

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

©Derechos reservados  
Octava Edición Enero de 2022  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Dirección General de Educación Superior  
Universidad Politécnica de Tecámac  
Calle Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Tecámac  
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.  
Impreso y hecho en Tecámac, México.  
Printed and made in Tecámac, Mexico.  
Tel.: (01 55) 59 38 86 70  
rectoria\_upt@uptecamac.edu.mx.com

La reproducción parcial o total de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización **exprofeso**  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

## ÍNDICE

|  | <b>PÁG.</b> |
|--|-------------|
| I. PRESENTACIÓN.....   | III         |
| II. OBJETIVO GENERAL.....  | IV          |
| III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS<br>(MAPA DE PROCESOS)..... | V           |
| IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....                           | VI          |
| V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....                                    | 1-12        |
| VI. SIMBOLOGÍA.....  | VII         |
| VII. REGISTRO DE EDICIONES.....  | VIII        |
| VIII. DISTRIBUCIÓN.....  | IX          |
| IX. VALIDACIÓN.....  | X           |

## **I. PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrados su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer el mecanismo para realizar la revisión por parte de la Alta Dirección, respecto de la adecuación y eficacia continua del Sistema de Integral Gestión (Calidad-Ambiental), mediante el desarrollo estandarizado de los métodos y procedimientos de trabajo.

### **III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

#### **MAPA DE PROCESOS**

#### **REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

Ver DIIP-SIG-01 y DR-SIG-01.

### **IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Ver DIIP-SIG-01 y DR-SIG-01.



## **V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Revisión por la Dirección.

### **➤ OBJETIVO**

Indicar las actividades que deben realizarse para llevar a cabo la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac.

### **➤ ALCANCE**

Este procedimiento aplica a la Alta Dirección, DIPPE, al Comité Ambiental y de Calidad, desde que se determina la programación de las revisiones por la Alta Dirección, hasta que se integra la carpeta de la revisión por la Alta Dirección.

### **➤ REFERENCIAS**

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 3 Fracción V, (Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, última reforma 08-05-2020).
- ✦ Ley General de Educación del Estado de México (Diario Oficial de la Federación 19-09-2018, reformas y adiciones).
- ✦ Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "Universidad Politécnica de Tecámac" Art. 4 Fracción IV y Art. 43 (Gaceta del Gobierno No. 33, 18-08-2008).
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, última reforma 16-01-2018).
- ✦ Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac. (Gaceta del Gobierno No. 63, 16-10-2018).
- ✦ Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 21-05-2019).
- ✦ Norma Mexicana IMNC, Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos. ISO 9001:2015. NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✦ Norma Mexicana IMNC, Sistema de gestión de la calidad- Fundamentos y vocabulario. ISO 9001:2015. NMX-CC-9000-IMNC.
- ✦ Norma Mexicana IMNC, Gestión para el éxito sostenido de una organización. ISO 9004:2009. NMX-CC-9004-IMNC-2009.



## ➤ RESPONSABILIDADES

La Alta Dirección:

- Presidir la reunión de revisión.
- Tomar decisiones y establecer acciones en conjunto con el comité como resultado de la revisión por la Dirección.

El Comité Ambiental y de Calidad:

- Participar en la revisión del SIG y en el establecimiento de las acciones necesarias.
- Presentar las evidencias según su responsabilidad.

El Representante del DIPPE:

- Convocar al Comité Ambiental y de Calidad a la reunión para la Revisión por la Alta Dirección.
- Elaborar la presentación de revisión por la Dirección y concentrar la evidencia.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados.

## ➤ DEFINICIONES

- **SIG:** Sistema Integral de Gestión.
- **Eficacia:** Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

- **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Objetivo de la calidad:** Algo ambicioso o pretendido, relacionado con la calidad.
- **Objetivo ambiental:** Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental que una organización se establece.
- **Política ambiental y de calidad:** Intenciones globales y orientación de la Universidad Politécnica de Tecámac relacionadas con su desempeño ambiental y a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.
- **Sistema de gestión de la calidad (SGC):** Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
- **Sistema de gestión ambiental (SGA):** Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.
- **DIPPE:** Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## ➤ INSUMOS

- Resultados de auditoría interna y/o externa y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.
- Resultados de retroalimentación del usuario.
- Las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas;
- Resultado de tabla de indicadores de los procesos y del desempeño ambiental de la organización.
- Resultado de producto no conforme.
- El estado de las acciones correctivas.
- Cambios que pueden afectar al sistema de gestión de la calidad o ambiental.
- El grado de cumplimiento de los objetivos y metas;
- Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales, y

- El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección.
- Recomendaciones para la mejora.

## ➤ RESULTADOS

Acuerdos de revisión por la Dirección.

Acciones encaminadas a corregir o mejorar el SIG.

## POLÍTICAS

1. Las revisiones por la Alta Dirección de deben realizar al menos una vez después de las respectivas auditorías y/o de forma extraordinaria cada vez que se requiera.
2. La convocatoria para la revisión por la Dirección se debe hacer con al menos quince días de anticipación al Comité Ambiental y de Calidad.
3. El Comité Ambiental y de Calidad debe enviar siete días antes de la revisión por la Dirección la evidencia de la realización de las actividades designadas.
4. Los integrantes del Comité Ambiental y de Calidad deben asistir a la revisión por la Dirección.
5. Los integrantes del Comité Ambiental y de Calidad que no puedan asistir por causa mayor deben solicitar autorización a la Alta Dirección, para que asista un suplente con los conocimientos y autoridad para participar en la revisión.
6. El Rector debe asistir a la revisión por la Dirección.



➤ **DESARROLLO**

| No.  | Puesto | Actividad  |
|--|--------|--|
| <b>PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b> |        |  |
| 1  | DIPPE  | <p><b>Inicio de procedimiento</b><br/>Determina el programa anual de revisión por la Dirección para el SIG.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para la programación anual de la de revisión por la Dirección se debe tomar en cuenta las auditorías internas, auditorías externas y sus resultados, pudiendo programarse para el SGC y para el SGA por separado o conjuntas al SIG (ambiental y de calidad).</p> <p><b>Nota 2:</b> Las revisiones por la dirección se realizarán mínimo dos veces al año y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias.</p>   |
| 2  | DIPPE  | <p>Establece sobre que parte del SIG se realizará la revisión, conforme a lo programado.</p>   |
| 3  | DIPPE  | <p>Convoca a los integrantes del Comité de Ambiental y de Calidad, anexando Orden de día.</p> <p><b>Nota 1:</b> La convocatoria se debe realizar con quince días de anticipación a la fecha para realizar la revisión por la dirección, para que preparen las evidencias necesarias.</p> <p><b>Nota 2:</b> La información de entrada para la revisión por la dirección del SGC debe incluir la orden del día:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El estado de las acciones de las Revisiones por la Dirección previas.</li> <li>Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SIG.</li> <li>La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas las tendencias relativas a: <ol style="list-style-type: none"> <li>La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.</li> </ol> </li> </ol> |

| No. | Puesto | Actividad  |
|-----|--------|--|
| 3   | DIPPE  | <p>2) El grado en el que se ha logrado los objetivos de calidad.</p> <p>3) El desempeño de los procesos y conformidad de los servicios.</p> <p>4) Las no conformidades y acciones correctivas.</p> <p>5) Los resultados de seguimiento y medición</p> <p>6) Resultados de las auditorias</p> <p>7) El desempeño de los proveedores externos</p> <p>d) La adecuación de los recursos</p> <p>e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades</p> <p>Las oportunidades de mejora.</p> <p><b>Nota 3:</b> La información de entrada para la revisión por la dirección del SGA debe incluir la orden del día:</p> <p>a) El estado de las acciones de las revisiones por la Dirección previas.</p> <p>b) Los cambios en:</p> <p>a. Las cuestiones externas e internas pertinentes al SGA.</p> <p>b. Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos.</p> <p>c. Sus aspectos ambientales significativos.</p> <p>d. Los riesgos y oportunidades.</p> <p>c) El grado en que se han logrado los objetivos Ambientales.</p> <p>d) La Información sobre el desempeño ambientales la organización, incluidas las tendencias relativas</p> <p>a. No conformidades y acciones correctivas</p> <p>b. Resultados de seguimiento y medición.</p> <p>c. Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.</p> <p>d. Resultados de las auditorias</p> <p>e) Adecuación de los recursos.</p> <p>f) Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas.</p> <p>g) Las oportunidades de mejora continúan.</p> |

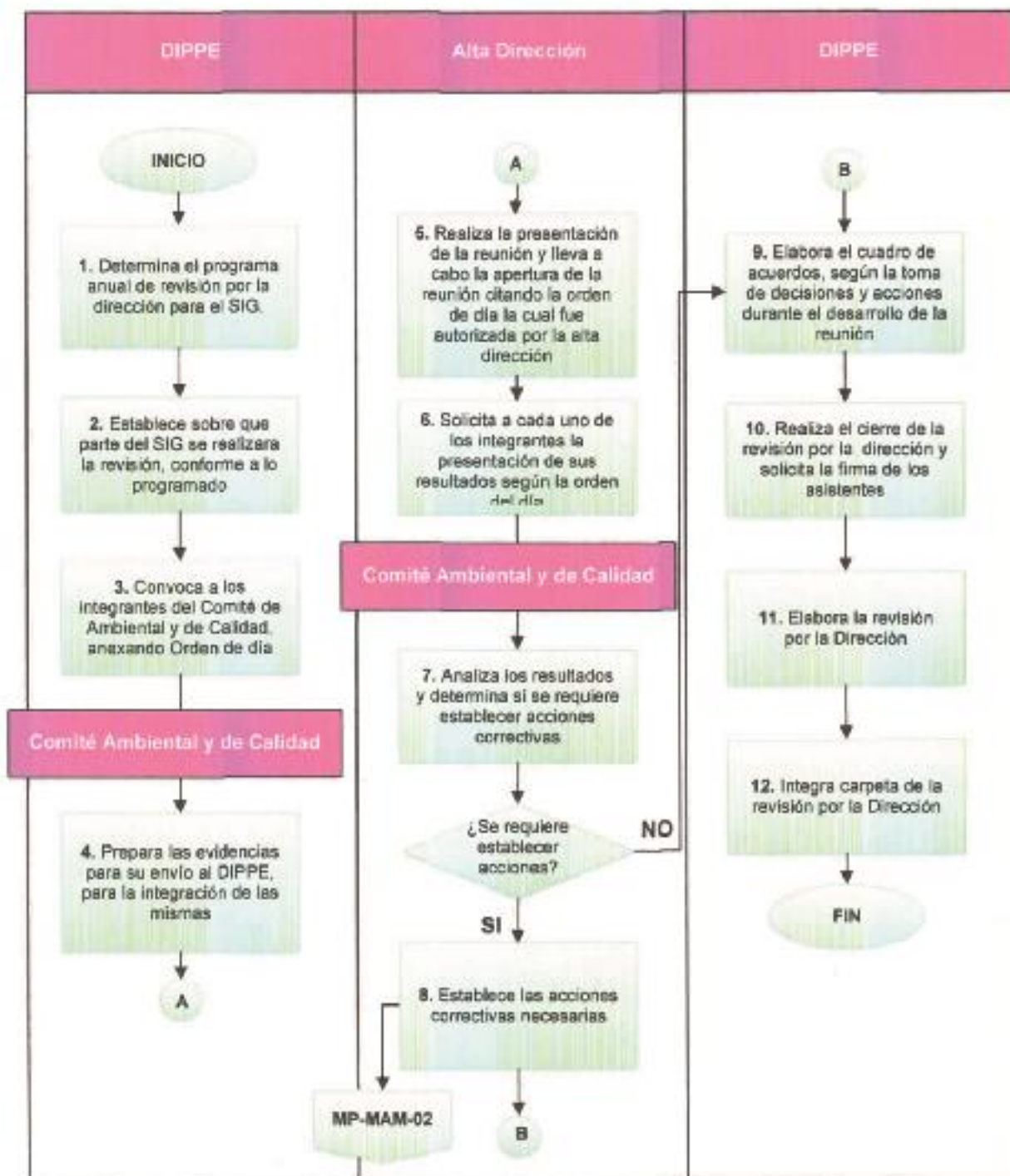



| No. | Puesto                        | Actividad  |
|-----|-------------------------------|--|
| 4   | Comité Ambiental y de Calidad | <p>Prepara las evidencias para su envío al DIPPE, para la integración de estas.</p> <p><b>Nota 1:</b> Las evidencias necesarias vienen de la orden de día recibida y el envío de las evidencias se debe realizar al menos una semana de anticipación a la fecha de la revisión por la dirección.</p>   |
| 5   | DIPPE                         | <p>Realiza la presentación para la reunión y lleva a cabo la apertura de la reunión citando la orden de día la cual fue autorizada por la Alta Dirección.</p> <p><b>Nota:</b> Dentro de la apertura se especifica el objetivo de la reunión y se levanta la lista de asistencia.</p>   |
| 6   | DIPPE                         | <p>Solicita a cada uno de los integrantes la presentación de sus resultados según la orden del día.</p> <p><b>Nota:</b> Incluyendo el cumplimiento o grado de avance de los acuerdos adquiridos en la anterior revisión por la dirección.</p>  |
| 7   | Comité Ambiental y de Calidad | <p>Analiza los resultados y determina si se requiere establecer acciones correctivas.</p>  |
| 8   | Comité Ambiental y de Calidad | <p><b>Nota:</b> Tomando en cuenta la mejora de la eficacia del Sistema de Integral de Gestión (ambiental y de calidad) y sus procesos, la mejora del servicio en relación con los requisitos del usuario y las necesidades de recursos, así como con posibles cambios en la política ambiental, objetivos y otros elementos del sistema de gestión ambiental, coherentes con el compromiso de mejora continua.</p> <p>¿Se requiere establecer acciones?</p> <p>En caso de que <b>NO</b>, continuar en la actividad 11.</p> <p>En caso de que <b>SI</b>, continuar en la siguiente actividad.</p> |
| 9   | Comité Ambiental y de Calidad | <p>Establece las acciones correctivas necesarias.</p> <p>Conecta con el MP-MAM-02 de acciones correctivas.</p>   |
| 10  | DIPPE                         | <p>Viene de actividad 8 y 9.</p> <p>Elabora el cuadro de acuerdos, según la toma de decisiones y acciones durante el desarrollo de la reunión.</p>   |



|    |       |   |
|----|-------|---|
| 12 | DIPPE | <p>Realiza el cierre de la revisión por la dirección y solicita la firma de los asistentes.</p> <p><b>Nota:</b> Para el cierre de la revisión se da lectura al cuadro de acuerdos adquiridos en esta reunión.</p>   |
| 13 | DIPPE | <p>Elabora los acuerdos de revisión por la dirección.</p> <p><b>Nota:</b> La revisión por la Dirección debe indicar la evidencia y el cuadro de acuerdos y su entrega debe ser realizada a más tardar cinco días hábiles después de la reunión y debe incluir las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La mejora de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos (Sistema de Gestión de la Calidad)</li> <li>▪ El compromiso de mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental (Sistema de Gestión Ambiental)</li> </ul> |
| 14 | DIPPE | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La mejora del servicio en relación con los requisitos del usuario (Sistema de Gestión de la Calidad)</li> <li>▪ Las decisiones y acciones tomadas relacionadas con posibles cambios en la Política ambiental, objetivos, metas y otros elementos del Sistema de Gestión ambiental (Sistema de Gestión Ambiental).</li> <li>▪ Las necesidades de recursos (Sistema de Gestión de la Calidad)</li> </ul>   |
| 12 | DIPPE | <p>Integra carpeta de la revisión por la Dirección.</p> <p><b>Nota:</b> La carpeta original debe ser resguardada en el DIPPE.</p> <p>La carpeta debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Programa Anual de revisión por la Dirección</li> <li>b) Invitación a la revisión por la Dirección</li> <li>c) Orden del día</li> <li>d) Lista de asistencia</li> <li>e) Cuadro de acuerdos</li> <li>f) Revisión por la Dirección</li> </ol>   |
|    |       | Fin de procedimiento  |

➤ **DIAGRAMACIÓN**



|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
|  | Edición: Octava      |  |
|   | Fecha: Enero de 2022 |  |
|   | Código: MP-MAM-06    |  |
|   | Página: 10 de 12     |  |

## ➤ MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de acuerdos cumplido}}{\text{Número de acuerdos establecidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de efectividad de acuerdos}$$

## ➤ FORMATOS

FO-MAM-16

Programa Anual de Revisión por la Dirección

➤ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR EL FORMATO**



|                                       |          |            |
|---------------------------------------|----------|------------|
| PROGRAMA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | CÓDIGO:  | FO-MAM-16  |
|                                       | FECHA:   | 20/10/2021 |
|                                       | EDICIÓN: | 04         |

FECHA DE EMISIÓN (1)

| (2)<br>No. | (3)<br>Área | (4)<br>Plan/Real | (5)<br>Año |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|------------|-------------|------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|            |             |                  | ENE        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|            |             | P                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |             | R                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |             | P                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |             | R                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |             | P                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |             | R                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |             | P                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |             | R                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |             | P                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |             | R                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |             | P                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |             | R                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |             | P                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |             | R                |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

ELABORÓ

APROBÓ

(6)

(7)









**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**

**FO-MAM-16 PROGRAMA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

Objetivo: Establecer la programación para la realización de la revisión por la dirección.

| No. | CONCEPTO         | DESCRIPCIÓN                                 |
|-----|------------------|---|
| 1   | Fecha de emisión | Colocar la fecha de elaboración del formato |
| 2   | No.              | Número consecutivo de la actividad          |
| 3   | Área             | Nombre del área que se va a revisar         |
| 4   | Plan / Real      | Marcar las actividades planeadas y lo real  |
| 5   | Mes              | Colocar actividad en el mes correspondiente |
| 6   | Elaboró          | Colocar nombre y cargo de quién elaboró     |
| 7   | Aprobó           | Colocar nombre y cargo de quién aprobó      |

## VI. SIMBOLOGÍA

| SIMBOLO   | REPRESENTA   |
|---|--|
|    | <b>INICIO / FIN:</b> Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.  |
|    | <b>OPERACIÓN / ACTIVIDAD:</b> Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.                                    |
|  | <b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento. |
|  | <b>LINEA DE FLUJO:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.                                       |
|  | <b>CONECTOR:</b> Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.              |
|  | <b>DECISIÓN:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.   |



|   |                      |
|---|----------------------|
|  | Edición: Octava      |
|   | Fecha: Enero de 2022 |
|   | Código: MP-MAM-06    |
|   | Página: X            |

## VII.- REGISTRO DE EDICIONES

| Edición | Fecha de la edición | Motivo de la edición   |
|---------|---------------------|--|
| Primera | Noviembre de 2011   | Emisión inicial del documento.   |
| Segunda | Octubre de 2014     | Modificación conforme al procedimiento de control de documentos y anexión de la evaluación del SGA a la revisión por la dirección.   |
| Tercera | Octubre de 2017     | Modificaciones por la migración de la nueva versión 2015 en ISO de Calidad y Ambiental   |
| Cuarta  | Octubre de 2018     | Actualización de hoja de presentación, diagrama, hoja de validación.   |
| Quinta  | Noviembre de 2018   | Se cambian todos los conceptos de Rector por Alta Dirección, se integra el Representante del DIPPE, Se hacen ajustes en los diferentes pasos del desarrollo del procedimiento, se ajustó el punto de diagramación.                                       |
| Sexta   | Octubre 2020        | Se actualizaron las referencias, se sustituyó el diagrama de identificación e interacción de procesos por la referencia: DIIP-SIG-01y se hace referencia del diagrama de interacción de elementos del SGA DR-SIG-01                                      |
| Séptima | Octubre 2021        | Se llevó a cabo una revisión y se actualiza el apartado IV Relación de Procesos y Procedimientos. Colocando la siguiente leyenda ver DIIP-SIG-01 y DR-SIG-01.<br>Se actualizó formato FO-MAM-16, en el cual se integrar quien se elaboró y quien aprobó. |
| Octava  | Enero 2022          | Se modifica el procedimiento para integrar una presentación con las entradas de la Revisión por la Alta Dirección y un cuadro de acuerdos para las salidas de la Revisión.   |

|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
|  | Edición: Octava      |  |
|   | Fecha: Enero de 2022 |  |
|   | Código: MP-MAM-06    |  |
|   | Página: XI           |  |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

### VIII.- DISTRIBUCIÓN

#### **Original:**

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

#### **Electrónico:**

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

- Administrador
- Usuario UPT

## IX. VALIDACIÓN

**Aprobó:**

  
**Mtra. Brenda Leticia Durán Huerta Monárrez**  
Rectora

**Revisó:**

  
**M. en A. Consuelo González Camacho**  
Directora de la División de la Licenciatura en Negocios Internacionales  
e Ingeniera Financiera

**Elaboró:**

  
**Tec. María Guadalupe Hernández Avalos**  
Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación  
Representante de la Dirección