



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Rectoría

**Unidos logramos más**

*agosto 2017*

# Manual de Procedimientos

## Rectoría

### Elaboró

Lucia del Carmen Ruiz López /  
Coordinadora

### Presentó

Pedro Guillermo Mar Hernández / Rector

### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1187-2017 de fecha 08/08/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El presente manual presenta la información funcional que existe en la Rectoría de esta Universidad, así mismo se presenta una guía del desarrollo de los procesos y actividades que se realizan dentro de la institución.

Dicho manual está conformado por varias partes las cuales son la red de procesos, la lista maestra de procedimientos así como sus respectivos documentos y diagramas de flujo, en donde están establecidos para dar cumplimiento a la misión y visión planteadas por la institución.

En la actualidad el gran reto de la humanidad es realizar cambios al desarrollo competitivo para el logro de metas y objetivos, es por eso que el Manual de Procedimientos está sujeto a cualquier cambio planteado por la Universidad.

## **Objetivo del Manual**

El objetivo del Manual de Procedimientos es mostrar de una guía clara y específica que garantice el desarrollo de las diferentes actividades de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así mismo mostrar la óptima operación en cada actividad laboral.

El Manual se encuentra sujeto a actualizaciones en la medida que se vayan presentando variaciones al momento de la ejecución de los procedimientos y con ello lograr mejorar la normatividad establecida.



# RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Rectoría

Fecha de Elaboración	Hojas
17/11/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
208-REC-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	B	03	01	Seguimiento de Asuntos Turnados	Alta Dirección	Rector	Respuestas Generadas a los Asuntos Atendidos	Atención de los Asuntos Turnados	01	Manejo de Correspondencia Interna y Externa	Archivo de asuntos atendidos	Número de correspondencia atendida / Número de correspondencia recibida	Unidades Administrativas Dependencias Externas

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios académicos
02	Vinculación
03	Planeación y administración de la gestión interna
04	Transparencia

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo académico
B	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Lluvia Elena Osuna Galán / Jefe de Oficina	Lucía del Carmen Ruiz López / Coordinadora	Pedro Guillermo Mar Hernández / Rector



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Rectoría

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Manejo de Correspondencia Interna y Externa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-REC-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 19/06/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener el Control Administrativo actualizado a través de la canalización oportuna de los documentos de las diferentes dependencias e Instituciones foráneas hacia la rectoría, a fin de que se dé respuesta oportuna en tiempo y forma de las solicitudes recibidas.

### II.- ALCANCE

Correspondencia interna y externa.

### III.- DEFINICIONES

Correspondencia interna : Memorandums que se originan por las diferentes áreas de la Universidad.  
Correspondencia externa : Documentos que se reciben de otras dependencias y documentos de respuesta que se originan a partir de los documentos recibidos.  
UTG: Universidad Tecnológica de Guaymas.  
REC: Rectoría.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior UTG  
Manual de Organización UTG

### V.- POLITICAS

Los documentos recibidos y/o emitidos deberán ser atendidos en tiempo y forma, para cumplir así con el objetivo del procedimiento.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-REC-P01-F01/Rev.00	Control de Oficios Emitidos Rectoría
208-REC-P01-F02/Rev.00	Control de Oficios Recibidos Rectoría
208-REC-P01-F03/Rev.00	Control de Memorándum Rectoría

### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-REC-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Secretaria de Rectoría	Recepción de Correspondencia	Control de Oficios Recibidos Rectoría
1.1		Revisa y sella de recibido	
1.2	Coordinador de Rectoría	Turna la correspondencia recibida al área correspondiente	
1.3		Seguimiento de Oficios y Memorandums turnados	
1.4	Secretaria de Rectoría	Recepción de acuse de correspondencia turnada	
2	Coordinador de Rectoría	Elaboración de Oficios Emitidos	Control de Oficios Emitidos Rectoría
2.1		Envío de Oficios a dependencias externas	
2.2		Solicitud de acuse de recibido del destinatario	
2.3	Secretaria de Rectoría	Archivo físico y digital del acuse de recibo del oficio emitido	
3		Elaboración de memorandum emitido	Control de Memorándum Rectoría
3.1	Coordinador de Rectoría	Turna a área Correspondiente	
3.2	Secretaria de Rectoría	Archivo de acuse de memorandum de recibido	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 LAET. Lluvia Elena Osuna Galán  
 / Jefe de Oficina

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 LCC. Lucía de Carmen Ruíz  
 López / Coordinador de Rectoría

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Dr. Pedro Guillermo Mar  
 Hernández / Rector

SIP-F02/REV.02



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Manejo de Correspondencia Interna y Externa</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-REC-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 19/06/2017 11:43:15a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Control de Oficios Emitidos Rectoría	Coordinador de Rectoría	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de Rectoría	Archivo
2	Control de Oficios Recibidos Rectoría	Coordinador de Rectoría	Papel	6 años	Archivo de Rectoría	Archivo
3	Control de Memorándum Rectoría	Coordinador de Rectoría	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de Rectoría	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de Correspondencia Interna y Externa	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-REC-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿ Se sella la correspondencia recibida?			
2	¿ se registra en el control de documentos recibidos?			
3	¿Se registran y controlan los documentos enviados fuera de la Universidad?			



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Unidad de Transparencia

**Unidos logramos más**

*agosto 2017*

# Manual de Procedimientos

## Unidad de Transparencia

### Elaboró

José Alfonso Ayala Fonseca/Director de  
la Unidad de Transparencia

### Presentó

Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector

### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1187-2017 de fecha 08/08/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

Garantizar y brindar información correcta y pertinente al solicitante relativo a la Universidad, para proteger el derecho humano de acceso a la información pública, aplicado en materia de transparencia y rendición de cuentas sobre el uso de los recursos públicos y de solicitudes de información pública correspondiente al marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás relativas.

## **Objetivo del Manual**

Establecer los lineamientos generales y las actividades para atender las obligaciones de Transparencia y documentar el acceso a la información pública de los ciudadanos conforme a lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



# RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad de Transparencia

Fecha de Elaboración	Hojas
02/03/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
208-UTP-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.1	B	04	1	Acceso a la información pública	Operativo	Director de la Unidad de Transparencia	Informe a las solicitudes recibidas	Solicitudes de información atendidas	01	Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la Información Pública.	Reporte de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas	Número de solicitudes de información atendidas/Número de solicitudes recibidas	La ciudadanía en general

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios académicos
02	Vinculación
03	Planeación y administración de la gestión interna
04	Transparencia

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo académico
B	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Jorge Emiliano Espinoza Pacheco/Jefe de Oficina	José Alfonso Ayala Fonseca/Director de la Unidad de Transparencia	Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad de Transparencia

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la Información Pública.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-UTP-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 10/07/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las obligaciones de Transparencia y documentar el acceso a la información pública de los ciudadanos conforme a lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### II.- ALCANCE

Todas las solicitudes de información públicas recibidas en la Universidad.

### III.- DEFINICIONES

- Unidad de Transparencia: Área funcional de la Universidad Tecnológica de Guaymas encargada de recibir y responder las solicitudes de información a la ciudadanía.
- Plataforma Nacional  
: Sistema de solicitudes de información pública del estado de Sonora.
- Información pública: Toda información que es generada por la Universidad Tecnológica de Guaymas, la cual puede ser consultada por cualquier persona conforme a los lineamientos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Correo electrónico: Servicio donde se genera, se recibe o se archiva la solicitud de información electrónicamente.
- Cuotas de acceso: Costo que será generado por la reproducción de la solicitud de la información en caso que se gestione en físico (papel, cd).
- Solicitud de acceso: Formato electrónico del solicitante donde se genera el registro de la solicitud vía internet, por oficio, por teléfono o por correo electrónico.
- Copias certificadas: Documento oficial impreso a color que incluye nombre, datos institucionales, logotipo de la universidad y firma del sujeto obligado.
- Copias simples: Fotocopia de un documento en blanco y negro.

### IV.- REFERENCIAS

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Guaymas.
- Manual de Organización Universidad Tecnológica de Guaymas.

### V.- POLITICAS

- Responder las solicitudes de información dentro de los tres días hábiles de recibida la solicitud.
- Responder las solicitudes de información por el medio solicitado.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-UTP-P01-F01/Rev.00	Formato para solicitud de información
208-UTP-P01-F02/Rev.00	Formato para solicitud de información

### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-UTP-P01-A01/Rev.00	Diagramas de flujo - solicitudes de información

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Solicitud de información recibida	
1.1	Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia	Acepta la solicitud ya sea de forma digital o escrita	Solicitud de información digital o escrita
1.2		Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos para su aprobación	
2		Respuesta a la solicitud	
2.1		En caso de que la información solicitada no sea generada por la Institución se notifica al solicitante	Respuesta de la solicitud de información digital o escrita
2.2		En caso que la información solicitada sea generada por la institución esta se turna a la Unidad Administrativa correspondiente	Correo electrónico
2.3	Director de Área	Enviar el formato de respuesta a la Unidad de Transparencia con la información requerida en la solicitud de información	Formato de respuesta
2.4	Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia	Enviar la respuesta de la solicitud de información por el medio solicitado al solicitante	Correo electrónico, CD, impresión o respuesta vía plataforma
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Ing. Jorge Emiliano Espinoza  
Pacheco/Jefe de Oficina

**Revisó:**

---

Lic. José Alfonso Ayala  
Fonseca/Director de la Unidad  
de Transparencia

**Aprobó:**

---

Dr. Pedro Guillermo Mar  
Hernández/Rector

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la Información Pública.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-UTP-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 10/07/2017 03:10:35p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud digital	Director de la Unidad de Transparencia	Electrónico	3 Años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Área de archivo/ Oficina de la Unidad de Transparencia
2	Solicitud impresa	Director de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 Años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Área de archivo/ Oficina de la Unidad de Transparencia
3	Formato de respuesta digital	Director de la Unidad de Transparencia	Electrónico	3 Años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Área de archivo/ Oficina de la Unidad de Transparencia
4	Formato de respuesta impreso	Director de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 Años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Área de archivo/ Oficina de la Unidad de Transparencia
4	Carpeta de resguardo	Director de la Unidad de Transparencia	Carpeta	3 Años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Oficina de la Unidad de Transparencia

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la Información Pública.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-UTP-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisa a diario la Plataforma Nacional para el recibimiento de las solicitudes de información?			
2	¿Se contestan las solicitudes requeridas en el tiempo establecido?			
3	¿Se envían las solicitudes por el medio solicitado?			
4	¿Se han aplicado cuotas para responder algunas solicitudes de información?			
5	¿Se resguardan todas las respuestas a las solicitudes?			
6	¿Se han omitido solicitudes de información?			



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Dirección de Planeación y Evaluación

**Unidos logramos más**

*agosto 2017*

# Manual de Procedimientos

Dirección de Planeación y  
Evaluación

Elaboró

Director de Planeación

Presentó

Pedro Guillermo Mar Hernández / Rector

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1187-2017 de fecha 08/08/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

A continuación el presente manual tiene como objetivo exponer la información funcional que existe en cada área de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así mismo se presenta una guía del desarrollo de los procesos y actividades que se realizan dentro de la institución.

Dicho manual está conformado por varias partes las cuales son la red de procesos, la lista maestra de procedimientos así como sus respectivos documentos y diagramas de flujo, en donde están establecidos para dar cumplimiento a la misión y visión planteadas por la institución.

En la actualidad el gran reto de la humanidad es realizar cambios al desarrollo competitivo para el logro de metas y objetivos, es por eso que el Manual de Procedimientos está sujeto a cualquier cambio planteado por la Universidad.



## **Objetivo del Manual**

El objetivo del Manual de Procedimientos es mostrar de una guía clara y específica que garantice el desarrollo de las diferentes actividades de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así mismo mostrar la óptima operación en cada actividad laboral.

El Manual se encuentra sujeto a actualizaciones en la medida que se vayan presentando variaciones al momento de la ejecución de los procedimientos y con ello lograr mejorar la normatividad establecida.



# RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Planeación y Evaluación

Fecha de Elaboración	Hojas
02/06/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
208-DPE-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	B	03	01	Planeación y Evaluación	De Soporte	Director de Planeación	Informes trimestrales	Informes trimestrales generados	01	Elaboración del Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual autorizado	Todas las unidades administrativas
4.4	B	03	01	Planeación y Evaluación	De Soporte	Director de Planeación	Informes trimestrales	Informes trimestrales generados	02	Elaboración, evaluación y reporte de indicadores	Matriz de indicadores, reportes periódicos de avance programático e informes.	Total de Actividades Anuales Cumplidas/Total de Actividades Anuales Programadas	Todas las unidades administrativas

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios académicos
02	Vinculación
03	Planeación y administración de la gestión interna
04	Transparencia

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo académico
B	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
María de la Paz López Ojeda / Jefe de Departamento de Evaluación	Director de Planeación	Pedro Guillermo Mar Hernández / Rector



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Planeación y Evaluación

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración del Programa Operativo Anual	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	208-DPE-P01/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 20/06/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Dar seguimiento al Programa Operativo Anual donde se establecen las acciones a desarrollar para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos por la universidad		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Este procedimiento tiene su aplicación a todas las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
POA: Programa Operativo Anual. CGUTyP: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Guaymas Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas		
<b>V.- POLITICAS</b>		
-Todas las unidades administrativas deberán participar en la elaboración del Programa Anual. -El Anteproyecto deberá ser presentado ante la Junta Directiva para su aprobación. -Se enviará el documento completo del Programa Anual, quedando a disposición de todas las unidades administrativas para su consulta.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
208-DPE-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo POA	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1.		Elaboración de Programa	
1.1	Director de Planeación	Cita a una Reunión con cada una de las unidades administrativas para establecer el plan de trabajo y los criterios metodológicos para la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual	Memorándum
1.2	Directores de área	En la reunión se presentan los criterios para la elaboración del programa por áreas y se establece la mecánica de trabajo para su integración	Minuta de reunión
1.3		Cada unidad administrativa presenta su programa operativo anual correspondiente.	Programa Anual por cada unidad administrativa
1.4	Director de Planeación	Recibe la información y procede a integrar el POA.	Programa anual
1.5		Envía el POA a la Dirección de Administración y Finanzas para la asignación de recursos.	Memorándum
2		Asignación de recursos	
2.1	Director de Administración y Finanzas	El Director de Administración y Finanzas establece los montos asignados según el presupuesto anual autorizado por los órganos de gobierno.	Programa presupuestal
2.2		Ajusta el POA Institucional de acuerdo a las prioridades de actividades de cada una de las áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el órgano rector de la universidad. Posteriormente se envía a la Dirección de Planeación	
2.3		Una vez asignado el presupuesto se remite a la Dirección de Planeación	
3		Firma y autorización del POA	
3.1	Director de Planeación	Notifica a cada una de las áreas, sus procesos del POA correspondientes para su revisión y firman de enterados los documentos originales	Programa Operativo
3.2	Rector	Envía el POA a Rectoría para su autorización.	
3.3	Director de Planeación	Envío del POA a la CGUTyP y a la Subsecretaría de Egresos del Estado de Sonora.	Oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
 María de la Paz López  
 Ojeda/Jefe de Departamento de  
 Evaluación

Revisó:

\_\_\_\_\_  
 Director de Planeación

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
 Pedro Guillermo Mar  
 Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración del Programa Operativo Anual</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-DPE-P01/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 20/06/2017 01:03:08p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándums	Jefe Departamento Evaluación	Papel	2 años	Archivo de Planeación/Memorándums	Archivo de la universidad
2	Minuta de reunión	Jefe Departamento Evaluación	Papel	2 años	Archivo de Planeación/Minutas de reunión	Archivo de la universidad
3	Programas anuales por Unidad Administrativa	Director de Planeación	Papel	3 años	Archivo de Planeación/PA	Archivo de la universidad
4	Anteproyecto del Programa Anual	Director de Planeación	Electrónico	1 año	Archivo electrónico de la Dirección de Planeación	Archivo eliminado, queda sustituido por el Programa Anual.
5	Programa Anual	Director de Planeación	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de Planeación/PA	Archivo de la universidad

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DPE-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se citó a reunión para la elaboración del Programa Anual?			
2	¿Se elaboró minuta de reunión?			
3	¿Se integró el PA?, recibido de cada Unidad Administrativa			
4	¿Se asignó el presupuesto al Programa Anual?			
5	¿Se firmó de enterado el Programa Anual por áreas?			
6	¿Se autorizó por la Rectoría?			
7	¿Se envió el programa Anual a la CGUTyP?			
8	¿Se autorizó el PA por la CGUTyP?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Planeación y Evaluación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración, evaluación y reporte de indicadores

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-DPE-P02/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 20/06/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar y conocer el cumplimiento de los indicadores clave de nuestra institución y para nuestro Sistema de Gestión de la Calidad.

### II.- ALCANCE

Este procedimiento tiene su aplicación a toda la Universidad Tecnológica de Guaymas.

### III.- DEFINICIONES

POA: Programa Operativo Anual.  
PbR: Programa del Presupuesto basado en Resultados.  
SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.  
UA: Unidad Administrativa.

### IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Guaymas
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### V.- POLITICAS

- El reporte de la evaluación de indicadores se deberá informar a las dependencias de las que nuestra Universidad depende; CGUT, SEC, SEP, SCG, SH de Sonora.
- La información aquí manejada deberá tener soporte verídico y evidencial, razón por la cual esta deberá ser cotejada por las partes involucradas.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

208-DPE-P02-A01/Rev.01

**Nombre**

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de indicadores	
1.1	Director de Planeación	Se identifica origen del indicador	
1.2	Directores de área	Se convoca a los involucrados en el indicador para su establecimiento	Minuta de reunión
1.3	Director de Planeación	Se elabora indicador de acuerdo a la siguiente estructura: -Nombre -Tipo de indicador -Interpretación -Fuente de información -Unidad de medida -Fórmula de cálculo -Resultado global del indicador -Resultado por periodo del indicador -Frecuencia de medición -Sentido del indicador	Matriz/cédula de indicadores
1.4		Se firman indicadores y se envían a Rectoría para su revisión y aprobación	
1.5	Rector	Remite los indicadores aprobados, o en su defecto las observaciones	
1.6	Director de Planeación	Se registra el indicador en el programa de evaluación según su frecuencia de medición y valor	Programa de seguimiento a indicadores
2		Evaluación de indicadores	
2.1		Se consulta mensualmente el Programa de Evaluación	
2.2		Se solicita vía memorándum información para el indicador; según lo establecido como FUENTE DE INFORMACIÓN.	Memorándum
2.3	Directores de área	Los departamentos deberán entregar la información, preferentemente con evidencia de respaldo, vía correo electrónico o en físico mediante memorándum.	Correo electrónico o memorándum
2.4	Director de Planeación	Se recibe información, y se realiza cálculo según los datos proporcionados y la FÓRMULA DE CÁLCULO	
2.5		Se documenta resultado en la matriz de indicadores	
2.6		Se informa al área de interés el resultado	Correo electrónico o memorándum
3		Informe de indicadores	
3.1		Se recibe solicitud de indicador o identifica necesidad de informarlo (programa de evaluación)	Si aplica, Oficio solicitando el informe
3.2		Se revisan: indicadores, programa de evaluación y matriz de indicadores	
3.3		Se integra información de la matriz de indicadores	Informe
3.4		En caso de requerirse mayor información, solicitarse vía memorándum o correo electrónico al área correspondiente para su integración al informe	Memorándum o correo electrónico



3.5		Se envía informe a rectoría para su autorización	Informe firmado por Rectoría
3.6		Se envía informe a la dependencia que lo solicita, vía oficio, memorándum, plataforma o correo electrónico.	Oficio, memorándum, impresión de pantalla o correo electrónico.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

María de la Paz López  
Ojeda/Jefe de Departamento de  
Evaluación

**Revisó:**

---

Director de Planeación

**Aprobó:**

---

Pedro Guillermo Mar  
Hernández/Rector

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración, evaluación y reporte de indicadores</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-DPE-P02/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 20/06/2017 01:03:25p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
3	Matriz de indicadores	Director de Planeación	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de Planeación/Indicadores	Archivo de la universidad
4	Programa de evaluación	Jefe Departamento de Evaluación	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de Planeación/Indicadores	Archivo de universidad

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, evaluación y reporte de indicadores	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DPE-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se convocó a los involucrados en el indicador para su establecimiento?			
2	¿Se registró el indicador en el programa de evaluación?			
3	¿El indicador cuenta con la estructura establecida?			
4	En la evaluación, ¿se documentó resultado en la matriz de indicadores?			
5	¿Se envió o presentó el informe de indicadores a la dependencia?			



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

**Unidos logramos más**

*agosto 2017*

# Manual de Procedimientos

Dirección de Vinculación,  
Extensión y Difusión

## Elaboró

M.S.I Martín Daniel del Sol  
Rangel/Director de Vinculación,  
Extensión y Difusión

## Presentó

Dr. Pedro Guillermo Mar  
Hernández/Rector

## Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1187-2017 de fecha 08/08/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

A continuación el presente manual tiene como objetivo exponer la información funcional que existe en cada área de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así mismo se presenta una guía del desarrollo de los procesos y actividades que se realizan dentro de la institución.

Dicho manual está conformado por varias partes las cuales son la red de procesos, la lista maestra de procedimientos así como sus respectivos documentos y diagramas de flujo, en donde están establecidos para dar cumplimiento a la misión y visión planteadas por la institución.

En la actualidad el gran reto de la humanidad es realizar cambios al desarrollo competitivo para el logro de metas y objetivos, es por eso que el Manual de Procedimientos está sujeto a cualquier cambio planteado por la Universidad.

## **Objetivo del Manual**

El objetivo del Manual de Procedimientos es mostrar de una guía clara y específica que garantice el desarrollo de las diferentes actividades de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así mismo mostrar la óptima operación en cada actividad laboral.

El Manual se encuentra sujeto a actualizaciones en la medida que se vayan presentando variaciones al momento de la ejecución de los procedimientos y con ello lograr mejorar la normatividad establecida.





# RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

Fecha de Elaboración	Hojas
01/02/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
208-VED-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	B	02	01	Vinculación con el sector productivo	Operativo	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Reporte de actividades del departamento de Vinculación, Extensión y Difusión	Generación de Convenios con el sector productivo	01	Colocación de Alumnos en Estadías en el Sector Productivo	Alumnos colocados en estadías en el sector productivo.	Número de alumnos colocados en el sector productivo/Número de estudiantes inscritos en el cuatrimestre de estadías	Dirección Académica.
4.4	B	02	01	Vinculación con el sector productivo	Operativo	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Reporte de actividades del departamento de Vinculación, Extensión y Difusión	Generación de Convenios con el sector productivo	02	Seguimiento de Egresados	Egresados colocados dentro de los primeros seis meses de su egreso	Total de alumnos que se encuentran laborando en el sector productivo dentro de los primeros seis meses de su egreso/Total de alumnos egresados de la generación	Dirección de Planeación.
4.4	B	02	01	Vinculación con el sector productivo	Operativo	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Reporte de actividades del departamento de Vinculación, Extensión y Difusión	Generación de Convenios con el sector productivo	03	Visitas y Practicas	Visitas y prácticas al sector productivo realizadas por los grupos en el cuatrimestre.	Total de visitas y prácticas que se realizaron en el cuatrimestre/Total de visitas y prácticas programadas.	Dirección de Planeación.

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios académicos
02	Vinculación
03	Planeación y administración de la gestión interna
04	Transparencia

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo académico
B	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Erika Maylene León Hernández/Jefa del Departamento de Extensión Universitaria	M.S.I Martín Daniel del Sol Rangel/Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Dr. Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Colocación de Alumnos en Estadías en el Sector Productivo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-VED-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 28/06/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar la colocación de estudiantes en Estadías de tipo académico, Detectando áreas de oportunidad en empresas e instituciones para el desarrollo de proyectos productivos.

### II.- ALCANCE

Empresas o Instituciones dentro de la zona de Influencia que cuentan con áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos de estadías participando la totalidad de alumnos del último cuatrimestre.

### III.- DEFINICIONES

Estadía: Periodo de inserción del alumno en una institución o empresa para el desarrollo de un proyecto productivo.

Zona de influencia: El espacio donde se encuentra ubicada la Universidad y las empresas o instituciones de esa región.

### IV.- REFERENCIAS

Lineamientos establecidos por Rectoría  
Reglamento de Estadías  
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### V.- POLITICAS

Los acuerdos entre empresa e Institución se hacen de forma escrita a través de convenios de colaboración bilateral.  
Los procesos de las empresas gestionadas deberán ser acorde a los perfiles de las carreras profesionales de oferta la Universidad.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-VED-P01-F01/Rev.00	DIRECTORIO DE EMPRESAS
208-VED-P01-F02/Rev.00	BASE DE DATOS DE SOLICITUD DE ESTADÍAS
208-VED-P01-F03/Rev.00	CARTA DE PRESENTACIÓN
208-VED-P01-F04/Rev.00	CARTA DE ESTADÍAS

### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-VED-P01-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Solicitar a las Direcciones de carrera listado de Alumnos validados para Estadías	Memorandum
2		Gestionar la colocación mediante visitas a la Industria, email, reunión	
2.1	Jefe Departamento Extensión y Difusión	Elaborar el listado de Empresas disponibles para recibir alumnos en estadías	Directorio de Empresas
2.2	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Ubicar según perfil de los alumnos en el catálogo de Empresas disponibles	Base de Datos de Solicitud de Estadías
2.3		Gestionar Entrevistas a los estudiantes en las empresas disponibles	
2.4	Director de Carrera	Se notifica al alumno para asistir a entrevista	
2.5	Analista de Vinculación	Se genera carta de Presentación para asistir a entrevista	Carta de Presentación
2.6	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Se firma de autorización carta de presentación	
3	Rector	Si es aceptado el estudiante se genera una carta de Estadías oficial	Carta de Estadías
3.1	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Si no es aceptado se inicia el proceso de gestión de entrevistas en las empresas	
3.4		Se entrega carta de Estadías oficial a Directores de carrera	
3.5	Jefe de Departamento Extensión y Difusión	Registro de estudiantes aceptados en Estadías	
3.6	Director de Vinculación, Extensión y Difusión	Se entrega base de datos de estadías a direcciones de carrera de alumnos colocados por la universidad	Memorándum/ Electrónico
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Lic. R. Erika Maylene León  
Hernández/Jefa Departamento  
Extensión y Difusión

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
M.S.I Martín Daniel del Sol  
Rangel/Director de Vinculación,  
Extensión y Difusión

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Dr. Pedro Guillermo Mar  
Hernández/Rector

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Colocación de Alumnos en Estadías en el Sector Productivo</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-VED-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 28/06/2017 08:15:58a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Catálogo de Empresas	Dirección de Vinculación	Electrónico	5 años	Equipo de cómputo Departamento de vinculación	Archivo
2	Cartas de asignación de Estadías	Jefe de Departamento Vinculación	Papel	5 años	Departamento de Vinculación	Archivo
3	Cartas de Agradecimiento	Jefe de Departamento de Vinculación	Papel	5 años	Departamento de Vinculación	Archivo
4	Archivo general de Estadías.	Jefe de Departamento Vinculación	Papel	5 años	Departamento de Vinculación	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Colocación de Alumnos en Estadías en el Sector Productivo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-VED-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Solicitó las Direcciones de carrera listado de Alumnos validados para Estadías?			
2	¿Gestionó la colocación mediante visitas a la Industria, email, reunión?			
3	¿Elaboró el listado de Empresas disponibles para recibir alumnos en estadías?			
4	¿Ubicó según perfil de los alumnos en el catálogo de Empresas disponibles?			
5	¿Gestionó Entrevistas a los estudiantes en las empresas disponibles?			
6	¿Se notificó al alumno para asistir a entrevista?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento de Egresados

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-VED-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 28/06/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un control de la inserción laboral en el sector productivo del egresado de las diferentes ofertas educativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### II.- ALCANCE

Incluye a la totalidad de egresados de las diferentes ofertas educativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### III.- DEFINICIONES

Sector Productivo. Las distintas ramas de la actividad económica.  
SIVUT. Sistema Integral de Vinculación de las Universidades Tecnológicas.  
CGUTyP. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y politécnicas.  
MECASUT. Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistemas de Universidades Tecnológicas

### IV.- REFERENCIAS

MECASUT- SIVUT  
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### V.- POLITICAS

Una muestra del 90% de los egresados de los últimos 2 años

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-VED-P02-F01/Rev.00	BASE DE DATOS MIS EGRESADOS
208-VED-P02-F02/Rev.00	CUESTIONARIO DE EGRESADOS

### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-VED-P02-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Jefe de Departamento de Extensión y Difusión	Al final de cuatrimestre de estadía se solicita por escrito mediante memorándum al Departamento de Servicios Escolares la información cuatrimestral relacionada con los recién egresados de cada carrera. Específicamente: número de egresados, nombres, edad, género, matrícula, CURP y promedio final.	Base de Datos Mis Egresados
2		Se contacta al egresado físicamente, por teléfono y/o correo electrónico para hacerle llegar el cuestionario que nos arrojará resultados tales como, nombre, carrera, sexo, estado civil, si se encuentra laborando o no, datos generales de la empresa, percepción monetaria y continuidad de estudios.	Cuestionario de Egresados
3		Con el fin de integrar a la bolsa de trabajo, se solicita vía Memorándum a las direcciones de carrera los nombres de los 10 mejores egresados de la generación saliente.	Memorándum
4		Aplicación de los cuestionarios de MECASUT y pasar los datos arrojados al Departamento de Planeación.	Cuestionario para medir la satisfacción de empleadores  Cuestionario para medir la satisfacción de egresados.
5		Integrar un reporte final de seguimiento de egresados con la información que arrojaron los cuestionarios aplicados a los egresados.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Lic. R. Erika maylene León  
Hernández/ jefa de  
Departamento de Extensión y  
Difusión

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
M.S.I Martín Daniel del Sol  
Rangel/Director de Vinculación,  
Extensión y Difusión

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Dr. Pedro Guillermo Mar  
Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Seguimiento de Egresados</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-VED-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 28/06/2017 08:17:38a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Manual de procedimiento de seguimiento de egresados	Jefe del departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
2	Cuestionario para egresados	Jefe del departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
3	Cuestionario para medir la satisfacción de los empleadores	Jefe del departamento de viinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
4	Cuestionario para medir la satisfacción de egresados	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
5	Situación ocupación ocupacional y Directorio de egresados	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
6	Base de datos "Mis_egresados"	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivos

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-VED-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió al alumno para la firma del formato de Requisitos para la exposición del Proyecto de Estadías?			
2	¿Entregó el Cuestionario de Egresados y recibirlo con los datos registrados?			
3	¿Solicitó por escrito a Servicios Escolares la información cuatrimestral relacionada con los recién egresados?			
4	¿Generó la Base de Datos Mis_Egresados?			
5	¿Solicitó vía memorándum a las Direcciones de Carrera el listado de los 10 mejores egresados de la generación saliente?			
6	¿Realizó cuestionario para la medición de la satisfacción de egresados?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Visitas y Practicas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-VED-P03/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 27/06/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer y promover la formación profesional de los alumnos mediante el aprendizaje demostrativo de tecnologías y procedimientos utilizados actualmente en el sector productivo.

### II.- ALCANCE

Grupos de alumnos programados por las carreras participantes.  
Empresas de la región que permitan el desarrollo de visitas guiadas a grupos de alumnos.

### III.- DEFINICIONES

Visita a empresa: actividad donde el alumno adquiere conocimientos por medio de la visualización de procesos, métodos de trabajo, los cuales deberán de cumplir con el objetivo de la visita previamente establecido.

### IV.- REFERENCIAS

Lineamientos de Vinculación, Manual de Organización, Reglamento Interior

### V.- POLITICAS

La visita se realizará en base al objetivo solicitado por la carrera.  
El área académica será responsable de definir grupos participarán en las visitas.  
El programa de visitas se realizara en base a la disponibilidad de horario y fecha de la empresa.  
Los alumnos se apegaran a la reglamentación de la empresa.  
Las salidas a visita se llevará a cabo en transporte designado por la Universidad

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-VED-P03-F01/Rev.00	FORMATO DE SOLICITUD DE VISITAS Y PRÁCTICAS
208-VED-P03-F02/Rev.00	CARTA DE SOLICITUD DE VISITA
208-VED-P03-F03/Rev.00	REPORTE DE VISITA A EMPRESAS
208-VED-P03-F04/Rev.00	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE VISITAS AL SECTOR EMPRESARIAL E INDUSTRIAL

### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-VED-P03-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Director Departamento de Vinculación, Extensión y Difusión	Elaboración del programa de visitas a empresas	
1.1		1 Solicita a las carreras a través de memorando, y correo electrónico de las necesidades de visita por cuatrimestre	Memorandum
2	Jefe Departamento de Extensión y Difusión	Gestión de visitas	
2.1		Se recibe de las direcciones de carrera necesidades de visitas en formato.	Formato de Solicitud de Visitas y Prácticas
2.2		Realiza actividades de Gestión con empresas para la aceptación y programación de las visitas enviando oficio de solicitud.	
3	Secretario de Departamento de Vinculación	Se llama a empresa para conocer si la visita fue aceptada o no, así como las condiciones y reglamentos de la empresa en caso de ser aceptada.	Correo Electrónico
4	Jefe Departamento de Extensión y Difusión	Confirmación de visitas	Memorandum
4.1	Secretario de Departamento de Vinculación	Envía al director de la carrera correspondiente memorando y correo electrónico donde se confirma las fechas y horarios aprobados para la realización de las visitas, así como solicitud de transporte al responsable de Administración y finanzas	Memorandum
4.2		Director de carrera recibe confirmación de visita dando aviso a los alumnos y Maestros que realizarán la visita	
4.3	Docente	Maestro asignado y grupo de alumnos realizan visita en la fecha indicada por la empresa. Al finalizar la visita se llena formato de reporte de visita	Lista de asistencia y Reporte de Visita a Empresas
5		Se aplica encuesta de satisfacción de visita	Encuesta de Satisfacción de Visitas al Sector Empresarial e Industrial
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. R. Erika maylene León  
 Hernández/Jefa Departamento  
 Extensión y Difusión

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 M.S.I Martín Daniel del Sol  
 Rangel/Director Departamento  
 Vinculación, Extensión y  
 Difusión

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Dr. Pedro Guillermo Mar  
 Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Visitas y Practicas</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-VED-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 27/06/2017 12:02:24p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Manual de procedimiento de seguimiento de egresados	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
2	Formato de relación de visita y prácticas	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
3	Carta de Solicitud de visitas y prácticas	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
4	Reporte de visita y prácticas	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo
5	Encuesta de satisfacción	Jefe de departamento de vinculación	Papel	4 Años	Vinculación	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación, Extensión y Difusión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas y Practicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-VED-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Solicitó las carreras a través de memorando, y correo electrónico de las necesidades de visita por cuatrimestre?			
2	¿Recibió de las direcciones de carrera necesidades de visitas en formato?			
3	¿Realizó actividades de Gestión con empresas para la aceptación y programación de las visitas enviando oficio de solicitud?			
4	¿Llamó a empresa para conocer si la visita fue aceptada o no, así como las condiciones y reglamentos de la empresa en caso de ser aceptada?			
5	¿Envió al director de la carrera correspondiente memorando y correo electrónico donde se confirma las fechas y horarios aprobados para la realización de las visitas, así como solicitud de transporte al responsable de Administración y finanzas?			
6	¿El maestro asignado y grupo de alumnos realizaron la visita en la fecha indicada por la empresa?			
7	¿Recibió reporte de la visita y se utiliza para la retroalimentación de los procesos de visitas y estadías?			
8	¿Se aplicó encuesta de satisfacción de visita?			



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Dirección de Sistemas

**Unidos logramos más**

*agosto 2017*

# Manual de Procedimientos

Dirección de Sistemas

## Elaboró

HIRAM DAVID SUÁREZ RODRÍGUEZ  
DIRECTOR DE SISTEMAS

## Presentó

PEDRO GUILLERMO MAR HERNÁNDEZ  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

## Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1187-2017 de fecha 08/08/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos



# Introducción

Mantenimiento Preventivo Herramienta de Trabajo (Equipo de Cómputo)

## **Objetivo del Manual**

Establecer una mejor administración de los equipos de cómputo, ejecución, control y calidad de todas las actividades que aseguren niveles adecuados de disponibilidad y un desempeño óptimo de las instalaciones y equipo.



# RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Sistemas

Fecha de Elaboración	Hojas
18/11/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
208-DSI-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	B	03	01	Soporte Preventivo a Equipo de Cómputo	Operativo	Director de Sistemas	Equipo de cómputo en buen estado	Número de equipos de cómputo en buen estado	01	Mantenimiento preventivo a Equipo de Cómputo	Orden de mantenimiento a los equipos de cómputo	Número de servicios otorgados/Número de servicios recibidos	Área Administrativa, Rectoría y Docencia

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios académicos
02	Vinculación
03	Planeación y administración de la gestión interna
04	Transparencia

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo académico
B	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
LUIS AXEL ARENAS POLANCO TÉCNICO BIBLIOTECARIO	HIRAM DAVID SUÁREZ RODRÍGUEZ DIRECTOR DE SISTEMAS	PEDRO GUILLERMO MAR HERNÁNDEZ RECTOR DE LA UNIVERSIDAD



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Sistemas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Mantenimiento preventivo a Equipo de Cómputo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-DSI-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 02/08/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer una mejor administración de los equipos de cómputo, ejecución, control y calidad de todas las actividades que aseguren niveles adecuados de disponibilidad y un desempeño óptimo de las instalaciones y equipo.

### II.- ALCANCE

Todos los equipos de cómputo de la Universidad, a partir del inicio de operaciones del equipo de cómputo o herramienta de trabajo y durante cada año hasta el remplazo o mal funcionamiento del mismo.

### III.- DEFINICIONES

**Computadora.** Es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información conveniente y útil. Un ordenador está formado, físicamente, por numerosos circuitos integrados y otros muchos componentes de apoyo, extensión y accesorios, que en conjunto pueden ejecutar tareas diversas con suma rapidez y bajo el control de un programa informático.

**CPU.** La unidad central de procesamiento o unidad de procesamiento central (conocida por las siglas CPU, del inglés: central processing unit), es el hardware dentro de una computadora u otros dispositivos programables, que interpreta las instrucciones de un programa informático mediante la realización de las operaciones básicas aritméticas, lógicas y de entrada/salida del sistema.

**Hardware.** Se refiere a todas las partes físicas de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos. Son cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado; contrariamente, el soporte lógico es intangible y es llamado software.

**Software.** Equipo lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

**Programa informático.** Es una secuencia de instrucciones, escritas para realizar una tarea específica en una computadora. Este dispositivo requiere programas para funcionar, por lo general, ejecutando las instrucciones del programa en un procesador central.

**Teclado.** Es un dispositivo o periférico de entrada, en parte inspirado en el teclado de las máquinas de escribir, que utiliza una disposición de botones o teclas, para que actúen como palancas mecánicas o interruptores electrónicos que envían información a la computadora.

**Mouse.** Es un dispositivo apuntador o periférico de entrada utilizado para facilitar el manejo de un entorno gráfico en una computadora.

**Monitor.** Es la pantalla donde se ve la información suministrada por la computadora. En el caso más habitual se trata de un aparato basado en un tubo de rayos catódicos (CRT) como el de los televisores, mientras que en los portátiles es una pantalla plana de cristal líquido (LCD).

**Mantenimiento preventivo.** Es a programación de actividades de inspección a los equipos de cómputo, tanto de funcionamiento como de limpieza y calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica. El propósito es prevenir las fallas, manteniendo los equipos en óptima operación.

### IV.- REFERENCIAS

**V.- POLITICAS**

1. El procedimiento debe ejecutarse al menos una vez al año.
2. El procedimiento debe ejecutarse cada cuatro meses a partir del punto 2.3 del procedimiento.
3. Al adquirir nuevo equipo de cómputo debe registrarse en el formato de mantenimiento de equipo.
4. Si el equipo de cómputo deja de ser funcional deberá registrarse en el formato de mantenimiento de equipo.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-DSI-P01-F01/Rev.00	Mantenimiento de Equipo
208-DSI-P01-F02/Rev.00	Falla de equipo

**VII.- ANEXOS**

Clave de Anexo	Nombre
208-DSI-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo

**VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	REVISAR EL FORMATO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO	FORMATO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO
1.1		¿HAY EQUIPOS QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO?	
1.2	DIRECTOR DE SISTEMAS	O SE IDENTIFICA LA FALLA DEL EQUIPO	FORMATO DE FALLA DE EQUIPO
2	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	REALIZAR MANTENIMIENTO	
2.1		REALIZAR LIMPIEZA EXTERIOR, PANTALLA, TECLADO, LECTOR DE CD/DVD Y MOUSE	
2.2		RELIZAR LIMPIEZA INTERNA CPU	
2.3		REALIZAR DEPURACION DE ESPACIO Y LIMPIEZA DE ARCHIVOS TEMPORALES EN DISCO DURO, DESFRAGMENTACION, EJECUCION DE ANTIVIRUS	
3		EVALUAR DESEMPEÑO DE EQUIPO	
4		ACTUALIZAR FORMATO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO	
5	DIRECTOR DE SISTEMAS	SI EL EQUIPO PRESENTA FALLA, MAL FUNCIONAMIENTO O BAJO DESEMPEÑO SE ACTUALIZA EL FORMATO DE FALLA DE EQUIPO	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Elaboró:**

---

LUIS AXEL ARENAS POLANCO  
TÉCNICO BIBLIOTECARIO

**Revisó:**

---

HIRAM DAVID SUÁREZ  
RODRÍGUEZ  
DIRECTOR DE SISTEMAS

**Aprobó:**

---

PEDRO GUILLERMO MAR  
HERNÁNDEZ  
RECTOR

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Mantenimiento preventivo a Equipo de Cómputo</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-DSI-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 02/08/2017 11:35:59a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de Mantenimiento de equipo	Director de Sistemas	Papel	3 años	Dirección de Sistemas	Archivo
2	Formato de falla de equipo	Director de Sistemas	Papel	3 años	Dirección de Sistemas	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo a Equipo de Cómputo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DSI-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisa el calendario de mantenimiento?			
2	¿Se realiza la revisión de los equipos?			
3	¿Se realiza la orden de reparación del equipo?			





Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Dirección Académica

**Unidos logramos más**

*agosto 2017*

# Manual de Procedimientos

## Dirección Académica

### Elaboró

Juan Carlos Grijalva Acuña /Director  
Académico

### Presentó

Pedro Guillermo Mar Hernández /Rector

### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1187-2017 de fecha 08/08/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

La vida escolar consiste, básicamente, en actividades Administrativo - Pedagógicas, tales como planificación, organización, dirección, supervisión, evaluación, presupuesto, atención a empleados, alumnos, padres, etc., todas las cuales son atendidas por personal diverso, pero guiados siempre por la Dirección, que constituye la gestora, la gerencia, la administración y liderazgo del centro escolar.

Es reconocida la necesidad de una dirección en los centros escolares, cuya persona que la ejerza será la responsable del éxito o fracaso de la gestión de la organización; es decir, el director es la primera autoridad del centro y el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

## **Objetivo del Manual**

Cumplir con las expectativas de los estudiantes universitarios, personal docente y los sectores productivo, público y social del Estado y del país, mediante el desarrollo de programas educativos de calidad con enfoque en la formación basada en competencias profesionales.



# RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

Fecha de Elaboración	Hojas
03/03/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
208-DAC-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	A,B	01	01	Atención a la comunidad estudiantil	Operativo	Director Academico	Servicios otorgados	Número de estudiantes atendidos	01	Inscripción	Alumnos inscritos	Número de matrícula de nuevo ingreso por cuatrimestre	Comunidad Estudiantil de la Universidad Tecnológica de Guaymas
4.4	A,B	01	01	Atención a la comunidad estudiantil	Operativo	Director Academico	Servicios otorgados	Número de estudiantes atendidos	02	Reinscripción	Alumnos reinscritos	Número de estudiantes reinscritos en el cuatrimestre	Estudiantes de reingreso a la universidad
4.4	A,B	01	01	Atención a la comunidad estudiantil	Operativo	Director Academico	Servicios otorgados	Número de estudiantes atendidos	03	Expedición de Documentos	Documentos expedidos	Número de documentos expedidos/Número de documentos solicitados	Comunidad Estudiantil de la Universidad Tecnológica de Guaymas.
4.4	A,B	01	01	Atención a la comunidad estudiantil	Operativo	Director Academico	Servicios otorgados	Número de estudiantes atendidos	04	Trámite de expedición de título	Títulos expedidos	Número de títulos expedidos / Número de títulos solicitados	Alumnos del último cuatrimestre de la Universidad Tecnológica de Guaymas

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios academicos
02	Vinculación
03	Planeación y administración de la gestión interna
04	Transparencia

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo academico
B	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Veronica Lujano Murrieta / Coordinadora del Departamento de Servicios Escolares	Juan Carlos Grijalva Acuña /Director Académico	Pedro Guillermo Mar Hernández /Rector



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Inscripción	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	208-DAC-P01/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 07/07/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Ofrecer oportunidad a los egresados de las IEMS para que continúen sus estudios profesionales.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Aplica a los aspirantes a ingresar a la Universidad Tecnológica de Guaymas		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
IEMS. Instituciones de Educación Media Superior		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
Reglamento Académico para Alumnos. Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas		
<b>V.- POLITICAS</b>		
En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional. Se deberá de abrir un expediente de alumno con los documentos señalados como requisito de inscripción. Se realizará proceso de selección a los aspirantes, por parte del comité de admisión como parte del procesos de selección		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
208-DAC-P01-F01/Rev.00	Formato de Ecueta	
208-DAC-P01-F02/Rev.00	Base de Datos Cuatrimestral	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
208-DAC-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
01		Establecer fechas de inscripción	
1.1	Coordinadora del Departamento de Servicios Escolares/Dirección Académica y de Carreras	Establecen fechas para calendarizar el procedimiento, Registro de nuevo ingreso, basándose en el calendario escolar vigente.	Minuta
1.2	Coordinadora del Departamento de Servicios Escolares	Comunica vía Memorándum a las áreas el proceso de inscripción para el siguiente ciclo escolar. Detallando fechas y procedimientos.	Memorándum
1.3		Recibe por medio de memorándum parte de las Direcciones de Carrera las metas planteadas para el ingreso de cada programa del periodo Septiembre- Diciembre.	
2		Publicación de convocatoria	
2.1		Solicita al área de sistemas la publicación de la convocatoria para el Pre-registro en página Web de la universidad.	Correo electrónico
3		Generación de Base de Datos	
3.1		Monitorea la base de datos de todos los aspirantes que realizaron su pre-registro en el Sistema Integral de Apoyo a la Gestión Escolar. Dónde se genera automáticamente la fecha de entrega de documentos y encuesta.	
4		Recepción de aspirantes	
4.1	Jefe de Oficina de Servicios Escolares	Recibe al aspirante a ingresar a la Universidad con los siguiente documentos: 1. Copia del Certificado original. 2. Comprobante de pre-registro. Se realiza encuesta de ingreso al aspirante.	Encuesta
4.2		Integra una carpeta con todos los aspirantes. Con los documentos generados en el proceso anterior.	Carpeta con división por carrera.
5	Direcciones de Carrera	Selección para ingreso	
5.1	Área Académica	Aplicación de examen en plataforma.	Puntuación generada automáticamente por el sistema.
5.2	Direcciones de Carrera. Comité de ingreso.	El comité de ingreso a cargo de la dirección de carrera realiza la entrevista a cada aspirante.	Entrevista registrada digitalmente.
5.3	Coordinadora del Departamento de Servicios Escolares	Publicación de aspirantes aceptados.	<a href="http://www.utguaymas.edu.mx">www.utguaymas.edu.mx</a>
6		Registro	
6.1		Recibe del aspirante la documentación solicitada para el ingreso: -Original y dos copias del certificado de Bachillerato (o kardex con calificaciones hasta sexto semestre y dos copias) –Acta de nacimiento nuevo formato original y dos copias. -6 fotos tamaño infantil a color. -Número de Seguro Social. -Dos copias del Curp ampliadas al 200%. -Ficha de depósito a la cuenta de la universidad por concepto de inscripción, curso propedéutico y Credencial.	Expediente



6.2		Registra a través del sistema de Gestión Escolar a los alumnos en la carrera, grupo y turno asignado.	Base de datos cuatrimestral
6.3		Entrega matrícula de ingreso a la Dirección Académica y de Carreras.	Memorándum
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Coordinación del Departamento  
de Servicios Escolares:  
Veronica Lujano Murrieta

**Revisó:**

---

Director Académico: Juan Carlos  
Grijalva Acuña

**Aprobó:**

---

Rector: Pedro Guillermo Mar  
Hernandez

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Inscripción</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-DAC-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 07/07/2017 01:23:07p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Manual de procedimientos de inscripción	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
2	Formato de Encuesta	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
3	Base de Datos Cuatrimestral	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Electrónico	5 años	Servicios Escolares	Bodega General

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAC-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Establecen fechas para calendarizar el procedimiento Registro de nuevo ingreso, basándose en el calendario escolar vigente.			
2	Comunica vía Memorándum a las áreas el proceso de inscripción para el siguiente ciclo escolar. Detallando fechas y procedimientos.			
3	Recibe por parte de las Direcciones de Carrera las metas planteadas para el ingreso de cada programa del periodo Septiembre-Diciembre.			
4	Solicita la publicación de la convocatoria para el Pre-registro en página de la universidad.			
5	Genera la base de datos de todos los aspirantes que realizaron su pre-registro. Generando automáticamente la fecha de entrega de documentos y encuesta.			
6	Recibe al aspirante a ingresar a la Universidad con lo siguiente: 3. Copia del certificado original 4. Comprobante de pre-registro. Se realiza encuesta de ingreso al aspirante			
7	Integra una carpeta con todos los aspirantes. Con los documentos generados en el proceso anterior.			
8	Aplicación de examen en plataforma.			
9	El comité de ingreso a cargo de la dirección de carrera realiza la entrevista a cada aspirante.			
10	Publicación de aspirantes aceptados.			
11	Recibe del aspirante la documentación solicitada para el ingreso: -Original y dos copias del certificado de Bachillerato (o kardex con calificaciones hasta sexto semestre y dos copias) –Acta de nacimiento nuevo formato original y dos copias. -6 fotos tamaño infantil a color. –Número de Seguro Social. -Dos copias del Curp ampliadas al 200%. –Ficha de depósito a la cuenta de la universidad por concepto de inscripción, curso propedéutico y Credencial.			
12	Registra a través del sistema de Gestión Escolar a los alumnos en la carrera, grupo y turno asignado.			

13	Entrega matrícula de ingreso a la Dirección Académica y de Carreras.			
----	--	--	--	--



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reinscripción

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-DAC-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 01/08/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a los estudiantes regulares o regularizados de la universidad el servicio de reinscripción, para dar continuidad a sus estudios dentro de un plan y carrera.

### II.- ALCANCE

Aplica a los alumnos regulares o regularizados que se integran al cuatrimestre inmediato posterior al concluido y acreditado, dentro del plan de estudios de su carrera, dando continuidad a sus estudios en la Universidad Tecnológica de Guaymas.

### III.- DEFINICIONES

Alumnos Regulares: Es aquel alumno que ha concluido y acreditado dentro de Evaluación Final un cuatrimestre.

Alumno Regularizado: Es aquel de plan normal, que ha concluido y acreditado un cuatrimestre, y que habiendo reprobado en Evaluación Final de 1 a 2 asignaturas, se han recuperado con Evaluación Extraordinaria.

-Es aquel de plan despresurizado, que ha concluido y acreditado un cuatrimestre, y que habiendo reprobado en Evaluación Final 1 asignatura, se han recuperado con Evaluación Extraordinaria.

SIAGE: Sistema Integral de Apoyo a la Gestión Escolar.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Académico para Alumnos.

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### V.- POLITICAS

En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.

Todo alumno deberá presentar su credencial en buen estado para proceder a su reinscripción y resello de vigencia en la misma.

Todo alumno reinscrito deberá de contar con el comprobante de su Reinscripción firmado y sellado por el responsable de realizar su Reinscripción, anexando la ficha de depósito bancario por \$550.00

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-DAC-P02-F01/Rev.00	Condicionamiento de Pago

### VII.- ANEXOS

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Establecimiento de fechas de reinscripción	
1.1	Coordinadora del Departamento de Servicios Escolares	Establecen fechas para el proceso de Reinscripción de alumnos, basándose en el calendario escolar vigente.	
2		Sistema Integral de Apoyo a la Gestión Educativa.	
2.1		El estudiante ingresa al Sistema Integral de Apoyo a la gestión Escolar con su número de expediente y contraseña	
2.2		Ingresa a "Formato de reinscripción" e imprime ficha para realizar pago en banco. Los regulares realizan el procedimiento antes; los regularizados, una vez que hayan presentado los extraordinarios.	
3		Depósito Bancario	
3.1		El estudiante realiza el pago en el banco, y presenta a servicios escolares formato de reinscripción y ficha de depósito (solo para cotejo). Entrega credencial para resellar la vigencia.	
3.2		Entrega formato de reinscripción con los sellos correspondientes y credencial resellada (cuando el alumno no pueda realizar su pago se incluye condicionamiento de pago).	Formato de condicionamiento de pago
4		Captura de datos	
4.1		Inscribe a través del sistema de Gestión Escolar a los alumnos	
4.2		Realiza la entrega matrícula cuatrimestral a todas las unidades administrativas vía memorándum.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

---

Coordinación del Departamento  
de Servicios Escolares:  
Veronica Lujano Murrieta

Revisó:

---

Director Académico: Juan Carlos  
Grijalva Acuña

Aprobó:

---

Rector: Pedro Guillermo Mar  
Hernandez

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Reinscripción</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-DAC-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 01/08/2017 03:52:14p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Manual de procedimientos de inscripción	Coordinadora del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
2	Formato de Encuesta	Coordinadora del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reinscripción	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAC-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Establecen fechas para el proceso de Reinscripción de alumnos, basándose en el calendario escolar vigente.			
2	El estudiante ingresa al sistema <a href="http://www.siage-escolar.com">www.siage-escolar.com</a> con su número de expediente y contraseña.			
3	Ingresa a "Formato de reinscripción" e imprime ficha para realizar pago en banco. Los regulares realizan el procedimiento antes; los regularizados, una vez que hayan presentado los extraordinarios.			
4	Realiza el pago en el banco, y presenta a servicios escolares formato de reinscripción y ficha de depósito (solo para cotejo). Entrega credencial para resellar la vigencia.			
5	Entrega formato de reinscripción con los sellos correspondiente y credencial resellada (cuando el alumno no pueda realizar su pago se incluye condicionamiento de pago).			
6	Inscribe a través del sistema de Gestión Escolar a los alumnos			
7	Entrega matricula cuatrimestral a Dirección Académica y direcciones de carrera vía memorándum.			





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de Documentos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-DAC-P03/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 01/08/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un servicio estudiantil de calidad, que cumpla con las necesidades de la comunidad escolar de la Universidad Tecnológica de Guaymas, mediante la emisión de documentos oficiales escolares solicitados por los alumnos para fines académicos legales.

### II.- ALCANCE

A los alumnos inscritos, ex alumnos por motivos de baja y egresados.

### III.- DEFINICIONES

Constancias de Inscripción.- Documento en el que se hace constar la inscripción del alumno al cuatrimestre activo.  
Constancias de Egresados.- Documento en el que se hace constar la generación de egreso y su acreditación total del plan de estudios.  
Boleta de Calificaciones.- Documento que se expide en base al Acta de Evaluación Final y/o Extraordinaria de un alumno en forma cuatrimestral.  
Kardex.- Histórico de calificaciones del estudiante, considerando calificaciones de todas las materias cursadas y terminadas satisfactoriamente.  
Credenciales.- Documento que identifica al estudiante como alumno inscrito en la Universidad.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Académico para Alumnos  
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### V.- POLITICAS

En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.  
Finanzas solicitará en el Departamento de Servicios Escolares emita Constancia Boleta o Kardex previo pago realizada por el alumno en el área de contabilidad y se le emite recibo Oficial de Pago.  
Las constancias deberán ser Firmadas por el Jefe de Departamento de Servicios Escolares vigente de la Universidad Tecnológica de Guaymas, a excepción de los días en los que no se encuentre en la ciudad, para ello se turna al Director Académico.  
Las Constancias serán entregadas después de su solicitud en 24 horas.  
Kardex serán entregados después de su solicitud en 48 horas.  
Boletas de anterior cuatrimestre serán entregadas al inicio del segundo cuatrimestre en adelante. Si el alumno solicita, se le entrega una copia sin costo. Serán entregadas el mismo día de su solicitud.  
Credenciales serán entregadas a los estudiantes, dentro del primer mes de ingreso al primer cuatrimestre.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

208-DAC-P03-F01/Rev.00

**Nombre del Formato/Instructivo**

Registro de documentos entregados

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

208-DAC-P03-A01/Rev.00

**Nombre**

Diagrama de Flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Solicitud	
1.1	Técnico en Contabilidad	Recibe al Alumno quien deberá traer solicitud de documento que descarga mediante la plataforma del Sistema Integral de Apoyo de Gestión Escolar.	
1.2		Deberá verificar que el alumno presente el comprobante de pago correspondiente de la institución bancaria.	
1.3		Coloca el sello del Departamento de Finanzas, la solicitud de documento.	
1.4		Entrega hoja de solicitud con sello al departamento de Servicios Escolares	
2		Elaboración del documento	
2.1	Coordinadora de Servicios Escolares	Recibe solicitud del documento	
2.2	Jefe de Oficina de Servicios Escolares	Elaboración del documento, de acuerdo a lo solicitado por el estudiante.	
2.3	Coordinadora de Servicios Escolares	Revisa que el documento elaborado cuente con las características según su tipo.	
2.4		Firma el documento.	
2.5	Jefe de Oficina de Servicios Escolares	Entrega de documento realizando el registro en la hoja de control, el solicitante deberá firmar de recibido.	Registro de documentos entregados
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Coordinadora del Departamento  
de Servicios Escolares:  
Verónica Lujano Murrieta

**Revisó:**

---

Director Académico: Juan Carlos  
Grijalva Acuña

**Aprobó:**

---

Rector: Pedro Guillermo Mar  
Hernández

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Expedición de Documentos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-DAC-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 01/08/2017 04:13:54p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Carpeta de registro de documentos entregados	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
2	Comprobante de pago	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAC-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Realiza solicitud de documento mediante la plataforma de SIAGE, posterior acude al banco a realizar el pago.			
2	Entrega a Servicios Escolares la ficha de pago con la solicitud del documento.			
3	Recibe la solicitud de documento y la elabora.			
4	Revisa y coloca firma en documentos			
5	Entrega al alumno documento.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite de expedición de título

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-DAC-P04/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 02/08/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar al estudiante el proceso de registro de Títulos y Cédulas Profesionales ante la Coordinación General de Registro Certificación y Servicios a Profesionistas de la Secretaría de Educación y Cultura.

### II.- ALCANCE

Aplica a los egresados que acreditan sus estadías, y que integran su expediente de titulación conforme a los requisitos que establece la SEC, para tal efecto.

### III.- DEFINICIONES

SEC.- Secretaría de Educación y Cultura

CGRCSP.- Coordinación General y Registro Certificación y Servicios a Profesionistas.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Académico para Alumnos

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### V.- POLITICAS

En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional.

El egresado deberá acreditar en su totalidad el plan de estudios TSU, y deberá cumplir con las estadías, y ser acreditado mediante su Memoria de estadías por un Comité Evaluador previamente designado.

El egresado deberá cumplir en tiempo y forma con la entrega de todos los requisitos de titulación.

El egresado deberá cubrir el importe designado para el trámite de titulación.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-DAC-P04-F01/Rev.00	Listado de Alumnos en el Penúltimo Cuatrimestre
208-DAC-P04-F02/Rev.00	Comprobante de entrega de documentos
208-DAC-P04-I01/Rev.00	Instructivo de titulación

### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-DAC-P04-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Integración de Expediente	
1.1	Coordinadora de Departamento de Servicios Escolares	Verifica con los directores de carrera el listado de alumnos en el penúltimo cuatrimestre por Carrera y Grupo.	Lista de alumnos en el penúltimo cuatrimestre
1.2	Jefe de Oficina de Servicios Escolares	Realiza revisión de expedientes de estudiantes reinscritos en el penúltimo cuatrimestre y extrae los documentos originales (acta de nacimiento y certificado de educación media superior), lo cual es entregado al interesado en el taller de titulación.	
2		Taller de titulación	
2.1	Coordinadora de Departamento de Servicios Escolares	Importe taller de titulación a los alumnos reinscritos en el penúltimo cuatrimestre y/o maestros tutores, donde entrega los documentos originales y el Instructivo de Titulación.	Instructivo de titulación.
2.2	Jefe de Oficina de Servicios Escolares	Proporciona a los alumnos el instructivo para los requisitos del proceso y entrega documentos de ingreso.	Formato de entrega de documentos oficiales
3		Integración de carpetas	
3.1	Coordinadora de Departamento de Servicios Escolares	Recibe de los alumnos los documentos y formatos señalados en el instructivo. Con los cuales se van generando los expedientes de titulación.	
4		Emisión de documentos oficiales de egreso	
4.1		Solicita a la Dirección Académica a través de archivo electrónico denominado "Listado de Titulación"; información referente a los datos específicos del desarrollo de Proyectos de Estadías. Alimenta base de datos y asignan folios y fojas para emisión de documentos oficiales de egreso.	
5		Tramite de Firmas de expedientes	
5.1		Integra expediente con la documentación oficial de egreso, los cuales cumplen con los lineamientos del proceso y los envía a Direcciones de Carrera.	
5.2		Recibe de las Direcciones de Carrera los documentos oficiales de egreso con las firmas que lo signan en esta etapa.	
5.3		Recaba las firmas de los directivos que signan los documentos oficiales de egreso, Rectoría.	
6		Integración de Expedientes.	
6.1		Troquela los documentos oficiales de egreso con el sello oficial de la Institución.	
6.2	Jefe de Oficina de Servicios Escolares	Organiza por carrera los documentos, que se integran a las carpetas de graduación.	
6.3		Integra los expedientes para registro de Títulos y emisión de Cédula Profesional ante Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas de la SEC.	

6.4	Coordinadora de Departamento de Servicios Escolares	Realiza la Solicitud de Registro de Títulos y Cédulas ante la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas de la SEC.	
7		Registro de Títulos	
7.1		Solicita cita ante la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas de la Secretaría de Educación y Cultura para el Registro de Títulos.	
8		Expediente de Titulación	
8.1		Integra expedientes para entrega-recepción de títulos y cédulas profesionales de los egresados.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Coordinadora de Departamento de Servicios Escolares:  
Verónica Lujano Murrieta

**Revisó:**

---

Director Académico: Juan Carlos Grijalva Acuña

**Aprobó:**

---

Rector: Pedro Guillermo Mar Hernandez

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Trámite de expedición de título</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-DAC-P04/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 02/08/2017 09:47:02a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Listado al penúltimo cuatrimestre	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
2	Formato de entrega de documentos a egresados	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
3	Expedientes de titulación	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
4	Acta de exención	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
5	Título	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
6	Certificado Terminación de Estudios	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General
7	Listado de Egresados para Tramite de Título	Coordinación del Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Servicios Escolares	Bodega General

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de expedición de título	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAC-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Imprime listado de Alumnos Reinscritos en el penúltimo cuatrimestre por Carrera y Grupo. Entrega copia a los directores de Carrera.			
1				
2	Realiza revisión de expedientes de alumnos reinscritos en el penúltimo cuatrimestre y extrae los documentos originales (acta de nacimiento y certificado de educación media superior), lo cual es entregado al interesado en el taller de titulación.			
3	Imparte taller de titulación a los alumnos reinscritos en el penúltimo cuatrimestre y/o maestros tutores.			
4	Proporciona a los alumnos el instructivo para los requisitos del proceso y entrega documentos de ingreso			
5	Recibe de los alumnos los documentos y formatos señalados en el instructivo.			
6	Captura de datos.			
7	Solicita a la Dirección Académica a través de archivo electrónico denominado "Listado de Titulación"; información referente a los datos específicos del desarrollo de Proyectos de Estadías. Alimenta base de datos y asignan folios y fojas para emisión de documentos oficiales de egreso.			
8	Entrega formatos de no adeudo, a los alumnos que han concluido la estadía para la entrega-recepción de memorias de desarrollo de proyectos de estadías.			
9	Integra expediente con la documentación oficial de egreso, los cuales cumplen con los lineamientos del proceso y los envía a Direcciones de Carrera.			
10	Recibe de las Direcciones de Carrera los documentos oficiales de egreso con las firmas que lo signan en esta etapa.			
11	Recaba las firmas de los directivos que signan los documentos oficiales de egreso. Rectoría.			
12	Troquela los documentos oficiales de egreso con el sello oficial de la Institución.			

13	Organiza por carrera los documentos, que se integran a las carpetas de graduación.			
14	Integra los expedientes para registro de Títulos y emisión de Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones de la SEC.			
15	Emita listado de egresados para el control de registro de Títulos.			
16	Solicita cita ante la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas de la Secretaría de Educación y Cultura para el registro de Títulos.			
17	Integra expedientes para entrega-recepción de títulos y cédulas profesionales de los egresados.			



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Dirección de Administración y Finanzas

**Unidos logramos más**

*agosto 2017*

# Manual de Procedimientos

Dirección de Administración y  
Finanzas

## Elaboró

Vicente López Arellano/Director de  
Administración y Finanzas

## Presentó

Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector

## Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1187-2017 de fecha 08/08/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

A continuación el presente manual tiene como objetivo exponer la información funcional que existe en cada área de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así mismo se presenta una guía del desarrollo de los procesos y actividades que se realizan dentro de la institución.

Dicho manual está conformado por varias partes las cuales son la red de procesos, la lista maestra de procedimientos así como sus respectivos documentos y diagramas de flujo, en donde están establecidos para dar cumplimiento a la misión y visión planteadas por la institución.

En la actualidad el gran reto de la humanidad es realizar cambios al desarrollo competitivo para el logro de metas y objetivos, es por eso que el Manual de Procedimientos está sujeto a cualquier cambio planteado por la Universidad.

## **Objetivo del Manual**

El objetivo del Manual de Procedimientos es mostrar de una guía clara y específica que garantice el desarrollo de las diferentes actividades de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así mismo mostrar la óptima operación en cada actividad laboral.

El Manual se encuentra sujeto a actualizaciones en la medida que se vayan presentando variaciones al momento de la ejecución de los procedimientos y con ello lograr mejorar la normatividad establecida.



# RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Administración y Finanzas

Fecha de Elaboración	Hojas
06/12/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
208-DAF-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	B,A	03	01	Administración y Finanzas	De Soporte	Director de Administración y Finanzas	Informes trimestrales	Número de informes elaborados	01	Control Presupuestal	Informes generados del presupuesto de la universidad	Presupuesto ejercido/Presupuesto autorizado	Las áreas asignadas a la Universidad.
4.4	B,A	03	01	Administración y Finanzas	De Soporte	Director de Administración y Finanzas	Informes trimestrales	Número de informes elaborados	02	Contratación de Personal	Contratos de personal de la universidad	Personal solicitado/Personal contratado	Áreas de trabajo y Alumnos de la Universidad.
4.4	B,A	03	01	Administración y Finanzas	De Soporte	Director de Administración y Finanzas	Informes trimestrales	Número de informes elaborados	03	Capacitación del personal de la universidad	Cursos otorgados al personal de la universidad	Total de personal capacitado/Total de personal activo de la universidad	Personal asignado a la UTG.

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios académicos
02	Vinculación
03	Planeación y administración de la gestión interna
04	Transparencia

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo académico
B	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Graciela Sánchez Gastelum/Analista Administrativo	Vicente López Arellano/Director de Administración y Finanzas	Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control Presupuestal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-DAF-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 01/08/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Universidad.

Garantiza que los recursos asignados en el presupuesto, cumplan con los programas para la vigencia del ejercicio correspondiente, las normas establecidas y los requerimientos de la Universidad.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas.

### III.- DEFINICIONES

Presupuesto.- Es la cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.

Momentos contables.-Es el registro de las etapas del presupuesto los cuales se efectuaran en cuentas contables que establezca la CONAC. En lo relativo al gasto: el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. En lo relativo al ingreso: el estimado, modificado, devengado y recaudado.

Plan de cuentas.- Aquí se registran dan de altas, baja y cambios al catálogo de cuentas que manejará el Ente mismas cuentas que contienen los saldos correspondientes para sus movimientos, es decir, se da mantenimiento a las cuentas del catálogo. Por otro lado proporciona los elementos necesarios para que permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones, así como visualizar las cuentas presupuestales y patrimoniales que se tienen registradas.

Pólizas.- Es un documento en el que se asientan las operaciones desarrolladas por entidad y toda la información necesaria para su identificación. Se clasificación en Ingresos, Diarios y Egresos.

Cuenta Publica.- Es el documento o conjunto de Estados Financieros correspondientes al año anterior con el objeto de evaluar los resultados de gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el Presupuesto y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.

Partida Presupuestaria.- La partida presupuestaria involucra el desarrollo de ingresos y categoría de gastos del presupuesto general para sus programas especiales o proyectos. Se trata de una planeación y una herramienta de manejo de activos ya que requiere de la identificación del ingreso total disponible y cada uno de los requisitos necesarios para gastos con relación a los costos, así como las actividades y las tareas asociadas.

Ingreso estimado.- Es el que aprueba actualmente en la Ley de Ingresos, e incluye los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, si como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos.

Ingresos modificado.- Refleja las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de Ingresos.

Ingreso recaudado.- Refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, así como la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos por parte de entes públicos.

Gasto aprobado.- Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el presupuesto de egresos.

Gasto modificado.- refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones al presupuesto aprobado.

Gasto comprometido.- Refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo para la adquisición de bienes y servicios.

Gasto devengado.- Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago favor de terceros por la precepción de bienes, servicios.

Gasto Ejercido.- Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta a liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

Gasto Pagado.- Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de la obligación de pago.

Reporte Contable: Es el documento que refleja la situación financiera, los derechos y las obligaciones de la Unidad Académica a una fecha determinada.

#### **IV.- REFERENCIAS**

Sistema de Armonización de la Contabilidad Gubernamental (SACG).

Manual del Sistema de Gestión de Calidad.

Manual de Organización de la Universidad.

**V.- POLITICAS**

Las Unidades Administrativas deben de cumplir en los tiempos que se especifican en el procedimiento, el reporte de actividades y comprobación de gastos.

Entregar en tiempo y forma los reporte contables y presupuestal al Director de Administración y Finanzas.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS****Clave de Formato/Instructivo**

208-DAF-P01-F01/Rev.00

**Nombre del Formato/Instructivo**

Informes Financieros y Presupuestales

**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo**

208-DAF-P01-A01/Rev.00

**Nombre**

Diagrama de Flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Técnico en Contabilidad	Registro del presupuesto aprobado de Ingreso y Egreso respectivamente, mediante oficio recibido por la Coordinación General y la Secretaría de Hacienda del Estado	Póliza del momento contable del Presupuesto Autorizado.
2	Director de Administración y Finanzas	Por necesidades de la Universidad, el presupuesto autorizado se puede modificar mediante ajuste, solicitando a la Junta de Consejo su debida autorización.	
3	Personal asignado a la Unidad Administrativa solicitante	Se genera la requisición de compra del Unidad administrativa, para conocer la necesidad de compra de bienes o servicios.	Formato de requisición de compra.  Póliza de Diario, Ingreso y Egreso  Póliza de Diario, Ingreso y Egreso
4	Director de Planeación	El área de planeacion recibe la requisición, verifica datos y existencia de presupuesto autorizado disponible para la partida solicitada. Si no hay disponibilidad presupuestal se cancela la requisición de compra.	Presupuesto autorizado disponible (Control presupuestal del sistema SACG 6)
5	Técnico en Contabilidad	Se recibe por parte de planeación, la requisición autorizada y se elabora la orden de compra, para su autorización por el área que solicita, control presupuestal y unidad ejecutora.	Formato de Orden de Compra Póliza de momento contable comprometido
6		Se reciben por parte de proveedor, los bienes o servicios solicitado de conformidad.	Acta de entrega recepción de bienes o servicios. Póliza del momento contable Devengado.
7		Se procede al pago autorizado por la unidad ejecutora.	Póliza del momento contable ejercido.
8		Se realiza el pago mediante transferencia bancaria a nombre del beneficiario de la compra de bienes o servicio (Proveedor) y se hace el registro contable presupuestal en el sistema SACG 6.	Póliza del momento contable Pagado (Factura que ampare el bien o servicio recibido, la orden de compra, requisición de compra y comprobante de la transferencia bancaria.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

C. Graciela Sánchez  
Gastélum/Analista  
Administrativo.

Revisó:

C.P. Vicente López  
Arellano/Director de  
Administración y Finanzas.

Aprobó:

Dr. Pedro Guillermo Mar  
Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Control Presupuestal</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-DAF-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 01/08/2017 03:16:01p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reportes Contables	Técnico en Contabilidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Administración y Finanzas	archivo
2	Conciliaciones Bancarias	Técnico en Contabilidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Administración y Finanzas	archivo
3	Pólizas de Ingreso	Técnico en Contabilidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Administración y Finanzas	archivo
4	Pólizas de Diario	Técnico en Contabilidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Administración y Finanzas	archivo
5	Polizas de Egresos	Técnico en Contabilidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Administración y Finanzas	archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control Presupuestal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAF-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó calendario analítico del presupuesto e ingresos propios al director de finanzas?			
2	¿Se elaboró el presupuesto de gastos e ingresos para el ejercicio en curso tomando como base el presupuesto del ejercicio inmediato anterior?			
3	¿Se vació el presupuesto de egresos en la ventana de momentos contables-gasto aprobado y proyecto nuevo?			
4	¿Se registró en el sistema de Contabilidad Gubernamental todos los movimientos por concepto de ingresos y egresos, de gastos por comprobar, provisiones, comisiones bancarias y de todo aquel movimiento que se generan durante el mes en curso?			
5	¿Se revisó que cada orden de compra o de servicio estén bien respaldados con toda la información necesaria?			
6	¿Se elaboraron las Conciliaciones Bancarias?			
7	¿Se entregaron los reportes Contables y Presupuestales, todos los reportes de la Cuenta Pública y Conciliaciones Bancarias al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas?			
8	¿Se archivó las Pólizas respectivamente firmadas, en sus carpetas correspondientes?			
9	¿Al final del ejercicio se realizó el cierre del mismo?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación de Personal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-DAF-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 27/06/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Busca facilitar el ingreso de un nuevo empleado dentro de la institución para que se integre a sus labores desde su primer día y las realice en tiempos apropiados, así como darle un sentido de pertenencia.

### II.- ALCANCE

Aplica al personal de nuevo ingreso de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### III.- DEFINICIONES

**TRABAJADORES DE CONFIANZA:** Todas aquellas personas que presten servicio a favor de la Universidad que desarrollen funciones de dirección, vigilancia, manejo de fondos y fiscalización, cuando tenga carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento.

**TRABAJADORES DE BASE:** Todas aquellas personas que presten sus servicios a favor de la Universidad, que tienen nombramiento de planta.

**TRABAJADORES EVENTUALES:** Todas aquellas personas que prestan sus servicios a favor de la Universidad que tienen contratos de tiempo fijo por obra determinada.

**CONTRATACION:** Es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación negociada.

**INDUCCION:** Consiste en la orientación ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso.

**TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS:** Documento que delimita los niveles máximo y mínimo para retribuir un puesto genérico de trabajo y permite flexibilidad a las dependencias y entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.

DAF: Director de Administración y Finanzas.

UTG: Universidad Tecnológica de Guaymas

### IV.- REFERENCIAS

Ley Federal del Trabajo  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Reglamento Interior de Trabajo  
Manual de Organización de la Universidad.

### V.- POLITICAS

Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

208-DAF-P02-F01/Rev.00

**Nombre del Formato/Instructivo**

Entrevista general

<b>VII.- ANEXOS</b>			
<b>Clave de Anexo</b> 208-DAF-P02-A01/Rev.00		<b>Nombre</b> Diagrama de Capacitación UTG	
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
01	Director de Área	Requerimiento de personal que cumplan con el perfil propuesto	Perfil de puesto requerido
02	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Se notifica a la Dirección de Administración y Finanzas de los posibles candidatos para su selección.	Memorándum
03	Director de Administración y Finanzas	Si se autoriza la contratación, se le notifica al candidato de su contratación y se le solicita documentación.	Requisitos de contratación.
04	Rectoría	Se elabora nombramiento y/o memorándum según sea el caso.	Documento de notificación.
05	Director de Administración y Finanzas	Se registra información en el sistema de Nomina y alta de seguro.	Memorándum
06	Director de Área	Se lleva a cabo la inducción del personal de nuevo ingreso.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
C. Graciela Sánchez  
Gastélum/Analista  
Administrativo

Revisó:

\_\_\_\_\_  
C.P. Vicente López  
Arellano/Director de  
Administración y Finanzas

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
Dr. Pedro Guillermo Mar  
Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Contratación de Personal</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-DAF-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 27/06/2017 12:30:56p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo
2	curriculum Vitae	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo
3	Formato de Entrevista General	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo
4	Listado de Registros de Ingresos a UTG	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAF-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realiza la solicitud para cubrir la vacante mediante memorándum al Director de Administración y Finanzas?			
2	¿Se realiza oportunamente la revisión del tabulador de sueldos y salarios?			
3	¿Se solicita la autorización del Rector para el ingreso del personal de nuevo ingreso?			
4	¿Se realiza la aplicación de la encuesta al candidato seleccionado?			
5	¿Se elabora contrato de trabajo para el personal de nuevo ingreso?			
6	¿Se le da la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Capacitación del personal de la universidad

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-DAF-P03/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 11/07/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer el desarrollo de competencias laborales en el capital humano, a través, de un programa sólido de capacitación interna para contribuir a un servicio de calidad a hacia nuestros clientes internos y externos.

### II.- ALCANCE

Lo desarrolla UTG a través de la Dirección de Administración y Finanzas a todo el personal que labora en la institución.

### III.- DEFINICIONES

Capacitación: Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan competencias laborales que permitan un mejor desempeño. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

Capacitación Externa: Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan competencias laborales que permitan un mejor desempeño y es brindado por la Universidad Tecnológica de Guaymas a personal externo a la institución como empresas de servicios, otras instituciones educativas, sector industrial, etc.

Capacitación Interna: Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan competencias laborales que permitan un mejor desempeño y es exclusivo para personal de Universidad Tecnológica de Guaymas.

Competencia Específica: Habilidades o destrezas, actitudes y conocimientos de especialización acordes al perfil aplicables a colectivos específicos, por ejemplo, un área de la organización o un cierto nivel, como el gerencial.

Competencia Genérica: Habilidades o destrezas, actitudes y conocimientos transversales que se requieren en cualquier área profesional, que son transferibles a una gran variedad de ámbitos de desempeño y que fortalecen la empleabilidad.

Competencia Laboral: Capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución del trabajo, es una capacidad real y demostrada (Cinterfor, 2003:1). Las competencias laborales implican saber hacer algo; preparan al individuo para resolver problemas específicos.

DAF: Director de Administración y Finanzas.

### IV.- REFERENCIAS

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Plan de desarrollo institucional

Programa Estatal de educación

Norma ISO-9001: 2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### V.- POLITICAS

El Programa de Capacitación se debe de elaborar conforme al análisis de las competencias laborales del personal de cada dirección. Debe incluir competencias genéricas y específicas.

La capacitación se debe sustentar en el llenado de los distintos formatos señalados en el procedimiento, para evidenciar el cumplimiento del mismo.

En caso de que alguno de los participantes no asista a los eventos de capacitación o no cumpla con los niveles de desempeño establecidos, se re programará su asistencia y participación al Programa de Capacitación del año siguiente.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS****Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

208-DAF-P03-F01/Rev.00

Lista de asistencia

208-DAF-P03-F02/Rev.00

Evaluación de capacitación

208-DAF-P03-F03/Rev.00

Evaluación del instructor

208-DAF-P03-F04/Rev.00

Instrumento de detección de necesidades.

208-DAF-P03-F05/Rev.00

Lista de verificación de logística de cursos

208-DAF-P03-F06/Rev.00

Programa de capacitación interna cuatrimestral

208-DAF-P03-F07/Rev.00

Registro de constancias emitidas

208-DAF-P03-F08/Rev.00

Registro de evaluación de desempeño

208-DAF-P03-F09/Rev.00

Registro de evaluación de competencias laborales

208-DAF-P03-F10/Rev.00

Reporte de efectividad del programa de capacitación interna

**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo****Nombre**

208-DAF-P03-A01/Rev.00

Diagrama de Capacitación UTG

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Director de Administración y Finanzas	Se detectan las necesidades de Capacitación (DNC), mediante formato de detección de necesidades de capacitación.	Lista de Asistencia de Reunión. -Instrumento de detección de necesidades de capacitación. Formato (DNC)
2		Se recibe y revisa los cursos solicitados por las Unidades Administrativas.	
3		Elabora el programa de anual de capacitación	Programa de Capacitación Interna Cuatrimestral y Anual.
4	Rector	Analiza y en su caso autoriza el programa de capacitación interna.	-Programa de capacitación Interna Cuatrimestral.
5	Director de Administración y Finanzas	Determinan los medios para llevar el Plan Anual de Capacitación	
6		Se da a conocer el Plan Anual de Capacitación (Por cuatrimestre y Anual)	-Programa de Capacitación Interna Anual autorizado.
7	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Se da seguimiento mensualmente al Plan Anual de Capacitación.	
8		Proporciona al Instructor formatos para su llenado	Lista de Asistencia, Evaluación de salida del Curso de capacitación y Evaluación de curso.
9		Recibe del Instructor la evidencia y hace la captura de la evidencia para su control del programa de capacitación.	
10	Director Administración y Finanzas	Proporciona el formato de evaluación de desempeño en electrónico al jefe inmediato que haya tomado la capacitación.	Evaluación del desempeño.
11	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas.	Recauda la información de las evaluaciones de desempeño.	
12		Registra la información de las evaluaciones de desempeño.	-Lista de Asistencia de curso de capacitación. -Registro de evaluaciones de competencias laborales.
13		Analiza los resultados obtenidos	
14		Se determinan las acciones de mejora a implementar.	Reporte de Resultados
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

C. Graciela Sánchez  
Gastélum/Analista  
Administrativo

Revisó:

C.P. Vicente López  
Arellano/Director de  
Administración y Finanzas

Aprobó:

Dr. Pedro Guillermo Mar  
Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Capacitación del personal de la universidad</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-DAF-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 11/07/2017 09:02:07a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lista de asistencia de reunión	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Carpeta de acopio de registro de capacitación	archivo
2	instrumento de detección de necesidades de capacitación	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Carpeta de acopio de registro de capacitación	archivo
3	Oficio de Autorización del programa de Capacitación Interna Cuatrimestral	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Carpeta de acopio de registro de capacitación	archivo
4	Programa de Capacitación Interna Cuatrimestral autorizado	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Carpeta de acopio de registro de capacitación	archivo
5	Oficio de Invitación a Capacitación	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Carpeta de acopio de registro de capacitación	archivo
6	Lista de Asistencia de curso de capacitación	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Carpeta de acopio de registro de capacitación	archivo
7	Registro de Evaluación del Instructor	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Carpeta de acopio de registro de capacitación	archivo
8	Registro de Evaluación del curso de capacitación	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Carpeta de acopio de registro de capacitación	archivo
9	Lista de verificación de logística de cursos	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Carpeta de acopio de registro de capacitación	archivo
10	Registro de evaluacioness de competencias laborales	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Carpeta de acopio de registro de capacitación	archivo
11	Registro de constancias emitidas	Jefe de Oficina de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Carpeta de acopio de registro de capacitación	archivo
12	Registro de evaluación del desempeño	Director de Área	Papel	3 años	Carpeta de acopio de registro de capacitación	archivo
13	Reporte de efectividad del programa de capacitación interna	Director de Administración y Finanzas	Papel	3 años	Carpeta de acopio de registro de capacitación	archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación del personal de la universidad	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DAF-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó reunión con los Directores de Área de la Institución con el objetivo de determinar las necesidades de capacitación de sus respectivas áreas?			
2	¿Se realizó análisis del Instrumento de detección de necesidades de capacitación?			
3	¿Se elaboró el programa de capacitación que se presenta al Rector?			
4	¿Se analizó y en su caso autorizó el programa de capacitación interna?			
5	¿Se emitió disposiciones que se derivan de la disponibilidad presupuestal y del ejercicio del gasto?			
6	¿Se le comunicó al Jefe de Oficina de Administración y Finanzas el Programa de Capacitación Interna cuatrimestral aprobado?			
7	¿Se realizó la logística de cada curso del programa de capacitación interna? (contactar a instructor y apartado de recursos materiales necesarios)			
8	¿Se emitió invitaciones a cursos de capacitación interna a responsables de Direcciones?			
9	¿Se emitió la invitación a los cursos de capacitación interna para el personal a su cargo vía correo electrónico?			
10	¿Se dio seguimiento a cada curso de capacitación: y se llevó un registro de participantes, se evaluó la instrucción del docente y de la organización del evento?			
11	¿Se supervisó y se apoyó con la logística de cada una de las sesiones del curso de capacitación programado en el programa de capacitación interna?			
12	¿Se Desarrolló el curso de capacitación agendado y la evaluación correspondiente?			
13	¿Se entregó lista de asistencia al curso de capacitación y Registro de evaluaciones de competencias laborales a Jefe de Oficina de Administración y Finanzas?			
14	¿Se elaboró y Entregó las constancias de capacitación?			

15	¿Se Integró los expedientes de capacitación por evento y listas de asistencias y constancias?(Acopio de registros)			
16	¿Se Evaluó la efectividad del programa de Capacitación a través del desempeño del personal capacitado en un periodo de cuatro meses y entregó resultado a Director de Administración y Finanzas?			
17	¿ Se evaluó la efectividad del programa de Capacitación a través del desempeño del personal capacitado en un periodo de cuatro meses y entregó resultado a Director de Administración y Finanzas?			





Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Unidad Jurídica

**Unidos logramos más**

*agosto 2017*

# Manual de Procedimientos

## Unidad Jurídica

### Elaboró

Rafael Enrique Cañez Sánchez/Director  
de la Unidad Jurídica

### Presentó

Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector

### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1187-2017 de fecha 08/08/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

Se desarrollarán una serie de actividades que se realizarán dentro de la Universidad Tecnológica de Guaymas, esto con la finalidad de brindar a la comunidad Universitaria el asesoramiento y en su caso el debido proceso a cada situación que se presente.

## **Objetivo del Manual**

Asesorar jurídicamente a Rectoría, así como a las áreas administrativas de la Universidad, procurando que las actividades que realicen se encuentren dentro de los marcos normativos de la Ley.



# RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad Jurídica

Fecha de Elaboración	Hojas
13/02/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
208-UJU-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.1	B	03	01	Asesoría Jurídica	De Soporte	Director Jurídico	consulta y asesoría legal	Número de asesorías y consultas otorgadas	01	Elaboración de Contratos	Número de contratos elaborados	Número de contratos elaborados/Número de contratos solicitados	Áreas Administrativas, Académicas y Proveedores
1.1	B	03	01	Asesoría Jurídica	De Soporte	Director Jurídico	consulta y asesoría legal	Número de asesorías y consultas otorgadas	02	Organización de Sesiones de Consejo Directivo	Acta y Acuerdos de las sesiones de Consejo Directivo	Número de sesiones de Consejo Directivo realizadas/Número de sesiones de Consejo Directivo programadas	Gobierno Comunidad Universitaria

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios académicos
02	Vinculación
03	Planeación y administración de la gestión interna
04	Transparencia

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo académico
B	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Ruth Rascón Galindo/Coordinadora	Rafael Enrique Cañez Sánchez/Director de la Unidad Jurídica	Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad Jurídica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Contratos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-UJU-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/07/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a la Ley con la elaboración de los contratos administrativos solicitados por las diferentes áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas y a las Instituciones públicas y privadas con las que se celebran los contratos.

### III.- DEFINICIONES

Contratos Administrativos: las adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebra la Universidad Tecnológica de Guaymas

Consejo Directivo: Autoridad máxima de la UTG.

UTG: Universidad Tecnológica de Guaymas

Partes: Cada una de las personas o instituciones que intervienen en la celebración de un Contratos y que contraen obligaciones.

Proveedor, arrendador o prestador: la persona física o moral que celebra contrato con la UTG para proveer, arrendar o prestar un servicio.

Cláusulas: son las disposiciones o condiciones contenidas en los Contratos obligatorias para las partes

Oficio y/o memorándum: Documento que permite comunicar disposiciones, consultas o llevar a cabo gestiones.

### IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal

Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Guaymas

Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

Reglamento Interior

Manual de organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### V.- POLITICAS

Las áreas deberán enviar memorándum de solicitud para el inicio de elaboración, revisión y/o validación de contratos administrativos.

El memorándum de solicitud de elaboración de contrato deberá ser acompañado de todos los requisitos e información para su elaboración.

Los requisitos para la elaboración del contrato son: tipo de contrato, (adquisiciones, arrendamiento o servicios); nombre del proveedor anexando la hoja de requisitos completa; el objeto del contrato; el monto y la vigencia del mismo.

Los contratos elaborados, revisados y/o validados deberán tener el visto bueno de rectoría.

El área que solicita el contrato será el responsable de recabar la firmas.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-UJU-P01-F01/Rev.00	Formato de registro de proveedor
208-UJU-P01-F02/Rev.00	formato de contrato

<b>VII.- ANEXOS</b>			
<b>Clave de Anexo</b> 208-UJU-P01-A01/Rev.00		<b>Nombre</b> Diagrama de flujo	
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	Abogado General	Se recibe memorándum y se analiza la información recibida	
1		Solicitud de elaboración de contrato	
1.1	Director de Unidades administrativas	Envían memorándum de solicitud de elaboración del contrato especificando el tipo de adquisición, arrendamiento o prestación de servicio	
2		Elaboración de contratos	
2.1	Abogado General	Se reciben la propuestas de los proveedores para analizar la factibilidad para la realización del contrato	
2.2		Una vez aceptada la propuestas, el área Jurídica solicita mediante correo electrónico la documentación necesaria para la elaboración del contrato	Formato de registro de proveedor
2.3		la Unidad Jurídica elabora y/o modifica el contrato según sea el caso.	
2.4		La Unidad Jurídica envía el contrato mediante oficio a la Consejería Jurídica del Estado para su análisis y validación.	Contrato
3		Firma de contrato	
3.1	Director de Unidad Administrativa	La unidad administrativa solicitante recaba las firmas del contrato.	
3.2		La unidad administrativa solicitante envía un ejemplar físico a la Unidad Jurídica para su resguardo físico y electrónico.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Ruth Rascón Galindo  
Coordinador

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Rafael Enrique Cáñez Sánchez  
Director de Unidad Jurídica

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Pedro Guillermo Mar Hernández  
Rector

SIP-F02/REV.02



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Contratos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-UJU-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 14/07/2017 08:30:36a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud	Titular del área solicitante	Papel	Tres años	Archivo Dirección Jurídica	Archivo
2	Contratos	Director de Unidad Jurídica	Papel	Tres años	Archivo Unidad Jurídica	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-UJU-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió la Unidad Jurídica el memorándum de solicitud de Contrato?			
2	¿Se realizó el análisis de factibilidad para la realización del contrato?			
3	¿Se recibió la documentación completa para la realización del contrato?			
4	¿Se envió contrato a Consejería Jurídica del Estado para su análisis y validación?			
5	¿Existe evidencia física y/o electrónica del contrato?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad Jurídica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Organización de Sesiones de Consejo Directivo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-UJU-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/07/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular las acciones para la organización de la celebración de las sesiones del Consejo Directivo que se lleva a cabo para comunicar, conocer, discutir y en su caso aprobar los asuntos de su competencia.

### II.- ALCANCE

Aplica a todos los miembros del Consejo Directivo, al Rector y el Comisario Público Oficial.

### III.- DEFINICIONES

Consejo Directivo: Autoridad máxima de la UTG.

Acta de Consejo: contienen el informe del Rector, las resoluciones del Cuerpo y los votos razonados, si los hubiere, y tendrán carácter público

### IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal  
Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Guaymas  
Reglamento Interior  
Reglamento de Sesiones del Consejo Directivo  
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### V.- POLITICAS

Las Sesiones Ordinarias del Consejo deben estar establecidas en el calendario aprobado por el propio Consejo.  
Las Sesiones Extraordinarias deben convocarse con TRES DÍAS de anticipación a la fecha de la celebración.  
Las sesiones tendrán validez si se reúne el quorum establecido en el Decreto de Creación (la mitad más uno de los Consejeros).

Los acuerdos que se tomen se establecerán y firman en las sesiones de Consejo Directivo

El Acta debe ser analizada y revisada por los Consejeros antes de enviarse a firma .

El acta , acuerdos y lista de asistencia se resguardan en forma física y electrónica.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-UJU-P02-F01/Rev.00	lista de asistencia de Consejo Directivo
208-UJU-P02-F02/Rev.00	acta de consejo

### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-UJU-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Abogado General	Se envía oficio para la validación de orden del día por parte de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	
1.1	Director de Sistemas	Se anexa a la pagina de Universidad Tecnológica de Guaymas el orden del día con sus hipervinculos.	
1.2	Jefe de Oficina de Rectoría	Se envía oficio de las invitaciones a los Consejeros	
1.3		Se firma en la lista de asistencia para verificar quorum legal	Lista de asistencia de Consejo Directivo
1.4		Elaboración del Acta de la sesión	Acta
1.5		Se envía vía correo electrónico el Acta elaborada a los miembros del Consejo para su revisión y validación	
1.6		Se reciben por correo electrónico las observaciones al Acta de los miembros del Consejo Directivo	
1.7		Se corrige y/o agregan comentarios al acta y se imprime	
1.8		Se envía el acta para que sea firmada por los consejeros.	Acta
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Ruth Rascón Galindo  
Coordinador

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Rafael Enrique Cañez Sanchez  
Director de Unidad Jurídica

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Pedro Guillermo Mar Hernández  
Rector

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Organización de Sesiones de Consejo Directivo</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-UJU-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 14/07/2017 08:31:05a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lista de asistencia del Consejo Directivo	Jefe de oficina de Rectoría	Papel	Tres años	Archivo Rectoría	Archivo
2	Acta de Consejo	Director de Unidad Jurídica	Electrónico y/o Papel	Tres años	Archivo Rectoría	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de Sesiones de Consejo Directivo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-UJU-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se envió oficio de validación del orden del día?			
2	¿Se anexo el orden del día a la página UTG?			
3	¿Se enviaron las invitaciones en tiempo?			
4	¿Se realizó la sesión de Consejo Directivo?			
5	¿Se elaboró Acta de Consejo?			
6	¿Se envió el Acta a los Consejeros para su revisión?			
7	¿Se recibieron comentarios y/o correcciones de los consejeros?			
8	¿Se imprimió el Acta con las correcciones?			
9	¿Se recabaron las firmas de los Consejeros?			



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Dirección de Carrera

**Unidos logramos más**

*agosto 2017*

# Manual de Procedimientos

Dirección de Carrera

## Elaboró

Ligia Martínez Carranza / Directora de  
Carrera

## Presentó

Pedro Guillermo Mar Hernández / Rector

## Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1187-2017 de fecha 08/08/2017".



# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

A continuación el presente manual tiene como objetivo exponer la información funcional que existe en cada área de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así mismo se presenta una guía del desarrollo de los procesos y actividades que se realizan dentro de la institución.

Dicho manual está conformado por varias partes las cuales son la red de procesos, la lista maestra de procedimientos así como sus respectivos documentos y diagramas de flujo, en donde están establecidos para dar cumplimiento a la misión y visión planteadas por la institución.

En la actualidad el gran reto de la humanidad es realizar cambios al desarrollo competitivo para el logro de metas y objetivos, es por eso que el Manual de Procedimientos está sujeto a cualquier cambio planteado por la Universidad.

## **Objetivo del Manual**

El objetivo del Manual de Procedimientos es mostrar de una guía clara y específica que garantice el desarrollo de las diferentes actividades de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así mismo mostrar la óptima operación en cada actividad laboral.

El Manual se encuentra sujeto a actualizaciones en la medida que se vayan presentando variaciones al momento de la ejecución de los procedimientos y con ello lograr mejorar la normatividad establecida.



# RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Hojas</b>
27/03/2017	Hoja 1 de 2
<b>Código de la Red</b>	
208-DCA-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	A	01	1	Programas Educativos	Operativo	Directora de Carrera / Ligia Martínez	Educación de Calidad	Calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje	02	Proceso de Estadías	Estudiantes colocados en la industrial para el desarrollo del proceso de Estadías Proyectos de estadías profesionales culminados.	Alumnos acreditados en el proceso de estadías / Total de alumnos inscritos en estadías	Alumnos Maestros Empresarios
4.4	A	01	1	Programas Educativos	Operativo	Directora de Carrera / Ligia Martínez	Educación de Calidad	Calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje	03	Selección Docente	Docentes contratados en el cuatrimestre.	Total de docentes seleccionados/ Total de docentes requeridos	Alumnos Maestros Director Académico
4.4	A	01	1	Programas Educativos	Operativo	Directora de Carrera / Ligia Martínez	Educación de Calidad	Calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje	04	Control y seguimiento de tutorías	Tutorías generadas en el cuatrimestre	Total de tutorías generadas en el cuatrimestre/Total de tutorías programadas en el cuatrimestre	Alumnos Maestros
4.4	A	01	1	Programas Educativos	Operativo	Directora de Carrera / Ligia Martínez	Educación de Calidad	Calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje	05	Programación Académica	Asignación de carga académica	Total de asignaturas del ciclo escolar entrante con personal docente asignado	Maestros Alumnos Director Académico
4.4	A	01	1	Programas Educativos	Operativo	Directora de Carrera / Ligia Martínez	Educación de Calidad	Calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje	06	Evaluación de alumnos	Resultados de la evaluación de los estudiantes Aprovechamiento Académico	Número de estudiantes con evaluación final, igual o mayor a SA.	Alumnos Maestros

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios académicos
02	Vinculación
03	Planeación y administración de la gestión interna
04	Transparencia

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo académico
B	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Armando Palomares Lara / Profesor de Tiempo Completo	Ligia Martínez Carranza / Directora de Carrera	Pedro Guillermo Mar Hernández / Rector



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Proceso de Estadías

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-DCA-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/07/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a la formación integral del estudiante de último cuatrimestre, mediante la oportunidad de poner en práctica de forma real los conocimientos teóricos y prácticos de su programa educativo en la industria.

### II.- ALCANCE

Aplica a estudiantes que se encuentran en el cuatrimestre previo al inicio del proceso de estadía, quinto cuatrimestre plan normal en nivel Técnico Superior Universitario y onceavo cuatrimestre para nivel de Ingeniería.

Empresas de la localidad y de la región.

### III.- DEFINICIONES

Estadía: Proceso en el cual el estudiante dedica el último cuatrimestre de su carrera a la realización de un proyecto acorde a su perfil de egreso, en una empresa o institución determinada.

Asesor Académico (AA): Personal docente designado por el Director de Carrera, para proporcionar asesoría técnica al estudiante en el desarrollo del proyecto que realiza durante su estadía. Personal docente designado por el Director de Carrera, para proporcionar asesoría técnica al estudiante en el desarrollo del proyecto que realiza durante su estadía.

Asesor Metodológico (AM): Personal docente designado por el Director de Carrera, para orientar, revisar y corregir la redacción y estilo de la memoria técnica que elabora el estudiante sobre su proyecto.

Asesor Empresarial o Institucional (AE, AI): Persona designada por la empresa, que se encarga de proporcionar al alumno la asesoría técnica especializada para el desarrollo de su proyecto, además dirige y orienta la realización de sus tareas específicas en la empresa o institución.

Dirección de carrera (DC): Persona que coordina el desarrollo del proceso de estadía y dictamina la finalización del proyecto de los estudiantes Dirección de Vinculación (DV): Persona que proporciona a las Direcciones de Carrera, un listado de empresas e instituciones potenciales actualizado cuatrimestralmente, para el desarrollo de los proyectos de estadía.

Dirección de planeación (DP): Persona responsable de proporcionar la información de matrícula de estudiantes a Jefe de Visitas y Estadías, para iniciar el proceso de proyección de las estadías.

Memoria de Estadía (ME): Documento elaborado por el estudiante, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el instructivo para su elaboración.

Gestión: Proceso de proyección y comunicación, así como de visitas a las empresas prospectas para recibir alumnos en su proceso de estadías.

Baja Circunstancial: Alumno que no termina su proceso de estadías con documentación en tiempo y forma

### IV.- REFERENCIAS

NORMA ISO

Manual de la Organización de la UT de Guaymas

### V.- POLITICAS

El alumno dará cumplimiento a lo establecido en este procedimiento con apoyo y supervisión del área académica

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS****Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

208-DCA-P02-F02/Rev.00

Evaluación Parcial

208-DCA-P02-F03/Rev.00

Formato Dictamen

208-DCA-P02-F04/Rev.00

No Adeudo

208-DCA-P02-I01/Rev.00

Guía para memoria

**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo****Nombre**

208-DCA-P2-A01/Rev.00

Diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director de carrera (DC)	Envía al departamento de Vinculación, vía correo electrónico; el listado de alumnos inscritos en el penúltimo cuatrimestre; con la finalidad de proyectar el número de alumnos que iniciarán su proceso de estadías.	N/A
2	Director de Vinculación (DV)	El departamento de Vinculación, realiza la búsqueda de nuevas empresas a petición del Director de Carrera.	N/A
2.1	Director de Vinculación (DV)	El Departamento de Vinculación promociona en las empresas e instituciones, el programa de estadías, vía telefónica, correo electrónico, visitas empresariales o participación en eventos, registrando en el directorio de empresas las nuevas empresas e instituciones potenciales para desarrollo de estadías.	N/A
2.2	Director de Vinculación (DV)	El Departamento de Vinculación envía a los Directores de Carrera, el directorio de empresas e instituciones potenciales de estadías actualizado incluyendo el listado de nuevas empresas e instituciones obtenidas durante la actividad de promoción en archivo electrónico.	N/A
3	Director de carrera y Asesores Académicos (DC y AA)	Realizan reunión de inducción para informar a los estudiantes sobre el proceso de estadía.	N/A
3.1	Director de carrera y Asesores Académicos (DC y AA)	Designan a los estudiantes que realizarán su proyecto de estadía en las empresas o instituciones seleccionadas, indicando asignación de empresas y supervisión por asesor académico y metodológico.	N/A
4	Asesores Académicos (AA)	Realizan contacto con las empresas seleccionadas para recabar información requerida para elaborar cartas de presentación y definir el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto	N/A
5	Director de Carrera (DC )	Recibe información de Asesores Académicos y solicitud de cartas de presentación de estadías para su elaboración y gestión de firma ante el Rector.	Carta de presentación de estadías
5.1	Director de Carrera (DC )	Entrega cartas de presentación a Asesores Académicos para formalizar el inicio del proceso de la estadía.	Carta de presentación de estadías
6	Asesor Empresarial (AE)	Evalúa por mes, el desempeño del estudiante en el desarrollo de su proyecto de estadía, según el calendario escolar vigente.	Evaluación parcial de estadías
7	Director de Carrera, Asesores Académicos y Metodológicos (DC, AA, AM )	Controlan y revisan el avance del proyecto utilizando guía de memoria; establecen las acciones preventivas y correctivas necesarias para su consecución, en caso de no cumplir en tiempo y forma se dará de baja circunstancial	Guía de memoria de estadías Baja circunstancial



8	Asesor Académico, Asesor Empresarial y Asesor Metodológico, (AA, AE,AM )	Avalan terminación del proceso de estadías mediante Constancia de Terminación del Proyecto de Estadía.	Constancia de terminación del proyecto de estadía
9	Director de Carrera(DC )	Emite y entrega al estudiante, Dictamen de autorización para la reproducción de su Memoria de Estadía.	Memoria de Estadía Dictamen
9.1	Director de Carrera (DC )	Recibe del estudiante, la reproducción de la Memoria de Estadía y le autoriza el trámite de Titulación ante el departamento de Servicios Escolares.	Requisito para la exposición del desarrollo del proyecto de estadías
9.2	Director de Carrera (DC )	Realiza acto protocolario de toma de protesta a los egresados, en la fecha y hora programada.	N/A
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

Armando Palomares Lara/PTC

**Revisó:**

Ligia Martínez Carranza/Director de Carrera

**Aprobó:**

Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Proceso de Estadías</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-DCA-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 12/07/2017 04:46:57p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Carta de presentación de estadías	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
2	Evaluación parcial de estadías	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
3	Guía de memoria de estadías	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
4	Constancia de terminación del proyecto de estadía	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Director de Carrera	Director de Carrera
5	Memoria de Estadía	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
6	Dictamen	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Director de Carrera	Director de Carrera
7	Requisito para la exposición del desarrollo del proyecto de estadías	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Director de Carrera	Director de Carrera

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Estadías	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El director de carrera envió al departamento de Vinculación, vía correo electrónico; el listado de alumnos inscritos en el penúltimo cuatrimestres?			
2	¿El director de vinculación realizó la búsqueda de nuevas empresas a petición del Director de Carrera?			
3	El Director de Vinculación promocionó en las empresas e instituciones, el programa de estadías, por diverso medios, visitas empresariales o participación en eventos, registrando en el directorio de empresas las nuevas empresas e instituciones potenciales para desarrollo de estadías?			
4	¿El Director de Vinculación envió a los Directores de Carrera, el directorio de empresas e instituciones potenciales de estadías actualizado incluyendo el listado de nuevas empresas e instituciones obtenidas durante la actividad de promoción?			
5	¿El director de carrera o asesor académico realizaron la reunión de inducción para informar a los estudiantes sobre el proceso de estadía?			
6	¿El director de carrera designó a los estudiantes que realizarán su proyecto de estadía en las empresas o instituciones seleccionadas, indicando asignación de empresas y supervisión por asesor académico y metodológico?			
7	¿Los asesores académicos realizaron contacto con las empresas seleccionadas para recabar información requerida para elaborar cartas de presentación y definir el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto?			
8	¿El director de carrera recibió información de Asesores Académicos y solicitud de cartas de presentación de estadías para su elaboración y gestión de firmas?			
9	¿El director de carrera entregó cartas de presentación a Asesores Académicos para formalizar el inicio del proceso de la estadía?			
10	¿El asesor empresarial evaluó por mes, el desempeño del estudiante en el desarrollo de su proyecto de estadía, según el calendario escolar vigente?			
11	¿ El Director de Carrera, Asesores Académicos y Metodológicos controlaron y revisaron el avance del proyecto utilizando guía de memoria; estableciendo las acciones preventivas y correctivas necesarias para su consecución?			

12	¿El Asesor Académico, Asesor Empresarial y Asesor Metodológico avalaron la terminación del proceso de estadías mediante Constancia de Terminación del Proyecto de Estadía?			
13	¿ El director de carrera emitió y entregó al estudiante, Dictamen de autorización para la reproducción de su Memoria de Estadía?			
14	¿El director de carrera recibió del estudiante, la reproducción de la Memoria de Estadía y le autoriza el trámite de Titulación ante el departamento de Servicios Escolares?			
15	¿El director de carrera realizó acto protocolario de toma de protesta a los egresados, en la fecha y hora programada?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Selección Docente	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	208-DCA-P03/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01/08/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Realizar las contrataciones de personal docente con la finalidad de cubrir las necesidades académicas del cuatrimestre.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Aplica a todos los profesores aspirantes a ingresar y la planta docente activa.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
Carga Académica.- Cantidad de horas-semana-mes que se asignan a un profesor para impartir clases. RIPPPA.- Reglamento de Ingreso, promoción y permanencia del personal académico. Comisión Dictaminadora.- Conjunto de miembros que tendrá por objeto evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico de la institución.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
Reglamento de ingreso, permanencia y promoción del personal académico. ( RIPPPA) Manual de la Organización de la UT de Guaymas		
<b>V.- POLITICAS</b>		
El personal académico de las Universidades Tecnológicas, deberá tener el perfil de puestos establecido por la institución emitidos por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Guaymas, EL personal docente ingresará con base en los Lineamientos del RIPPPA.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
208-DCA-P03-F01/Rev.00	Convocatoria	
208-DCA-P03-F02/Rev.00	Matriz para Evaluación de Perfiles	
208-DCA-P03-F03/Rev.00	Dictamen de Evaluación Curricular	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
208-DCA-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Director de Carrera	Identificar necesidades de perfil por Programa Educativo (características académicas y capacidades de la institución)	
2		Selección docente de Profesores de Tiempo Completo (PTC)	
2.1		Redactar convocatorias conforme RIPPPA y necesidades del perfil de Programa Educativo	Convocatoria
2.2	Rectoría	Publicar convocatoria en órgano informativo de la Universidad y otro medio de publicación de mayor circulación en la entidad	
2.3	Administración y Finanzas	Recibir la documentación especificada en la convocatoria máximo tres días hábiles después de su publicación	
2.4	Comisión dictaminadora	Notificar en la Universidad lugar, horarios y fechas donde se llevarán a cabo las etapas de la evaluación con los concursantes.	
2.5		Evaluar los requisitos de acuerdo a la convocatoria.	Matriz para Evaluación de Perfiles
2.6		Autoriza resultado de dictamen a través del área de Administración y finanzas, en caso de que los resultados sean desiertos, el Rector tendrá la facultad para nombrar a profesor para tiempo determinado o nombrar a personal interino hasta por un cuatrimestre.	Dictamen de Evaluación Curricular
2.7	Administración y Finanzas	Publicar los resultados de convocatoria	
3		Selección docente de Profesores de Asignatura (PA)	
3.1	Director de Carrera	Distribuir formato de disponibilidad de materias, vía electrónica a los profesores registrados en la base de datos.	
3.2		Entrevista al candidato a ocupar la asignatura.	
3.3		Generar la propuesta de carga para el cuatrimestre	
4		Contratación de PTC's y PA's	
4.1	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Entrega al aspirante la lista de documentación que deberá presentar para su contratación.	
4.2		Recibe la documentación solicitada al aspirante.	
4.3	Unidad Jurídica	Efectuar contratación	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Armando Palomares Lara/PTC

**Revisó:**

---

Ligia Martínez Carranza/Director  
de Carrera

**Aprobó:**

---

Pedro Guillermo Mar  
Hernández/Rector

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Selección Docente</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-DCA-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 01/08/2017 12:40:39p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
2	Convocatoria	Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
3	Matriz para Evaluación de Perfiles	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
4	Dictamen de Evaluación Curricular	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas
5	Formato de disponibilidad	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
6	Contrato	Área Jurídica	Electrónico y/o Papel	1 año	Área Jurídica	Área Jurídica
7	Carga Académica	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
8	Solicitud de promoción	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
9	Constancia de promoción	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera
10	Dictamen de promoción	Director de Carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Carrera	Dirección de Carrera

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección Docente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Los bienes inventaríales se registran en el sistema de inventarios?			
2	¿Se establece el resguardo?			
3	¿Se levanta un acta al término de cada inventario?			
4	¿Se resguardan los archivos en forma electrónica y documental?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control y seguimiento de tutorías

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-DCA-P04/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 01/08/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar en el proceso de desarrollo integral de los alumnos en sus aspectos: académicos, físicos, psicológico y social mediante la guía de un tutor durante su estancia en la Universidad.

### II.- ALCANCE

A todos los alumnos de la Universidad Tecnológica de Guaymas.

### III.- DEFINICIONES

Tutoría: Conjunto de acciones planeadas en las cuales intervienen en primera instancia, el tutor y el tutorado para atender asuntos relacionados con la formación académica del segundo; interviniendo en segunda instancia la planta docente e instancias institucionales como apoyo al proceso tutorial.

Profesor Tutor: Profesor de tiempo completo que mediante técnicas específicas de observación conoce a los alumnos que se encuentran bajo su tutoría y los ayuda de una manera directa e inmediata, coordinando su acción con la de los demás profesores e instancias de la Universidad.

El tutor es guía, orientador y coordinador en la trayectoria académica del alumno.

Estudiante vulnerable: Ingresa aspectos relacionados a perfil más bajo de desempeño en el examen de admisión, con rendimiento académico deficiente, características socioeconómicas precarias, o emocionales que afecten su desempeño académico.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Universidad tecnológica de Guaymas.  
Manual de organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas.  
Reglamento Escolar  
Guía del Tutor

### V.- POLITICAS

El Director de Carrera asignado como coordinador del Procedimiento de Tutorías determinará al tutor responsable de cada grupo.

Todo estudiante inscrito deberá tener asignado un tutor.

Los reportes de tutorías serán descritos en la plataforma institucional.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-DCA-P04-F01/Rev.00	Asignación de Tutores
208-DCA-P04-I01/Rev.00	Guía del Tutor

### VII.- ANEXOS

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Designación de profesores tutores	
1.1	Director de carrera	Envía memorándum al inicio del nuevo cuatrimestre, donde se designa a los profesores tutores de cada uno de los grupos y se entrega Guía del Tutor.	Formato de asignación de tutores Guía del Tutor
1.2	Tutor	Realiza una presentación inicial con los tutorados en la primera semana del cuatrimestre para dar a conocer sus funciones y compromisos.	
1.3		Si los alumnos son de nuevo ingreso, programará a su grupo tutorado para la aplicación de una encuesta inicial dentro de la plataforma institucional.	
2		Registro de Tutoría	
2.1		El tutor registra en la plataforma institucional una tutoría, ya sea individual o grupal según la necesidad del grupo.	
2.2		Una vez registrada la tutoría, el tutor le da seguimiento según la naturaleza de la situación, realizando el registro en la plataforma institucional.	
2.3		Realiza el cierre de la tutoría en la plataforma institucional, cerciorándose de que la situación esté resuelta.	
3		Análisis de tutorías por cuatrimestre	
3.1	Director Académico	Verifica el recuento de todas las tutorías registradas en la plataforma institucional, durante el cuatrimestre.	
3.2		Solicita mediante correo electrónico a los tutores, registrar tutorías por mes, o bien, cerrar tutorías en proceso.	
4		Evaluación al Tutor	
4.1	Director de carrera	Solicita mediante correo electrónico al encargado de la plataforma institucional la habilitación de la evaluación al Tutor.	
4.2	Tutor	Solicita al grupo a cargo registrar la evaluación en la plataforma institucional.	
4.3	Asistente académico/Tutor	Supervisa el registro de la evaluación, hasta lograr el 100% de la captura.	
4.4	Director de Carrera	Notifica de manera personal a cada tutor el resultado obtenido en la evaluación.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Armando Palomares Lara/PTC

**Revisó:**

---

Ligia Martínez Carranza/Director  
de Carrera

**Aprobó:**

---

Pedro Guillermo Mar  
Hernández/Rector

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Control y seguimiento de tutorías</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-DCA-P04/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 01/08/2017 10:59:18a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de tutorías en Plataforma Virtual de registro, seguimiento, cierre y reporte a tutorías	Tutor/ Profesor de Tiempo Completo	Electrónico y/o Papel	1 año	Plataforma Institucional SIAGE	Bodega General
2	Memorándum	Director de carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Director de carrera	Bodega General
3	Reporte de evaluación al tutor	Director de carrera	Electrónico y/o Papel	1 año	Director de carrera	Bodega General
4	Cuestionario de información estudiantil	Dirección académica	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección académica	Plataforma SIAGE

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento de tutorías	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Los bienes inventaríales se registran en el sistema de inventarios?			
2	¿Se establece el resguardo?			
3	¿Se levanta un acta al término de cada inventario?			
4	¿Se resguardan los archivos en forma electrónica y documental?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Programación Académica

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-DCA-P05/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 01/08/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar docentes a cada una de las asignaturas correspondientes al cuatrimestre.

### II.- ALCANCE

Docentes asignados a cada una de las asignaturas programadas para el cuatrimestre.

### III.- DEFINICIONES

Colegio de profesores (CP): Está integrado por el Director y los Profesores de Tiempo Completo (PTC) adscritos a cada carrera. Elaboran y revisan la propuesta de asignación de carga académica, analizan y resuelven las inconformidades presentadas.

Profesores de tiempo completo (PTC): Docente que está contratado bajo la modalidad de 40 hora/semana/mes

Director de carrera(DC): Elaboran la Programación Académica de su carrera

Profesores de asignatura (PA): Docente que imparte asignaturas por hora/semana/mes al cuatrimestre.

### IV.- REFERENCIAS

Mapa Curricular de cada carrera

Hoja de asignatura con desglose de unidades temática

Software de captura de horarios (HORW90)

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### V.- POLITICAS

Se dará seguimiento a mapa curricular para la programación académica

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-DCA-P05-F01/Rev.00	Disponibilidad de Horario
208-DCA-P05-F02/Rev.00	Propuesta de Carga Académica
208-DCA-P05-F03/Rev.00	Horario Profesores
208-DCA-P05-F04/Rev.00	Horarios Grupos
208-DCA-P05-F05/Rev.00	Plan de Sesión

### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-DCA-P05-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Director de carrera (DC)	Realiza la proyección de matrícula y grupos para el próximo cuatrimestre	
1.1		Revisa el mapa curricular de la carrera para tomar los cuatrimestres que se abrirán y las materias correspondientes	
1.2		Integra las materias que se impartirán en el cuatrimestre, integrándose todas las carrera al formato de horario de disponibilidad de profesores	Formato de disponibilidad de Horario
1.3	Asistente de Dirección Académica	Entrega el formato de disponibilidad de horario a Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura para su llenado y entrega de nuevo a la dirección de carrera	
2	Director de Carrera/PTC's	Realiza la propuesta de carga que incluye, cuatrimestre, materias, h/s/m, unidades por materia, grupos a abrir por carrera y turnos, nombre de los profesores y tutores propuestos por grupo y materias según su perfil y disponibilidad	Formato de propuesta de carga académica
3	Director Académico	Da de alta en el software de captura de horarios, nombre del profesor, materias, grupos y disponibilidad del horario del profesor	
3.1		Realiza una primera impresión de horarios de profesores y grupos y entrega a director de carrera	Horarios profesores, Horarios grupos
4	Director de Carrera	Entrega horarios a profesores de asignatura y profesores de tiempo completo, firman de recibido	
4.1	Director Académico	Realiza ajustes o cambios si los hay	
5		Realiza los cambios en el software e imprime de nuevo los horarios donde se realizaron las adecuaciones.	
6		Entrega de nuevo a los profesores en los que ocurrieron cambios y firman de nuevo de recibido y se cancela el anterior	
6.1	Asistente de dirección académica	Entrega a profesores hoja de asignatura con desglose de unidades temáticas correspondiente.	
6.2	Director Académico	Define responsables para realizar la reunión por academias para unificar criterios y entregar el plan de sesión.	Plan de sesión
6.3		Agrega al formato de Propuesta de Carga, el tutor designado a cada grupo y entrega a servicios escolares para su captura en el sistema de calificaciones (Cuatrimestre, Materia, h/s/m, unidades, grupo, nombre del profesor por materia y por grupo, nombre del tutor por cada grupo).	
7		Integra y envía la Carga Académica a la Dirección de finanzas y la Unidad jurídica para los procesos correspondientes de contratos y nómina.	Carga Académica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**Elaboró:**

---

Armando Palomares Lara/PTC

**Revisó:**

---

Ligia Martínez Carranza/Director  
Académico

**Aprobó:**

---

Pedro Guillermo Mar  
Hernández/Rector

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Programación Académica</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-DCA-P05/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 01/08/2017 11:00:36a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Horario de disponibilidad de profesores	Director de carrera	Papel	3 años	Dirección de carrera	Bodega General
2	Propuesta de asignación de carga académica	Director de carrera	Papel	3 años	Director de carrera	Bodega General
3	Horarios profesores	Director de carrera	Papel	3 años	Director de carrera	Bodega General
4	Horarios grupos	Director de carrera	Papel	3 años	Director de carrera	Bodega General
5	Carga académica	Director de carrera	Papel	3 años	Director de carrera	Bodega General
6	Plan de sesión	Director de carrera	Papel	3 años	Director de carrera	Bodega General

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación Académica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Los bienes inventaríales se registran en el sistema de inventarios?			
2	¿Se establece el resguardo?			
3	¿Se levanta un acta al término de cada inventario?			
4	¿Se resguardan los archivos en forma electrónica y documental?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluación de alumnos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-DCA-P06/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 01/08/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que los estudiantes adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes que la asignatura establece.

### II.- ALCANCE

A partir del ingreso del alumno hasta su egreso, durante el procesos de enseñanza-aprendizaje de cada cuatrimestre.

### III.- DEFINICIONES

Proceso enseñanza-aprendizaje (PEA): Desarrollo sucesivo de actividades académicas para alcanzar los objetivos de aprendizaje del plan de estudios, mediante la participación interactiva de profesor y alumno basándose en los lineamientos del modelo de Educación Basada en Competencias (EBC).

Evaluación del aprendizaje (EA): Proceso mediante el cual se generan, integran y analizan las evidencias de conocimientos, habilidades y actitudes del alumno, que cumplan con el resultado de aprendizaje de cada unidad de la asignatura.

Evaluación final (EF): Integra el desempeño del alumno durante cada uno de las unidades del cuatrimestre para emitir un resultado final.

Evaluación extraordinaria (EE): Última oportunidad que se le otorga al alumno para acreditar los resultados de su evaluación final.

Asesorías: Conjunto de actividades desarrolladas por el profesor de asignatura para fortalecer y recuperar el aprendizaje del alumno.

Tutorías: Proceso en el cual el alumno recibe atención directa y personalizada por un Profesor de Tiempo Completo en torno de aquellos aspectos que estén afectando su desempeño escolar.

Profesor de Asignatura (PA): Docente que imparte asignaturas por hora/semana/mes al cuatrimestre Profesor Tutor (PT): Profesor de Tiempo Completo que le fue asignado un grupo (s) para brindar el servicio de tutorías

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Académico para alumnos  
Reglamento de Evaluación del Aprendizaje  
Hoja de asignatura con desglose de unidades temáticas  
Plan de sesión  
Calendario Escolar  
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### V.- POLITICAS

El docente dará seguimiento a la Evaluación Basada en Competencia.  
El estudiante tiene derecho a una recuperación por asignatura en cada unidad evaluada.  
En caso de no acreditar la recuperación, el estudiante deberá presentar evaluación extraordinaria.  
El estudiante tendrá derecho a presentar como máximo, dos evaluaciones extraordinarias por cuatrimestre.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-DCA-P06-F01/Rev.00	Lista de Asistencia
208-DCA-P06-F02/Rev.00	Formato de Asesoría

**VII.- ANEXOS**

**Clave de Anexo**  
208-DCA-P06-A01/Rev.00

**Nombre**  
Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje	
1.1	Profesor de asignatura (PA)	Se presenta al grupo según horario de profesor y lista de asistencia, da inicio al curso y el plan de sesión de la asignatura	Lista de asistencia
1.2		Desarrolla el proceso enseñanza-aprendizaje, conforme lo establecido en el plan de sesión.	
1.3		Aplica las actividades que cumplan con la obtención del resultado de aprendizaje del alumno. Realiza las evaluaciones que considere necesarias y las registra en la lista de asistencia durante el progreso del cuatrimestre.	
1.4		Revisan y analizan los resultados de la evaluación parcial para seleccionar a los alumnos críticos y determinar las estrategias para su recuperación, las cuales pueden incluir: a) Asesorías b) Talleres c) Tutorías	
1.5		Otorga asesoría de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y las registra en el formato de asesoría	Formato de asesoría
1.6	Profesor de asignatura (PA)	Realiza evaluaciones de recuperación en la siguiente semana de la entrega de los resultados por unidad a quienes no la acreditaron	
2		Registro de Evaluaciones	
2.1		Entrega listas de asistencia con los resultados de las evaluaciones por unidad a dirección de carrera y captura en la plataforma institucional, (según calendario escolar), anexa reporte de asesorías si se presentaron.	
2.2		Realiza la integración de la información del desempeño del alumno durante el cuatrimestre, calificando conforme al modelo de Educación Basado en Competencias. (EBC), captura evaluación final y entrega ACTAS FINALES a dirección de carrera (tres impresiones firmadas con tinta azul)	
2.3	Director de Carrera	Revisa, analiza y firma los resultados del acta final para su entrega a servicios escolar.	
2.4	Profesor de asignatura (PA)	Imprime acta de evaluación extraordinaria, donde aparecen los alumnos que NO acreditaron la Materia y presentarán evaluación extraordinaria.	
2.5	Tutor/PA	Organizan el horario para presentación de exámenes de evaluación extraordinaria.	
2.6	Profesor de asignatura(PA)	Realiza evaluación extraordinaria según calendario escolar, y horarios propuestos, entrega a Dirección de carrera con la calificación de puño y letra anexando autorización y pago del examen extraordinario.	

2.7	Director de carrera (DC)	Revisa y firma las actas de evaluación extraordinaria con calificaciones de puño y letra con sus anexos y las envía a servicios escolares para su captura en el sistema.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

Armando Palomares Lara/PTC

**Revisó:**

Ligia Martínez Carranza/Director de Carrera

**Aprobó:**

Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Evaluación de alumnos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-DCA-P06/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 01/08/2017 01:46:40p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lista de asistencia	Profesor de asignatura	Papel	1 cuatrimestre	Dirección de carrera	Bodega General
2	Acta de evaluación final	Profesor de asignatura	Papel	1 cuatrimestre	Dirección de carrera	Bodega General
3	Acta de evaluación extraordinario	Servicios Escolares	Papel	1 cuatrimestre	Departamento de Servicios Escolares	Bodega General

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Carrera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de alumnos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-DCA-P06/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Los bienes inventaríales se registran en el sistema de inventarios?			
2	¿Se establece el resguardo?			
3	¿Se levanta un acta al término de cada inventario?			
4	¿Se resguardan los archivos en forma electrónica y documental?			