



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Programa Operativo Anual

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-DPE-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 20/06/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

### II.- ALCANCE

Este procedimiento tiene su aplicación a todas las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas.

### III.- DEFINICIONES

POA: Programa Operativo Anual.

CGUTyP: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Guaymas

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

### V.- POLITICAS

- 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.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

208-DPE-P01-A01/Rev.01

**Nombre**

Diagrama de Flujo POA

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

<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 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?			