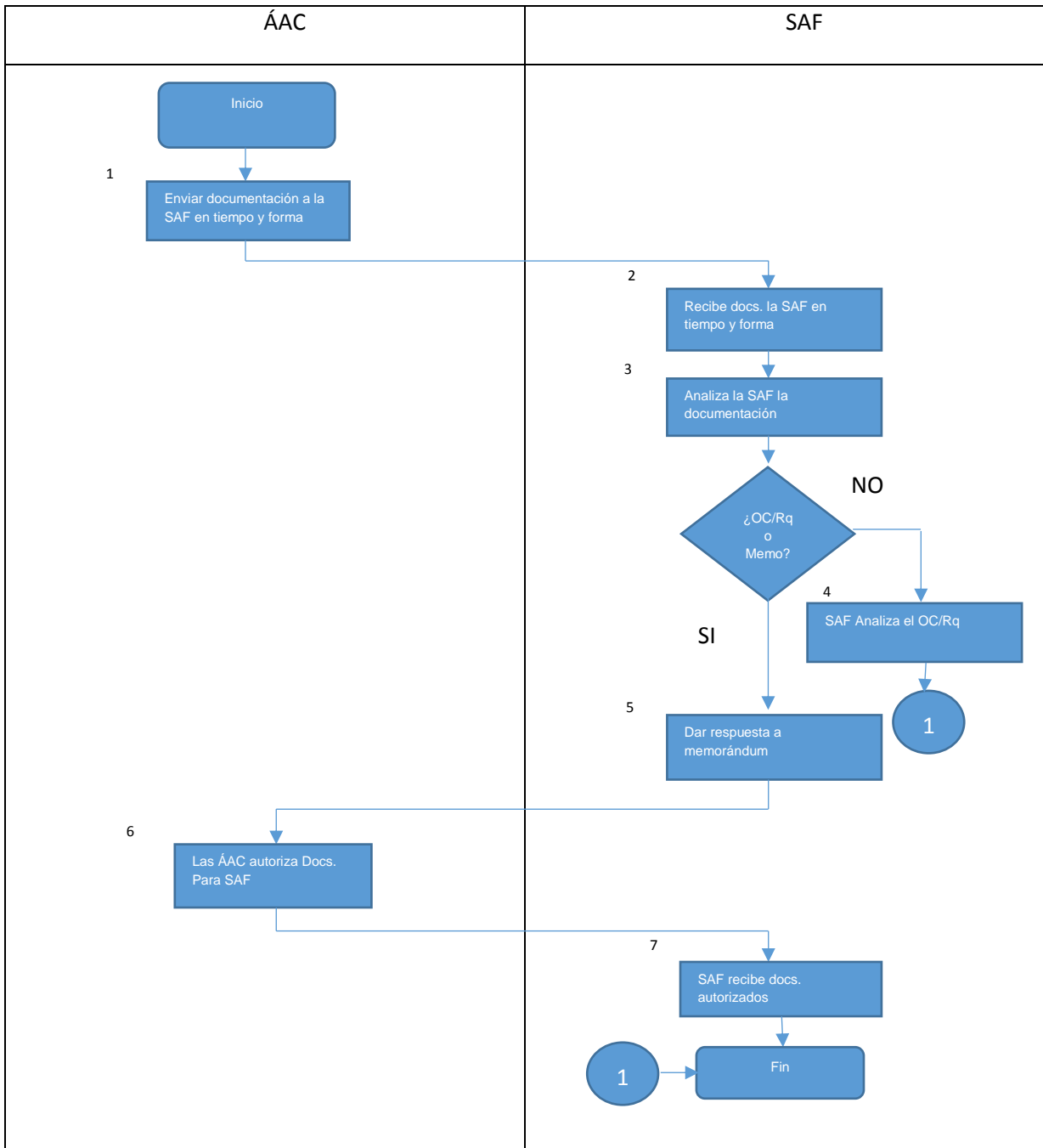
Elabora:	Valida:	Autoriza:
EDBH (DPE) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	<p>Verificar que todas las solicitudes de las áreas de la UTBIS sean atendidas de manera eficaz y eficiente.</p>
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	<p>Este procedimiento es en base a los lineamientos de la UTBIS en las siguientes Leyes vigentes. Ley Organica de la Administración del Estado de Puebla. Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley de Egresos del Estado de Puebla. Los Oficios de Comisión serán recibidos por la SAT, previos a la fecha de comisión y debidamente firmados por el Jefe Inmediato. Las Requisiciones serán recibidas con las firmas correspondientes al titular del área y del DFHFC</p>
<b>Responsables</b>	<p>Secretaría Administración y Finanzas y Área Académica Competente.</p>
<b>Áreas Involucradas</b>	<p>Secretaría Administración y Finanzas y Área Académica Competente.</p>
<b>Recursos</b>	<p>No aplica</p>

## Administración de Correspondencia SAF-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
ÁAC	1.- Envía documentación electrónica a la SAF	
SAF	2.- Recibe la documentación de todas las áreas @	
SAF	3.- Se analiza para autorización Oficio de Comisión y/o Requisición o Memorándum	
	OC/Rq o Memorándum NO, es el caso del Memorándum a la 4 y FIN SÍ, en el caso de OC/Rq pasa a la 5	
SAF	4.- Dar respuesta al Memorándum y enviar @	
SAF	5.- Analizar el OC/Rq	
ÁAC	6.-Se autoriza documentación para entregar a SAF	
SAF	7.- Reciben documentación autorizada	
<b>Fin del procedimiento</b>		

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA





# DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

## Proceso SAF-02

### Inventario General de Bienes Muebles y Resguardo Individual

Tiempo Promedio 3 días

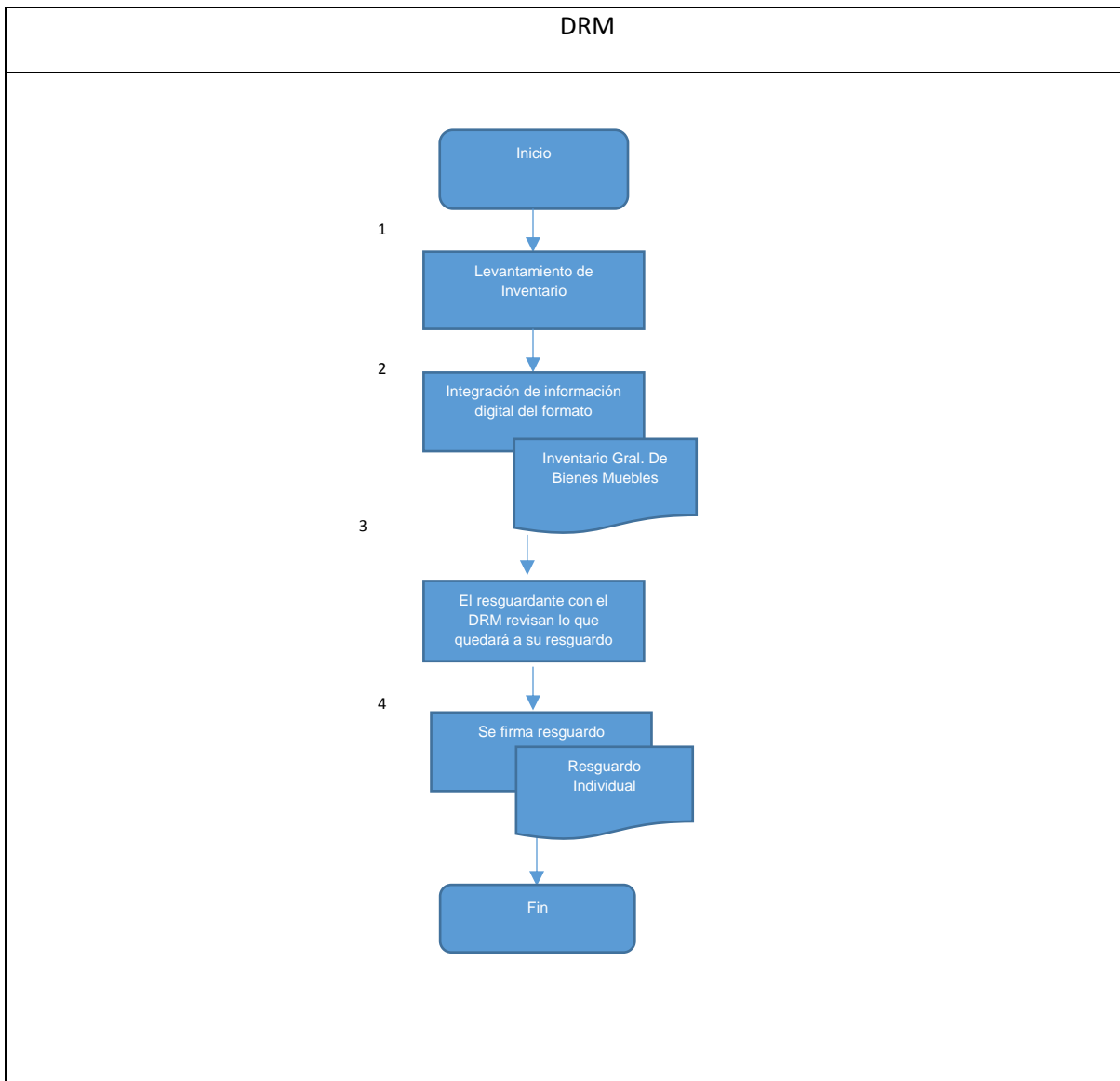
Elabora:	Valida:	Autoriza:
EDBH (DPE) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	Determinar las existencias de los bienes, para la gestión y administración eficiente de los recursos propiedad de la UTBIS y un control interno adecuado.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	El levantamiento de inventario de bienes lo llevará a cabo el personal del DRM, debe programarse con debida anticipación.
<b>Responsables</b>	Departamento de Recursos Materiales.
<b>Áreas Involucradas</b>	Departamento de Recursos Materiales.
<b>Recursos</b>	Inventario General de Bienes Muebles y Resguardo Individual

## Inventario General de Bienes Muebles y Resguardo Individual SAF-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
DRM	1.- Realiza el conteo de los bienes e insumos en el orden indicado del formato.	
DRM	2.- Los formatos deben estar bien integrados para su control, registro y actualización. Nota: Las Diferencias se Informan a la SAF para que instruya las medidas correctivas que considere necesarias	Formato Inventario General de Bienes Muebles
DRM	3.- Compara físicamente en presencia del resguardante, los bienes en uso con lo registrado; cotejando el tipo de bien, cantidad, estado, núm de inventario, núm de serie, marca, modelo, nombre del trabajador que lo tiene bajo su resguardo	
DRM	4.-Imprime resguardo actualizado y recaba firma del resguardante, firmado.	Formato Resguardo Individual
<b>Fin del procedimiento</b>		

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES Y  
RESGUARDO INDIVIDUAL







# DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

## Proceso SAF-03

### Servicios de Tecnologías de la Información

Tiempo Promedio 3 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SCP (DTI) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

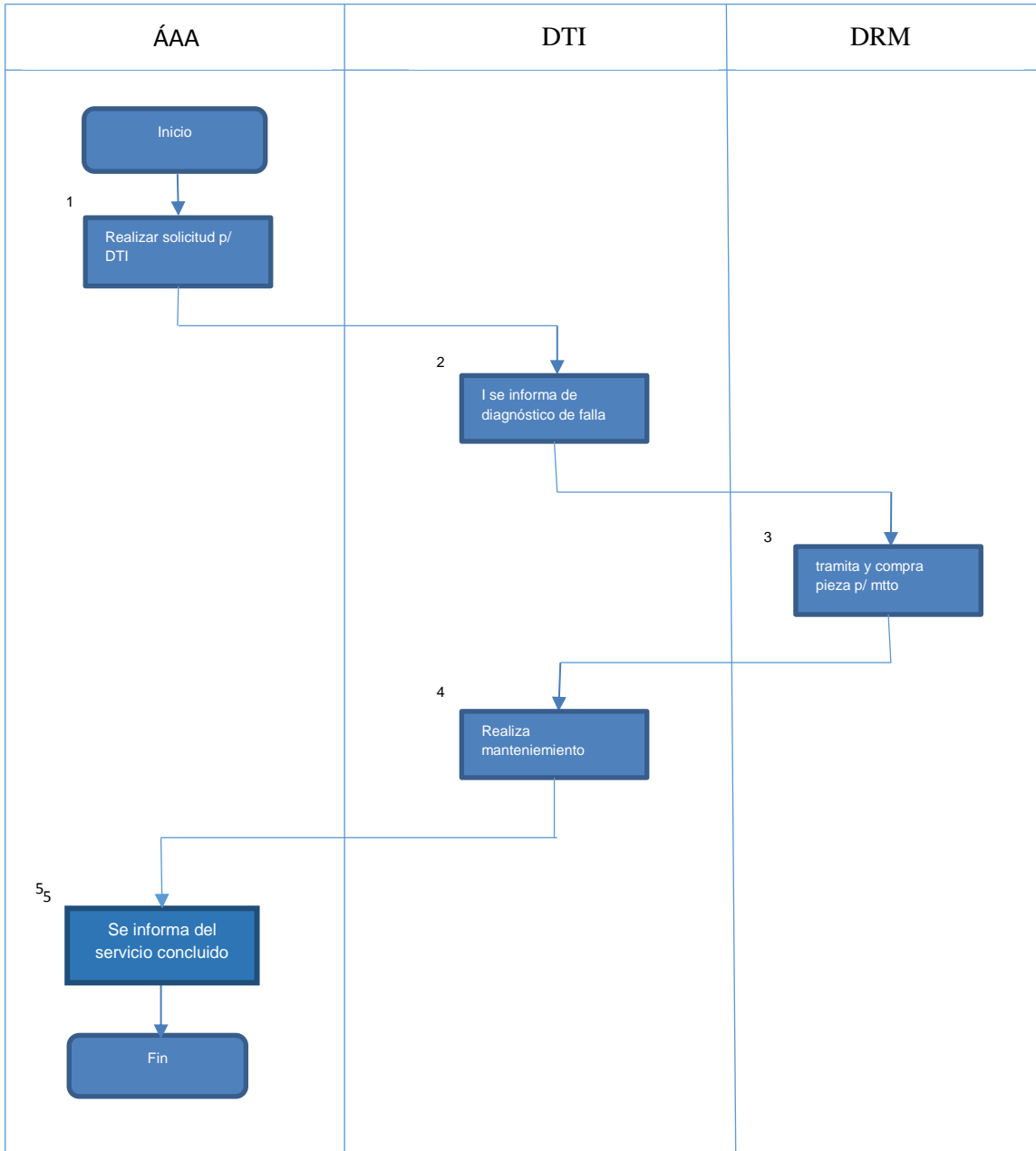
<b>Objetivo</b>	Mantener activo tanto los equipos como los servicios tecnológicos a disposición de la UTBIS, para las distintas actividades que se realizan dentro de las mismas.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Las actividades del DTI son unicamente aplicables a la infraestructura de la Universidad y equipo de computo de la UTBIS.
<b>Responsables</b>	Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Tecnologías de la Información y Áreas Académicas y/o Administrativas
<b>Áreas Involucradas</b>	Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Tecnologías de la Información y Áreas Académicas y/o Administrativas
<b>Recursos</b>	No aplica



## Servicios de Tecnologías de la Información SAF-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
ÁAA	1.- Realizar la solicitud de servicio para DTI personal, correo institucional o telefónica.	
DTI	2.- Diagnosticar el grado de la falla en el servicio solicitado	
DRM	3.- Se informa del diagnóstico.	
DTI	4.- Realizar el mantenimiento y/o servicio.	
ÁAA	5.- Se informa de la actividad concluida	
<b>Fin del procedimiento</b>		

SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



## Proceso SAF-04

### Mantenimiento de Laboratorios de Cómputo

Tiempo Promedio 1 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SCP (DTI) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los laboratorios de cómputo existentes dentro del instituto.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Las actividades del DTI son únicamente aplicables a la infraestructura de la Universidad y equipo de cómputo de la UTBIS.
<b>Responsables</b>	Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Tecnologías de la Información y Áreas Académica Competente.
<b>Áreas Involucradas</b>	Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Tecnologías de la Información y Áreas Académica Competente.
<b>Recursos</b>	Formato de mantenimiento.

## Mantenimiento de laboratorio de Cómputo

### SAF-04

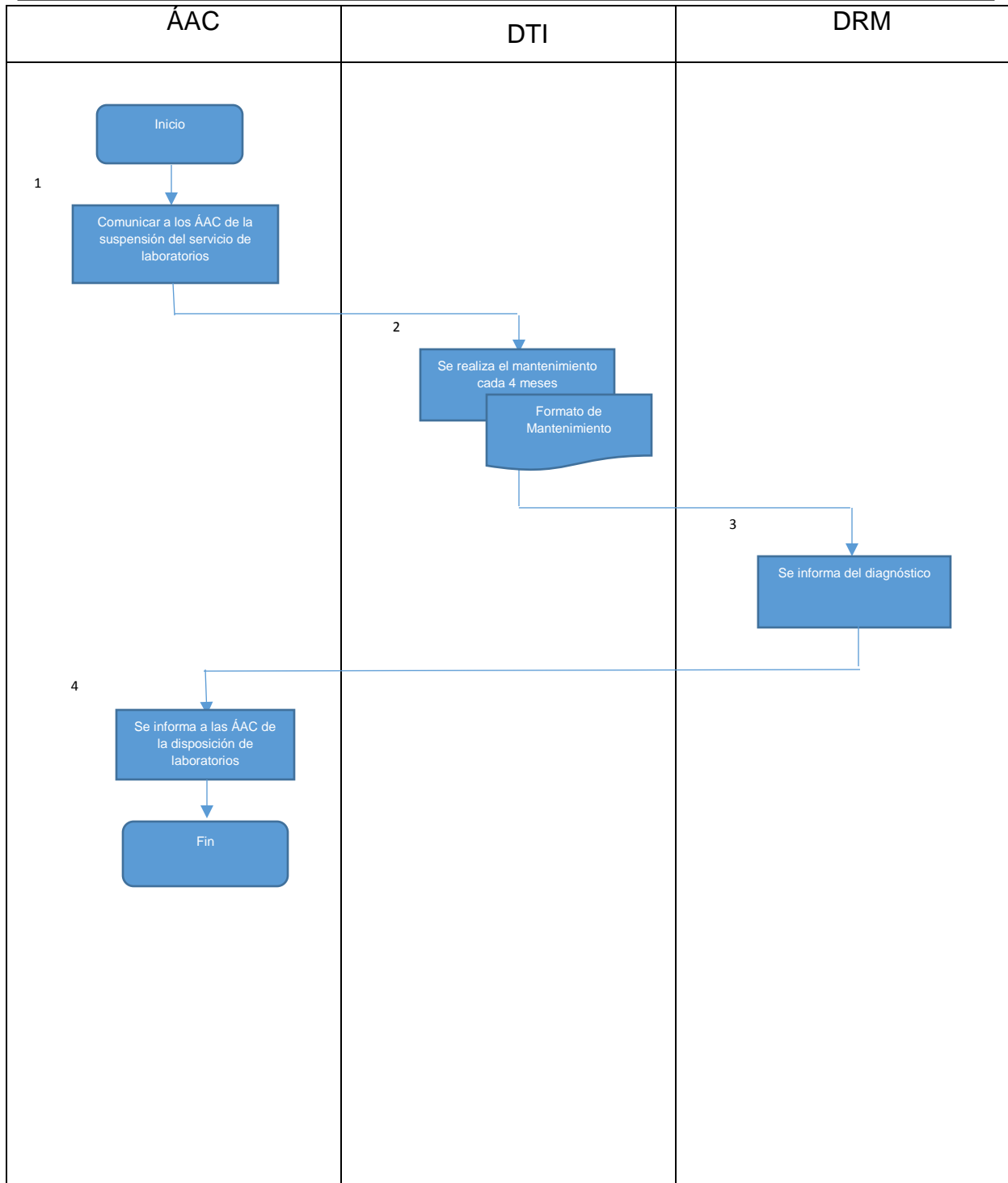
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
ÁAC	1.- Comunicar a los Académicos sobre la suspensión del servicio de laboratorios.	
DTI	2.- Se realizar el mantenimiento cada cuatro meses.	Formato de mantenimiento
DRM	3.- Se informa del diagnóstico.	
ÁAC	4.- Se informa a los académicos de la disposición de los laboratorios para su uso.	
<b>Fin del procedimiento</b>		



## Manual de Procedimientos

CLAVE  
UTBISP/R/SAF/DPE/0002  
Elaboración: Abril 2018  
Actualización: Abril 2019  
Número de Revisión 2  
UTBISP

MANTENIMIENTO DE LABORATORIO DE COMPUTO



FORMATO DE MANTENIMIENTO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA





Organismo Público Descentralizado del  
Gobierno del Estado de Puebla



### Mantenimiento de Laboratorios de Cómputo

Laboratorio	Fecha	Hora Inicio	Hora Final	Actividad realizada	Observaciones	Responsable	Firma

Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010  
 www.utbispuebla.edu.mx    utbis@utbispuebla.edu.mx

# DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



## Proceso SAF-05

### Evaluación Institucional

Tiempo Promedio 2 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MEVP (DPE) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	CRBA (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	<p>Dar seguimiento a la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la Universidad, durante el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa Operativo Anual (POA)</li> <li>✓ Programa Presupuestario Basado en Resultados (PBR)</li> <li>✓ Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE)</li> </ul>
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	<p>Programa Institucional de Desarrollo Plan Nacional y Estatal de Desarrollo Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas Ley de Egresos del Estado de Puebla Ley de Egresos Federal Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Manual de Normas y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto Estatal Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal La evaluación del Programa Presupuestario Anual que autoriza la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas se realizará cuatrimestralmente. La Evaluación del Programa Presupuestario que Autoriza la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de</p>

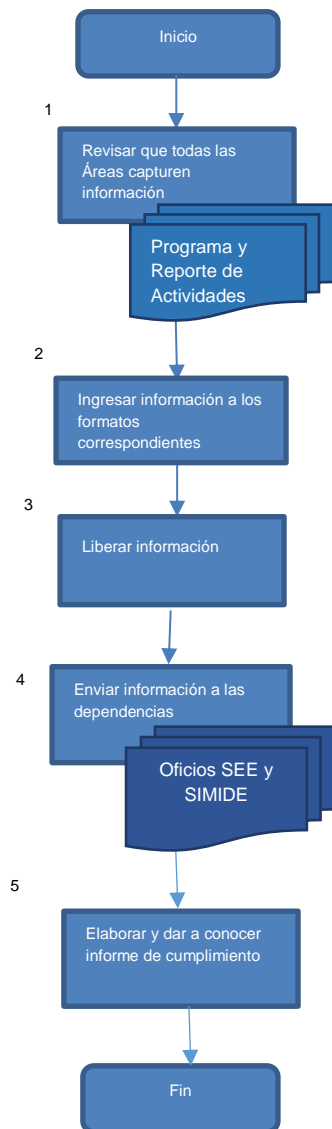
	<p>Puebla, será realizada trimestralmente a través del Sistema Estatal de Evaluación y del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño.</p> <p>Las áreas integrantes de la Universidad deberán reportar sus avances de procesos a través del Sistema Integral de Información-Planeación en los periodos establecidos en el calendario de Registro de Información y Evaluación de Actividades, remitido por la Subdirección de Planeación y Evaluación a inicio de cada año.</p> <p>Las metas alcanzadas deberán ser respaldadas por la evidencia que demuestre el cumplimiento de actividades.</p> <p>Las evaluaciones del Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario Basado en Resultados, serán elaboradas con base en el registro de información y evaluación que las áreas emitan a través del Sistema de Integración de Información-Planeación.</p>
<b>Responsables</b>	Departamento de Planeación y Evaluación.
<b>Áreas Involucradas</b>	Departamento de Planeación y Evaluación.
<b>Recursos</b>	Programa Presupuestario (año), Formato de Reporte de Actividades y Oficio (SEE y SIMIDE).

## Evaluación Institucional SAF-05

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
DPE	1.- Revisar que todas las áreas hayan realizado las evaluaciones cuatrimestrales, la información debe cubrir lo establecido por el DPE con formato de Reporte de Actividades	Programa Presupuestario (año) Formato de Repprte de Actividades
DPE	2.- Ingresar la información correspondiente en los formatos de evaluación indicadores en internet por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla, la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y la Secretaría de Finanzas y Administración	
DPE	3.- Libera información	
DPE	4.- Enviar información a las dependencias	Oficio (SEE y SIMIDE)
DPE	5.-Elaborar y dar a conocer un informe cuatrimestral del cumplimiento de los Programas de Trabajo de todas las áreas	
<b>Fin del procedimiento</b>		

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DPE



## Programa Presupuestario 2018 E071 Promoción y Atención a la Educación Tecnológica Superior

### Componente 1

Vinculación con organismos públicos, privados y sociales, procurando el desarrollo tecnológico de la región realizada.

#### Actividad 1.1

Realizar **6 vinculaciones entre el Sector Privado** y la Universidad Tecnológica Bilingüe, Internacional y Sustentable de Puebla.

UTBIS											
SECRETARÍA	PROFESORÍA	ALUMNOS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS

#### Actividad 1.2

Realizar **6 vinculaciones entre el Sector Público** y la Universidad Tecnológica Bilingüe, Internacional y Sustentable de Puebla.

UTBIS											
SECRETARÍA	PROFESORÍA	ALUMNOS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS

#### Indicadores

##### Convenios Realizados

UTBIS											
SECRETARÍA	PROFESORÍA	ALUMNOS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS

### Componente 2

Capacitación de docentes de acuerdo a su perfil laboral realizada.

#### Actividad 2.1

Realizar **5 cursos** de capacitación en materia de enseñanza del **inglés**.

UTBIS											
SECRETARÍA	PROFESORÍA	ALUMNOS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS

#### Actividad 2.2

Realizar **6 cursos** de capacitación orientados a incrementar y/o reforzar los conocimientos de los académicos de **especialidad**.

UTBIS											
SECRETARÍA	PROFESORÍA	ALUMNOS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS

#### Indicadores

##### Profesores Capacitados

UTBIS											
SECRETARÍA	PROFESORÍA	ALUMNOS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS

### Componente 3

Eventos deportivos, culturales y de salud como parte de una formación integral, fomentando la participación de la comunidad universitaria, sociedad y/o sector público realizados.

#### Actividad 3.1

Realizar **4 eventos o torneos deportivos externos o internos** con la comunidad universitaria.

UTBIS											
SECRETARÍA	PROFESORÍA	ALUMNOS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS

#### Actividad 3.2

Realizar **6 talleres** para el fomento de la **cultura y el arte**.

UTBIS											
SECRETARÍA	PROFESORÍA	ALUMNOS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS

#### Actividad 3.3

Realizar **6 talleres** que promueven la **salud** en la comunidad universitaria.

UTBIS											
SECRETARÍA	PROFESORÍA	ALUMNOS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS

#### Indicadores

##### Numero de Eventos Deportivos, Culturales y de Salud Efectuados

UTBIS											
SECRETARÍA	PROFESORÍA	ALUMNOS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	OTROS

**Componente 4**  
 Desarrollo de ciencia, tecnología y la cultura emprendedora con enfoque de género realizada.

**Actividad 4.1**

Realizar **5 eventos** que promuevan el desarrollo e **innovación tecnológica** de los alumnos.

UTBIS											
ESTADO	PUEBLA	QUERÉTARO	VERACRUZ	NOBUCA	GUERRERO	GUANAJUATO	BAJALO	QUERÉTARO	QUERÉTARO	QUERÉTARO	QUERÉTARO
							5				

**Actividad 4.2**

Realizar **5 participaciones** en **proyectos o programas de innovación y cultura emprendedora**.

UTBIS											
ESTADO	PUEBLA	QUERÉTARO	VERACRUZ	NOBUCA	GUERRERO	GUANAJUATO	BAJALO	QUERÉTARO	QUERÉTARO	QUERÉTARO	QUERÉTARO
							5				

**Indicadores**  
 Número de Proyectos de Ciencia y Tecnología Desarrollados

UTBIS											
ESTADO	PUEBLA	QUERÉTARO	VERACRUZ	NOBUCA	GUERRERO	GUANAJUATO	BAJALO	QUERÉTARO	QUERÉTARO	QUERÉTARO	QUERÉTARO
							5				

**Componente 5**  
 Acciones para implementación de la Norma NMX-R-025-SFCI-2015 "Igualdad Laboral y No Discriminación" realizadas.

**Actividad 5.1**

Realizar **8 actividades** que promuevan la **implementación** de la Norma NMX-R-025-SFCI-2015.

UTBIS											
ESTADO	PUEBLA	QUERÉTARO	VERACRUZ	NOBUCA	GUERRERO	GUANAJUATO	BAJALO	QUERÉTARO	QUERÉTARO	QUERÉTARO	QUERÉTARO
							8				

**Actividad 5.2**

Realizar **3 cursos** sobre la Norma NMX-R-025-SFCI-2015.

UTBIS											
ESTADO	PUEBLA	QUERÉTARO	VERACRUZ	NOBUCA	GUERRERO	GUANAJUATO	BAJALO	QUERÉTARO	QUERÉTARO	QUERÉTARO	QUERÉTARO
							3				

**Indicadores**  
 Número de Acciones Realizadas para la implementación de la Norma

UTBIS											
ESTADO	PUEBLA	QUERÉTARO	VERACRUZ	NOBUCA	GUERRERO	GUANAJUATO	BAJALO	QUERÉTARO	QUERÉTARO	QUERÉTARO	QUERÉTARO
							11				

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA


**UTBIS**  
PUEBLA

Organismo Público Descentralizado del  
Gobierno del Estado de Puebla

**UTP**

**Reporte de Actividades**  
Segundo Trimestre 2018

**Actividad:** 1era. Feria de Aplicaciones Web.



Proyecto: Bio- Waiting System

**Fecha de Realización:**  
27/04/2018

**Responsable:**  
Academia de TIC'S

**Descripción de la Actividad:**  
Con el propósito de promover el desarrollo e innovación tecnológica en los alumnos, la carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación, realizó la Primera Feria de Aplicaciones Web.

**Observaciones:**  
Exposición realizada en las instalaciones de la UTBIS Puebla.

📍 Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010  
🌐 [www.utblspuebla.edu.mx](http://www.utblspuebla.edu.mx) ✉ [utbls@utblspuebla.edu.mx](mailto:utbls@utblspuebla.edu.mx)

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla



Oficio No. RUTBIS/300/2018  
ASUNTO: ENTREGA DE REPORTE SEE

**C. PAOLA CARRASCO HERNANDEZ  
DIRECTORA DE PARTICIPACION Y EVALUACION  
DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA  
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 47 y 114 fracciones II, IV, VII de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla; y dando continuidad al Proceso de Monitoreo y Seguimiento (M&S) de Indicadores de Desempeño (periodo abril – junio 2018), remito a usted lo siguiente:

- 1.1 Convenio Teletón UTBIS
- 1.1 Reporte de actividades
- 1.2 Convenio UTT – UTBIS
- 1.2 Reporte de Actividades
- 2.1 Lista de Asistencia ~~Speaking~~ Workshop
- 2.1 Lista de Asistencia ~~Teacher~~ Training
- 2.1 Reporte de Actividades
- 2.2 Reporte de Actividades
- 3.1 Reporte de Actividades
- 3.2 Reporte de Actividades
- 4.1 Reporte de Actividades
- 4.2 Reporte de Actividades
- 5.1 Difusión
- 5.2-a Invitación a Curso
- 5.2-b Asistencia a Curso
- 0275 Oficio de Constancia de Capacitación

Como Evidencia del Avance en los Indicadores del Programa Presupuestario "E071 Promoción y Atención de la Educación Tecnológica Superior" correspondiente al 2º Trimestre (abril – junio / 2018).

Sin otro particular, le reitero mis más distinguidas consideraciones.

**ATENTAMENTE**  
SAN JOSE CHIAPA, PUE., A 20 DE JULIO DE 2018  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y  
SUSTENTABLE DE PUEBLA

CARLOS RAUL BORJA AGUILAR  
RECTOR



Boulevard Audi Sur S/N Ciudad Modelo, San José Chiapa, Pue. C.P. 75010



Oficio No. RUTBIS/300/2018  
ASUNTO: ENTREGA DE REPORTE SEE

C. PAOLA CARRASCO HERNANDEZ  
DIRECTORA DE PARTICIPACION Y EVALUACION  
DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA  
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 47 y 114 fracciones II, IV, VII de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla; y dando continuidad al Proceso de Monitoreo y Seguimiento (M&S) de Indicadores de Desempeño (periodo abril – junio 2018), remito a usted lo siguiente:

- 1.1 Convenio Teletón UTBIS
- 1.1 Reporte de actividades
- 1.2 Convenio UTT – UTBIS
- 1.2 Reporte de Actividades
- 2.1 Lista de Asistencia ~~Speaking~~ Workshop
- 2.1 Lista de Asistencia ~~Teacher~~ Training
- 2.1 Reporte de Actividades
- 2.2 Reporte de Actividades
- 3.1 Reporte de Actividades
- 3.2 Reporte de Actividades
- 4.1 Reporte de Actividades
- 4.2 Reporte de Actividades
- 5.1 Difusión
- 5.2-a Invitación a Curso
- 5.2-b Asistencia a Curso
- 0275 Oficio de Constancia de Capacitación

Como Evidencia del Avance en los Indicadores del Programa Presupuestario "E071 Promoción y Atención de la Educación Tecnológica Superior" correspondiente al 2º Trimestre (abril – junio / 2018).

Sin otro particular, le reitero mis más distinguidas consideraciones.

**ATENTAMENTE**  
SAN JOSE CHIAPA, PUE., A 20 DE JULIO DE 2018  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y  
SUSTENTABLE DE PUEBLA

CARLOS RAUL BORJA AGUILAR  
RECTOR

CCA  
BHE.

## Proceso SAF-06

### Evaluación Institucional (EVIN)

Tiempo Promedio 3 días

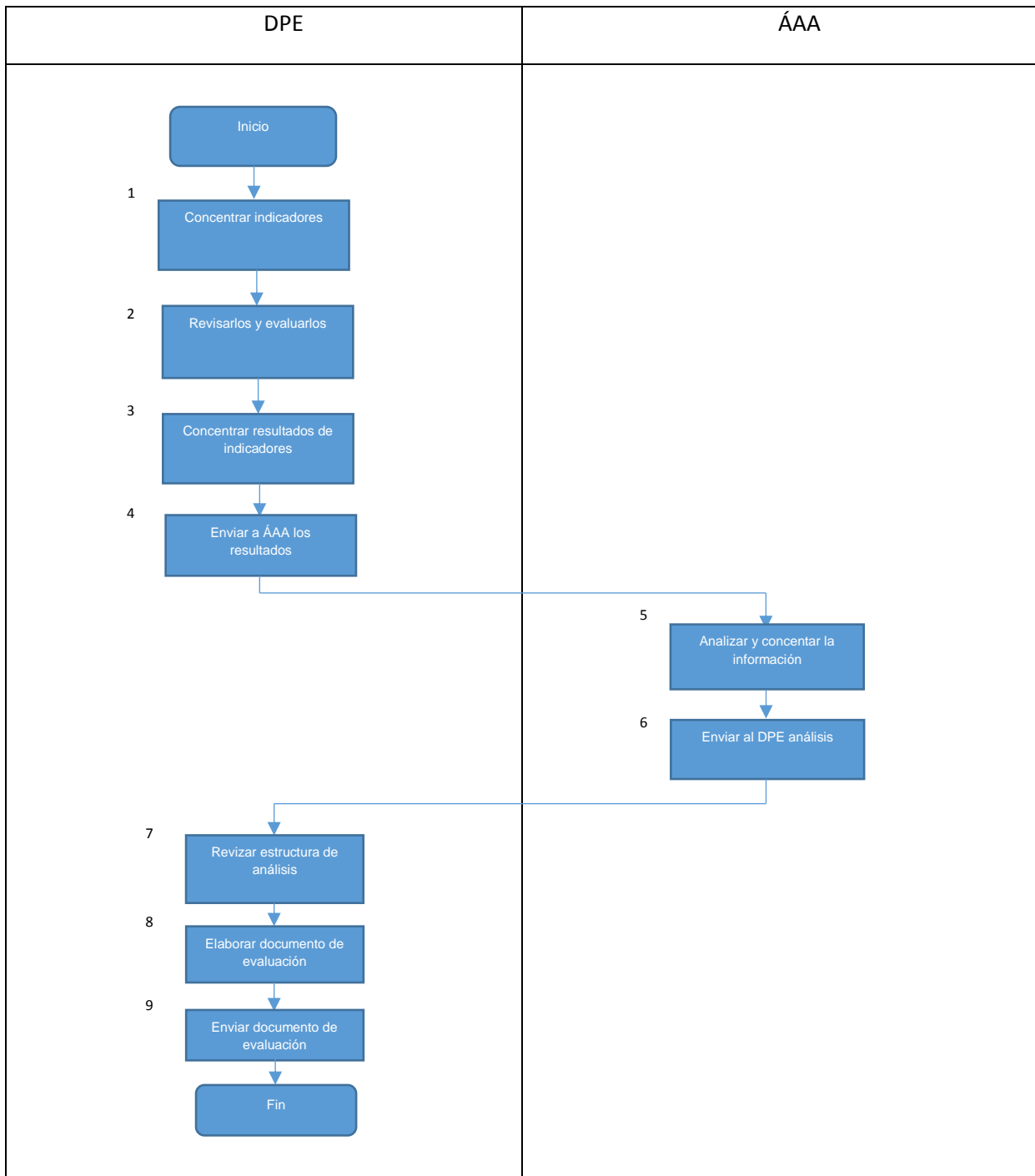
Elabora:	Valida:	Autoriza:
MEVP (DPE) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

<b>Objetivo</b>	Determinar acciones correctivas y preventivas para solucionar las brechas académicas y administrativas, logrando así, una eficaz gestión de actividades para garantizar una educación que cumpla los requisitos de nuestros alumnos.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Este procedimiento es en base a los lineamientos de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para desarrollar el documento de Evaluación Institucional. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas</li> <li>✓ Ejercicio de Autoevaluación Institucional (EVIN)</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Departamento de Planeación y Evaluación y Áreas Académicas y/o Administrativas
<b>Áreas Involucradas</b>	Departamento de Planeación y Evaluación y Áreas Académicas y/o Administrativas
<b>Recursos</b>	No Aplica.

## Evaluación Institucional (EVIN) SAF-06

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
DPE	1.- Concentrar indicadores	
DPE	2.- Revisar, evaluar y enviar indicadores	
DPE	3.- Concentrar resultados de los indicadores	
DPE	4.- Enviar a las ÁAA los resultados de los indicadores	
ÁAA	5.- Analizar y retroalimentar los resultados de los indicadores para determinar las acciones correctivas	
ÁAA	6.- Enviar al DPE el análisis de resultados	
DPE	7.-Revisar estructura del análisis de resultado de indicadores	
DPE	8.- Elaborar documento de Evaluación Institucional	
DPE	9.- Enviar el documento de Evaluación a quién corresponda	
<b>Fin del procedimiento</b>		

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (EVIN)



# DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO, FINANCIERO Y CONTABILIDAD

## Proceso SAF-07

### Pago de Sueldos y Salarios

Tiempo Promedio 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECL (DFHFC) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

#### Objetivo

Dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración del pago de nómina e integrar en los movimientos los conceptos que afectan al pago, con apego a las políticas y normatividades correspondientes.

#### Políticas de Operación:

El Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad será el encargado de informar al personal que labora en la Universidad los lineamientos, normas y procedimientos que serán considerados al momento de efectuar el pago de la nómina correspondiente.

#### Normas y Políticas de Operación

#### Normatividad legal:

- I. Artículos 96, 99 y último párrafo del 106 de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
- II. Artículos 82, 83, 84, 85 de la Ley Federal del Trabajo. Publicada en Diario Oficial de la Federación, con fecha 12 de noviembre del 2016.

- III. Artículos 37 y 38 de la Ley del ISSSTEP. Publicada en Periódico Oficial del Estado de Puebla, con fecha 30 de diciembre 2005.
- IV. Artículo 2520 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

**Normatividad operativa:**

- I. El Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad, hará los cambios pertinentes en la plantilla de acuerdo a las bajas y/o altas de personal de la Universidad, siempre y cuando éstas estén debidamente autorizadas por Rectoría y la Secretaría de Administración y Finanzas. A fin de que dichas modificaciones sean contempladas para el cálculo pertinente de la nómina.
- II. Cualquier falta, retardo o incidencia del personal que no sea justificado oportunamente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Universidad, serán motivo del descuento correspondiente.
- III. El proceso de firma de recibos es estrictamente personal.

Con lo que respecta al personal contratado bajo el **Régimen de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios**, es indispensable que remitan al Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad; el CFDI (cumpliendo con los lineamientos establecidos) correspondiente al periodo laborado para que sea tramitado el pago correspondiente.

**Responsables** Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad

**Áreas Involucradas** Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad

**Recursos**

Sistema de Nómina, Aviso de Baja o Inscripción del Trabajador, Reporte de Incidencias y Efectivo.xls.

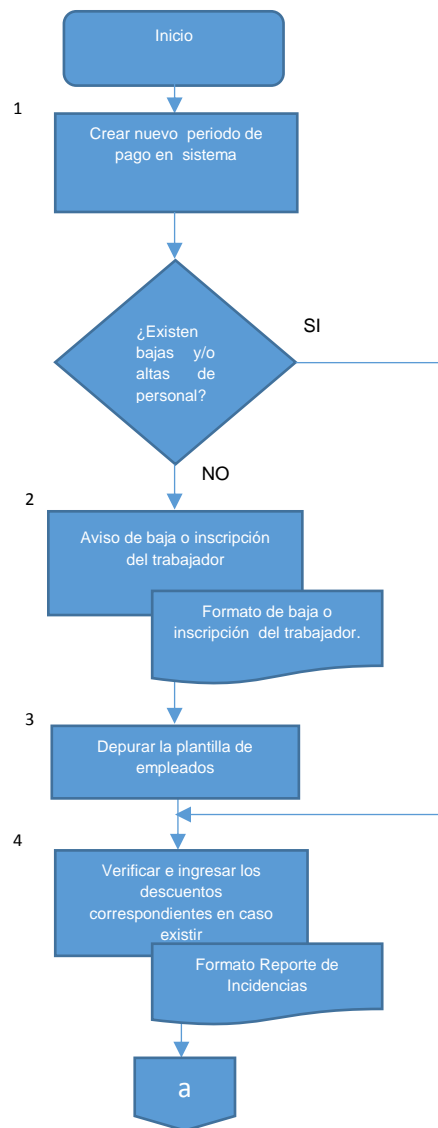


## Pago de Sueldos y Salarios SAF-07

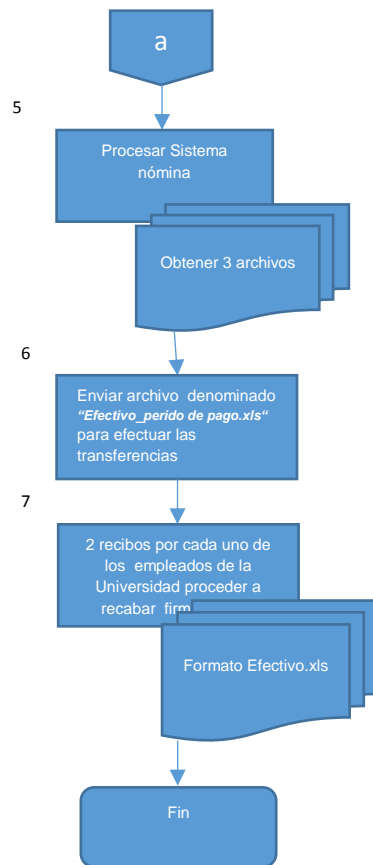
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
DFHFC	1.- Crear nuevo periodo de pago en sistema.	Sistema de Nómina
	¿Existen bajas y/o altas de personal? <b>SI.</b> Continúa en el paso 2. <b>NO.</b> Sigue al paso 4	
DFHFC	2.- Aviso de baja o inscripción del trabajador.	Formato de Baja o Inscripción del Trabajador.
DFHFC	3.- Depurar la plantilla de empleados.	Sistema de Nómina.
DFHFC	4.- Verificar e ingresar los descuentos correspondientes en caso existir.	Reporte de Incidencias
DFHFC	5.- Procesar nómina. <b>NOTA:</b> Obtener 3 archivos (recibos, hoja de nómina y concentrado por trabajador)	Sistema de Nómina.
DFHFC	6.-Enviar archivo denominado <b>"Efectivo_perido de pago.xls"</b> , para efectuar las transferencias correspondientes.	
DFHFC	7.- Imprimir 2 recibos por cada uno de los empleados de la Universidad, para proceder a recabar firmas	Efectivo.xls
<b>Fin del procedimiento</b>		


PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

DFHFC



DFHFC



		<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA</b> <b>SERVICIO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS</b>		<b>DP-52</b>	
<b>ISSSTEP</b>		<b>AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO</b>		ISSSTEP CENTRO DE TRABAJO	
				NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR R.F.C. _____ HOMOCALVE _____	
NÚMERO DE EXPEDIENTE		NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS) _____ <small>APELLIDO PATERNO                      APELLIDO MATERNO                      NOMBRE (S)</small>					EXTEMPORANEO <input type="text" value="1"/> <input type="text"/>
NOMBRE, DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO _____ <small>EN CASO DE PERSONA FÍSICA NOMBRE (S)                      APELLIDO PATERNO                      APELLIDO PATERNO</small>					EXCLUSIVO ISSSTEP FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO _____ <small>CALLE Y/O MANZANA                      NÚMERO                      COLONIA Y/O POBLACIÓN</small>					
_____ <small>MUNICIPIO                      ENTIDAD                      C.P.</small>					
FECHA DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO <small>ÚLTIMO DÍA DE SALARIO</small>					
CAUSA DE LA BAJA					
_____ FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL					
<b>ORIGINAL I.S.S.S.T.E.P.</b>					



**ISSSTEP**

**AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR**

**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA**  
**SERVICIO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS**

**DP-50**

<b>NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2">TIPO DE PLAZA</th></tr> <tr><td>SERVICIO TOTAL</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>SERVICIO PARCIAL</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>PENSIONADO</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>CONT. TEMPORAL</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>OTROS</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table>	TIPO DE PLAZA		SERVICIO TOTAL	1	SERVICIO PARCIAL	2	PENSIONADO	3	CONT. TEMPORAL	4	OTROS	5	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2"><b>NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR</b></td></tr> <tr><td style="width: 50%;"><small>R.F.C.</small></td><td style="width: 50%;"><small>HOMOCLAVE</small></td></tr> <tr><td colspan="2"><b>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</b></td></tr> <tr><td colspan="2"><b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b></td></tr> </table>	<b>NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR</b>		<small>R.F.C.</small>	<small>HOMOCLAVE</small>	<b>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</b>		<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b>	
TIPO DE PLAZA																						
SERVICIO TOTAL	1																					
SERVICIO PARCIAL	2																					
PENSIONADO	3																					
CONT. TEMPORAL	4																					
OTROS	5																					
<b>NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR</b>																						
<small>R.F.C.</small>	<small>HOMOCLAVE</small>																					
<b>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</b>																						
<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b>																						
<b>NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)</b>																						
<small>APELLIDO PATERNO</small>	<small>APELLIDO MATERNO</small>	<small>NOMBRE (S)</small>																				
<b>SUELDO DIARIO BASE DE COTIZACIÓN \$</b>	<b>OCUPACIÓN DEL TRABAJADOR</b>																					
<b>FECHA DE INGRESO AL TRABAJO</b>	<b>SEXO</b>																					
<small>DÍA ( 2 DIG. )</small> <small>MES ( 2 DIG. )</small> <small>AÑO ( 2 DIG. )</small>	<small>MASC.</small> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	<small>FEM.</small> <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>																				
<b>LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>																				
<b>NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)</b>																						
<b>NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)</b>																						
<b>DOMICILIO DEL TRABAJADOR</b>																						
<small>CALLE Y/O MANZANA</small>	<small>NÚMERO</small>	<small>COLONIA Y/O POBLACIÓN</small>																				
<small>MUNICIPIO</small>	<small>ENTIDAD</small>	<small>C.P.</small>																				
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>																						
<b>DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO</b>																						
<small>CALLE Y/O MANZANA</small>	<small>NÚMERO</small>	<small>COLONIA Y/O POBLACIÓN</small>																				
<small>MUNICIPIO</small>	<small>ENTIDAD</small>	<small>C.P.</small>																				
<b>FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL</b>		<b>FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR</b>																				
		<b>EXCLUSIVO ISSSTEP</b> FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN																				
		<b>EXTEMPORANEO</b> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>																				

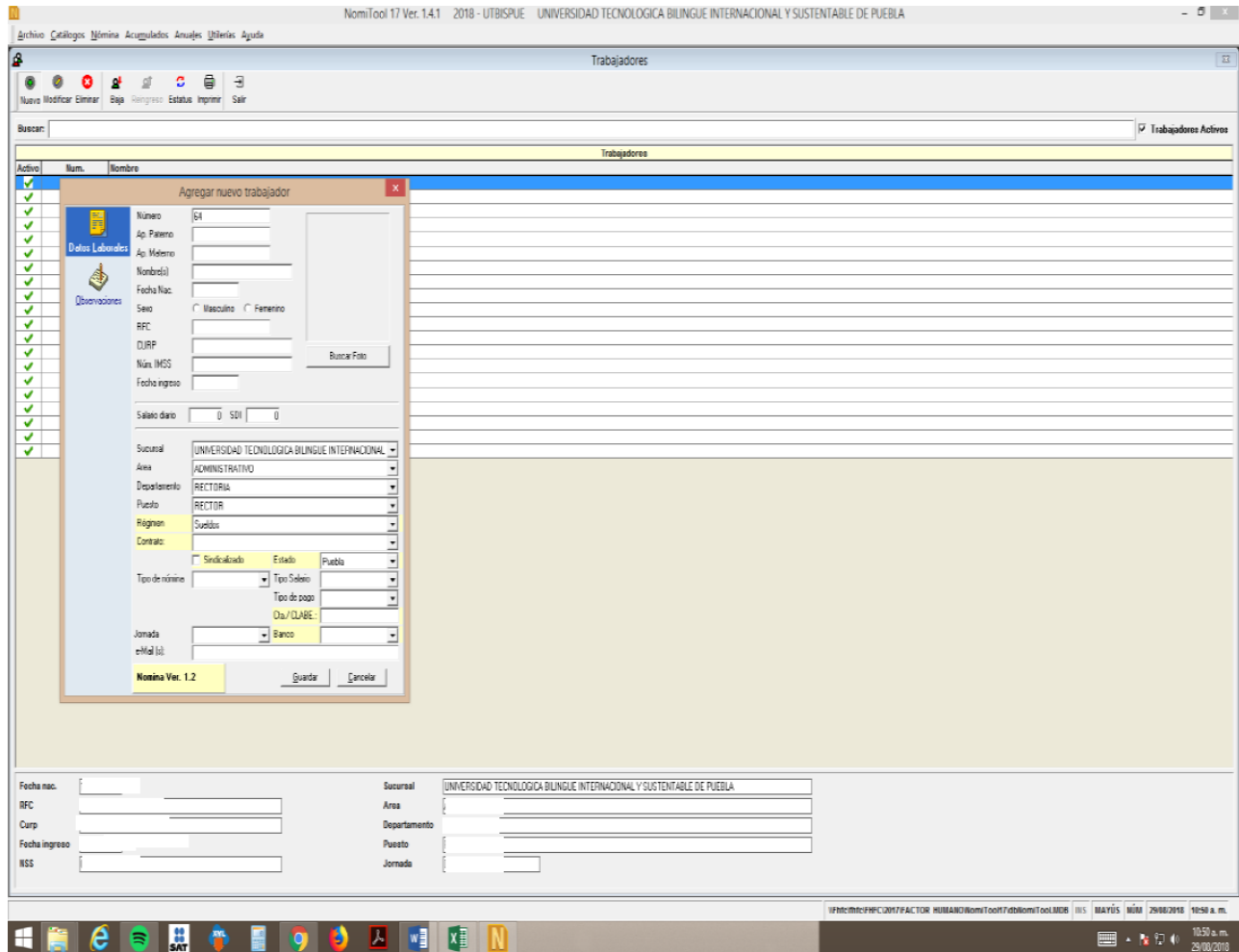
ORIGINAL I.S.S.S.T.E.P.





# Manual de Procedimientos

CLAVE  
UTBISP/R/SAF/DPE/0002  
Elaboración: Abril 2018  
Actualización: Abril 2019  
Número de Revisión 2  
UTBISP

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA BILINGUE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA					
ACUMULADO DEL PERIODO POR TRABAJADOR					
NUM.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	DESCRIPCIÓN DEL PERIODO	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
		QUINCENA DEL ***** AL *****			
*****	*****		0.00	0.00	0.00
TOTAL DEL PERIODO:			0.00	0.00	0.00
TOTAL DEL REPORTE:			0.00	0.00	0.00



## REPORTE DE INCIDENCIAS

	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL        Y SUSTENTABLE DE PUEBLA</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO, FINANCIERO Y CONTABILIDAD	
<b>FOLIO</b> 005	FECHA: _____	
<b>DATOS PERSONALES</b>		
<b>NOMBRE:</b> _____	<b>EXPEDIENTE</b> : _____	<b>CARGO:</b> _____
<b>FECHA DE INGRESO:</b> _____	<b>ADSCRIPCIÓN:</b> _____	<b>RFC:</b> _____
<b>HORARIO LABORAL:</b> _____	09:00 A 17:30 HRS	
<b>JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS</b>		
<b>OMISIÓN DE ENTRADA</b>	<b>OMISIÓN DE SALIDA</b>	
<b>FECHA:</b> _____	<b>FECHA:</b> _____	
<b>MOTIVO:</b> _____	<b>MOTIVO:</b> _____	
<b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>	<b>COMISIÓN</b>	
<b>CURSO:</b> _____	<b>No. DE DÍAS:</b> _____	
<b>No. DE DÍAS:</b> _____	<b>DEL ____ AL ____ DE ____ DE 2018</b>	
<b>DEL ____ AL ____ DE ____ DE 2018</b>	<b>LUGAR:</b> _____	
<b>PERMISO DÍA ECONÓMICO (SÓLO PERSONAL DE BASE)</b>	<b>YACACIONES A PARTIR DE UN AÑO DE ANTIGÜEDAD</b>	
<b>FECHA:</b> _____	<b>No. DE DÍAS:</b> _____	
<b>TRIMESTRE:</b> _____	<b>A PARTIR DEL</b> _____	
<b>PERIODO:</b> _____	<b>PRIMER</b> _____	<b>SEGUNDO AÑO</b> _____
<b>LICENCIA MÉDICA</b>	<b>OTRO</b>	
<b>No. DE DÍAS:</b> _____	<b>FECHA:</b> _____	
<b>DEL ____ AL ____ DE ____ DE 2018</b>	<b>MOTIVO:</b> _____	
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b>AUTORIZA</b>	<b>TRABAJADOR</b>	
_____ <small>NOMBRE:</small> <small>CARGO:</small>	_____ <small>NOMBRE:</small>	





## Manual de Procedimientos

CLAVE  
UTBISP/R/SAF/DPE/0002  
Elaboración: Abril 2018  
Actualización: Abril 2019  
Número de Revisión 2  
UTBISP

## Proceso SAF-08

### Pago de Honorarios

Tiempo Promedio 1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECL (DFHFC) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

#### Objetivo

Dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración del pago de nómina e integrar en los movimientos los conceptos que afectan al pago, con apego a las políticas y normatividades correspondientes.

#### Políticas de Operación:

El Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad será el encargado de informar al personal que labora en la Universidad los lineamientos, normas y procedimientos que serán considerados al momento de efectuar el pago de la nómina correspondiente.

#### Normas y Políticas de Operación

#### Normatividad legal:

- V. Artículos 96, 99 y último párrafo del 106 de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
- VI. Artículos 82, 83, 84, 85 de la Ley Federal del Trabajo. Publicada en Diario Oficial de la Federación, con fecha 12 de noviembre del 2016.

- VII. Artículos 37 y 38 de la Ley del ISSSTEP. Publicada en Periódico Oficial del Estado de Puebla, con fecha 30 de diciembre 2005.
- VIII. Artículo 2520 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

**Normatividad operativa:**

- IV. El Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad, hará los cambios pertinentes en la plantilla de acuerdo a las bajas y/o altas de personal de la Universidad, siempre y cuando éstas estén debidamente autorizadas por Rectoría y la Secretaría de Administración y Finanzas. A fin de que dichas modificaciones sean contempladas para el cálculo pertinente de la nómina.
- V. Cualquier falta, retardo o incidencia del personal que no sea justificado oportunamente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Universidad, serán motivo del descuento correspondiente.
- VI. El proceso de firma de recibos es estrictamente personal.

Con lo que respecta al personal contratado bajo el **Régimen de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios**, es indispensable que remitan al Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad; el CFDI (cumpliendo con los lineamientos establecidos) correspondiente al periodo laborado para que sea tramitado el pago correspondiente.

**Responsables** Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad

**Áreas Involucradas** Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad

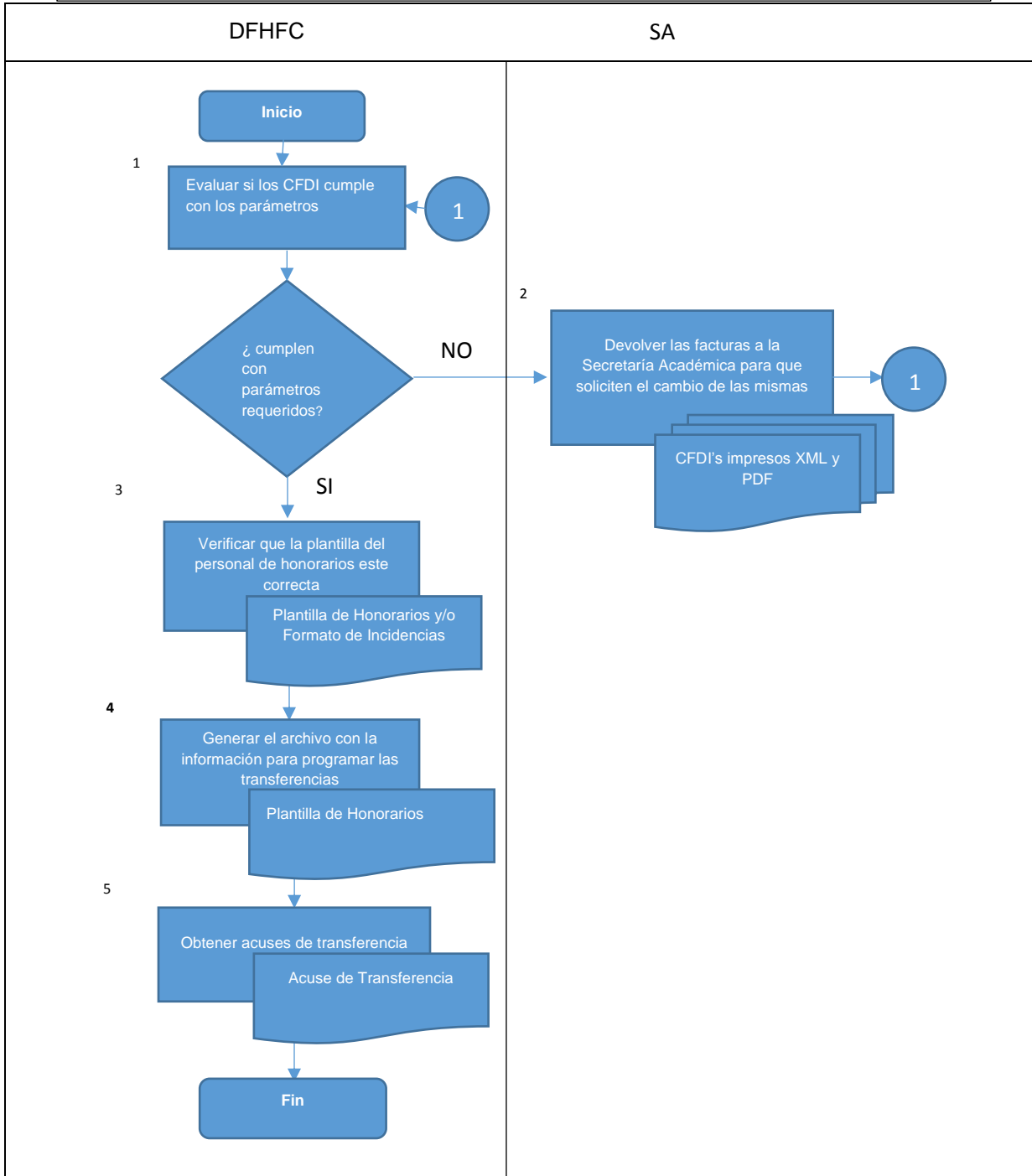
**Recursos**

Plantilla de Honorarios, Reporte de Incidencias, Acuse de Transferencia BANORTE, (Efectivo.xls). Y CFDI's impresos XML y PDF.

## Pago de Honorarios SAF-08

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
DFHFC	1.- Evaluar si los Los CFDi's cumplen con todos los parámetros requeridos	
	¿Cumplen con todos los parámetros requeridos?  <b>SI.</b> Continúa en el paso 2.  <b>NO.</b> Sigue al paso 1	
SA	2.- Se devuelve a la Secretaría Académica para corrección de los CFDI.	CFDI's impresos (XML y PDF.
DFHFC	3.- Verificar que la plantilla del personal de honorarios este correcta., de aplicar el Formato de Incidencias	Plantilla Honorarios y/o Formato de incidencias
DFHFC	4.- Generar el archivo con la información para programar las transferencias.	Plantilla Honorarios
DFHFC	5. Obtener acuses de transferencia.	Acuses de Transferencia
<b>Fin del procedimiento</b>		

## PAGO DE HONORARIOS















## REPORTE DE INCIDENCIAS

	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO, FINANCIERO Y CONTABILIDAD									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>FOLIO</b></td> <td style="text-align: right;">FECHA: _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">005</td> <td style="text-align: right;">XXXX</td> </tr> </table>	<b>FOLIO</b>	FECHA: _____	005	XXXX						
<b>FOLIO</b>	FECHA: _____									
005	XXXX									
<b>DATOS PERSONALES</b>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE: _____</td> <td style="width: 50%;">EXPEDIENTE: _____</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE INGRESO: _____</td> <td>CARGO: _____</td> </tr> <tr> <td>RFC: _____</td> <td>ADSCRIPCIÓN: _____</td> </tr> <tr> <td>HORARIO LABORAL: _____</td> <td>09:00 A 17:30 HRS</td> </tr> </table>		NOMBRE: _____	EXPEDIENTE: _____	FECHA DE INGRESO: _____	CARGO: _____	RFC: _____	ADSCRIPCIÓN: _____	HORARIO LABORAL: _____	09:00 A 17:30 HRS	
NOMBRE: _____	EXPEDIENTE: _____									
FECHA DE INGRESO: _____	CARGO: _____									
RFC: _____	ADSCRIPCIÓN: _____									
HORARIO LABORAL: _____	09:00 A 17:30 HRS									
<b>JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS</b>										
<b>OMISIÓN DE ENTRADA</b>		<b>OMISIÓN DE SALIDA</b>								
FECHA: _____		FECHA: _____								
MOTIVO: _____		MOTIVO: _____								
<b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>		<b>COMISIÓN</b>								
CURSO: _____		No. DE DÍAS: _____								
No. DE DÍAS: _____		DEL ____ AL ____ DE ____ DE 2018								
DEL ____ AL ____ DE ____ DE 2018		LUGAR: _____								
<b>PERMISO DÍA ECONÓMICO (SÓLO PERSONAL DE BASE)</b>		<b>YACACIONES A PARTIR DE UN AÑO DE ANTIGÜEDAD</b>								
FECHA: _____		No. DE DÍAS: _____								
TRIMESTRE: _____		A PARTIR DEL _____								
		REANUDANDO _____								
		PERIODO: <input type="checkbox"/> PRIMER <input type="checkbox"/> SEGUNDO AÑO								
<b>LICENCIA MÉDICA</b>		<b>OTRO</b>								
No. DE DÍAS: _____		FECHA: _____								
DEL ____ AL ____ DE ____ DE 2018		MOTIVO: _____								
OBSERVACIONES:										
AUTORIZA		TRABAJADOR								
_____ <small>HOMBRE:</small> <small>CARGO:</small>		_____ <small>HOMBRE:</small>								

## Proceso SAF-09

### Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Tiempo Promedio 10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECL (DFHFC) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

#### Objetivo

Establecer lineamientos para la selección del personal docente, administrativo y no académico que cubran el perfil profesional requerido por el modelo de la Universidad, contribuyendo así a la formación de profesionales aptos para la generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas.

#### Políticas de Operación:

Dentro de la etapa de selección del personal docente, administrativo y no académico, se deberá observar el perfil profesional requerido para que se cubra con los requisitos.

#### Normatividad legal:

#### Normas y Políticas de Operación

- I. DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que crea la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA**. Publicado en el Diario Oficial del Estado de Puebla de fecha 27 de junio de 2016.

#### Normatividad operativa:

- I. Siempre que exista una vacante se dará preferencia al personal que labora en la Universidad, en tanto

	<p>reúna el perfil, de lo contrario se buscarán personas externas.</p> <p>II. Se cumplirá en tiempo y forma con el oficio de solicitud de personal para recibir una respuesta oportuna.</p> <p>III. La persona que cubra la vacante al finalizar el proceso de reclutamiento y selección se elegirá con base en los resultados mostrados durante el periodo de entrevista y exámenes, así como la afinidad que exista con el perfil solicitado.</p>
<b>Responsables</b>	Secretaría de Administración y Finanzas, Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad y Candidata/o.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración y Finanzas, Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad y Candidata/o.
<b>Recursos</b>	Entrevista y Contratos de Personal.

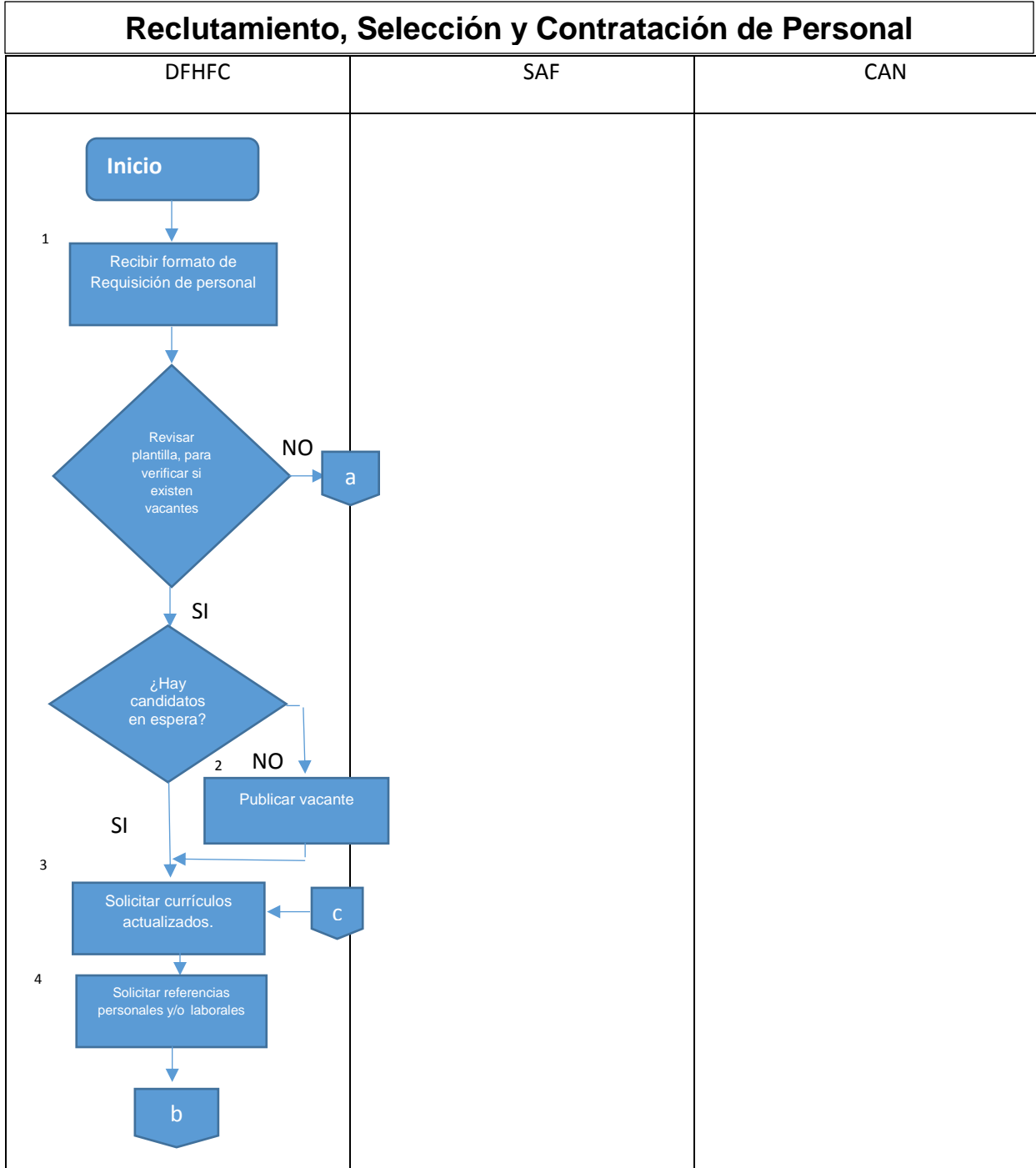
## Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal SAF-09

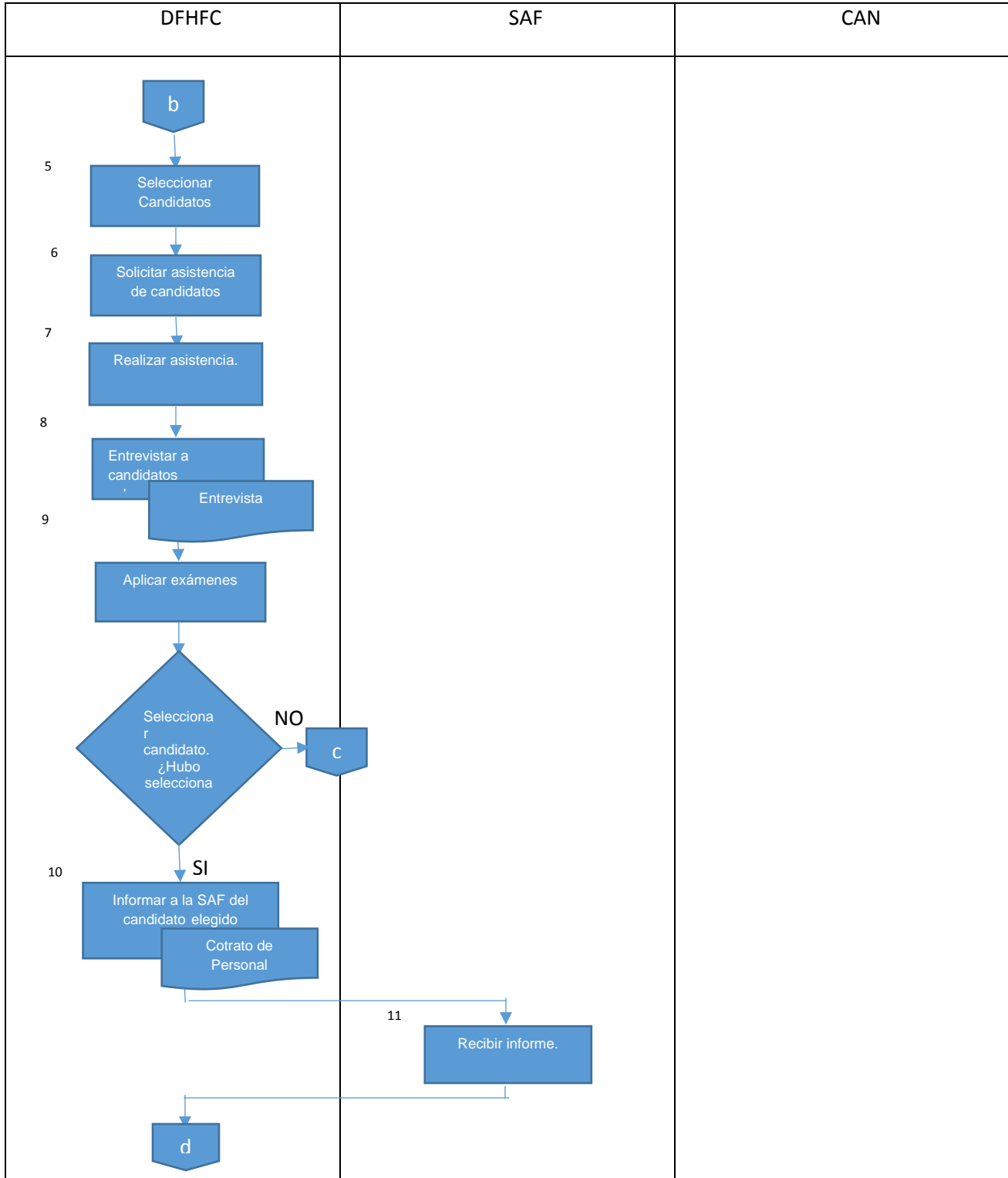
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
DFHFC	1.- Recibir el oficio de solicitud de personal.	
	Revisar plantilla. ¿Existen vacantes? <b>Sí.</b> Continúa en la actividad. <b>No.</b> Finaliza procedimiento.	
	Revisar currículos en espera. ¿Hay candidatos en espera? <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 3. <b>No.</b> Continúa en la actividad 2.	
DFHFC	2.- Publicar vacante. <b>NOTA:</b> La publicación de la vacante se hará en la página web de la Universidad..	
DFHFC	3.- Solicitar currículos actualizados a candidatos.	
DFHFC	4. Solicitar referencias personales y/o laborales.	
DFHFC	5.- Seleccionar candidatos. <b>NOTA:</b> Los candidatos seccionados deben reunir el perfil solicitado y tener referencias aceptables.	
DFHFC	6.- Solicitar referencias personales y/o laborales.	

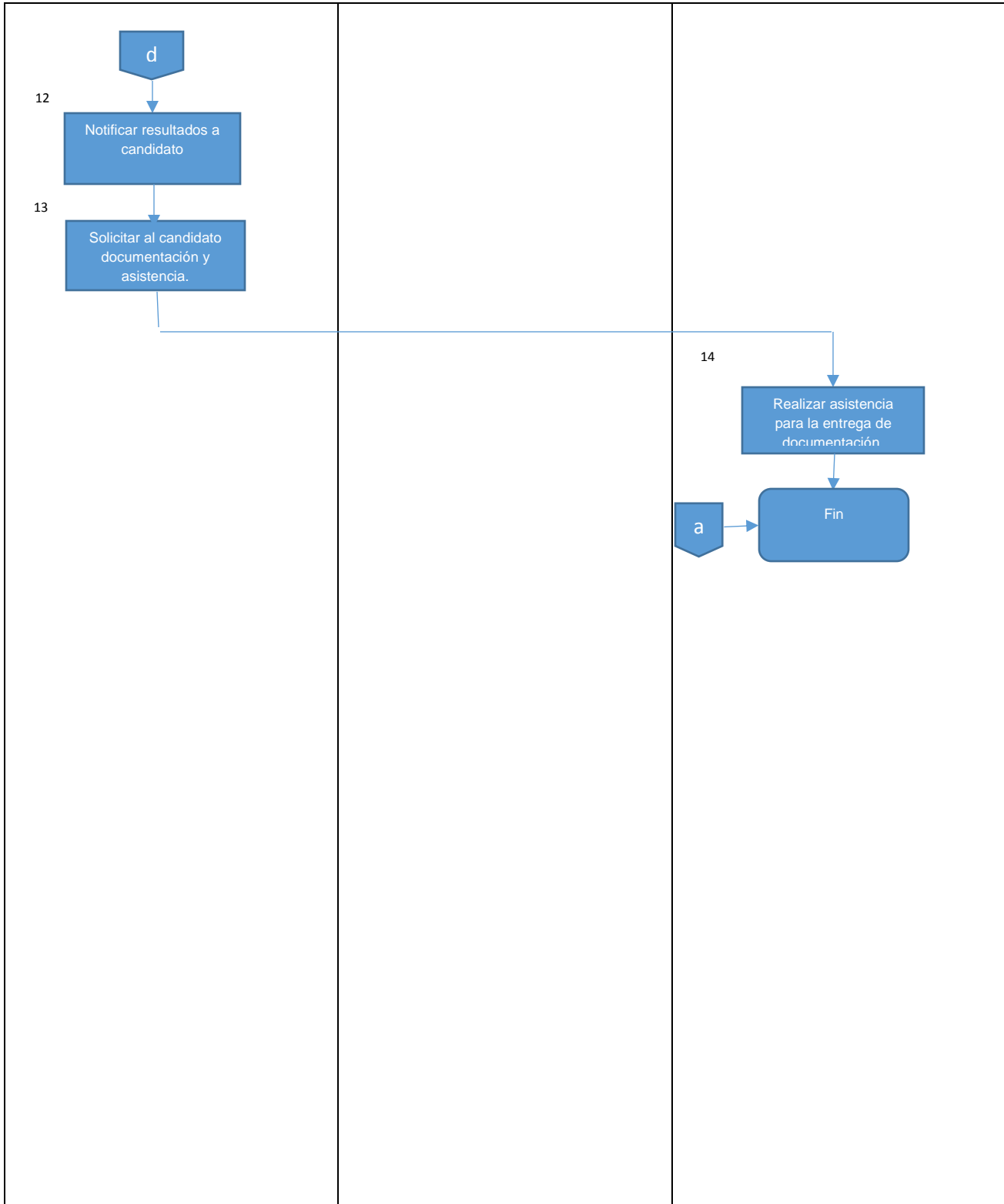
DFHFC	7.- Realizar asistencia.	
DFHFC	8.- Entrevistar a candidatos seleccionados. <b>NOTA:</b> Se realizarán dos entrevistas, la primera será llevada a cabo por el Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad con el fin de confirmar datos y referencias y la segunda a cargo del responsable del área solicitante.	Entrevista
DFHFC	9.- Aplicar exámenes a candidatos seleccionados. <b>NOTA:</b> Los exámenes aplicados consisten en: psicométrico y de conocimiento para docente. Psicométrico para personal administrativo y no académico.	
	Seleccionar candidato <b>NOTA:</b> La selección se hará con base en los resultados de exámenes y entrevistas ¿Hubo seleccionado? <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 10 <b>No.</b> Continúa en la actividad 3	
DFHFC	10.- Informar a la Secretaría de Administración y Finanzas del candidato elegido.	Contrato de personal
SAF	11.- Recibir informe <b>NOTA:</b> Al recibir informe se realizará la firma de enterado	
DFHFC	12.-Notificar resultados al candidato seleccionado.	
DFHFC	13.- Solicitar al candidato documentación y asistencia	

CAN	14.- Realizar asistencia para la entrega de documentación	
<b>Fin del procedimiento</b>		















"LA UTBIS" respaldará en todo momento el derecho moral de "LA (R/L) TRABAJADOR (A)" respecto de los elementos a los que hace referencia la presente cláusula.

**DICHA PRIMERA.** "LA (R/L) TRABAJADOR (A)" no podrá haber a sus labores sin permiso previo de "LA UTBIS" otorgado por escrito, ni sin causa justificada, ya que en caso contrario y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 473 Bis del Código de Trabajo, incurrirá en causal de responsabilidad laboral, sin responsabilidad para la parte patronal.

**DICHA SEGUNDA.** "LA (R/L) TRABAJADOR (A)" podrá ser por terminada, de manera anticipada, la relación laboral en el momento que así lo determine, en cuyo caso deberá notificar por escrito a "LA UTBIS" por lo menos con quince días hábiles de anticipación, informando juramentadamente del estado en que quedan los recursos a su cargo y entregando toda la documentación relativa a su patrimonio y sus acciones, los recursos materiales que le fueron entregados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**DICHA TERCERA.** En el desempeño de sus servicios, "LA (R/L) TRABAJADOR (A)" se obliga a:

- a) Realizar con eficiencia y oportunidad las actividades que se le encomiendan;
- b) Presentar a "LA UTBIS" los informes de las actividades que realiza durante la vigencia de este contrato, en formato de programación conforme al formato o documento modelo a sus servicios que se le entregue;
- c) Mantener dentro del término de 5 días hábiles la conservación de todos los archivos de un tipo por escrito o otro equivalente en el desempeño de sus actividades con "LA UTBIS" por lo que de no entregar con la documentación solicitada en el plazo establecido, quedará bajo la absoluta responsabilidad de "LA (R/L) TRABAJADOR (A)" los documentos o el riesgo de la cantidad que se requiere a realizar por la falta de conservación;
- d) Cumplir con la normativa que se establece por ser parte de la fuerza institucional de "LA UTBIS" a efectos de lograr un mayor e seguir para los estudiantes en el ámbito académico y de labores profesionales;
- e) Hacer uso del equipo de cómputo para las áreas que se le encomiendan o trabajar, y no acceder a portales o páginas de Internet que no sean propias para sus funciones o labores y realizar de lo contrario se tomarán las medidas administrativas y disciplinarias aplicables;
- f) Ser absolutamente responsable de los daños y perjuicios que cause a "LA CONTRATANTE" por su falta de diligencia, negligencia o dolo en la prestación de servicios que se otorga a realizar; y
- g) Observar estrictamente las disposiciones legales reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización de los servicios a que se refiere este Contrato.

**DICHA CUARTA.** "LA UTBIS" podrá rescindir el presente contrato sin necesidad de justa, por cualquiera de las siguientes causas imputables a "LA (R/L) TRABAJADOR (A)":

- a) Por prestar los servicios deficientemente, de manera intencional o por no ajustarse a lo establecido en el presente contrato;
- b) Por no observar la disciplina establecida respecto de la información a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación de los servicios;
- c) Por suspender injustificadamente la prestación de los servicios o por negarse a cumplir lo establecido por "LA UTBIS".

Página 48

- d) Por negarse a informar a su superior jerárquico respecto a la prestación y/o el resultado de los servicios encomendados; y
- e) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este contrato.

**DICHA QUINTA.** La Secretaría de Administración y Finanzas de "LA UTBIS" tiene facultades para cancelar el presente contrato individual de trabajo, de acuerdo con la autorización presupuestal con que cuenta esta Organización Pública Descentralizada.

**DICHA SESTA.** Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, "LA UTBIS" se acata a la jurisdicción de los Tribunales Laborales competentes de la Ciudad de Puebla, Puebla, por lo tanto cualquier litigio, en este acto, o cualquier otro litigio que pudiera corresponderle, en razón de sus actividades presentes o futuras.

Letra que fue por los partes que en el presente contrato observaron y ratificaron de su contenido, siendo y siendo legítimas, se firmó el mismo, el día y el lugar en todos sus tipos citados, en la Ciudad de San José Chiapa, Puebla, a día 19 de agosto de 2018.

POR "LA UTBIS"

CARLOS RAÚL NORJA AGUILAR  
 DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INTERNACIONAL  
 INTERNACIONAL Y SUPLENTE A LA DE PUEBLA

POR "LA (R/L) TRABAJADOR (A)"

LA PRESENTE HOJA DE FOLIO FORMA PARTE DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO OTORGADO ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INTERNACIONAL Y SUPLENTE A LA DE PUEBLA.

Página 48

## Proceso SAF-10

### Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Tiempo Promedio 6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECL (DFHFC) Abril 2019	ELO (SAF) Abril 2019	OAC (R) Abril 2019

#### Objetivo

Implementar una adecuada planeación, programación y evaluación del gasto, para mejor la administración de los recursos que transfiere la Federación, el Estado y los recursos propios, para ser aplicados en la atención de la demanda de Educación.

#### Políticas de Operación:

- IV. Determinar las normas y el proceso para mantener las Finanzas Públicas sanas a través del equilibrio entre ingresos y egresos.
- V. Distribuir el Presupuesto por capítulo y partida según el Clasificador por Objeto del Gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.
- VI. La formulación del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad, deberá efectuarse con base en necesidades objetivas y disposición real de recursos.

#### Normas y Políticas de Operación

#### Normatividad legal:

#### Normatividad operativa:

- VII. DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que crea la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA**



**BILINGÜE INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE DE PUEBLA.** Publicado en el Diario Oficial del Estado de Puebla el 27 de junio de 2016.

**Responsables**

Rectoría, Secretaría de Administración y Finanzas, Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad.

**Áreas Involucradas**

Rectoría, Secretaría de Administración y Finanzas, Departamento de Factor Humano, Financiero y Contabilidad.

**Recursos**

No Aplica.

## Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### SAF-10

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
SIGLAS DIRECCIÓN, AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Formato y/o Documento
SAF	1.- Recibir oficio de pretecho financiero de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.	
DFHFC	2.- Realizar clasificación por capítulo y partida de gasto <b>NOTA:</b> La clasificación se realizará con base a los lineamientos y necesidades de la Universidad, respetando las recomendaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.	
DFHFC	3.- Elaborar la propuesta del presupuesto <b>NOTA:</b> La propuesta deberá tomar en cuenta: a) Plantilla de personal del año en curso. b) Presupuestar los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 500 que se encuentra en el <b>COG</b> . c) Capítulos con base a la calendarización.	
DFHFC	4.- Enviar propuesta del presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas.	
	Dar visto bueno a la propuesta del presupuesto. ¿Se dio visto bueno? <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 5. <b>No.</b> Continúa en la actividad 3.	

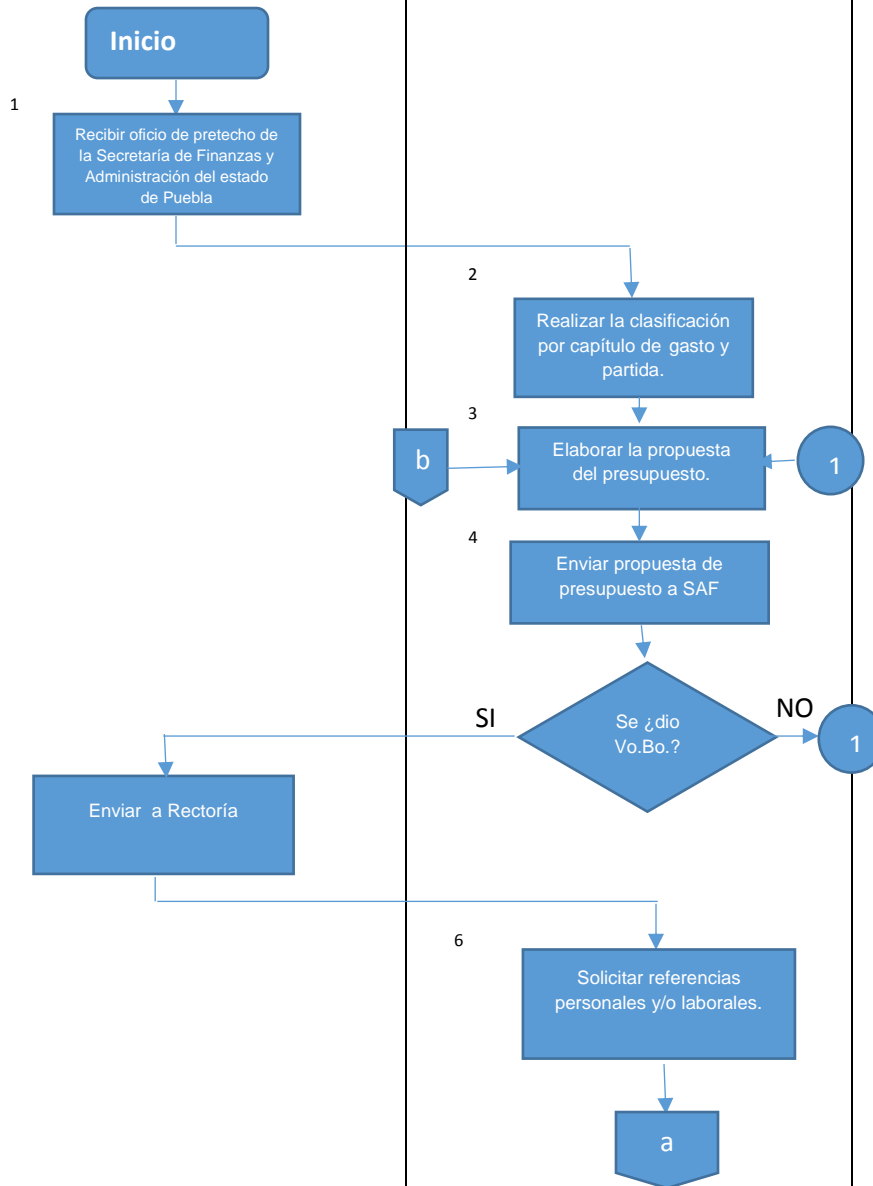
SAF	5.- Enviar a Rectoría.	
DFHFC	6. Solicitar referencias personales y/o laborales.	
DFHFC	7.- Seleccionar candidatos. <b>NOTA:</b> Los candidatos seccionados deben reunir el perfil solicitado y tener referencias aceptables.	
R	8.- Recibir propuesta de presupuesto de egresos con visto bueno de la Secretaría de Administración y Finanzas	
	Dar vistos bueno a la propuesta del presupuesto. ¿Se dio visto bueno? <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 9. <b>No.</b> Continúa en la actividad 3.	
R	9.- Enviar propuesta de presupuesto.	
DFHFC	10.- Recibir propuesta de presupuesto.	
<b>Fin del procedimiento</b>		

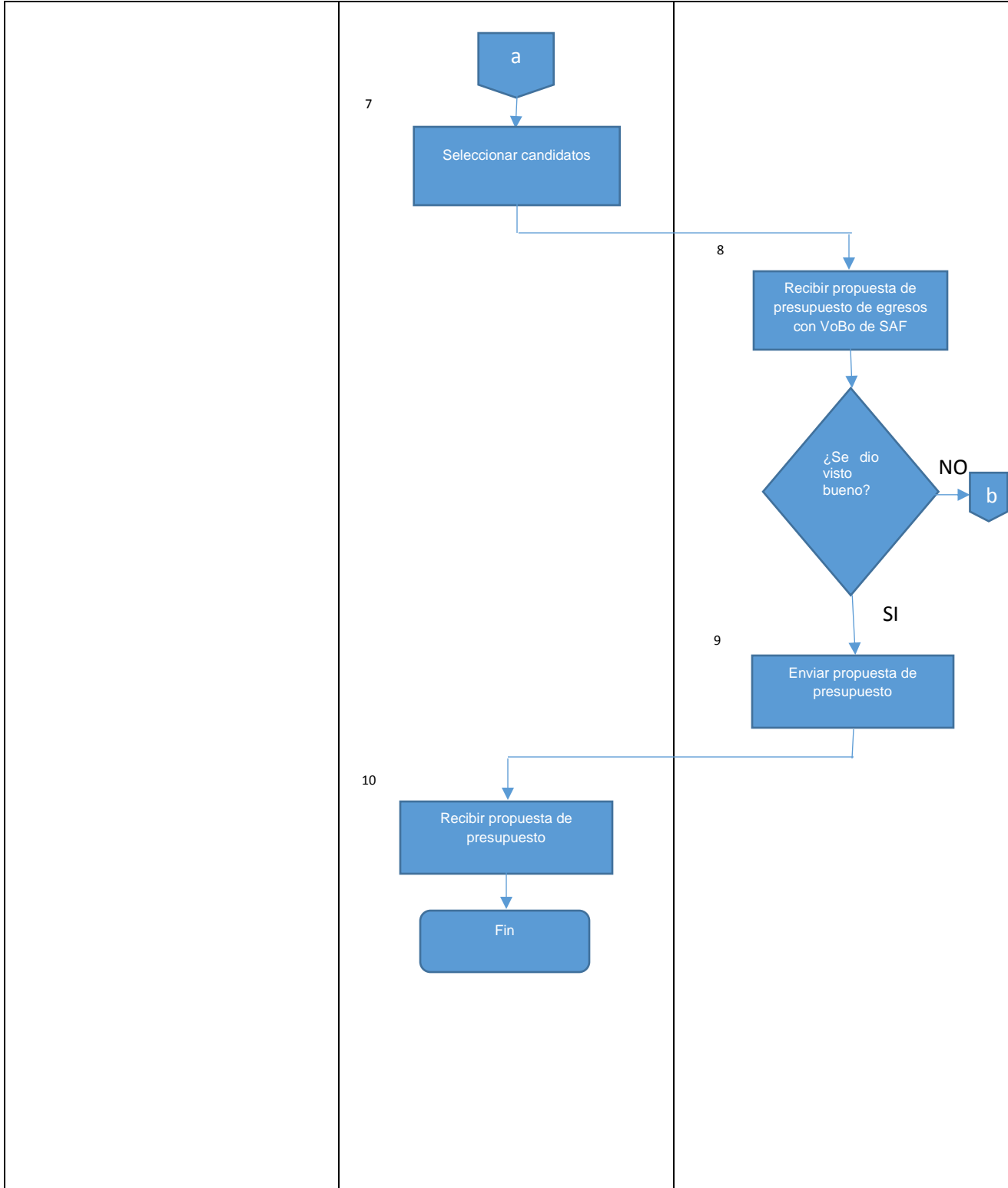
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

SAF

DFHFC

R





## Acta de Expedición

---

**REGISTRO GEP1117/11/0040A/11/16MP1018**

### Fundamento Legal

**Artículo 10 fracción III del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable de Puebla y de acuerdo a los lineamientos de Análisis y Registro de Estructuras Orgánicas y Modificación de Manuales de Organización y Procedimientos del Estado de Puebla.**

Valida:	Autoriza:
Rafael Solar Ríos	Omar Alemán Chang
RSR (AG)	(R)
Abril 2019	Abril 2019



## Manual de Procedimientos

CLAVE  
UTBISP/R/SAF/DPE/0002  
Elaboración: Abril 2018  
Actualización: Abril 2019  
Número de Revisión 2  
UTBISP