

| ISO 9001:2015 | CORRESPONDENCIA ENTRE LA NORMA | NOMBRE DEL DOCUMENTO / PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|--------------------------------|---|--|---|
| Introducción | Capítulo 0 | | | |
| Generalidades | 0.1 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Coordinador de la Calidad | - |
| Principios de la Gestión de la Calidad | 0.2 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Coordinador de la Calidad | - |
| Enfoque a procesos | 0.3 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Coordinador de la Calidad | - |
| Relación con otras normas de Sistemas de Gestión | 0.4 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Coordinador de la Calidad | - |
| Sistema de Gestión de la Calidad Objetivo y campo de aplicación | Capítulo 1 | | | |
| Referencias Normativas | Capítulo 2 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Coordinador de la Calidad | - |
| Términos y definiciones | Capítulo 3 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Coordinador de la Calidad | - |
| 4. Contexto de la organización. | Capítulo 4 | | Coordinador de la Calidad | - |
| Comprensión de la organización y su contexto | 4.1 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Coordinador de la Calidad | - |
| Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas | 4.2 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Coordinador de la Calidad | - |
| Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad. | 4.3 | Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad | Rectoría Coordinador de la Calidad | Mecanismos de Difusión de Filosofía Institucional Tríptico de Sensibilización |
| Sistema de gestión de la calidad y sus procesos. | 4.4 | Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad | Rectoría Coordinador de la Calidad | Mecanismos de Difusión de Filosofía Institucional Tríptico de Sensibilización |
| Liderazgo | Capítulo 5 | | | |
| Liderazgo y compromiso | 5.1.1 | Filosofía Institucional Objetivos de la Calidad PR-RE-01 Revisión por la Dirección y Comunicación | Rectoría Coordinador de la Calidad | Mecanismos de Difusión de Filosofía Institucional Tríptico de Sensibilización |
| Enfoque al Cliente | 5.1.2 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Coordinador de la Calidad Abogado General | Matriz de Requisitos legales aplicables Reglamentos Institucionales |
| Política de la Calidad | 5.2 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Coordinador de la Calidad | Mecanismos de Difusión de Filosofía Institucional Tríptico de Sensibilización |
| Roles organizacionales, responsabilidades y autoridades. | 5.3 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Secretaría Administrativa Coordinador de la Calidad | DR-MA-01 Manual de organización de la Universidad Politécnica de Huejutla MATONA (Responsabilidades y autoridades) |

| ISO 9001:2015 | CORRESPONDENCIA ENTRE LA NORMA | NOMBRE DEL DOCUMENTO / PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|--------------------------------|--|---|---|
| Planificación | Capítulo 6 | | | |
| Acciones para abordar riesgos y oportunidades | 6.1 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH PR-AI-01 Auditoría Interna | Secretaría Académica Subdir. de Planeación Coordinador de la Calidad Auditor Líder | Matriz de Riesgos y Oportunidades Proyectos Institucionales de Mejor Informe de Auditoría |
| Objetivos de la Calidad y planificación para lograrlos | 6.2 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH Filosofía Institucional y Objetivos de la Calidad | Subdir. de Planeación Coordinador de la Calidad | Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad Politécnica de Huejutla 2017-2018(DR-PL-01) Tríptico de Sensibilización |
| Planificación de los cambios | 6.3 | PR-SG-01 Elaboración y modificación de Procedimientos | Coordinador de la Calidad | Lista Maestra de Control de Documentos |
| Apoyos | Capítulo 7 | | | |
| Recursos y Generalidades | 7.1.1 | PR-PL-01 Procedimiento de Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual | Subdirección de Planeación | Programa Operativo Anual (DR-PR-01) Programa Anual de Adquisiciones (DR-PR-02) Estructura Programática de POA(CR-PL-01) Análisis Institucional orientado al PID Programa de trabajo para la integración de POA (CR-PL-02) Cartas Descriptivas por Proyecto (CR-PL-03) Seguimiento y Evaluación de POA (CR-PL-04) |
| Personas | 7.1.2 | PR-PA-01 Ingreso Permanencia y Promoción del Personal Académico PR-RH 01 Procedimientos de Contratación de Personal | Secretaría Académica Secretaría Administrativa Departamento de Recursos Financieros y Humanos | Solicitud de personal (CR-RH-01) Convocatoria de selección de personal (CR-RH-02) Entrevista a personal de nuevo ingreso (CR-RH-03) Solicitud de empleo (CR-RH-4) Registro de expediente de Personal (CR-RH-05) Registro de Carga Horaria de Personal de Tiempo Completo (CR-RH-06) Registro de Carga Horaria de Personal de Asignatura (CR-RH-07) Registro de Carga Horaria de Jefes de Oficina (CR-RH-08) |
| Infraestructura | 7.1.3 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH PR-AD-02 Mantenimiento a Instalaciones | Secretaría Académica Secretaría Administrativa Subdir. de Planeación | Plan Maestro de Crecimiento de Infraestructura Proyecto de Conectividad Programa de ampliación presupuestal por concepto de energía |
| Ambiente para la operación de los procesos | 7.1.4 | Análisis para la medición de ambiente laboral | Secretaría Académica Secretaría Administrativa | Resultados del Análisis para la medición de ambiente laboral |
| Recursos de Seguimiento y medición | 7.1.5 | PR-EA-01 Evaluación del Aprendizaje | Secretaría Académica | Registros en SICEUP |

| ISO 9001:2015 | CORRESPONDENCIA ENTRE LA NORMA | NOMBRE DEL DOCUMENTO / PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---------------------------------------|--------------------------------|---|--|---|
| Generalidades | 7.1.5.1 | | | |
| Conocimientos de la Organización | 7.1.6 | Documentos de Referencia | Coordinador de la Calidad | Lista Maestra de Control de Documentos |
| Competencia | 7.2 | PR-RH 01 Procedimientos de Contratación de Personal | Secretaría Académica Secretaría Administrativa Departamento de Recursos Financieros y Humanos Abogado General | Solicitud de personal (CR-RH-01) Convocatoria de selección de personal (CR-RH-02) Entrevista a personal de nuevo ingreso (CR-RH-03) Solicitud de empleo (CR-RH-4) Registro de expediente de Personal (CR-RH-05) Registro de Carga Horaria de Personal de Tiempo Completo(CR-RH-06) Registro de Carga Horaria de Personal de Asignatura (CR-RH-07) Registro de Carga Horaria de Jefes de Oficina (CR-RH-08) Contratos de personal |
| Toma de Conciencia | 7.3 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Coordinador de la Calidad | Mecanismos de Difusión de la Política de Calidad |
| Comunicación | 7.4 | PR-RE-01 Revisión por la Dirección y Comunicación | Rectoría Coordinador de la Calidad | Minuta de Comité de la Calidad (CR-RD-01) Lista de Asistencia CTEES (CR-RD-02) Lista de Participantes CTEES (CR-RD-03= |
| Información Documentada | 7.5 | PR-SG-01 Elaboración y modificación de Procedimientos | Coordinador de la Calidad | Formato para elaboración de Procedimientos |
| Generalidades | 7.5.1 | PR-SG-01 Elaboración y modificación de Procedimientos | Coordinador de la Calidad | Formato para elaboración de Procedimientos |
| Creación y Actualización | 7.5.2 | PR-SG-01 Elaboración y modificación de Procedimientos | Coordinador de la Calidad | Formato para elaboración de Procedimientos |
| Control de la Información Documentada | 7.5.3 | PR-SG-01 Elaboración y modificación de Procedimientos Lista Maestra de Control de Documentos | Coordinador de la Calidad | Formato para elaboración de Procedimientos |

| ISO 9001:2015 | CORRESPONDENCIA ENTRE LA NORMA | NOMBRE DEL DOCUMENTO / PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|--------------------------------|--|--|--|
| Operación | Capítulo 8 | | | |
| Planificación y Control Operacional | 8.1 | PR-GE-02 Gestión de Evaluaciones | Secretaría Académica Enc. de Prog. Educativos | Planeación Didáctica y seguimiento de Asignatura(CR-GE-01) Calendario de actividades académicas(CR-GE-02) Horario de clases(CR-GE-03) Lista de Asistencia(CR-GE-04) Reporte Cuatrimestral de Actividades(CR-GE-05) Actas de calificaciones finales(CR-GE-06) Formato de liberación de cuatrimestre(CR-GE-07) |
| Requisitos para los productos y servicios | 8.2 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Coordinador de la Calidad | - |
| Comunicación con el cliente | 8.2.1 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Subdirección de Planeación | Mecanismos de Comunicación con el Cliente (Buzón de quejas y sugerencias) |
| Determinación de los requisitos para los productos y servicios | 8.2.2 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH (Excepción del SGC) | Coordinador de la Calidad | - |
| Revisión de los requisitos para los productos y servicios | 8.2.3 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH (Excepción del SGC) | Coordinador de la Calidad | - |
| Cambio de los requisitos para los productos y servicios | 8.2.4 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH (Excepción del SGC) | Coordinador de la Calidad | - |
| Diseño y Desarrollo para los productos y servicios | 8.3 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH (Excepción del SGC) | Coordinador de la Calidad | - |
| Generalidades | 8.3.1 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH (Excepción del SGC) | Coordinador de la Calidad | . |
| Planificación de diseño y desarrollo | 8.3.2 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH (Excepción del SGC) | Coordinador de la Calidad | Excepción a la Norma |
| Entradas para el diseño y desarrollo | 8.3.3 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH (Excepción del SGC) | Coordinador de la Calidad | Excepción a la Norma |
| Controles de Diseño y Desarrollo | 8.3.4 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH (Excepción del SGC) | Coordinador de la Calidad | Excepción a la Norma |
| Salidas de Diseño y Desarrollo | 8.3.5 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH (Excepción del SGC) | Coordinador de la Calidad | Excepción a la Norma |
| Cambios del Diseño y Desarrollo | 8.3.6 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH (Excepción del SGC) | Coordinador de la Calidad | Excepción a la Norma |

| ISO 9001:2015 | CORRESPONDENCIA ENTRE LA NORMA | NOMBRE DEL DOCUMENTO / PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|--------------------------------|--|--|--|
| Control de insumos proporcionados externamente para los procesos, productos y servicios. | 8.4 | PR-AD-01 Adquisición de bienes y servicios | Secretaría Administrativa Depto. de Recursos Materiales y Serv. Generales Abogado General | Formato Solicitud de Material Horizontal (CR-AD-01) Formato Requisición de Recursos Materiales (CR-AD-02) Contratos de servicios y de provisión de bienes |
| Generalidades | 8.4.1 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Coordinador de la Calidad | - |
| Tipo y Alcance de Control | 8.4.2 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Coordinador de la Calidad | - |
| Información para los proveedores externos | 8.4.3 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Coordinador de la Calidad | - |
| Producción y Provisión del servicio | 8.5 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH (Excepción del SGC) | Coordinador de la Calidad | - |
| Control de la producción y provisión del servicio | 8.5.1 | PR-EA-01 Evaluación del Aprendizaje PR-GE-01 Gestión de la Asignatura PR-CE-02 Gestión de Becas PR-BI-01 Servicios bibliotecarios PR-VI-02 Establecer convenios PR-VI-03 Visitas a Empresas PR-VI-04 Gestión de Espacios para realizar Estancias y Estadía PR-GE-03 Evaluación de Estancias y Estadía | Secretaria Académica Enc. de Prog. Educativos Jefe de Departamento de Control Escolar Responsable de Biblioteca Departamento de Vinculación Abogado General | Planeación Didáctica y seguimiento de Asignatura (CR-GE-01) Calendario de actividades académicas (CR-GE-02) Horario de clases (CR-GE-03) Lista de Asistencia (CR-GE-04) Reporte Cuatrimestral de Actividades (CR-GE-05) Actas de calificaciones finales (CR-GE-06) Formato de liberación de cuatrimestre (CR-GE-07) Formato de Convenio General de la UPH(CR-VI-01) Información de la Organización Receptora (CR-VI-02) Cartas de Presentación (CR-VI-03) Carta de Aceptación (CR-VI-04) Constancia de Terminación (CR-VI-05) Evaluación de Estadía (CR-GE-08) Informe de Proyecto Estadía (CR-GE-09) Acta de Protocolo de Titulación (CR-GE-10) Evaluación de Estancia (CR-GE-11) Informe de Estancia (CR-GE-12) |
| Identificación y Trazabilidad | 8.5.2 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Secretaria Académica Enc. de Prog. Educativos Coordinador de la Calidad | Acceso a Calificaciones en SICECUP Historial Académico de Estudiantes en SICECUP |
| Propiedad Pertenciente a los clientes o proveedores externos | 8.5.3 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Jefe de Depto. de Control Escolar Coordinador de la Calidad | Expediente de Estudiante |
| Preservación | 8.5.4 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH (Excepción del SGC) | Coordinador de la Calidad | Excepción a la Norma |

| ISO 9001:2015 | CORRESPONDENCIA ENTRE LA NORMA | NOMBRE DEL DOCUMENTO / PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|--------------------------------|---|---|--|
| Actividades posteriores a la entrega | 8.5.5 | Marco Contextual del SGC-ISO 9001:2015 de la UPH | Jefe de Departamento de Control Escolar Coordinador de la Calidad | |
| Control de los cambios | 8.5.6 | PR-SG-01 Elaboración y modificación de Procedimientos PR-GE-02 Gestión de Evaluaciones | Secretaría Académica Coordinador de la Calidad | Lista Maestra de Control de Documentos Formato de Cambio de calificaciones |
| Liberación de los productos | 8.6 | PR-CE-03 Registro y Expedición de Títulos | Depto. de Control Escolar | - |
| Control de salidas no conformes | 8.7 | PR-CE-01 Inscripción y Reinscripción PR-AT-01 Procedimiento Asesorías y Tutorías | Depto. de Control Escolar Secretaría Académica Enc. de Programas Educativos Jefe de Oficina Asesorías y Tutorías | Formato de Reinscripciones (CR-RI-01) Registros en SICECUP |
| Evaluación del desempeño | Capítulo 9 | | | |
| Monitoreo, medición, análisis y evaluación | 9.1 | Adquisición de bienes y servicios (PR-AD-01) | Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales | Formato Solicitud de Material Horizontal(CR-AD-01) |
| Análisis y Evaluación | 9.1.3 | | | |
| Auditoría Interna | 9.2 | PR-AI-01 Auditoria Interna | Coordinador de la Calidad Auditor Líder | Programa Anual de auditorías (CR-AI-01) Agenda de Auditoria Interna (CR-AI-02) Lista de Verificación de Auditoria Interna(CR-AI-03) Aviso de Auditoría Interna(CR-AI-04) Informe de Auditoria Interna(CR-AI-05= |
| Revisión por la Dirección | 9.3 | PR-RE-01 Revisión por la Dirección y Comunicación | Rectoría Coordinador de la Calidad | |
| Mejora | Capítulo 10 | | | |
| Generalidades | 10.1 | | | |
| No conformidad y acción correctiva | 10.2 | PR-AI-02 Acciones Correctivas | Coordinador de la Calidad | Acción Correctiva (CR-AI-06) |
| Mejora continua | 10.3 | PR-RE-01 Revisión por la Dirección y Comunicación | Rectoría Coordinador de la Calidad | Minuta de Comité de la Calidad (CR-RD-01) Presentaciones de CETEES Proyectos Institucionales de Infraestructura Proyectos Institucionales de Equipamiento |
| Bibliografía | | | | - |
| Concordancia con las normas internacionales | | | | - |
| Anexos | | | | - |

Elaboro: MCE. Juan Ángel Oropeza Estrada, Coord. de la Calidad