



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

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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

VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 208-DAF-P02-A01/Rev.00		Nombre Diagrama de Capacitación UTG	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
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.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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