UES

Universidad Estatal de Sonora

Valor, Inteligencia y Determinación

Manual de Procedimientos

Rectoría

septiembre 2014

Un Nuevo Sonora

Manual de Procedimientos

Rectoría

Elaboró	Presentó	Validó
Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dependencia o Entidad	María Guadalupe Ruiz Durazo Secretaria 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 Sonoraa, según oficio S-2127-2014 de fecha 30/09/2014".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

El concepto de organización ha cambiado radicalmente en los últimos años, más en este periodo de gobierno en el cual la pasividad de las organizaciones es considerada disfuncional de acuerdo a la concepción innovadora de la gestión pública. Es por esto que la organización debe de ir en forma paralela a los cambios de su entorno, transformar las actuales estructuras rígidas en organizaciones flexibles capaces de adaptarse rápidamente al cambio y a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, mediante una nueva división del trabajo basada en servicios y procesos, nueva misión del actual gobierno.

La Universidad Estatal de Sonora, atendiendo el contenido del eje rector de un gobierno eficiente y honesto, y consciente de su papel de formador de profesionales, y de la importancia de consolidar su organización académica y administrativa, ha emprendido la tarea de adecuar y dar mayor congruencia tanto a su estructura interna como su desarrollo funcional.

Con el presente Manual de Procedimientos, documento que se dispondrá en todas las áreas de la Rectoría, guiará la planeación y reorganización académica y administrativa facilitando la evaluación organizacional de la Universidad, propiciando la comunicación clara y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Este Manual de Procedimientos forma parte de la integración de los distintos procedimientos certificados llevados a cabo en la Rectoría. Para esto se tomó en cuenta la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (2010), publicada por la Secretaría de la Contraloría General del Estado. En lo sucesivo, formara parte de un proceso de revisión, actualización y renovación constante, paralelo al que las Instituciones de Educación Superior en los tiempos actuales no se pueden sustraer.

Finalmente, este documento es producto del esfuerzo colectivo del personal a cargo del proyecto de desarrollo de manuales administrativos de la Secretaría General de Planeación y de personal responsable de la función académica y administrativa de la Rectoría.

Objetivo del Manual

Proporcionar un documento básico como herramienta de trabajo para sistematizar las actividades de los diferentes procesos a cargo de diversas unidades administrativas de la Rectoría y contribuir en el apoyo al cumplimiento de los fines sustantivos de la Institución; coordinando la información eficiente e integral de la operación funcional y organizacional, permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos.

RED DE PROCESOS

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

Fecha de Elaboración	Hojas
19/08/2014	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
54-RIA-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	C	3	01	Rectoría	Alta Dirección	Rector	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	01	Control de Documentos y Registros	Documento actualizado	Cumplimiento del 100% en el procedimiento/porcentaje de cumplimiento del procedimiento	Rectoría, Secretarías Generales y Unidades Académicas
4.4	C	3	01	Rectoría	Alta Dirección	Rector	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	02	Acciones Correctivas y Preventivas	Satisfacción en el otorgamiento eficaz y eficiente del servicio	Número de acciones correctivas o preventivas atendidas/ Número de acciones correctivas o preventivas finiquitadas	Rectoría, Secretarías Generales, Unidades Académicas, Direcciones, Coordinaciones y demás áreas de la UES.
4.4	C	3	01	Rectoría	Alta Dirección	Rector	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	03	Auditorías Internas	Conformidad en el funcionamiento de los proceso académicos y administrativos	Número de auditorías realizadas/ Número de auditorías programadas	Rectoría, Secretarías Generales, Unidades Académicas, Direcciones, Coordinaciones y demás áreas de la UES.

4.4	C	3	01	Rectoría	Alta Dirección	Rector	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	04	Servicio o Producto No Conforme	Satisfacción del usuario al otorgar el servicio o producto	Cero servicio o Producto No Conforme/ Servicio o Producto No Conforme	Rectoría, Secretarías Generales, Unidades Académicas, Direcciones, Coordinaciones y demás áreas de la UES.
4.4	C	3	01	Rectoría	Alta Dirección	Rector	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	05	Control de casos de Rectoría	Dictamen generado en cada caso	Porcentaje de casos atendidos en el tiempo establecido por la Rectoría	Cliente Interno: Personal de Rectoría, cuando se atiende un caso con base a su procedimiento. Cliente Externo: Toda aquella persona que remite un caso a la Rectoría.

Catálogo de Macroprocesos	
1	Administración del Sistema Académico
2	Sistema de Planeación
3	Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo Academico
B	Desarrollo Administración
C	Gestión de Planeación

Elaboró	Revisó	Validó
Mtro. Luis Diego Castellanos Castillo/Jefe de Sección de Organización Administrativa	Lic. María Ernestina Quintal Berny/Secretaría General de Planeación	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Documentos y Registros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-RIA-P01/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 12/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar un control de documentos y registros de acuerdo a la norma ISO 9001:2008, que permita definir los lineamientos para la generación, aprobación, actualización, distribución y retiro de la documentación que se relaciona con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Universidad Estatal de Sonora (UES); incluyendo los documentos de origen externo. Así como establecer los controles necesarios para identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer los documentos y registros.

II.- ALCANCE

Lo aplica la Universidad Estatal de Sonora, a través del área de Administración del Sistema de Gestión de Calidad. Este procedimiento es aplicable a todos los procesos y procedimientos involucrados en el Sistema de Gestión de la Calidad y aquellos requeridos por la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008.

III.- DEFINICIONES

Documento: Es información y su medio de soporte, ya sea información escrita en papel o almacenada electrónicamente.

Documento controlado: Reproducción fiel del documento existente en el SGC, el cual tiene controlada su emisión (actualización) y distribución.

Documento no controlado: Reproducción fiel del documento existente en el SGC, el cual no esta controlada su emisión (actualización) y distribución.

Documentación: Conjunto de registros y documentos de un procedimiento o actividad.

Documento obsoleto: Documento que ha dejado de ser útil por su vigencia y ha sido re-emplazado por otra edición.

Procedimiento: Documento que se aplica para la gestión de calidad a algunos o todos los niveles de la UES, en donde se establece un objetivo y varias actividades a cumplir para la ejecución del mismo; cuenta con uno o varios responsables por actividad, hace mención de los documentos relacionados como son documentos externos, programas, procedimientos operativos, instrucciones a emplear, así como los elementos de apoyo tales como: planes, programas, dibujos o planos, materiales, equipos, instalaciones, hojas de proceso, diagramas de flujo, secuencia de operaciones, criterios de aceptación o rechazo, entre otros.

Unidades administrativas en Rectoría: Se refiere al Rector y Secretarios Generales.

Unidades administrativas en Dirección de Unidad: Se refiere al Director de Unidad, Secretario Académico y Secretario Administrativo.

Registro: Documento en el cual se presentan resultados obtenidos de las actividades desempeñadas o que proporciona evidencia de ellas.

IV.- REFERENCIAS

76-01REC-P01-F02/REV.13 Manual de Gestión de Calidad.

Norma ISO 9001:2008 / NMX-CC-9001-IMNC-2008, requisito 4.2.3 y 4.2.4.

Guía IWA-2 / NMX-CC-023-IMNC-2007, Sistema de Gestión de Calidad para organizaciones educativas.

Manual de Organización de Rectoría.

V.- POLITICAS

- Las unidades administrativas deben de comunicar de cualquier nuevo documento (interno como externo) o modificación del mismo al Enlace de calidad, siguiendo los lineamientos del procedimiento mencionado.
- El funcionamiento de cualquier nuevo documento o su modificación de éste, debe de antemano de ser aprobado y autorizado por el Coordinador de calidad institucional.
- Todo documento dentro del SGC debe estar identificado, revisado y autorizado antes de su emisión.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-RIA-P01-A01/Rev.01	Digrama de flujo del procedimiento de Control de Documentos y Registros

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Definición de la documentación	
		Cada responsable de procedimiento tiene la responsabilidad de organizar y administrar los documentos con relación a los requisitos 4.2.3 y 4.2.4 de la norma ISO 9001:2008	
1.1	Responsable de procedimiento	Define los registros y documentos necesario para la operación del procedimiento, y a través del inventario de registros del procedimiento se especifica su código, nombre, tipo de resguardo (papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otros), responsable, tiempo de resguardo, y su ubicación; e envia al enlace de calidad.	Documento
1.2	Enlace de Calidad	Concentra y brinda seguimiento de los inventarios de procedimientos a través de la lista maestra de documentación y registro 54-REC-P01-F01/REV.00.	Lista maestra de documentación y registros
		La lista maestra de documentación y registros considera los procedimientos y todos los anexos, productos, formatos, informes, reportes, catálogos u otro registro que genere el procedimiento	
2		Integración de la nueva documentación.	
2.1	Responsables de procedimientos	Elabora el procedimiento para proporcionarlo a la unidad administrativa responsable para su revisión y autorización.	Documentación
		El procedimiento documentado deberá contener los siguientes anexos": 1) Inventario de registros del procedimiento. 2) Diagrama de flujo. 3) Verificación de la ejecución del procedimiento. 4) Histórico de cambios. 5) Matriz de Indicadores meta.	
2.2	Enlace de Calidad	Proporciona los códigos correspondientes.	

		La codificación de los procedimientos se realiza de la siguiente manera”: A – B – PC / Rev. D Donde: A - Codificación proporcionada por la Contraloría General del Estado de Sonora. B.- Tres iniciales principales de la Unidad Administrativa o Unidad Académica. C.- Número consecutivo del procedimiento de la Unidad Administrativa responsable. D.- Número consecutivo de la revisión del procedimiento. “El número de la revisión será modificado cada vez que el procedimiento sea autorizado por la Contraloría General del Estado de Sonora.” Ejemplo: 54-SGA-P01/REV.02 Pertenece a la segunda revisión del primer procedimiento de la Secretaría General Académica. “La codificación de los registros se realiza de la siguiente manera”: A – B – PC – FE / Rev. D Donde: A - Codificación proporcionada por la Contraloría General del Estado de Sonora. B.- Tres iniciales principales de la Unidad Administrativa o Unidad Académica. C.- Número consecutivo del procedimiento de la Unidad Administrativa responsable. D.- Número consecutivo de la revisión del procedimiento. E.- Número consecutivo del formato/registro del procedimiento. “El número de la revisión será modificado cada vez que se genere algún cambio sustancial en los documentos, formatos y anexos. La numeración de las revisiones puede reiniciarse cada vez que lo considere adecuado la Coordinación de Calidad Institucional, o Contraloría General del Estado de Sonora de la indicación". Ejemplo: 54-SGA-P01-F01/REV.02 Pertenece a la segunda revisión del primer registro o formato del primer procedimiento de Secretaría General Académica. En el caso de anexos se utiliza la nomenclatura anterior, pero se sustituye F por la G.	
2.3	Responsables de procedimientos	Proporciona el procedimiento con los nombres de quien elaboro el documento, quien lo revisó y quien lo autorizó.	Documentación

		Las responsabilidades para la elaboración, revisión y autorización de los documentos y registros se realizará considerando lo siguiente": a) Política de calidad. Rector. b) Objetivos de calidad. Secretarios generales y directores de unidad académica. c) Manual de calidad. Rector. d) Procedimientos del SGC. Rector. e) Procedimientos operativos. Autoridad del área responsable del procedimiento operativo. f) Diagramas de flujo. Autoridad del área responsable del diagrama de flujo.	
2.4	Enlace de Calidad	Registra en la lista maestra de documentación la información referente a los procedimientos, resguardándose en la carpeta electrónica del Sistema de Gestión de Calidad en Dropbox.	Lista maestra de documentación y registros
		Los enlace de calidad registran en lista maestra de documentación los registros y documentos propuestos por los responsables de procedimientos, con previa autorización del Coordinador de calidad institucional.	
3		Modificación de la documentación.	
3.1	Responsable del Procedimiento	Elabora el procedimiento para proporcionarlo a la unidad administrativa responsable para su revisión y autorización y posteriormente enviarlo al Enlace de calidad.	Documentación
3.2		Proporciona al Enlace de calidad el procedimiento de manera electrónica. Se deberá anexar la siguiente información: 1) Inventario de registros del procedimiento. 2) Diagrama de flujo. 3) Verificación de la ejecución del procedimiento. 4) Registro histórico de cambios. 5) Matriz de indicadores meta.	Documentación
		En el caso de agregar un nuevo registro al procedimiento, se considera la misma nomenclatura señalada en el inventario de registros del procedimiento, contemplando su número consecutivo. Si en el procedimiento se elimina o se considera obsoleto un formato del inventario de registro, la codificación de los demás quedará igual.	

3.3	Enlace de Calidad	Registra en la lista maestra de documentación y registro considerando lo señalado en el punto 2.2 de este procedimiento.	Lista maestra de documentación
		El Enlace de calidad y el Coordinador de calidad institucional son los únicos responsables de modificar la lista maestra de documentación y registro 54-REC-P01-F01/REV.00	
3.4		Registra en el histórico de cambios los cambios realizados al procedimiento y a su documentación para llevar el control de los mismos.	Histórico de cambios.
4		Consulta de la documentación.	
4.1		Todos los responsables de procedimiento tiene acceso a la información del sistema de gestión de calidad a través de la carpeta electrónica de Dropbox del sitio correspondiente.	
		Las impresiones de documentos electrónicos para fines informativos, así como las fotocopias no autorizadas son consideradas como documentos no controlados	
5		Control y seguimiento del estado de la documentación.	
5.1	Enlace de Calidad	Respalda la documentación del SGC en la computadora destinada para esta función y actualiza las copias de seguridad según el sistema lo requiera.	Respaldo de información
		Los documentos de origen externo, tales como normas ISO / NMX-CC, reglamentación, planes o programas, diarios oficiales, lista de precios de proveedores, serán controlados por el responsable de su manejo, cuidando cuando sea requerido, el grado de confidencialidad y su acceso, su identificación se efectúa directamente en la lista maestra de documentación.	
		Cuando se determina que es requerido algún documento de origen externo o referencia para el desarrollo y operación de los procesos internos.	
5.2	Responsable del Procedimiento	Realiza las gestiones necesarias y sea gestionada, adquiere la documentación externa necesaria.	

5.3		Comunica el nombre del documento al Enlace de calidad, para que este sea registrado en la lista maestra de documentos.	Lista maestra de documentación
5.4	Enlace de Calidad	Designa un código para la identificación del documento externo.	
		En caso de que dos o más procedimientos usen un mismo documento externo, este debe de codificarse para cada uno de los procedimientos de manera separada. La codificación de los Documentos Externos se realizará de la siguiente manera: A – B – PC – RD Donde: A - Codificación proporcionada por la Contraloría General del Estado de Sonora. B.- Tres iniciales principales de la Unidad Administrativa o Unidad Académica. C.- Número consecutivo del procedimiento de la Unidad Administrativa responsable. D.- Número consecutivo del Documento Externo o Referencia del procedimiento. Ejemplo: 54-SGA-P01-R01 Pertenece al primer documento externo o referencia del primer procedimiento de Secretaría General Académica.	
5.5	Responsable del Procedimiento	Recibe el documento externo, actualizando su archivo de documentos originales.	
		En caso que se trate de una actualización.	
5.6		Hace obsoleta la versión anterior del documento y notifica al Enlace de Calidad de su sitio de este cambio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Sesly Guadalupe Alvarez Soberanes/Administrador del S.G.C.	Lic. Ernestina Quintal Berny/Secretaria General de Planeación	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Control de Documentos y Registros**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-RIA-P01/Rev.01**	Fecha de elaboración: 12/09/2014 12:23:22p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lista maestra de documentación	Enlace de calidad	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Documentos y Registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-RIA-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Está actualizada la lista maestra de documentos?			
2	¿Está actualizada la lista maestra de documentos externos?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas y Preventivas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-RIA-P02/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 12/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las acciones necesarias para atender y eliminar las causas de las No conformidades, así como las No conformidades potenciales, con el propósito de brindar seguimiento en la prevención de ocurrencia o recurrencia.

II.- ALCANCE

Lo aplica la Universidad Estatal de Sonora (UES), a través del área de Administración del Sistema de Gestión de Calidad.

III.- DEFINICIONES

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.
Corrección: Acción tomada para eliminar una No conformidad detectada.
Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No conformidad detectada u otra situación indeseable.
Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
PA: Personal asignado.

IV.- REFERENCIAS

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 (ISO 9001:2008).
Guía IWA-2 / NMX-CC-023-INMC-2007, Sistema de Gestión de Calidad para organizaciones educativas
76-REC-P01-F02/REV.16 Manual de calidad.
54-REC-01-P03./REV.04 Auditoría interna.
54-REC-01-P04./REV.04 Servicio o producto No conforme.
Manual de Organización de Rectoría

V.- POLITICAS

1. El personal de la UES debe de detectar y reportar al coordinador del área sobre cualquier situación anormal que complique el servicio al cliente.
2. El funcionamiento de la acción correctiva y preventiva deben de llevarse a cabo con el cumplimiento del llenado de los reportes correspondientes y autorizados que se mencionan en el procedimiento, para tener una evidencia clara y reporte de las mismas.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-RIA-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Definición de las No conformidades	
1.1	Enlace de calidad (EC)	Considera las acciones correctivas o preventivas a partir de los siguientes eventos: • Auditorías internas y externas al SGC. • Reclamos, rechazos y quejas de las Unidades Académicas y clientes de la UES. • Resultados de la revisión al SGC por parte de la Rectoría o dirección de unidad académica de la UES. • Problemas o áreas de oportunidad detectadas por el personal de la UES en el desempeño de los procesos. • Evaluaciones del servicio. • Servicio o producto No conforme. “En caso de los reclamos, rechazos, quejas de las unidades académicas y clientes de la UES, problemas o áreas de oportunidad detectadas por el personal de la UES en el desempeño de los procesos, las evaluaciones del servicio y servicio No conforme, los responsables de registrar la No conformidad serán el personal del área involucrada o la parte afectada por el incumplimiento”. El coordinador de calidad institucional supervisará la correcta aplicación del criterio sobre la detección de una no conformidad.	
2		Detección de las No conformidades	
2.1	Personal que identifica una No conformidad (PINC)	Reporta al Enlace de calidad (medio electrónico o impreso), la No conformidad (incluyendo las potenciales).	Oficio o correo electrónico. Formato de Servicio no conforme

2.2	Enlace de calidad	Reúne todos los comentarios y registros para revisarlos y validarlos. a. "En caso de que los problemas detectados sean de una sencillez que no requieran un análisis para ubicar la causa raíz del problema, el responsable del procedimiento definirá y aplicará una corrección, para lo cual el responsable debe mantener registros de estas". b. "En el caso de que el problema a corregir sea complejo y requiera un análisis para ubicar la causa raíz, se entregará los reportes de acciones correctivas/preventivas (54-REC-P02-F01/REV.03) a los responsables de procedimientos involucrados en la No conformidad". La codificación de las acción correctivas/preventiva ser llevará de la siguiente manera: Origen de la acción (C o P) + Tipo de acción (AI, AE, SN y DP) + el número del mes que se detecto la acción (Del 01 al 12) + el consecutivo mensual de las acciones detectadas (del 01 al … N) 1) La primera letra del tipo de acción, C=Correctiva o P=Preventiva. 2) Las primeras letras de cada palabra del tipo de acción, AE=Auditoría externa, AI=Auditoría Interna, SN=Servicio No conforme; DP=Desempeño del proceso. 3) El número del mes que se detecto al acción, del 01 al 12. 4) El número consecutivo mensual de acciones detectadas. Ejemplo: CAI 03 01.- La primera Acción correctiva de una Auditoría Interna del mes de marzo.	Reporte de acciones correctivas / preventivas
2.3	Personal que identifica una No conformidad (PINC)	Recibe los reportes de acciones correctivas/preventivas, para que brinde respuesta sobre la No conformidad. "Es necesario especificar por medio escrito (electrónico) en los reportes de acciones correctivas/preventivas, la(s) causa(s) raíz del problema, acciones necesarias para atender la No conformidad, y la fecha de implementación. "Se recomienda que en su determinación sea un proceso participativo con todos los involucrados". "En caso de ser necesario se deberá anexar el plan de acción o plan de trabajo para sustentar la atención de la No conformidad". "Cada personal del área o departamento utilizará la técnica conveniente para determinar la causa raíz del problema y las acciones necesarias, siempre que estás aseguren su eliminación, la técnica se especificará en el formato de Reporte de Acción correctiva/preventiva".	Reporte de acciones correctivas / preventivas

2.4	Enlace de calidad (EC)	Revisa y valida la pertinencia de la atención de la No conformidad. “Si la acción correctiva aplicada no cumple con los requisitos de una solución adecuada, regresa al responsable para que realice los cambios necesarios.” “Si la acción correctiva ha sido atendida satisfactoriamente se procede a la programación de su seguimiento.”	Reporte de acciones correctivas / preventivas
3		Implementación de las acciones	
3.1	Personal que identifica una No conformidad (PINC)	Implementa las acciones propuestas en los reportes de correctivas/preventivas (54-REC-P02-F01/REV.03). “Si para la ejecución de las acciones correctivas determinadas se requiere la adquisición de recursos materiales se seguirá con lo dispuesto en el procedimiento denominado adquisiciones “Si para la ejecución de las acciones correctivas determinadas se requiere de la contratación de recursos humanos se seguirá con lo dispuesto en el procedimiento denominado contratación de personal”.	Reporte de acciones correctivas / preventivas
3.2	Enlace de calidad (EC)	Mantiene una comunicación constante con el personal involucrado para la atención efectiva de la No conformidad (incluyendo las potenciales).	Reporte de acciones correctivas / preventivas
4		Seguimiento de las acciones	
4.1	Enlace de calidad (EC)	Asigna personal del SGC para la revisión de las acciones propuestas para la eliminación de la No conformidad (incluyendo las potenciales).	
4.2	Personal asignado (PA)	Revisa la congruencia entre las acciones planificadas y las acciones realizadas, verificando su cumplimiento y la pertinencia en la eliminación de la No conformidad. “La evidencia de la atención será responsabilidad del personal del área o departamento revisado, sin embargo comentará al Enlace de calidad comentarios, observaciones o recomendaciones derivados de la revisión”.	Reporte de acciones correctivas / preventivas
4.3	Enlace de calidad (EC)	Registra los resultados de la revisión en el control de seguimiento de acciones correctivas y preventivas (54-REC-P02-F02/REV.02). En caso de existir incumplimiento en la atención de las acciones planificadas, se genera un servicio o producto No conforme al responsable de proceso con referencia al procedimiento 54-REC-P04./REV.04.	
5		Conclusión de la No conformidad	
5.1	Enlace de calidad (EC)	Asegura que las acciones realizadas eliminaron la causa raíz de la No conformidad, se procede a cerrarla.	Reporte de acciones correctivas / preventivas
5.2		Utiliza la información para atender No conformidades similares, evitar repeticiones de la No conformidad en otras áreas o prevenir su ocurrencia o recurrencia.	

5.3		Utiliza la información como parte de la revisión de la dirección del SGC, incluyendo las No conformidades abiertas (0%-50% de avance), en seguimiento (51%-99%) y cerradas (100% avance).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Sesly Guadalupe Alvarez Soberanes/Administrador del S.G.C.	Lic. Ernestina Quintal Berny/Secretaria General de Planeación	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Acciones Correctivas y Preventivas**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-RIA-P02/Rev.01**	Fecha de elaboración: 12/09/2014 12:23:46p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de acciones correctivas y preventivas	Enlace de calidad	Electrónico y/o Papel	5 Años	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
2	Control de seguimiento de acciones correctivas y preventivas	Enlace de calidad	Electrónico y/o Papel	5 Años	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
3	Servicio no conforme	Enlace de calidad	Electrónico y/o Papel	5 Años	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas y Preventivas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-RIA-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó la reunión para el análisis de las No conformidades por parte de los involucrados de la Unidad Administrativa y dar seguimiento al procedimiento?			
2	¿Se llevó a cabo la reunión con los responsables del área para validar los problemas detectados?			
3	¿Se determinó la magnitud de los problemas detectados y se dio registro en el reporte correspondiente?			
4	¿Se aplicó la acción correctiva acordada para la No conformidad detectada?			
5	¿Se finiquitó la acción correctiva y se dio registro en el reporte?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-RIA-P03/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 12/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la metodología para planear y ejecutar las auditorías internas de calidad, que permitan verificar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Universidad Estatal de Sonora (UES), con respecto a los requerimientos aplicables de la Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.

II.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo la UES, personas, áreas, procesos, procedimientos, actividades y documentos que integran el SGC.

III.- DEFINICIONES

Auditor interno: Persona integrante de la institución o subcontratado que verifica si las actividades relacionadas con el SGC cumplen con los requerimientos especificados y determina su efectividad.

Evidencia objetiva: Es todo hallazgo que puede ser probado como verdadero.

Hallazgo de auditoría: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría, los hallazgos de auditoría pueden indicar tanto conformidad, como no conformidad con los requisitos de la norma ISO/NMX 9001, los criterios de auditoría

así como la normatividad asociada al procedimiento.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Auditoría Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Revisión diagnóstica: Auditoría que tiene la finalidad de revisar el sistema de gestión de calidad, sin necesidad de realizarse el protocolo de auditoría.

Revisión documental: Auditoría que en el que solamente revisa la documentación de los procedimientos, siendo estos: El documento del procedimiento y la matriz de indicadores meta.

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia para la auditoría.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditor Líder: Persona con la competencia para dirigir y llevar a cabo una auditoría.

Equipo auditor: Grupo de auditores que llevan a cabo una auditoría.

No conformidad: Es el incumplimiento a un requisito establecido por la norma, el procedimiento documentado o la legislación que rige la actividad.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre en los objetivos.

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Conformidad: Cumplimiento con los criterios de auditoría (Requisitos, debes, declaraciones, entre otras).

Auditoría Internas Con interacción humana: Revisión que puede ser In Situ y Remota al personal auditado (entrevista, revisión documental con participación del auditado, muestreo, entre otros).

Auditoría Internas Sin interacción humana: Revisión que puede ser in Situ y Remota sin participación presencial del personal auditado (Revisión documental, recorridos, observación, entre otros).

Auditoría Interna Mixta: Considera que en la totalidad de áreas auditadas, una parte sea revisada con interacción humana y sin interacción humana.

IV.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008, requisito 8.2.2 Auditoría interna.

Norma ISO 19011:2002/NMX-CC-SAA-19011-IMNC-2002, Directrices para la auditoría de los SGC y/o ambiental.Guía IWA-2/NMX-CC-023-IMNC-2007, Sistema de Gestión de Calidad para organizaciones educativas.

76-REC-P01-F02/REV.13 Manual de calidad.

Manual de Organización de Rectoría.

V.- POLITICAS

1. En caso que el Rector lo solicite, las auditorías internas con y sin interacción humana se formalizarán por medio de la realización de reunión de apertura y cierre.
2. Para las Auditorías internas Sin interacción humana no será obligatorio levantar hallazgos de auditoría, pero se redacta un informe con las observaciones que se hicieron en las áreas revisadas, mismas que les dará seguimiento en Enlace del SGC para el sitio.
3. La administración del SGC debe de evidenciar toda la información de las auditorías, conforme al llenado de los distintos formatos y reportes elaborados por la misma, como se indica en el procedimiento establecido.
4. La administración del SGC debe de verificar el cumplimiento de las acciones correctivas en el tiempo acordado bajo los lineamientos establecidos en el procedimiento.
5. Cada conclusión del informe de auditoría deberá considerar los riesgos reales y potenciales que tiene el Sistema de Gestión de la Calidad.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-RIA-P03-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Auditorías Internas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Programación de la auditoría	
1.1	Coordinador de calidad institucional	Define y elabora el Programa anual de auditorías (54-REC-P03-F01/REV.00), estructurado y programado de acuerdo a lo siguiente: 1) Resultados de auditorías anteriores. 2) No conformidades registradas en el SGC. 3) Necesidades especificas de revisión por los responsables de procesos y alta dirección.	Programa anual de auditorías
1.2		Entrega al Enlace de Calidad para su revisión y emisión de comentarios por parte del Director de la Unidad Académica; posteriormente es integrado el programa anual de auditorías para su revisión y autorización.	
1.3		Envía al Enlace de calidad el Programa anual de auditorías por vía correo electrónico, con la finalidad de difundir y programar las actividades de los procesos.	
1.4	Auditor líder	Asigna para cada auditoría al Auditor Líder, el cual será responsable de coordinar y dirigir la(s) auditoría(s) internas correspondientes. Al Auditor Líder se le notificará la asignación de la responsabilidad, con anticipación para seleccionar a los miembros del equipo auditor y si es posible los registran previamente en el programa anual de auditorías.	
2		Planeación de la auditoría	
2.1	Auditor líder	Recibe del Coordinador de calidad institucional el alcance, el objetivo de la auditoría, y los integrantes del equipo auditor conforme al programa anual de auditorías, con el propósito de preparar la notificación de auditoría (76-REC-P03-F02/REV.00),	
2.2	Auditor líder	Realiza reunión con el equipo auditor para precisar los puntos a atender en la auditoría pudiendo ser entre otros: • Objetivo y resultados de auditorías anteriores. • La evaluación de los objetivos de auditoría anterior. • Puntos de la norma ISO 9001:2008 a verificar, según el programa anual de auditorías. • Distribución de los procesos por auditor. • Lista de comprobación (76-01REC -P03-F04/REV.00), con base en la Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008. “El Auditor Líder informará de los acuerdos, comentarios o sugerencias derivados de esta reunión al Enlace de calidad”.	
2.3		Brinda seguimiento a los comentarios o sugerencias derivadas de la reunión de auditores, en caso de que existan.	

2.4		Elabora la notificación de auditoría (54-REC-P03-F02/REV.00), donde se indica: • La fecha en que se realizará a cada área la auditoría • El objetivo y el alcance de la auditoría • La agenda de la auditoría, • Apartados de la norma a auditar, según acuerdo establecido en la reunión especificada en la actividad 2.2“En la determinación de los puntos auditar, se cuida que sean de la injerencia del área a auditar.”	Notificación de auditoría
2.5		Prepara los registros de asistencia (54-REC-P03-F03/REV.00).	
3		Planeación de la auditoría	
3.1	Auditor líder	Envía la notificación de auditoría (54-REC-P03-F02/REV.00), al enlace del sitio al ser auditado para que este difunda la información a los Directivos y a las áreas auditar, y asegura la participación de los mismos en el ejercicio.	
4	Equipo auditor	Ejecución de la auditoría	
		En caso de solicitarse Reunión de apertura.	
4.1	Auditor Lider	Realiza el registro de asistencia y da lectura a la notificación de auditoría, confirmando el objetivo y el alcance de la auditoría, la agenda de la auditoría, la norma de referencia y la metodología a seguir para la ejecución de la misma	
		Dependiendo del tipo de auditoría y el método de evaluación.	
4.2		Realiza la revisión conforme a la agenda del Auditor anexo a la notificación de auditoría, recopilando por cada área las evidencias y los hallazgos de auditoría para la evaluación del SGC	
		En caso de solicitarse la Reunión de cierre.	
4.3		Proporciona un breve informe verbal del resultado de la auditoría, y los comentarios generales sobre la ejecución de la auditoría, la entrega del informe no deberá exceder un plazo de diez días hábiles.	
		La reunión de apertura y la reunión de cierre, son opcionales.	
5		Informe de la auditoría.	
5.1	Equipo Auditor	Envía al auditor líder todos aquellos hallazgos del informe de auditoría, documentando los hallazgos.	
5.2	Auditor Lider/Equipo Auditor	Evalúa los objetivos de la auditoría a través de los hallazgos y las observaciones encontradas en la visita a las áreas.	

		La evaluación de los objetivos de auditoría se considera en el apartado de conclusiones del informe de auditoría. También deberá considerarse los riesgos reales y potenciales que tiene el SGC.	
5.3	Auditor Lider	Entrega el Informe de auditoría al enlace del sitio al ser auditado para que este difunda la información a los Directivos y tome las acciones referente a las observaciones y/o hallazgos encontrados por el equipo auditor.	Informe de auditoría
5.4	Enlace de Calidad	Toma como base el Informe de auditoría para tomar cada uno de los hallazgos de auditoría como acciones correctivas/preventivas según sea la naturaleza del mismo.	Formato de acciones correctiva/preventiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Sesly Guadalupe Alvarez Soberanes/Administrador del S.G.C.	Lic. Ernestina Quintal Berny/ Secretaria General de Planeación	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Auditorías Internas**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-RIA-P03/Rev.01**	Fecha de elaboración: 12/09/2014 12:23:57p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa anual de auditorías	Enlace de calidad	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
2	Notificación de auditorías	Enlace de calidad	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
3	informe de Auditoria	Auditor lider	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
4	Formato de acciones correctivas/preventivas	Enlace de calidad	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-RIA-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró el programa anual de auditorías?			
2	¿Se llevó a cabo la selección y preparación del equipo auditor?			
3	¿Se notificó del programa de trabajo para llevar a cabo las auditorías en las áreas asignadas?			
4	¿Se elaboró el reporte de auditoría?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio o Producto No Conforme

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-RIA-P04/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 23/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos generales a considerar durante la detección, tratamiento, disposición y toma de acciones para corregir y prevenir la entrega de algún servicio o producto No conforme, lo anterior con el fin de asegurar que los servicios educativos generados por el Universidad Estatal de Sonora (UES), que no sea conforme con los requisitos establecidos, se identifican y controlan.

II.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los servicios educativos y productos académicos No conformes que se deriven de las actividades de la Rectoría y en las Unidades Académicas, establece las actividades de identificación y control relacionadas con el tratamiento del servicio o producto No conforme.

III.- DEFINICIONES

Servicio o producto No conforme: Aquel servicio o producto que no cumple con las especificaciones deseadas, el cual es detectado en las etapas previas y posteriores a la entrega del servicio.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Corrección: Acción tomada para eliminar una No conformidad detectada.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Unidades administrativas en Rectoría: Se refiere al Rector y Secretarios Generales.

Unidades administrativas en Dirección de Unidad: Se refiere al Director de Unidad, Secretario Académico y Secretario administrativo.

IV.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008. Requisito 8.3 Control del producto No conforme.

Guía IWA-2/NMX-CC-023-IMNC-2007, SGC para organizaciones educativas.

54-REC-P01-F02/REV.13, Manual de calidad.

54-REC-P02/REV.04 Acciones correctivas y preventivas.

Manual de Organización de Rectoría.

V.- POLITICAS

1. El personal de la UES debe de detectar e informar al Administrador del SGC sobre las No conformidades correspondiente a su área en su caso, conforme a los lineamientos del procedimiento correspondiente.
2. El responsable de proporcionar el servicio o producto determine que el servicio o producto no podrá cumplir con los requerimientos establecidos por la institución, es importante notificar verbalmente o por escrito a los usuarios antes de comprometerse a realizar el servicio.
3. Si es necesario liberar un servicio o producto No conforme, será necesario contar con una autorización,liberación o aceptación bajo el consentimiento de Rector, Secretarios Generales o Director de la Unidad Académica, según sea el caso; asimismo se requerirá que se tomen las medidas necesarias para que sea corregida la falla y no se siga brindando un servicio o producto fuera de especificaciones.
4. El Coordinador de calidad institucional debera supervisar la aplicación del criterio para anteponer un servicio no conforme.
5. Cada personal del área o departamento utilizará la técnica conveniente para determinar la causa raíz del problema y las acciones necesarias, siempre que estás aseguren su eliminación.
6. Los productos fuera de especificación es importante identificarlos y resguardarlos para evitar su uso.

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

VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	**Nombre**
54-RIA-P04-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Servicio o Producto No Conforme

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Definición del servicio o producto No conforme	
1.1	Rector, Secretarios Generales, Director de Unidad, Secretarios de Unidad, Coordinador y Jefes de Sección.	Asegura que el producto o servicio que no sea conforme con los requisitos establecidos por sus estudiantes y usuarios, se identifique y controle para prevenir su otorgamiento no intencional..	
		Cuando se presente un servicio o producto No conforme.	
1.2	todo el personal de la institución	Expone ante el Enlace de calidad quien debe recibir toda la información que lo sustente en los siguientes medios: verbal; electrónica; impresa.	
		Un Servicio o producto No conforme puede ser por cuatro formas: 1. Algún usuario al que se le brindó un mal servicio. 2. Seguimiento del desempeño del SGC. 3. Recabando la información directa que presente el responsable del proceso. 4. Una queja de un cliente sobre los servicios brindados.	
		En juntas de trabajo se llevan a cabo actividades para prevenir la ocurrencia de servicios o productos No conformes.	
1.3	Rector, Secretarios Generales, Director de Unidad, Secretarios de Unidad, Coordinador y Jefes de Sección.	Revisa sus procedimientos o planes de calidad para los servicios educativos y productos académicos generados antes de que sean otorgados.	
		La UES evalúa el desempeño del servicio otorgado por medio de la encuesta de satisfacción, entrevistas y reuniones de trabajo que programa y diseña cada responsable de procedimiento. Los resultados de dichas reuniones, encuestas y entrevistas, son respaldadas por Unidad Administrativa.	
2		Detección del servicio o producto no conforme.	
2.1	Personal afectado	Notifica al Enlace de calidad del SGC sobre la percepción de un servicio o producto No conforme, entregando toda la evidencia que demuestre el incumplimiento.	Documentación requerida
		Su fundamentación dependerá de la informacion proporcionada sobre el posible incumplimiento, recomendando señalar los siguientesdocumentos. ? Sección del procedimiento o plan de calidad documentado. ? Evaluaciones, indicadores o mediciones que fueron afectadas. ? Especificaciones incumplidas del producto o servicios. ? Registros, documentos e informacion adicional.	

2.2	Enlace de calidad	Analiza toda la información proporcionada para su revisión y validación, y en un periodo no mayor a tres dias habiles, se notifica al peronal afectado la situacion del servicio o producto No conforme.	Documentación requerida
		En caso de que el resutado de la revisión demuestre que no es un servicio o producto No contorme, se explica la razón y en caso de requerir mayor informacion se remite al punto 2.1 de este procedimiento. En caso contrario se notifica al responsable de proceso o a la unidad administrativa de la existencia de un servicio o producto No conforme, por medio de oficio, anexando el reporte de acciones correctivas/preventivas, para su atención con respecto al procedimiento de acciones correctivas y preventivas.	
2.3	Enlace de Calidad	Notifica al personal afectado (por el mismo medio que recibio la notificación) que la unidad adminsitrativaresponsable esta enterada de la detección del servicio o producto No conforme, anexando el número de oficio y elnúmero de No conformidad asignada.	
3		Atención del servicio o producto no conforme	
3.1	Rector, Secretarios Generales, Director de Unidad, Secretarios de Unidad, Coordinador y Jefes de Sección.	Recibe los reportes de acciones correctivas/preventivas, para que en cinco días hábiles brinde respuesta sobre el tratamiento que le dará a dicha No conformidad, en caso de que sean más de tres No conformidades las que reciba el área, el plazo se amplía a siete días.	Reportes de acciones correctivas/preventivas.
		Si el área responsable de la No conformidad no brinda una respuesta al SGC durante los cinco o siete días posteriores a la notificación de la No conformidad detectada, se levantará una No conformidad a las unidades administrativas. Rector o Director de UnidadAcadémica, por no brindarle un seguimiento y no atender la norma ISO 9001:2008 / NMX-CC-9001-IMNC-2008 Requisito 5.1. Compromiso de la Dirección. Especifica por medio escrito (electrónico) en los reportes de correctivas/preventivas, la(s) causa(s) raíz del problema, acciones necesarias para atender la No conformidad, y la fecha de implementación. Se recomienda que en su determinación sea a través de un proceso participativo con todos los involucrados.	
3.2	Enlace de Calidad	Revisa y valida la pertinencia de la atención de la No conformidad.	

		Si la acción correctiva aplicada no cumple con los requisitos de una solución adecuada, regresa al responsable para que realice los cambios necesarios. Si la acción correctiva ha sido atendida satisfactoriamente se procede a la programación de su seguimiento, describiendo las acciones que se realizarán para atender el servicio o producto No conforme.	
4		Implementación de acciones .	
4.1	Rector, Secretarios Generales, Director de Unidad, Secretarios de Unidad, Coordinador y Jefes de Sección.	Implementa con relación al procedimiento de acciones correctivas y preventivas.	Reportes de acciones correctivas / preventivas
5		Seguimiento de acciones.	
5.1	Enlace de Calidad	Brinda seguimiento con relación al procedimiento de acciones correctivas y preventivas.	
6		Conclusiones del servicio No conforme.	
6.1		Concluye considerando lo señalado en el procedimiento de acciones correctivas y preventivas.	
6.2		Somete el servicio corregido a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos previamente establecidos en los procedimientos correspondientes.	Verificación de la ejecución del procedimiento
6.3	Rector, Secretarios Generales, Director de Unidad, Secretarios de Unidad, Coordinador y Jefes de Sección. Enlace de calidad	Mantiene como registros de estas actividades el reporte denominado acciones correctiva/preventiva o cualquier otro registro cuando se presentan las siguientes situaciones: - Autorizar su liberación o aceptación bajo concesión por las Unidades Académicas, usuarios o autoridades. - En caso necesario aplicar acciones para impedir la liberación del servicio.	Reportes de acciones correctivas / preventivas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Sesly Guadalupe Alvarez Soberanes/Administrador del S.G.C.	Lic. Ernestina Quintal Berny/Secretaria General de Planeación	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Servicio o Producto No Conforme**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-RIA-P04/Rev.01**	Fecha de elaboración: 23/09/2014 11:17:07a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reportes de acciones correctivas y preventivas	Enlace de calidad	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
2	Encuesta de satisfacción	Enlace de calidad	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
3	Minutas de reuniones de trabajo	Enlace de calidad	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
4	Reportes de entrevistas	Enlace de calidad	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
5	Servicio no conforme	Enlace de calidad	Electrónico y/o Papel	5 Años	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio o Producto No Conforme	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-RIA-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la No conformidad del servicio o producto por parte de los inconformes?			
2	¿Se llevó a cabo el registro de No conformidades en el reporte correspondiente?			
3	¿Se le dio seguimiento a la No conformidad?			
4	¿Se le dio contestación a la No conformidad?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de casos de Rectoría

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-RIA-P05/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 12/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender internamente los casos en tiempo y forma que se reciben en la Rectoría.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los casos recibidos en la Rectoría.

III.- DEFINICIONES

En el procedimiento podemos encontrar palabras como:

REC: Rectoría.

CASO: Aplica a todo documento impreso o electrónico que se recibe en la Dirección de Programas Especiales.

CASO ASIGNADO: Cuando el Director de Programas Especiales, asigna el caso a una persona para que le dé trámite.

DICTAMEN: Respuesta que se escribe en el formato control de casos (FPE 02) por parte de la persona que fue asignada para tramitar el caso.

PREDICTAMEN: Se realizará cuando el caso no se cierre en el tiempo establecido, se hará un pre-dictamen para establecer la fecha en que se cerrará.

AMPLIACION DE FECHA: Cuando el caso no pueda ser cerrado en el tiempo establecido por la naturaleza del mismo, el Director de Programas Especiales, autorizará una fecha de ampliación para el trámite y cierre del caso.

FORMATO CONTROL DE CASOS FPE 02: Formato de control de casos, se asigna a cada caso para llevar su control de trámite.

ARCHIVO ELECTRONICO CONTROL DE CASOS: Es el archivo de control de casos donde se capturan los casos de la Dirección de Programas Especiales.

FORMATO DE ASIGNACIÓN DE CASOS FPE 03: Es el formato donde firman de recibido la persona que se le asignó un caso.

IV.- REFERENCIAS

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008

Normatividad Institucional aplicable.

Manual de Organización de Rectoría.

V.- POLITICAS

- Una vez asignado el caso se deberá atender en el tiempo establecido por el Rector.
- Este procedimiento lo deberá seguir cualquier persona de la Rectoría a quien se le asigne la atención de un caso o asunto en particular.
- Si algún integrante de la Rectoría recibe de parte de una instancia ajena a la nuestra, un documento impreso o electrónico, lo debe de turnar a la Secretaria para su registro y trámite conforme al procedimiento.
- La Rectoría podrá ampliar los casos cuando éstos por alguna razón no puedan ser concluidos en el tiempo requerido, firmando la ampliación al responsable del caso e informándole a la secretaria de la nueva fecha de vencimiento.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-RIA-P05-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento de Control de Casos de Rectoría

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Recepción de los Casos.	
1.1	Secretaria de Rector	Recibe y captura en el archivo electrónico de control de casos, asigna número de control al caso. Integra el formato FPE 02 y lo turna a Rector.	Captura en el archivo electrónico de control de casos.
1.2	Rector	Revisa el caso, lo asigna y asienta instrucciones, turnándolo a la secretaria.	Formato control de casos FPE02
1.3	Secretaria del Rector	Registra el responsable del caso y la fecha de asignación en el archivo electrónico de control de casos y lo entrega al personal asignado, para su trámite.	
1.4	Responsable del caso de la REC	Acuerda con el Rector, las acciones y líneas para la atención del caso. Conforme al proceso correspondiente según la naturaleza del caso.	
		La atención del caso no se da mediante este Procedimiento.	
		En los casos que no se puedan cerrar por la naturaleza del caso en el tiempo establecido.	
1.5		Solicitará al Rector que asigne una ampliación como fecha límite.	
1.6	Responsable del caso de la REC	Informará a la Secretaria de la fecha de ampliación.	
1.7	Secretaria de Rectoría	Registra en el archivo electrónico de control de casos la nueva fecha de ampliación para el caso.	
	Rector	Una vez atendido el caso, conforme al punto 1.5 anterior.	
1.8	Responsable del caso de la Rectoría	Entrega el dictamen a la Secretaria para que lo capture y lo pase con el Rector para el cierre.	
1.9	Secretaria del Rector	Captura el dictamen del caso y lo entrega Al Rector.	
1.10	Rector	Revisa el caso y lo cierra.	
1.11	Secretaria del Rector	Archiva el caso.	Archivo electrónico control de casos.
2		Seguimiento a los casos.	
2.1		Revisa el archivo electrónico control de casos y genera un reporte de casos que no han sido cerrados en el tiempo establecido.	Formato control de casos FPE02
2.2		Turna el reporte al y éste dará seguimiento directamente con los responsables de los casos que no están dictaminados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Eunice America Bojorquez García/Secretaría de Rectoría	Ing. Rubén Irazoqui Galaviz/Secretario Técnico	Lic. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Control de casos de Rectoría**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-RIA-P05/Rev.00**	Fecha de elaboración: 12/09/2014 12:24:15p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato Control de Casos FPE 02	Secretaria de Rectoría	Papel	1 Año	Rectoría	Archivo de concentración
2	Oficios	Secretaria de Rectoría	Papel	1 Año	Rectoría	Archivo de concentración
3	Archivo electrónico de control de casos	Secretaria de Rectoría	Papel	1 Año	Rectoría	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de casos de Rectoría	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-RIA-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron los documentos y se les asignó caso para su trámite?			
2	¿Se capturó cada caso en el sistema automatizado de Rectoría?			
3	¿Se asignaron los casos?			
4	¿Se capturo su dictamen?			

UES

Universidad Estatal de Sonora

Valor, Inteligencia y Determinación

Manual de Procedimientos

Secretaría Técnica

septiembre 2014

Un Nuevo Sonora

Manual de Procedimientos

Secretaría Técnica

Elaboró	Presentó	Validó
Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dependencia o Entidad	María Guadalupe Ruiz Durazo Secretaria 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 Sonoraa, según oficio S-2127-2014 de fecha 30/09/2014".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

El concepto de organización ha cambiado radicalmente en los últimos años, más en este periodo de gobierno en el cual la pasividad de las organizaciones es considerada disfuncional de acuerdo a la concepción innovadora de la gestión pública. Es por esto que la organización debe de ir en forma paralela a los cambios de su entorno, transformar las actuales estructuras rígidas en organizaciones flexibles capaces de adaptarse rápidamente al cambio y a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, mediante una nueva división del trabajo basada en servicios y procesos, nueva misión del actual gobierno.

La Universidad Estatal de Sonora, atendiendo el contenido del eje rector de un gobierno eficiente y honesto, y consciente de su papel de formador de profesionales, y de la importancia de consolidar su organización académica y administrativa, ha emprendido la tarea de adecuar y dar mayor congruencia tanto a su estructura interna como su desarrollo funcional.

Con el presente Manual de Procedimientos, documento que se dispondrá en todas las áreas de la Rectoría, guiará la planeación y reorganización académica y administrativa facilitando la evaluación organizacional de la Universidad, propiciando la comunicación clara y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Este Manual de Procedimientos forma parte de la integración de los distintos procedimientos certificados llevados a cabo en la Rectoría. Para esto se tomó en cuenta la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (2010), publicada por la Secretaría de la Contraloría General del Estado. En lo sucesivo, formara parte de un proceso de revisión, actualización y renovación constante, paralelo al que las Instituciones de Educación Superior en los tiempos actuales no se pueden sustraer.

Finalmente, este documento es producto del esfuerzo colectivo del personal a cargo del proyecto de desarrollo de manuales administrativos de la Secretaría General de Planeación y de personal responsable de la función académica y administrativa de la Rectoría.

Objetivo del Manual

Proporcionar un documento básico como herramienta de trabajo para sistematizar las actividades de los diferentes procesos a cargo de diversas unidades administrativas de la Rectoría y contribuir en el apoyo al cumplimiento de los fines sustantivos de la Institución; coordinando la información eficiente e integral de la operación funcional y organizacional, permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos.

RED DE PROCESOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría Técnica

Fecha de Elaboración	Hojas
19/08/2014	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
54-STE-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	A	3	01	Vinculación	Operativo	Coordinador de Vinculación	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	01	Publicación de Información en la Página web	Reportes mensuales de actividades en página web.	Tiempo de respuesta para la corrección. Tiempo de publicación de la información recibida.	Internos: Personal de las unidades académicas y Rectoría. Externos: Comunidad en general.

Catálogo de Macroprocesos	
1	Administración del Sistema Académico
2	Sistema de Planeación
3	Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo Academico
B	Desarrollo Administración
C	Gestión de Planeación

Elaboró	Revisó	Validó
Mtro. Luis Diego Castellanos Castillo/Jefe de Sección de Organización Administrativa	Ing. Rubén Irazoqui Galaviz/Secretario Técnico	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de Información en la Página web

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-STE-P01/Rev.02 **FECHA DE EMISIÓN:** 19/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos de operación y publicación de noticias para la página web de la Universidad Estatal de Sonora, con el fin de controlar y actualizar de manera constante y óptima
el apartado de noticias inherentes a la institución.

II.- ALCANCE

Rectoría y Unidades Académicas.

III.- DEFINICIONES

Contenido.- Información que será publicada en las secciones interiores de la página web.
Noticia.- Información que será publicada en la sección de noticias de la página web.
Aviso.- Información que será publicada en la sección de avisos y será visualizada en todo el sitio.
Evento.- Información que será publicada en la sección calendarios.
Banner.- Formato publicitario que deberá ser publicado en la sección de banners.
Pdf.- Formato de documento portátil.
Doc.- Formato electrónico de archivo de texto.
Docx.- Formato electrónico de archivo de texto comprimido.
Txt.- Formato electrónico de texto plano.
Mb.- Unidad de medida de cantidad de datos informáticos.
Pixel.- Unidad homogénea en color que forma parte de una imagen digital.
Jpeg.- Formato electrónico de imagen comprimida.
Png.- Formato electrónico de gráficos de red portátiles.
E.- Enlaces.
PUA.- Personal de las unidades académicas.
R.- Rectoría.
SGP.- Secretaría General de Planeación.

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley Orgánica Número 165.
- Código de Ética.
- Oficios- Circulares del Ejecutivo del Estado sobre difusión, comunicación e imagen institucional.

Norma ISO 9001-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad.

V.- POLITICAS

El personal de las unidades académicas y de Rectoría deberá cumplir con los requerimientos de formato y contenido establecidos en el presente procedimiento.

Todo contenido que se deseé publicar, dentro del espacio virtual de la web se sujetará a los estándares de diseño y forma de la página electrónica de la UES.

La información que envíen como noticia, pasará por un filtro en el área de comunicación social antes de ser publicada.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	**Nombre**
54-STE-P01-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento de Publicación de Información en la Página web.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Enviar una solicitud de publicación de información	
1.1	Enlaces (E) Personal de las unidades académicas (PUA) y Rectoría (R)	Envía vía correo electrónico a la dirección electrónica comunicacion@ues.mx del área de Comunicación Social, la información que requiera publicar con las siguientes características: Texto en formato Word e imagen en formato .JPG, de preferencia en posición horizontal.	Correo electrónico Información adjunta
1.2	Responsable de Comunicación Social (RCS)	Recibe y verifica la información de acuerdo a los criterios señalados en este documento en cuanto a formato, envío y contenido.	
		"En caso de existir aprobación en la verificación y no se requiera alguna modificación especial en el diseño o forma, la información"	
1.3		Se envía al correo contacto@ues.mx para su publicación en el sitio web por el encargado de publicarlo.	
1.4	Encargado de Publicación (EP)	Publica según las condiciones solicitadas en un término no mayor a 48 horas en días hábiles.	
		"En caso de no existir aprobación"	
1.5	Responsable de Comunicación Social (RCS)	Contacta por correo electrónico a la persona responsable de la información, para que realice las correcciones pertinentes indicadas en la lista de verificación de incumplimientos.	
1.6	Enlaces (E) Personal de las unidades académicas (PUA) y Rectoría (R)	Envía la información corregida al correo electrónico comunicacion@ues.mx, esperando recibir confirmación de recepción por la persona designada para dicha tarea.	
2		Verificación de los requerimientos de formato	
2.1	Responsable de Comunicación Social (RCS)	Revisa los siguientes requerimientos de formato	
		"El texto a publicar deberá estar en formato .doc o .docx. "En caso de contar con imágenes relacionadas al tema y si la información que se desea publicar lo requiere, deberá anexar fotografías digitales que tengan una resolución mínima de 1000 x 800 pixeles, no escaneadas y en calidad óptima de luz y contraste, las cuales deberán ser enviadas en formato de archivos .JPG.	

3		Verificación de los requerimientos de contenido	
3.1		Revisa los siguientes requerimientos de contenido.	
		“Deberá contener la siguiente información: Título o encabezado Sumario, enunciado corto que abunde en la información contenida. Cuerpo de la nota, en breves párrafos redactar la información a publicar, la cual debe estar priorizada de lo más relevante a lo de menor trascendencia con buena ortografía.	
		“No publicará información que contenga algún tipo de proselitismo político, contenido religioso, sindical o personal”.	
		“Se prohíbe estrictamente las publicaciones de contenidos de intolerancia, violencia, racismo o inequidad de género”.	
		“No creará ningún enlace o vínculo a páginas externas que contengan material que no concuerden con la normatividad, código de ética y regulaciones que conciernan a la UES. En caso de ser requerido un enlace a páginas externas, el área o encargado de la solicitud de estos vínculos, será completamente responsable de su contenido, modificación, formato y diseño”.	
		“No permite los espacios de comercialización, a menos que cuenten con la aprobación de Rectoría”.	
4		Revisión y Actualización	
		“Una vez publicada la información y en caso de no haber alguna corrección o aclaración”	
4.1	Encargado de Publicación	Mantendrá activa y conforme se publique nueva información de noticias se irá relegando.	
		“En caso de existir algún error en la información publicada”	
4.2	Personal de las Unidades Académicas (PUA) Rector (R)	Corrige y envía la información nueva al correo electrónico comunicacion@ues.mx.	
		“La actualización de los contenidos en las secciones de la página que se requieran, es responsabilidad de cada área o persona encargada”.	

4.3		Deberá informar anualmente en el transcurso de inicio de ciclo escolar vía correo electrónico si la información permanece o requiere de cambios, en caso de no hacerlo se notificará vía correo electrónico si dicha información deberá ser removida.	
		En el área de noticias, en caso de no haber una actualización de datos, dos semanas después de publicar la última nota informativa”	
4.4	Encargado de Publicación (EP)	Removerá la información de la página principal.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Norberto Corral Ruedas/Responsable de Comunicación Social	Ing. Rubén Irazoqui Galaviz/Secretario Técnico	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Publicación de Información en la Página web**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-STE-P01/Rev.02**	Fecha de elaboración: 19/09/2014 10:45:10a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico	Responsable de Comunicación Social	Electrónico	5 Años	Secretaría Técnica	Archivo de concentración
2	Sistema de publicación web	Responsable de Comunicación Social	Electrónico	5 Años	Secretaría Técnica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de Información en la Página web	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-STE-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió por parte de los enlaces de comunicación de las unidades, la solicitud de publicación de la información?			
2	¿Se verificó que la información recibida cuente con los requisitos establecidos por la Secretaría Técnica?			
3	¿Se verificó que la información recibida por otro empleado de la unidad contaba con copia para el Director de la Unidad?			
4	¿Se notificó la publicación de la información?			
5	¿Se publicaron las notas en un término no mayor a 2 días en días hábiles bajo las condiciones establecidas en el procedimiento?			

UES

Universidad Estatal de Sonora

Valor, Inteligencia y Determinación

Manual de Procedimientos

Coordinación Jurídica

septiembre 2014

Un Nuevo Sonora

Manual de Procedimientos

Coordinación Jurídica

Elaboró	Presentó	Validó
Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dependencia o Entidad	María Guadalupe Ruiz Durazo Secretaria 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 Sonoraa, según oficio S-2127-2014 de fecha 30/09/2014".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

El concepto de organización ha cambiado radicalmente en los últimos años, más en este periodo de gobierno en el cual la pasividad de las organizaciones es considerada disfuncional de acuerdo a la concepción innovadora de la gestión pública. Es por esto que la organización debe de ir en forma paralela a los cambios de su entorno, transformar las actuales estructuras rígidas en organizaciones flexibles capaces de adaptarse rápidamente al cambio y a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, mediante una nueva división del trabajo basada en servicios y procesos, nueva misión del actual gobierno.

La Universidad Estatal de Sonora,y en particular la Coordinación Jurídica, atendiendo el contenido del eje rector de un gobierno eficiente y honesto, y consciente de su papel de formador de profesionales, y de la importancia de consolidar su organización académica y administrativa, ha emprendido la tarea de adecuar y dar mayor congruencia tanto a su estructura interna como su desarrollo funcional.

Con el presente Manual de Procedimientos, documento que se dispondrá en todas las áreas de la Rectoría, guiará la planeación y reorganización académica y administrativa facilitando la evaluación organizacional de la Universidad, propiciando la comunicación clara y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Este Manual de Procedimientos forma parte de la integración de los distintos procedimientos certificados llevados a cabo en la Rectoría. Para esto se tomó en cuenta la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (2013), publicada por la Secretaría de la Contraloría General del Estado. En lo sucesivo, formara parte de un proceso de revisión, actualización y renovación constante, paralelo al que las Instituciones de Educación Superior en los tiempos actuales no se pueden sustraer.

Finalmente, este documento es producto del esfuerzo colectivo del personal a cargo del proyecto de desarrollo de manuales administrativos de la Secretaría General de Planeación y de personal responsable de la función académica, administrativa y jurídica de la Rectoría.

Objetivo del Manual

Proporcionar un documento básico como herramienta de trabajo para sistematizar las actividades de los diferentes procesos a cargo de diversas unidades administrativas de la Rectoría y contribuir en el apoyo al cumplimiento de los fines sustantivos de la Institución; coordinando la información eficiente e integral de la operación funcional y organizacional, permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos.

RED DE PROCESOS

Universidad Estatal de Sonora

Coordinación Jurídica

Fecha de Elaboración	Hojas
19/08/2014	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
54-COJ-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	C	3	01	Jurídico	Operativo	Coordinador Jurídico	Actos celebrados por la UES con apego a la legalidad.	Número de actos celebrados/Número de actos celebrados apegados a la legalidad.	01	Convocatorías y Contratos para Licitaciones Públicas	Convocatorías y contratos para licitaciones públicas con apego a la legalidad.	Número de convocatorias y contratos para licitaciones públicas / Número de convocatorías y contratos apegados a la legalidad.	Unidades académicas y Rectoría

Catálogo de Macroprocesos	
1	Administración del Sistema Académico
2	Sistema de Planeación
3	Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo Academico
B	Desarrollo Administración
C	Gestión de Planeación

Elaboró	Revisó	Validó
Mtro. Luis Diego Castellanos Castillo/Jefe de Sección de Organización Administrativa	Lic. Ana Silvia Valenzuela Ruíz/Coordinador Jurídico	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatorías y Contratos para Licitaciones Públicas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-COJ-P01/Rev.02 **FECHA DE EMISIÓN:** 18/08/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar que las convocatorías y contratos para las licitaciones públicas, se elaboren con estricto apego a la normatividad vigente, para la adquisición de los bienes y prestaciones de servicios.

II.- ALCANCE

Rectoría y Unidades Académicas

III.- DEFINICIONES

Bienes Muebles: Es el mobiliario, consumibles y equipo por medio del cual operas las áreas académicas y administrativas de la UES, mismos que forman parte de su patrimonio.

Licitante y/o proveedor: Las personas físicas o morales que hayan adquirido las bases para participar en licitaciones.

Compranet: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales con dirección en Internet www.compranet.gob.mx

SFP: Secretaría de la Función Pública

Contraloría: La Secretaría de la Contraloría General

Área solicitante: Son los diferentes departamentos académicos y administrativos que conforman a la institución los cuales externan sus necesidades.

IV.- REFERENCIAS

Manual de calidad

Norma ISO-9001:2000 / NMX-CC-9001-IMNC-2000

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal

Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora.

Reglamento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios y Obras de laUES.

Tabla de montos máximos y mínimos federales y estatales para determinar el procedimiento de contratación para cada ejercicio fiscal.

V.- POLITICAS

Seguir con estricto apego la guía de las actividades descritas del procedimiento.

Revisar con sumo detalle que se cumplan los requisitos de la convocatoria.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-COJ-P01-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento de Convocatorías y Contratos para Licitaciones Públicas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Elaboración de la convocatoria	
		“En base a la documentación recibida (requisición y compromiso presupuestal de la Coordinación de Finanzas)”	
		“Se mandan bases para la venta de acuerdo a los días establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Federal o Estatal según sea el caso, los cuales se establecerán en la convocatoria y en las mismas bases”.	
1.1	Coordinador Jurídico	Elabora convocatoria y las bases de la licitación correspondiente, mismas que se publicarán en el D.O.F y en el sistema compranet.	Convocatoria para licitaciones
1.2		Elabora oficios de invitación a funcionarios (contraloría Interna, Secretaría de Hacienda, secretaría de Educación y Cultura y área solicitante) para participar en los actos de aclaración a las bases, recepción, apertura de proposiciones y fallo.	Oficios de invitación/Acta de aclaraciones
2		Recibimiento de la documentación.	
		“En la presentación y apertura de proposiciones”	
2.1		Recibe la documentación por medios electrónicos de compranet o bien por sobre cerrado por la empresa participante el cual debe contenerse documental legal y administrativa, propuesta técnica del licitante y propuesta económica del mismo, lo anterior en base a lo solicitado en las bases concursales.	Documentación Electrónica/Sobre cerrado de las propuestas
2.2	Áreas solicitantes	Revisa frente al proveedor en forma cuantitativa en conjunto con los funcionarios representantes de la convocante, representantes de las secretarías de Contraloría, Hacienda y Educación y licitantes participantes.	Formato de recepción de documentos
		"Si no cumple con todos los requisitos"	
2.3		Desecha la respuesta	
		"Si cumple con todos los requisitos"	
2.4		Acepta para la revisión a detalle y continúa el proceso de licitación	
		“La documentación original de las propuestas técnicas de los licitantes participantes es entregada a las áreas solicitantes para su evaluación correspondiente”.	
2.5		Reciben propuestas técnicas originales las áreas solicitantes y proceden a evaluarlas y a elaborar dictamen técnico, indicando los proveedores que cumplen con los requisitos solicitados y los que no cumplen se les indican las causas justificadas y motivadas.	Dictamen técnico
2.6	Coordinador Jurídico	Envía al departamento de licitaciones y contratos firmado y rubricado por los responsables de las áreas solicitantes.	

2.7		Recibe documentación validada e integra al expediente.	
		“Con la información anterior”	
2.8		Elabora cuadros comparativos de los montos indicados en sus ofertas económicas en las partidas de los proveedores que cumplen técnicamente, para la elaboración del dictamen que fundamenta el fallo.	Cuadro comparativo/ Acta de Fallo
		“Conforme a las fechas programadas en las bases de licitación”.	
2.9		Realiza junta pública para dar a conocer el fallo, donde se da lectura al acta de dictamen que fundamenta el fallo y se procede a elaborar acta circunstanciada de los hechos en el acto de fallo, entregándosele copia a cada uno de los participantes y funcionarios que estuvieron presentes en el evento.	Acta de junta de aclaraciones
3		Publicación de actas	
3.1		Publica actas de los hechos en el sistema compranet y en los estrados de la unidad convocante para efectos de notificación personal para aquellos proveedores participantes que no se presentaron a la lectura del mismo.	
3.2		Elabora contrato para cada proveedor adjudicado y se envía a firma de los funcionarios correspondientes, así como al proveedor para su firma en todas sus hojas.	Contrato
3.3		Entrega copia del contrato al proveedor adjudicado para realizar el trámite correspondiente ante su afianzadora para la expedición y consecuente presentación al departamento de licitaciones y contratos de la fianza de cumplimiento del contrato respectivo por el 10% del monto total adjudicado sin considerar el impuesto l valor agregado (IVA)	
		El proveedor recibe copia del contrato y tramita su fianza de cumplimiento de contrato y entrega a la Coordinación Jurídica la fianza de cumplimiento de contrato.	
3.4		Recibe fianza de cumplimiento y se revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las bases y contrato.	Fianza de cumplimiento
		“Que coincida el número de contrato, el 10% del monto total adjudicado sin considerar el Impuesto al Valor Agregado I.V.A. y que este dirigida a la Universidad Estatal de Sonora”.	
		“Si cumple con los requisitos solicitados”	
3.5		Entrega el contrato y se entrega el original del mismo al proveedor y se envía copias a las áreas correspondientes.	
		"El proveedor recibe contrato original y procede a entregar los bienes indicados en el contrato, por partida en el almacén indicado en el mismo y en las bases de licitación".	
4		Registro de almacén	

		“Al momento de entregar los bienes adjudicados en el almacén, este le entregará un formato denominado entrada de almacén, el cual deberá estar firmado y sellado por el mismo indicando la fecha en la que entregó los bienes”.	
		"El proveedor recibe documentación del almacén donde entregó y remite a la Coordinación Jurídica (entrada de almacén, contrato y factura todo en original).	
4.1		Recibe documentación y verifica que la entrega de los bienes adjudicados se realice conforme a lo especificado en el contrato. (Que esté dentro del tiempo estipulado en las bases para la entrega de los bienes y que cumpla con la calidad ofertada por el mismo proveedor en su oferta técnica).	Entrada de almacén, contrato y factura
		“Si cumple con lo anterior”	
4.2		Recibe documentación (factura, contrato y se agrega requisición) y se entrega expediente a la Secretaría General Administrativa para que se realice la solicitud de trámite de pago ante la coordinación de finanzas.	Factura/Contrato /Requisición.
		“Si no cumple”	
4.3		Procede a elaborar oficio de sanción dirigido a la coordinación de finanzas para su retención en el momento de efectuar el pago correspondiente y memorando dirigido al proveedor correspondiente el cual será de acuerdo a los días de atraso en la entrega de los bienes.	Oficio de sanción
4.4		Integra el oficio mencionado a la factura, contrato requisición y se entrega a la Secretaría General Administrativa para que se realice la solicitud de trámite de pago ante la coordinación de finanzas	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Ana Silvia Valenzuela Ruíz/Coordinador Jurídico	Ing. Rubén Irazoqui Galaviz/Secretario Técnico	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Coordinación Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Convocatorías y Contratos para Licitaciones Públicas**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-COJ-P01/Rev.02**	Fecha de elaboración: 18/08/2014 11:16:11a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Invitación	Coordinador Jurídico	Papel	1 Año	Coordinación jurídica	Archivo de concentración
2	Requisición	Coordinador Jurídico	Papel	1 Año	Coordinación jurídica	Archivo de concentración
3	Formato de Recepción de Documentos	Coordinador Jurídico	Papel	1 Año	Coordinación jurídica	Archivo de concentración
4	Propuesta Técnica	Coordinador Jurídico	Papel	1 Año	Coordinación jurídica	Archivo de concentración
5	Acta de junta de aclaraciones	Coordinador Jurídico	Papel	1 Año	Coordinación jurídica	Archivo de concentración
6	Dictamen técnico	Coordinador Jurídico	Papel	1 Año	Coordinación jurídica	Archivo de concentración
7	Contrato de compra	Coordinador Jurídico	Papel	1 Año	Coordinación jurídica	Archivo de concentración
8	Entrada de Almacén	Coordinador Jurídico	Papel	1 Año	Coordinación jurídica	Archivo de concentración
9	Cuadro comparativo	Coordinador Jurídico	Papel	1 Año	Coordinación jurídica	Archivo de concentración
10	Acta de fallo	Coordinador Jurídico	Papel	1 Año	Coordinación jurídica	Archivo de concentración
11	Convocatoria para licitaciones	Coordinador Jurídico	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación jurídica	Archivo de concentración
12	Oficio de Sanción	Coordinador Jurídico	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación jurídica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Coordinación Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatorías y Contratos para Licitaciones Públicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-COJ-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó por medio de requisición u oficio la necesidad?			
2	¿Se rebasa sí o no el monto establecido?			
3	¿Se elaboró la convocatoria?			
4	¿Se recibió y revisó la documentación?			
5	¿Se publicaron las actas?			
6	¿Se elaboraron y firmaron los contratos para el proveedor?			
7	¿Se llevó a cabo el registro en almacén?			
8	¿Se envió la documentación a la Secretaría General Administrativa para su pago?			

UES

Universidad Estatal de Sonora

Valor, Inteligencia y Determinación

Manual de Procedimientos

Secretaría General Académica

septiembre 2014

Un Nuevo Sonora

Manual de Procedimientos

Secretaría General Académica

Elaboró	Presentó	Validó
Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dependencia o Entidad	María Guadalupe Ruiz Durazo Secretaria 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 Sonoraa, según oficio S-2127-2014 de fecha 30/09/2014".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

El concepto de organización ha cambiado radicalmente en los últimos años, más en este periodo de gobierno en el cual la pasividad de las organizaciones es considerada disfuncional de acuerdo a la concepción innovadora de la gestión pública. Es por esto que la organización debe de ir en forma paralela a los cambios de su entorno, transformar las actuales estructuras rígidas en organizaciones flexibles capaces de adaptarse rápidamente al cambio y a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, mediante una nueva división del trabajo basada en servicios y procesos, nueva misión del actual gobierno.

La Universidad Estatal de Sonora, atendiendo el contenido del eje rector de un gobierno eficiente y honesto, y consciente de su papel de formador de profesionales, y de la importancia de consolidar su organización académica y administrativa, ha emprendido la tarea de adecuar y dar mayor congruencia tanto a su estructura interna como su desarrollo funcional.

Con el presente Manual de Procedimientos, documento que se dispondrá en todas las áreas de la Rectoría, guiará la planeación y reorganización académica y administrativa facilitando la evaluación organizacional de la Universidad, propiciando la comunicación clara y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Este Manual de Procedimientos forma parte de la integración de los distintos procedimientos certificados llevados a cabo en la Rectoría. Para esto se tomó en cuenta la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (2010), publicada por la Secretaría de la Contraloría General del Estado. En lo sucesivo, formara parte de un proceso de revisión, actualización y renovación constante, paralelo al que las Instituciones de Educación Superior en los tiempos actuales no se pueden sustraer.

Finalmente, este documento es producto del esfuerzo colectivo del personal a cargo del proyecto de desarrollo de manuales administrativos de la Secretaría General de Planeación y de personal responsable de la función académica y administrativa de la Rectoría.

Objetivo del Manual

Proporcionar un documento básico como herramienta de trabajo para sistematizar las actividades de los diferentes procesos a cargo de diversas unidades administrativas de la Rectoría y contribuir en el apoyo al cumplimiento de los fines sustantivos de la Institución; coordinando la información eficiente e integral de la operación funcional y organizacional, permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos.

RED DE PROCESOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

Fecha de Elaboración	Hojas
19/08/2014	Hoja 1 de 4
Código de la Red	
54-SGA-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	A	1	01	Organización y Operación Académica	Alta Dirección	Coordinador de Organización y Operación Académica	Satisfacción del cliente de los servicios proporcionados .	Servicios evaluados / Servicios programados a evaluar.	01	Autorización de Cargas Académicas	Profesores con cargas académicas asignadas.	Número de grupos con profesores al inicio de clases/Número total de grupos.	Unidades Académicas.
3.1	A	1	01	Organización y Operación Académica	Alta Dirección	Coordinador de Organización y Operación Académica	Satisfacción del cliente de los servicios proporcionados .	Servicios evaluados / Servicios programados a evaluar.	02	Generación de Estadísticas de Biblioteca	Reportes anuales de la información estadística bibliotecaria del Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora.	Información recibida en tiempo y forma/Indicadores de información solicitada. Información recibida en tiempo y forma/Indicadores de información concentrada.	Internos: UES: Rectoría, Secretaría General Académica, Dirección de Unidad Académica, Dirección de Programas Especiales y Secretaría General de Planeación y Vinculación. Externos: Secretaría de Educación Pública- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
3.1	A	1	01	Organización y Operación Académica	Alta Dirección	Coordinador de Organización y Operación Académica	Satisfacción del cliente de los servicios proporcionados .	Servicios evaluados / Servicios programados a evaluar.	03	Evaluación del Desempeño Docente	Resultados de la evaluación del desempeño docente	Porcentaje de evaluaciones aplicadas de los alumnos a sus profesores en cada período escolar (%EAP).	Unidades Académicas

3.1	A	1	02	Cooperación Académica y Asuntos Internacionales	Alta Dirección	Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales	Satisfacción del cliente en el cumplimiento de las solicitudes apegado a la convocatoria.	Número de solicitudes registradas / Número de solicitudes que cumplen con la convocatoria.	04	Gestión y Seguimiento de Convocatoria para la Movilidad Académica	Relación de alumnos por convocatoria internacional.	Porcentaje de Alumnos que participan en convocatorias internacionales durante el ciclo escolar (PAPCCE). / Número de expedientes recibidos integrados correctamente (NERIC).	Unidades Académicas.
3.1	A	1	03	Administración Escolar	Alta Dirección	Coordinador de Administración Escolar	Satisfacción del estudiante en el otorgamineto de títulos profesionales y de cédula profesional.	Número de Trámites otorgados / Número de trámites programados.	05	Trámite de Titulación	-Títulos -Cédulas Profesionales	Número de reuniones realizadas/Número de reuniones programadas con los Jefes de Departamento de Registro y Control Escolar de cada Unidad Académica.	Unidades Académicas y Secretaría de Educación y Cultura.
3.1	A	1	04	Servicios Estudiantiles	Alta Dirección	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Satisfacción del estudiante por los servicios otorgados.	Número de servicios evaluados / Número de servicios otorgados.	06	Servicio Social	• Acuerdos de Servicio Social. • Proyectos de Servicio Social aprobados. • Constancias de Servicio Social.	-Tiempo de respuesta en la revisión y aprobación de acuerdos de servicio social / Tiempo programado. -Tiempo de respuesta en la revisión y aprobación de proyectos de servicio social / Tiempo programado	Unidades Académicas
3.1	A	1	04	Servicios Estudiantiles	Alta Dirección	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Satisfacción del estudiante por los servicios otorgados.	Número de servicios evaluados / Número de servicios otorgados.	07	Evaluación del Programa Institucional de Tutoría (PIT).	1) Reporte de los resultados de la evaluación a nivel institucional 2) Reporte de los resultados de la evaluación por Unidad Académica 3) Reporte de los resultados de la evaluación por tutor.	1.- Fecha de recibimiento de la base de datos / fecha de oficio de la solicitud de envío de la base de datos. 2.- Bases de datos con cumplimiento de criterios / Bases de datos con no cumplimiento de criterios 3.- Número de alumnos inscritos / Número de alumnos participantes en la evaluación del programa de tutorías x (100%) 4.- Tiempo de procesamiento de la evaluación del programa de tutorías / Tiempo programado para el procesamiento de las evaluaciones del programa de tutorías.	Directores de Unidad.

3.1	A	1	04	Servicios Estudiantiles	Alta Dirección	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Satisfacción del estudiante por los servicios otorgados.	Número de servicios evaluados / Número de servicios otorgados.	08	Seguimiento de los Reportes Mensuales de Servicios Estudiantiles	1) Reportes mensuales de cada programa por UA. 2) Reporte mensual Institucional por cada programa. 3) Reporte semestral institucional de cada programa	1.- Porcentaje de unidades académicas con entrega oportuna de los reportes mensual (%UAC). 2.- Porcentaje de unidades académicas con entrega completa de los reportes mensuales (%UAC). 3.- Encuesta de satisfacción del cliente	• Coordinación de Servicios Estudiantiles. • Programa Operativo Anual.
3.1	A	1	05	Investigación y Posgrado	Alta Dirección	Coordinador de Investigación y Posgrado	Satisfacción del personal docente y administrativo por cumplimiento del procedimiento.	Cumplimiento del 100% del procedimiento/Cumplimiento logrado.	09	Reclutamiento y Selección de Docentes para los Programas de Maestría de la UES.	Grupo asignatura con docentes asignados.	Porcentaje de grupos con profesor al inicio de clases en cada período escolar. (Número de grupos con profesor al inicio de clases / Número total de grupos) x 100	Unidades Académicas
3.1	A	1	05	Investigación y Posgrado	Alta Dirección	Coordinador de Investigación y Posgrado	Satisfacción del personal docente y administrativo por cumplimiento del procedimiento.	Cumplimiento del 100% del procedimiento/Cumplimiento logrado.	10	Evaluación al Desempeño Docente para los Programas de Maestría de la UES.	Planta Docente de Posgrado, que contribuye al logro de los estándares requeridos por la Institución.	Promedio general de la evaluación docente. Suma de promedios de los profesores que participaron en la evaluación docente/ Total de profesores que participaron en la planta docente. Porcentaje de profesores con promedios aceptables. (Profesores con promedio igual o mayor a 8 en su evaluación docente / Total de profesores que participaron en la planta docente.) x 100	Unidades Académicas
3.1	A	1	05	Investigación y Posgrado	Alta Dirección	Coordinador de Investigación y Posgrado	Satisfacción del personal docente y administrativo por cumplimiento del procedimiento.	Cumplimiento del 100% del procedimiento/Cumplimiento logrado.	11	Apoyo a Profesores para Realizar Estudios de Posgrado	Solicitud autorizada para la realización de estudios de posgrado.	Porcentaje de solicitudes que cumplen con los requisitos y lineamientos.	Unidades Académicas

3.1	A	1	05	Investigación y Posgrado	Alta Dirección	Coordinador de Investigación y Posgrado	Satisfacción del personal docente y administrativo por cumplimiento del procedimiento.	Cumplimiento del 100% del procedimiento/Cumplimiento logrado.	12	Trámite de Pago a los Apoyos Autorizados para Estudios de Posgrado	Ficha de deposito Póliza de cheque con la firma de recibido. Oficio correspondiente.	Porcentaje de casos de pago a los apoyos programados en los tiempos establecidos (%CATE). Promedio de días hábiles para la atención de los casos de los apoyos programados asignados (PDAC).	Secretaría General Administrativa. Personal docente que se encuentra en la Presupuestación para Estudios de Posgrado.

Catálogo de Macroprocesos	
1	Administración del Sistema Académico
2	Sistema de Planeación
3	Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo Academico
B	Desarrollo Administración
C	Gestión de Planeación

Elaboró	Revisó	Validó
Mtro. Luis Diego Castellanos Castillo/Jefe de Sección de Organización Administrativa	M.C. Ernestina A. Almada Ruíz/Secretaria General Académica	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Cargas Académicas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P01/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 21/08/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar la asignación de grupos-asignatura a los profesores con definitividad y para contratación.

II.- ALCANCE

Autorización de cargas académicas, en lo que respecta a la asignación de grupos-asignatura a profesores de los programas de licenciatura, de las unidades académicas de la institución.

III.- DEFINICIONES

Convocatoria para ingreso del personal académico ordinario:Es la convocatoria dirigida a profesionistas interesados en desarrollar actividades académicas en educación superior, para impartir las asignaturas no cubiertas por el personal con definitividad o interinos.

Plaza Desierta: Son las plazas convocadas para las cuales no se presentan aspirantes o los resultados de la evaluación de éstos no son satisfactorios.

IV.- REFERENCIAS

Estatuto de Personal Académico
Condiciones Generales de Trabajo.
Criterios para la Asignación de Cargas Académicas.
Manual de Organización de la Secretaría General Académica

V.- POLITICAS

La Coordinación de Organización y Operación Académica debe revisar las cargas académicas y las propuestas de contratación para la autorización de las mismas.

Las unidades académicas deben facilitar la información suficiente para la evaluación de las cargas académicas de los profesores como la contratación de los mismos.

Las unidades académicas deben, para una mayor integración de la información, llenar los formatos autorizados y correspondientes a la carga académica del personal definitivo 54-SGA-P03-F01/REV.00 y contrataciones 54-SGA-P03-F02/REV.00 y el concentrado de profesores seleccionados

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGA-P01-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Autorización de Cargas Académicas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Asignación de las cargas académicas a profesores.	
1.1	Secretario General Académico	Solicita mediante oficio a los directores de las unidades académicas, las propuestas de cargas académicas en los formatos de cargas académicas para personal definitivo y contrataciones.	Oficio de solicitud de propuesta de cargas académicas
1.2		Recibe de los directores de las unidades académicas, las propuestas de cargas académicas.	Oficio y/o mensaje electrónico Cargas académicas del personal definitivo y para contrataciones
1.3	Coordinador de Organización y Operación Académica	Revisa y analiza las propuestas de cargas académicas. En caso de existir observaciones, se comunican a las unidades académicas y/o se programan reuniones con los responsables para la corrección de las propuestas. Si no existen observaciones, turna al Secretario General Académico.	Correo electrónico y/o, registro de asistencia.
		"En caso de existir observaciones"	
1.4		Comunica a las unidades académicas y/o se programa reuniones con los responsables para la corrección de las propuestas.	
		"Si no existen observaciones".	
1.5		Turna al Secretario Genaral Académico.	
		"En caso de correcciones".	
1.6		Recibe y revisa la propuestas corregidas por las unidades académicas y turna al Secretario General Académico.	
2		Presentación y autorización de la cargas académicas por la Rectoría.	
2.1	Secretario General Académico	Recibe y presenta a la Rectoría las propuestas de cargas académicas y contratación de personal docente.	
2.2	Rector	Revisa la propuesta y autoriza.	Propuestas autorizadas de manera verbal
2.3	Secretario General Académico	Recibe y turna a la Coordinación de Organización y Operación Académica las propuestas autorizadas y comunica a las unidades académicas, por lo menos un mes antes del inicio de clases.	Oficio de propuestas autorizadas
3		Elaboración y presentación de la convocatoria.	
3.1	Coordinador de Organización y Operación Académica	Elabora convocatoria para el ingreso de personal académico ordinario y la turna al Rector para su autorización.	Convocatoria para el ingreso de personal académica ordinario
3.2	Secretario General Académico/ Coordinador de Organización y Operación Académica	Recibe la convocatoria para el ingreso de personal académico ordinario, autorizada por el Rector y la turna al encargado del área de comunicación.	
3.3	Encargado del Área de Comunicación	Envía a los periódicos la convocatoria para su publicación.	
3.4	Secretario General Académico	Recibe del Director de Unidad, el concentrado de profesores seleccionados.	Formato de Profesores Seleccionados

3.5	Secretario General Académico Coordinador de Organización y Operación Académica	Revisan el concentrado de profesores seleccionados y turnan al Rector y Secretaría General Administrativa para su contratación.	Oficio y/o formato de Profesores Seleccionados
4		Plazas desiertas	
		"En caso de existir plazas desiertas de carácter determinado".	
4.1	Secretario General Académico	Recibe del Director de Unidad la propuesta para la asignación de las mismas.	Oficio y/o formato de prupuestas para la asignación de las plazas desiertas
4.2		Revisa y aprueba la propuesta de asignación de las plazas declaradas desiertas mediante su Vo.Bo.	
4.3	Coordinador de Organización y Operación Académica	Turna el oficio con el Vo.Bo. del Secretario General Académico a la Coordinación de Recursos Humanos y a la unidad académica.	
		"En caso de plazas desiertas de carácter indeterminado"	
4.4	Rector	Recibe el oficio de parte del director de unidad y procede a la contratación de profesores con base en el artículo 48 del Estatuto del Personal Académico.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Mtra. Mariza Aguirre Fimbres/Coordinador de Organización y Operación Académica	MC. Ernestina Almada Ruiz/Secretario General Académico	Mtro. Samuel Espinosa Guillén /Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Autorización de Cargas Académicas**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGA-P01/Rev.01**	Fecha de elaboración: 21/08/2014 12:32:49p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Cargas Académicas del Personal Definitivo	Coordinador de Organización y Operación Académica	Electrónico y/o Papel	4 años	Coordinación de Organización y Operación Académica	Archivo de concentración
2	Cargas Académicas para Contrataciones	Coordinador de Organización y Operación Académica	Electrónico y/o Papel	4 años	Coordinación de Organización y Operación Académica	Archivo de concentración
3	Oficio de solicitud de propuestas de cargas académicas	Secretario General Académico	Electrónico y/o Papel	4 años	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
4	Oficios de concentrado y selección de profesores	Coordinador de Organización y Operación Académica	Electrónico y/o Papel	4 años	Coordinación de Organización y Operación Académica	Archivo de concentración
5	Oficio de propuesta autorizada	Secretario General Académico	Papel	4 años	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
6	Convocatoria para el ingreso de personal académica ordinario	Coordinador de Organización y Operación Académica	Papel	4 años	Coordinación de Organización y Operación Académica	Archivo de concentración
7	Formato de Profesores Seleccionados	Director de Unidad	Papel	4 años	Dirección de Unidad	Archivo de concentración
8	Oficio del Formato de Profesores Seleccionados	Director de Unidad	Papel	4 años	Dirección de Unidad	Archivo de concentración
9	Oficio y/o Formato de Propuestas para la asignación de las plazas desiertas	Secretario General Académico	Papel	4 años	Secretaría General Académica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Cargas Académicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó a las unidades académicas las propuestas de cargas académicas?			
2	¿Se revisaron y analizaron las propuestas de cargas académicas?			
3	¿Se presentó a la Rectoría las propuestas para su autorización?			
4	¿Se elaboró la convocatoria para el ingreso del personal académico ordinario?			
5	¿Se revisó el concentrado de profesores seleccionados?			
6	¿Se comunicó a las unidades la autorización de las cargas académicas por lo menos un mes antes del inicio de clases?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Estadísticas de Biblioteca

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P02/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 22/08/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar la información estadística de las bibliotecas de las unidades académicas para la generación de reportes institucionales de manera anual, que permita contar con los datos que requieran los usuarios internos y externos.

II.- ALCANCE

Comprende la solicitud y recepción de la información estadística de las bibliotecas de todas las Unidades Académicas.

III.- DEFINICIONES

Acervo: Se considera como acervo todo el material que se encuentra en biblioteca para ser consultado.

Biblioteca: Local donde se encuentra un considerable número de libros ordenados para su consulta o lectura.

Colección: Unidad bibliográfica que contiene varias obras o partes de obras de uno o varios autores.

Colección de Consulta: Es el conjunto de materiales que posee la biblioteca en diversos formatos (Papel, audiovisuales, electrónicos),l para consultar información como diccionarios, enciclopedias, atlas, estadísticas, prontuarios, anuarios, almanaques, índices, referencias, bibliografías, catálogos, manuales.

Ejemplar: Cada una de las obras de un documento de una determinada edición de éste.

Estadística: Ciencia que utiliza conjuntos de datos numéricos para obtener inferencias basadas en el cálculo de probabilidades.

Indicador: Variable, medición; dispositivo, señal o referente que pone de manifiesto un hecho. Permite medir el grado de ajuste a los objetivos y verificar el cumplimiento de criterios de calidad.

Mapoteca: Colección de mapas y/o lugar en que se ubican para su uso.

Material audiovisual: Documento en texto y/o imágenes y/o sonidos cuyo contenido requiere de equipo especializado.

Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación del Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios: Las normas son una guía con recomendaciones para conducir las actividades inherentes a los servicios bibliotecarios.

PDI: Programa de Desarrollo Institucional.

Préstamo especial: Es el préstamo externo que se hace a los usuarios internos previa autorización por escrito de la Jefatura de Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Unidad Académica. El préstamo será por un período de tres a quince días naturales y hasta cinco obras de diferente título de la colección general.

Préstamo externo: Autorización que se otorga a los usuarios internos, para llevar el material fuera de la biblioteca, previa presentación de su credencial de biblioteca vigente o comprobante de inscripción acompañado de credencial oficial. Este tipo de préstamo se otorgará por dos días hábiles y hasta tres obras de diferente título de la colección general.

Préstamo interno: El préstamo interno consiste en la utilización de los materiales dentro del área de la biblioteca . Este servicio se brinda a toda aquella persona que lo solicita.

IV.- REFERENCIAS

Publicación Periódica: Revista en serie que aparece en intervalos regulares o determinados, siendo cada fascículo enumerado o fechado consecutivamente; suele contener artículos sueltos, narraciones y otra clase de escritos.

Servicios Bibliotecarios: Conjunto de prestaciones y apoyo de carácter académico o administrativo destinados a facilitar el acceso a los registros de información disponibles.

Sistema de clasificación Library of Congress: Sistema de clasificación de acervos utilizado en la biblioteca del Congreso de Estados Unidos, mismo que también se utiliza en la Institución.

Título: Palabra o frase con la cual se enuncia una obra o una parte de ella en relación a su contenido.

Usuario: (En el caso de las bibliotecas) Se refiere a los estudiantes, profesores, y público en general que solicita los servicios de biblioteca.

Usuario Externo:(En el caso del presente procedimiento) Son las instancias fuera de la UES y que requieren información estadística de las bibliotecas: ejemplo: SEP-INEGI.

Usuario Interno:(En el caso del presente procedimiento) Son las instancias de la institución y que requieren información estadística de las bibliotecas: Rectoría, Secretaría General Académica, Dirección de Unidad Académica y Secretaría General de Planeación.

54-SGA-P05-R01 - Normas para las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior e Investigación http://www.conpab.org.mx/librosVersionHtml/pdf/Normas.pdf

54-SGA-P05-R02 - Sistema de clasificación Library of Congress http://catalog.loc.gov/

54-SGA-P05-R03 - ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.

Manual de Organización de la Secretaría General Académica

V.- POLITICAS

El Departamento de Bibliotecas de la COOA es el área encargada de concentrar la información estadística de las unidades académicas, que las encargadas de biblioteca enviarán en tiempo y forma.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGA-P02-A01/Rev.01	Digrama de flujo del procedimiento de Generación de Estadísticas de Biblioteca

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Solicitud de información estadística	
1.1	Responsable del Departamento de Bibliotecas de la COOA.	Elabora programa calendarizado de solicitud de informes estadísticos y lo envía a las secretarías académicas de unidad y/o encargadas de bibliotecas.	Programa calendarizado por oficio o correo electrónico
2		Elaboración de información estadística	
2.1	Encargado de Biblioteca.	Elabora informe anual de las estadísticas de biblioteca, y lo envía al director de unidad y/o al responsable de bibliotecas de la COOA.	Informe estadístico por oficio o correo electrónico
2.2		Captura la información estadística anual en la página que la Secretaría de Educación Pública-Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática indica y lo envía al diretor de unidad y/o al responsable de bibliotecas de la COOA.	Respaldos electrónicos de Informes Estadísticos.
3		Procesamiento, generación y reportes de información estadística concentrada	
3.1	Responsable del Departamento de Bibliotecas de la COOA.	Revisa información capturada por los departamentos y hace correcciones en caso de existir errores de captura por el personal bibliotecario.	
3.2		Concentra y genera un informe anual de las estadísticas, lo turna a la Secretaría General Académica y a la COOA	Informe estadístico por oficio o correo electrónico SEP-INEGI.
3.3	Secretaria General Académica.	Envía reporte anual de las estadísticas institucionales a la Rectoría.	Reporte estadístico por oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Isabel Elvira Hernandez Quintero/Responsable del Dpto. de Biblioteca	M.C. Ernestina Almada Ruíz/Secretario General Académico	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Generación de Estadísticas de Biblioteca**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGA-P02/Rev.01**	Fecha de elaboración: 22/08/2014 11:14:15a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Calendarizado.	Departamento de Bilbioteca	Electrónico	3 Años	Coordinación de Organización y Operación Académica	Archivo de concentración
2	Informe estadístico	Encargadas de bibliotecas	Electrónico y/o Papel	3 Años	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
3	Oficio	Secretaría General Académica	Papel	2 Años	Coordinación de Organización y Operación Académica	Archivo de concentración
4	Archivo de concentración	Encargadas de bibliotecas	Electrónico	3 Años	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
5	Programa calendarizado de solicitud de informes estadísticos	Responsable del Departamento de Bibliotecas de la COOA.	Electrónico	1 Año	Coordinación de Organización y Operación Académica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Estadísticas de Biblioteca	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se envía calendarización de planeación de solicitud de informes a las Unidades Académicas?			
2	¿Se recibe y revisa la información estadística de acuerdo a la calendarización planeada?			
3	¿Se hacen llegar a las unidades las correcciones a las estadísticas en caso de existir errores?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P03/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 12/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a la mejora de la función docencia a través de la evaluación del desempeño docente por parte de los estudiantes, que permita la retroalimentación periódica a los profesores y el establecimiento de estrategias para corregir deficiencias.

II.- ALCANCE

Este procedimiento incluye la aplicación de encuestas a los estudiantes de las cinco unidades académicas y la generación de los reportes correspondientes sobre el desempeño docente de todos los profesores con horas frente a grupo.

III.- DEFINICIONES

COOA: Coordinador de Organización y Operación Académica.
DUA: Director de Unidad Académica.
Evaluación del desempeño docente. Es un sistema de revisión y valoración periódica de la actividad docente al facilitador por los estudiantes.
JDOA: Jefe del departamento de Organización Académica.
P: Programador.
SAU: Secretario Académico de la Unidad.
SGA: Secretario General Académico.

IV.- REFERENCIAS

Lineamientos para la evaluación del desempeño docente
Reglamento Escolar del Modelo Educativo ENFACE
Manual de Organización de la Secretaría General Académica

V.- POLITICAS

1. Se realizará semestralmente
2. Se aplicará al 100% de los profesores
3. Se realizará vía internet
4. Se aplicarán al total de los grupos asignaturas que cuente, al menos, con 5 estudiantes inscritos, con la participación del 80% de los estudiantes inscritos en el período correspondiente
5. Los resultados de las evaluaciones, por parte de los estudiantes, deberán entregarse por los jefes de carrera a cada uno de los profesores en forma personal
6. Con base en los resultados las unidades académicas deberán establecer y desarrollar estrategias y acciones para mejorar el desempeño de los docentes, incluyendo los requerimientos de capacitación pedagógica y actualización disciplinaria
7. La dirección de la unidad académica gestionará, ante la Secretaría General Académica, los requerimientos de capacitación.
8. Con base en los requerimientos de capacitación, la Secretaría General Académica, integrará el programa de capacitación pedagógico y/o disciplinaria.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGA-P03-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Evaluación al Desempeño Docente

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Programación de evaluación del desempeño docente.	
1.1	Coordinación de Organización y Operación Académica	Solicita a las unidades académicas la base de datos con los grupos asignatura.	Correo electrónico de solicitud de base de datos con los grupos asignatura.
1.2	Coordinador de Informática y Secretario Académico de Unidad	Envía a la Coordinación de Organización y Operación Académica, relación de alumnos, grupos-asignatura y profesores del período escolar correspondiente	Correo electrónico de envío de relación de alumnos, grupo-asignatura y profesores.
1.3	Jefe del Departamento de Organización Académica	Genera catálogos de alumnos, grupos-asignatura y profesores y los entrega al programador.	
1.4	Programador	Recibe los catálogos y los incorpora al Sistema para la Evaluación del Desempeño Docente	
1.5	Secretario General Académico	Informa a las unidades académicas, mediante oficio, las fechas de aplicación de las encuestas y gira instrucciones al respecto, solicitando la calendarización.	Oficio de informe de fechas de aplicación de las encuestas.
2		Aplicación de encuestas.	
2.1	Secretario Académico de Unidad	Elabora el programa de aplicación de los cuestionarios a todos los grupos-asignatura del período escolar correspondiente, en colaboración con los Jefes de Carrera.	
2.2	Coordinador de Organización y Operación Académica	Da seguimiento a los avances en la aplicación de las encuestas en las unidades académicas, a través del sistema.	
2.3	Programador	Atiende a los responsables de las unidades académicas en caso de presentarse algún problema con el sistema, durante el desarrollo de la evaluación.	
		"Una vez concluida la aplicación de las encuestas"	
2.4		Genera los reportes de los resultados de cada unidad académica y los entrega al Coordinador de Organización y Operación Académica.	
3		Resultados de encuestas al desempeño docente.	
3.1	Jefe del Departamento de Organización Académica	Organiza los reportes, elabora oficios y turna al Coordinador de Organización Académica.	
3.2	Secretario General Académico	Entrega los resultados mediante oficio a los directores de las unidades académicas	Oficio de entrega de resultados.
3.3	Secretario Académico de Unidad	Entrega los resultados de la evaluación correspondiente a los jefes de carrera y establece estrategias para mejorar el desempeño de los profesores, en los casos en que se requiera.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Mtra. Mariza Aguirre Fimbres/Coordinador de Organización y Operación Académica	MC Ernestina Almada Ruiz/Secretario General Académico	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Evaluación del Desempeño Docente**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGA-P03/Rev.01**	Fecha de elaboración: 12/09/2014 01:16:22p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico de solicitud de base de datos con los grupos asignatura.	Coordinador de Operación y Organización Académica	Electrónico	1Año	Coordinación de Operación y Organización Académica	Archivo de concentración
2	Correo electrónico de envío de relación de alumnos, grupo-asignatura y profesores.	El Coordinador de Informática y Secretario Académico de Unidad	Electrónico	1 Año	Coordinación de Informatica y Secretaría Académica de Unidad	Archivo de concentración
3	Oficio de informe de fechas de aplicación de las encuestas.	Secretario General Académico	Papel	1 Año	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
4	Oficio de entrega de resultados.	Secretario General Académico	Papel	1 Año	Secretaría General Académica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño Docente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se informó a las Unidades Académicas sobre las fechas de aplicación de la encuesta a la evaluación al desempeño docente?			
2	¿El alcance de la evaluación fue al 100% de los profesores que impartieron clases en el semestre?			
3	¿Se tomaron medidas y/o decisiones a partir de los resultados obtenidos de la evaluación?			
4	¿Se realizó el programa de capacitación pedagógico y/o disciplinario?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y Seguimiento de Convocatoria para la Movilidad Académica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P04/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 12/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detectar las oportunidades y facilitar los trámites para estudios en territorio nacional así como en el extranjero, gestión de programas, desarrollo de propuestas y el financiamiento correspondiente para que las unidades académicas ofrezcan a sus estudiantes opciones de participación en programas para la movilidad institucional.

II.- ALCANCE

Propuestas de desarrollo y seguimiento a convocatorias de intercambios académicos, cursos, prácticas profesionales, estancias, intercambios culturales y estudios de idiomas en el país y en el extranjero a las cinco unidades académicas.

III.- DEFINICIONES

Intercambios académicos: Es la permanencia del estudiante en una Institución o universidad en el extranjero cursando programas educativos de un año, semestre o cuatrimestre y que se acreditarán en la UES.

Cursos: Son estancias cortas para capacitación, conferencias, seminarios o intercambio de experiencias académicas relacionadas con el perfil del programa educativo del alumno.

Prácticas profesionales: Son los proyectos relacionados con la aplicación del conocimiento teórico a lo práctico y se podrán acreditar en empresas, instituciones extranjeras a través de la prestación de servicios profesionales y proyectos de investigación.

Estancias: Es el desarrollo de un proyecto o programa específico en el extranjero, ejemplo: Misiones comerciales, promoción de proyectos, visitas a instituciones, empresas y/o universidades.

Programa de idiomas en el extranjero: Cursos académicos para el fortalecimiento de idiomas.

ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, organismo que agrupa a las principales instituciones de educación superior públicas y privadas de México y que promueve el mejoramiento integral en los campos de la docencia, la investigación, la extensión de la cultura y los servicios.

CONAHEC: Consorcio para la Colaboración de la Educación Superior de América del Norte, es un consorcio trinacional (Canadá-México-Estados Unidos) que busca la colaboración, cooperación y creación de un espíritu de comunidad en la educación superior en América del Norte.

IAESTE: The International Association for the Exchange of Students for Technical Experience, es la organización presente en más de 80 países que logra el mayor intercambio mundial de entrenamientos y prácticas profesionales para estudiantes de las carreras de ingeniería, ciencias y arquitectura. Es un organismo de consulta de la ONU y de la UNESCO en categoría de ONG (Organismo No Gubernamental) a nivel internacional, y mantiene representantes ante estos organismos en Nueva York, Viena y Zürich. Es una organización independiente, no lucrativa, no política y no gubernamental.

ICEED: International Consortium for Educational and Economic Development, Consorcio Internacional de Cooperación Trinacional. (Canadá-México-Estados Unidos).

Programas internacionales: Es todo aquel programa que incluya prácticas profesionales en el extranjero, intercambio académico internacional, estancias, cursos y estudio de idiomas en el extranjero e intercambios culturales.

IV.- REFERENCIAS

Convenios, acuerdos y cartas compromiso con organismos, consorcios, universidades, empresas en el extranjero.

Convocatorias externas de:

International Association for the Exchange of Students for Technical Experience, IAESTE

Consortium for North American Higher Education Collaboration, CONAHEC

Secretaría de Educación Pública

Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora

Secretaría de Relaciones Exteriores

International Consortium for Educational and Economic Development, ICEED

Manual de Organización de la Secretaría General Académica

V.- POLITICAS

Los expedientes de los estudiantes, docentes y administrativos, deben incluir toda la información personal solicitada en la convocatoria para que se le pueda dar trámite al procedimiento.

Los expedientes deben incluir todos los formatos internos de control sin excepción.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGA-P04-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Gestión y Seguimiento de Convocatoria para Molvilidad Académica

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Elaboración de Convocatoria para la movilidad Académica.	
1.1	Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales	Establece, reproduce o adecua la convocatoria según sea el caso.	Convocatoria para la Movilidad Académica
1.2	Rector	Recibe y revisa la convocatoria.	
		Si autoriza.	
1.3		Envía el mismo documento con las anotaciones correspondientes al Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales.	Convoctoría autorizada
		Si no autoriza.	
1.4		Envía de regreso para su corrección.	
1.5	Secretario General Académico y Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales	Recibe la convocatoria y canaliza por oficio o correo electrónico a las direcciones de las unidades académicas, con copia del oficio al Rector o bien por correo electrónico con copia al Enlace de Vinculación y Cooperación Académica de la unidad correspondiente.	Convocatoría
2		Promoción de Movilidad Académica.	
2.1	Director de Unidad Enlace de Vinculación y Cooperación Académica Coordinación de Cooperacion Académica y Asuntos Internacionales.	Recibe y canaliza la información para su promoción, entre la comunidad de la unidad académica a su carga.	Formato de Solicitud para la Movilidad Académica.
	Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales, Encargado de Intercambio Académico, Encargado del Departamento de Movilidad e Internacionalización	Una vez realizada la promoción en la unidad académica.	
2.2		Envía mediante oficio y/o correo electrónico las solicitudes en formato PDF a la Coordinación de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales.	
		Es necesario que junto a este formato se anexe la documentación necesaria que marca la convocatoria para la inscripción al programa; quedándose una copia de todo el expediente del alumno en la Unidad Académica correspondiente.	
3		Resultados de Convocatoria para la Movilidad Académica	

3.1	Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales, Encargado de Intercambio Académico, Encargado del Departamento de Movilidad e Internacionalización	Dará seguimiento a cada alumno inscrito en el programa, informando mediante oficio a la Dirección de la Unidad la situación que guarda la propuesta, pudiendo ser: a) Mediante oficio si el candidato es aceptado en el programa y los apoyos económicos que la institución otorgará al estudiante (gastos deberá comprobar siempre y cuando así lo requiera el departamento de contabilidad). b) De manera verbal o por correo electrónico, en caso de que el candidato no sea aceptado. c) En caso de que el candidato renuncie al apoyo, el Enlace de Vinculación y Cooperación notificará por correo electrónico, verbal o de manera escrita.	Oficio o Correo electrónico de aceptación del estudiante.
		Una vez aceptado el alumno.	
3.2		Dará inicio a todos los trámites correspondientes para el inicio del programa de movilidad correspondiente. (Crédito educativo, firma de la carta compromiso, gestiones de apoyo institucional).	
		Si para el caso de la ejecución de esta actividad se requiere la adquisición de algún recurso material se seguirá con lo dispuesto en el procedimiento de Adquisiciones (54-SGD-P01/REV.00).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Brenda Vega Moreno/Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internaci	M.A. Ernestina Almada Ruíz/Secretario General Académico	Mtro. Samuel Espinosa Guillen/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Gestión y Seguimiento de Convocatoria para la Movilidad Académica**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGA-P04/Rev.01**	Fecha de elaboración: 12/09/2014 01:16:31p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria para movilidad académica	Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales	Archivo de concentración
2	Formnato de solicitud para la movilidad académica	Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales	Archivo de concentración
3	Solicitud o correo electrónico de aceptación del estudiante	Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y Seguimiento de Convocatoria para la Movilidad Académica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró la convocatoria?			
2	¿La convocatoria fue autorizada por el Rector?			
3	¿La convocatoria fue publicada en las unidades académicas?			
4	¿Se recibió la documentación correspondiente de los alumnos interesados?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Titulación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P05/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 12/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar las solicitudes de elaboración de los títulos profesionales requeridos por las unidades académicas, así como el registro de los mismos y la expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones.

II.- ALCANCE

Aplica a las actividades relacionadas con la elaboración y expedición del título profesional de los egresados de cada una de las unidades académicas de la institución y la gestión ante la Dirección General de Profesiones de su registro y expedición de cédula profesional.

III.- DEFINICIONES

CAE: Coordinador de Administración Escolar.

DGP: Dirección General de Profesiones.

Egresado: Persona que aprueba y acredita todas las asignaturas y actividades que conforman un plan de estudios.

Título Profesional: Es el documento legal expedido por instituciones del Estado, descentralizadas o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

Registro de Título y Cédula Profesional: Son las autorizaciones personales con efecto de patente para el ejercicio profesional de las profesiones reguladas en los Estados Unidos Mexicanos.

Lote de Títulos Profesionales: Conjunto de títulos profesionales que son solicitados en un período determinado.

Expediente para trámite de registro de título y expedición de cédula profesional: Documentación requerida por la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas de la SEC y por la Dirección General de Profesiones de la SEP, para los trámites de registro de titulo y expedición de cédula profesional.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

IV.- REFERENCIAS

Legislación en materia de profesiones.

Ley Reglamentaria para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Sonora (Documento proporcionado vía electrónica por la Secretaría de Educación y Cultura).

Ley Orgánica Número 165.

Manual de Organización de la Secretaría General Académica

V.- POLITICAS

- Los títulos profesionales deben ser elaborados y expedidos en beneficio del alumno, una vez que éste haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la reglamentación vigente.
- Las unidades académicas deben de suministrar la información y documentación necesaria y suficiente para la tramitación de la elaboración de los títulos profesionales que se exigen dentro de la reglamentación vigente.
- Los títulos profesionales deben tener las firmas de las autoridades correspondientes y el sello para su entrega al alumno solicitante.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGA-P05-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Trámite de Titulación

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Recepción de la solicitud de elaboración de título profesional, de acuerdo a los períodos programados.	
1.1	Secretario General Académico	Recibe oficio de solicitud de elaboración de título profesional de los egresados adjunto el listado de egresados, los expedientes de las Unidades Académicas.	-Oficio de solicitud -Listado de Egresados. Expedientes.
1.2	Secretario General Académico	Turna para su trámite a la Coordinación de Administración Escolar. Documentos y Formatos anexos: Oficio de solicitud, Listado de egresados, Formato de “Solicitud de Título Profesional a Secretaría General Académica”, Formato de “Verificación de Requisitos para el Trámite de Cédula Profesional”, Formato de “Verificación de Requisitos para Estudios de Posgrado” (Exclusivo para Títulos de Grado), Expediente para trámite de registro de título y expedición de cédula profesional.	
		"En el caso de egresados de posgrado, es opcional el trámite de registro de título de grado y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones".	
1.3	Coordinador de Administración Escolar	Recibe las solicitudes de elaboración de títulos profesionales, así como documentos y formatos anexos para su trámite.	
1.4		Revisa de forma visual la información y documentación con referencia a los documentos y formatos anexos.	
		Si se detecta alguna inconsistencia en la documentación y/o información, se notifica a la unidad académica vía oficio, y en su caso se regresan los documentos o formatos para su corrección y/o verificación.	
		“Una vez integrado el lote de títulos profesionales a elaborar de las distintas unidades académicas”.	
1.5		Conforma el lote de títulos profesionales a elaborar en base a los expedientes revisados y aprobados.	
2		Elaboración de títulos profesionales.	
		“Una vez integrado el lote de títulos profesionales a elaborar de las distintas unidades académicas”.	Títulos presionales
2.1	Coordinador de Administración Escolar	Elabora el listado de los mismos y se asigna el número de control correspondiente a cada título profesional.	Listado del lote.
2.2		Realiza el registro de datos en el Módulo Escolar del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) y en el Control de Trámites de Titulación.	Control de Trámites de Titulación
2.3		Realiza la impresión de los títulos profesionales.	Títulos Profesionales
3		Firma de títulos profesionales por autoridades de Rectoría	

3.1	Coordinador de Administración Escolar	Firma y sella los títulos profesionales y los remite a la Secretaría General Académica para su firma.	
3.2	Secretario General Académico	Firma los títulos profesionales y los remite a Rectoría para su firma.	
3.3		Firma los títulos profesionales.	
4		Certificación de antecedentes académicos, registro de títulos y expedición de cédula profesional.	
4.1	Coordinador de Administración Escolar	Recibe los títulos profesionales y realiza el trámite de certificación de antecedentes académicos y trámite de registro de título y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones, a través de la Secretaría de Educación y Cultura.	Títulos profesionales Cédulas profesionales
		“Si se rechaza algún expediente por parte de la Dirección General de Profesiones”.	
4.2	Secretario General Académico	Notifica a la Unidad Académica que corresponda para su corrección y/o verificación.	
5		Recepción de títulos profesionales registrados y cédulas profesionales.	
5.1	Coordinador de Administración Escolar	Recibe de la Secretaría de Educación y Cultura, los títulos profesionales registrados y cédulas profesionales.	Títulos y Cédulas profesionales, Documentos
5.2		Realiza los registros en el Control de Trámites de Titulación.	Control de Trámites de Titulación.
6		Envío de documentos a la Unidad Académica.	
6.1	Secretario General Académico	Envía por oficio a las unidades académicas, los títulos profesionales registrados, cédulas profesionales y paquetes de expedientes con documentos originales para su entrega a los interesados.	Oficio de envío de titulos y cedulas profesionales y paquete de expedientes Títulos, Cédulas profesionales Documentos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Mtra. Rosa Edilia García Valenzuela/Coordinadora de Administración Escolar	M.C. Ernestina Almada Ruíz/Secretario General Académico	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Trámite de Titulación**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGA-P05/Rev.01**	Fecha de elaboración: 12/09/2014 01:16:49p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud para la elaboración de títulos profesionales	Coordinador de Administración Escolar	Papel	5 años	Coordinación de Administración Escolar	Archivo de concentración
2	Control de Trámites de Titulación y cedulas profesionales	Coordinador de Administración Escolar	Electrónico	5 años	Coordinación de Administración Escolar	Archivo de concentración
3	Listado de egresados	Coordinador de Administración Escolar	Papel	5 años	Coordinación de Administración Escolar	Archivo de concentración
4	Listado del Lote de títulos profesionales	Coordinador de Administración Escolar	Electrónico y/o Papel	5 Años	Coordinación de Control Escolar	Archivo de concentración
5	Oficio de envío a las unidades académicas de títulos y cedulas profesionales y paquete de expedientes con documentos originales	Secretario General Académico	Papel	5 Años	Secretaría General Académica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Titulación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P05/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud para la elaboración de los títulos profesionales?			
2	¿Se revisó los expedientes de los alumnos para el cumplimiento de los requisitos para la obtención de su título profesional?			
3	¿Se dio trámite a la elaboración de los títulos profesionales?			
4	¿Se llevó a cabo el registro, el sello y firma de los títulos profesionales ante las instancias correspondientes para su validez?			
5	¿Se envió a las unidades académicas los títulos profesionales con los expedientes originales para su entrega al interesado?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P06/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 21/08/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar la aprobación de acuerdos y proyectos de servicio social para la prestación del servicio social en la Universidad Estatal de Sonora.

II.- ALCANCE

Incluye las acciones que permitan impulsar la prestación del servicio social como son: revisión y aprobación de acuerdos y proyectos y registro de bajas del programa de servicio social.

III.- DEFINICIONES

R: Rector.
SGA: Secretario General Académico.
CSE: Coordinador de Servicios Estudiantiles.
Acuerdo de servicio social: Documento signado por el Director de Unidad donde se convenga con una unidad receptora de cobertura municipal, recibir y oficializar la prestación del servicio social de alumnos de la unidad académica correspondiente.
Proyecto de servicio social: Documento que toma como antecedente un convenio o acuerdo de servicio social para regular la participación del alumno en dicha institución, indicando: Nombre del proyecto, cantidad de prestadores a participar, horarios, relevancia del proyecto, objetivos y metas, metodología, cronograma de actividades y fecha de elaboración.
Solicitud de baja del programa de servicio social: Documento que sirve para dar trámite a la baja voluntaria o por sanción institucional, de prestadores de servicio social y poder incorporase después por única vez en otro proyecto.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Calidad.
Lineamientos Generales para el Servicio Social.
Manual de Procedimiento de Servicio Social.
ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.
Catálogo de Convenios y Acuerdos de Servicio Social.
Manual de Organización de la Secretaría General Académica.

V.- POLITICAS

• Las unidades académicas deben facilitar la información requerida para la aprobación de nuevos acuerdos y proyectos de servicio social.
• Las unidades académicas deben, para una mayor integración de la información, llenar los formatos correspondientes a los acuerdos de servicio social (F16) y proyectos (F02) así como solicitud de baja del programa de servicio social (F04).
• Los proyectos de servicio social deben de contener todas las firmas correspondientes de los interesados para su aprobación, como lo señala el procedimiento establecido.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGA-P06-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Servicio Social

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Revisión de acuerdos y proyectos de servicio social	
1.1	Secretario General Académico	Recibe de la Unidad Académica por oficio dirigido a la Secretaría General Académica con atención a la Coordinación de Servicios Estudiantiles, la propuesta de acuerdo para su revisión y, en su caso, aprobación.	Oficio de propuesta de acuerdo de servicio social.
1.2	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Revisa la propuesta de acuerdo de servicio social, proponiendo correcciones según sea el caso, como producto final listo para su aprobación.	
1.3	Secretario General Académico	Envía por oficio la aprobación del acuerdo correspondiente a la unidad académica y recibe de la UA, vía oficio, el original debidamente requisitado con atención a la Coordinación de Servicios Estudiantiles.	
1.4	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Registra y archiva el nuevo acuerdo de servicio social, mismo que servirá como referencia en el catálogo específico.	Formato: Acuerdo de servicio social
1.5	Secretario General Académico	Recibe de la Unidad Académica, por oficio dirigido a la Secretaría General Académica con atención a la Coordinación de Servicios Estudiantiles, la propuesta de proyectos de servicio social para su revisión y, en su caso, aprobación.	
1.6	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Revisa la propuesta de proyecto de servicio social proponiendo correcciones según sea el caso, como producto final listo para su aprobación.	
1.7	Secretario General Académico	Envía por oficio la aprobación del proyecto de servicio social a la unidad académica correspondiente para que a partir de esa fecha, puedan inscribirse en él, alumnos que ahí deseen prestar su servicio social.	Formato: Proyecto de servicio social Oficio de aprobación del proyecto de servicio social.
2		Recepción, revisión y registro de bajas de alumnos del programa de servicio social, enviadas por las unidades académicas.	
2.1	Secretario General Académico	Recibe de la Unidad Académica por oficio el movimiento de bajas de alumnos del programa de servicio social con atención a la Coordinación de Servicios Estudiantiles.	Formato: Solicitud de baja del programa de servicio social Oficio de bajas de alumnos.
2.2	Coordinador de Servicio Estudiantiles	Revisa, registra y archiva la información de bajas de alumnos del programa de servicio social de las diferentes unidades e integra la información institucional.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Gemma Mariella Godoy Tapia/Jefe del Área de Formación Integral	MC Ernestina Almada Ruiz/Secretario General Académica	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Servicio Social**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGA-P06/Rev.01**	Fecha de elaboración: 21/08/2014 12:11:40p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuerdo de Servicio Social	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Papel	1 Año	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Archivo de concentración
2	Proyecto de Servicio Social	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Archivo de concentración
3	Solicitud de baja del Programa de Servicio Social	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Papel	1 Año	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Archivo de concentración
4	Convenio del servicio social	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Archivo de concentración
5	Oficio de aprobación del proyecto de servicio social	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Archivo de concentración
6	Oficio de bajas de alumnos	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Archivo de concentración
7	Oficio de propuesta de acuerdo de servicio social	Director de Unidad Académica	Papel	1 Año	Dirección de Unidad Académica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P06/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibe y revisa la propuesta de acuerdo de servicio social enviada por las unidades académicas?			
2	¿Se hacen llegar a las unidades las correcciones a las propuestas de acuerdos presentados?			
3	¿Se aprueban los acuerdos de servicio social que cumplen con todos los requisitos?			
4	¿Se recibe y revisa la propuesta de proyectos de servicio social enviada por las unidades académicas?			
5	¿Se hacen llegar a las unidades las correcciones a las propuestas de proyectos presentados?			
6	¿Se aprueban los proyectos de servicio social que cumplen con todos los requisitos?			
7	¿Se reciben y registran las solicitudes de bajas de alumnos al programa de servicio social?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Programa Institucional de Tutoría (PIT).

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P07/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 12/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un mejor servicio a los alumnos por medio de la atención a las propuestas salientes de los resultados de la evaluación del Programa Institucional de Tutorías de las Unidades Académicas.

II.- ALCANCE

La evaluación del PIT es semestral y electrónica, se aplica en las cinco unidades académicas, en todos los Programas Educativos y con un mínimo del 50% de participación de los alumnos inscritos en el periodo correspondiente.

III.- DEFINICIONES

PIT: Programa Institucional de Tutoría.

Tutor: docente, cuya responsabilidad es ofrecer atención integral grupal y personalizada a los alumnos de la UES, colaborando en la detección de problemáticas particulares que se traduzcan en dificultades académicas; así como facilitar la incorporación y adaptación de los alumnos a nuestra Universidad, orientándole con información precisa acerca de los reglamentos institucionales y procedimientos, con el fin de que realice sus trámites académico-administrativos de una manera más ágil y que ello impacte en la conclusión exitosa de sus estudios universitarios.

SGA: Secretario General Académico

DUA: Director de Unidad Académica

CSE: Coordinador de Servicios Estudiantiles.

CPITU: Coordinador del PIT en la unidad.

CSEPIT: Comisión de seguimiento y evaluación del PIT. En cada unidad académica está integrada por: el Director, Secretario Académico, Jefes de Carrera, Coordinador del PIT, un tutor representante del PIT por PE y el Coordinador de Control Escolar.

PE: Programa Educativo.

IV.- REFERENCIAS

Lineamientos de operación del PIT

Manual de Organización de la Secretaría General Académica

V.- POLITICAS

1. La Coordinación de Servicios Estudiantiles mantendrá como eje rector la evaluación del PIT, como base para el establecimiento de estrategias de trabajo colegiado y ejecución de acciones para la mejora continua del programa.
2. La coordinación del PIT de cada unidad deberá de organizarse y facilitar junto los tutores para que los alumnos apliquen en el centro de cómputo la evaluación del programa.
3. Los reportes de los resultados de la evaluación del PIT y de los tutores deberán de ser utilizados por todas las instancias involucradas para la mejora continua de la operación del programa.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGA-P07-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Evaluación del Programa Institucional de Tutoría (PIT)

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Preparación y aplicación de la evaluación del PIT	
1.1	Secretario General Académico	Solicita a los directores de unidad las bases de datos de los tutorados con su número de expediente y tutor asignado.	Oficio de solicitud de base de datos de tutorados.
1.2	Coordinador del PIT de la unidad	El coordinador del PIT en la unidad genera los listados de tutorados por tutor con su núm. de expediente, por Programa Educativo (partir de la asignación de tutorados realizada en las primeras tres semanas de cada periodo escolar) y los envía al Coordinador de Servicios Estudiantiles	Listas de tutorados por tutor
1.3	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Envía al programador las listas actualizadas de tutorados por tutor para que realice la programación correspondiente en el software con el que se aplicará la evaluación semestral del PIT.	
1.4	Coordinador del PIT de la unidad	Organiza y supervisa la aplicación de la evaluación del PIT en coordinación con la Secretaría Académica de unidad, los Jefes de Carrera y tutores.	
		"El alumno responde la evaluación del PIT y de su tutor en el Centro de Cómputo de su unidad académica".	
2		Procesamiento, análisis y presentación de los resultados de la evaluación del PIT	
2.1	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Solicita al programador el procesamiento de la información de la evaluación y realiza reuniones de trabajo para la generación de los reportes correspondientes.	
2.2		Presenta los resultados de la evaluación del PIT y de los tutores de toda la institución a los directivos de las unidades académicas y funcionarios de Rectoría.	Reportes de los resultados de la evaluación del PIT
3		Uso de los resultados de la evaluación del PIT para la mejora continua del programa	
3.1	Secretario General Académico	Solicita a los directores de unidad las acciones de mejora para la operación del PIT en sus unidades académicas.	Oficio de acciones de mejora para la operación del PIT
3.2	Director de Unidad	Envían a la SGA vía oficio las propuestas de acciones de mejora para la operación del PIT de sus unidades académicas y vía electrónica, a la CSE.	Oficio de propuesta de acciones de mejora para la operación del PIT
3.3	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Supervisa la implementación de las acciones de mejora en la operación del PIT en las unidades académicas (acciones propuestas en relación con las realizadas cada periodo escolar).	Lista de verificación específica por Unidad Académica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Edna Guadalupe Montaño Salcido/Coordinador de Servicios Estudiantiles	M.C. Ernestina Almada Ruíz/Secretario General Académico	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Evaluación del Programa Institucional de Tutoría (PIT).**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGA-P07/Rev.01**	Fecha de elaboración: 12/09/2014 01:16:59p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Listas de tutorados por tutor por periodo escolar y por unidad	Coordinador de Servicios Estudiantiles y Coordinador del PIT de la unidad	Electrónico	5 Años	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Archivo de concentración
2	Reportes de los resultados de la evaluación del PIT	Coordinador de Servicios Estudiantiles y Coordinador del PIT de la unidad	Electrónico	5 Años	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Archivo de concentración
3	Propuestas de mejora continua en la operación del PIT de las unidades académicas	Coordinador de Servicios Estudiantiles y Coordinador del PIT de la unidad	Electrónico y/o Papel	5 Años	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Archivo de concentración
4	Oficio de solicitud de base de datos de tutorados	Secretario General Académico	Papel	5 Años	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
5	Oficio de acciones de mejora para la operación del PIT.	Secretario General Académico	Papel	5 Años	Secretaría General Académica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Programa Institucional de Tutoría (PIT).	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P07/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud de los listados de tutorados por tutor con su número de expediente y por Programa Educativo?			
2	¿Se le entregó reporte con los resultados de la evaluación del PIT a nivel institucional, de todos los Programas Educativos y tutores de su unidad académica?			
3	¿Se le solicitó la propuesta de mejora continua de la operación del PIT en su unidad a partir de los resultados de la evaluación del programa?			
4	¿Se le dio seguimiento a la implementación de la propuesta de mejora de la operación del PIT de su unidad enviada a la Secretaría General Académica?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de los Reportes Mensuales de Servicios Estudiantiles

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P08/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 12/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el control y seguimiento de los reportes de los programas a cargo de la Coordinación de Servicios Estudiantiles.

II.- ALCANCE

Lo aplica la Universidad Estatal de Sonora, a través de la Secretaria General Académica y la Coordinación de Servicios Estudiantiles de las Unidades. El seguimiento se realiza de forma mensual a través de formatos de reportes enviados por las cinco UA de la UES.

III.- DEFINICIONES

UA: Unidades Académicas
CSE: Coordinación de Servicios Estudiantiles
CSEUA: Coordinación de Servicios Estudiantiles de la Unidad Académica
Población universitaria: Docentes, estudiantes, personal administrativo, directivos y personal de servicio.
DUA: Director de Unidad Académica.
RPUA: Responsable de Programa de la Unidad Académica

IV.- REFERENCIAS

POA.- Programa Operativo Anual.
Manual de Tutorías.
Reglamento Escolar.
Manual de Organización de la Secretaría General Académica

V.- POLITICAS

La CSE es el área encargada del seguimiento de las actividades de manera institucional, revisando los reportes mensuales de cada unidad para el desarrollo de las estrategias consideradas necesarias para el mejor funcionamiento del programa.

La CSEUA deberá hacerse responsable de la captura y envío puntual de los reportes mensuales de su unidad .

Los responsables de cada área deberán reportar a su coordinador las actividades y servicios brindados cada mes.

El no cumplimiento de una meta de servicios o el exceder la misma deberá ser justificado además de incluir propuestas de solución.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGA-P08-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Seguimiento de los Reportes Mensuales de Servicios Estudiantiles

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Taller de Mejora Continua	
1.1	Coordinador de Servicios Estudiantiles (CSE)	Solicita a las coordinaciones de las unidades el plan de trabajo anual donde incluirán las actividades calendarizadas a realizar durante el ciclo escolar por programa.	Oficio de solicitud del Plan de Trabajo Anual
1.2	Director de Unidad (DU)	Verifica los indicadores de los programas de su unidad para contribuir la mejora de los mismos.	
1.3	Coordinador de Servicios Estudiantiles y Coordinación de unidades.	Realiza revisión de los programas y se llega a acuerdos de operación de los mismos, además de acordar las fechas de entrega de los reportes mensuales.	Minuta de reunión con acuerdos establecidos
2		Realización de reportes	
2.1	Responsable de Programas de RPCSE	Realiza reporte de sus actividades y servicios del mes y entrega a su coordinación	Reporte de actividades del mes sobre el plan de trabajo anual
2.2	Coordinador de Servicios Estudiantiles de la Unidad (CSEU)	Reúne los reportes de cada programa (Tutorías, Salud universitaria y Formación Integral)	Reportes de actividades de los programas de Tutorías, Salud Universitaria y Formación Integral
2.3		Realiza reportes de los Programas de la CSE, obteniendo las cantidades en relación a servicios brindados, alumnos y tutores participantes.	Reporte mensual sobre los servicios brindados a alumnos y tutores participantes
2.4		Realiza envío de reporte mensual a la CSE dentro de la fecha establecida.	Documento electrónico y Oficio de reporte mensual del plan de trabajo anual
2.5	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Realiza reporte con concentrado de información de las cinco unidades	Reporte mensual institucional de los servicios brindados a alumnos y tutores participantes.
2.6		Supervisa resultados de las unidades y realiza observaciones.	
2.7		Realiza captura del POA, registrando servicios brindados, alumnos y tutores participantes de cada unidad, proporcionando observaciones, justificación y acciones de mejora en caso de metas no alcanzadas o excedidas.	
2.8		Realiza concentrado semestral de servicios, analizando resultados por unidad y a nivel institucional.	Reporte semestral institucional sobre los servicios brindados a alumnos y tutores participantes
2.9	Secretario General Académico (SGA)	Supervisa los resultados institucionales de los servicios brindados para contribuir a la mejora de los programas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Edna Guadalupe Montaño Salcido/Coordinador de Servicios Estudiantiles	M.C. Ernestina A. Almada Ruiz/Secretaria General Académica	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Seguimiento de los Reportes Mensuales de Servicios Estudiantiles**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGA-P08/Rev.01**	Fecha de elaboración: 12/09/2014 01:17:10p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud del Plan de Trabajo Anual	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	5 Años	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Archivo de concentración
2	Reportes de actividades del mes sobre el plan de trabjao anual	Coordinador de Servicios Estudiantiles de la Unidad	Electrónico	5 Años	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Archivo de concentración
3	Reporte mensual de servicios brindados a alumnos y tutores participantes	Coordinador de Servicios Estudiantiles de la Unidad	Electrónico y/o Papel	5 Años	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Archivo de concentración
4	Reporte mensual Institucional de servicios brindados a alumnos y tutores participantes	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Electrónico	5 Años	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Archivo de concentración
5	Reporte semestral institucional de servicios brindados a alumnos y tutores participantes	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Electrónico	5 Años	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Archivo de concentración
6	Minuta de reunión con acuerdos establecidos	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Electrónico	1 Año	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de los Reportes Mensuales de Servicios Estudiantiles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P08/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿La revisión de los programas se realizó acorde a la operación de los mismos?			
2	¿Se acordaron las fechas de entrega de los reportes?			
3	¿Se entregaron los reportes mensuales acordes al formato correspondiente?			
4	¿Se realizó la supervisión y análisis de los resultados?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y Selección de Docentes para los Programas de Maestría de la UES.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P09/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 12/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar planta docente de los programas educativos de posgrados.

II.- ALCANCE

Autorización de cargas académicas, en lo que respecta a la asignación de grupos/asignaturas a profesores de los programas de posgrado, de las Unidades Académicas de la Institución.

III.- DEFINICIONES

UA: Unidad académica

Reclutamiento y selección: Proceso de buscar, entrevistar, revisar documentación, y analizar a candidatos profesionistas en la docencia a nivel superior, para impartir asignaturas ofertadas en el ciclo escolar de referencia.

IV.- REFERENCIAS

Normatividad institucional aplicable.

Manual de Organización de la Secretaría General Académica

V.- POLITICAS

• La Secretaría General Académica y la Coordinación General de Posgrado deben de revisar la propuesta de Docentes de Maestría, para evaluar y analizar los prospectos seleccionados.

• Las Unidades Académicas deben facilitar la información suficiente para la propuesta completa de la planta Docente.

• Las Unidades Académicas deben, para una mayor igualdad de la información, llenar los formatos autorizados y correspondientes a la propuesta completa de la planta docente, con la finalidad de homogenizar la información.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGA-P09-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Reclutamiento y Selección de Docentes para los Programas de Maestría de la UES.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Reclutamiento y selección de docentes	
1.1	Secretario General Académico	Recibe vía oficio de la Dirección de Unidad Académica, la propuesta de docentes para impartir clases de maestría, que a su vez remite a la Coordinadora General de Posgrado.	
1.2	Coordinador General de Posgrado	Recibe la propuesta.	Propuesta de docentes para impartir clases de maestría
		“En caso de no recibir propuesta en los tiempos establecidos, tiene la facultad de realizar sus propuestas”.	
1.3	Secretario General Académico y Coordinador General de Posgrado	Evalúan y analizan los prospectos seleccionados, una vez ambos de acuerdo con la propuesta, se envía al Rector.	
1.4	Rector	Autoriza la propuesta de la planta docente para posgrado.	
		“En caso de no existir aprobación, se contacta personalmente a la CGP y se le pone al tanto de los perfiles no autorizados”.	
1.5	Coordinador General de Posgrado	Contacta vía telefónica a los Coordinadores de Unidades Académicas, para que realicen las correcciones e indicaciones pertinentes por el Rector para obtener la planta docente definitiva.	
1.6		Brinda seguimiento sobre el desempeño docente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
M.C. María Grethel Ramírez Siqueiros/Coordinador de Investigación y posgrado	M.C Ernestina Almada Ruíz/Secretario General Académico	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Reclutamiento y Selección de Docentes para los Programas de Maestría de la UES.**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGA-P09/Rev.01**	Fecha de elaboración: 12/09/2014 01:17:20p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Propuesta de docentes para impartir clases de maestría	Coordinador de Investigación y Posgrado	Papel	3 Años	Coordinación de Investigación y Posgrado	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y Selección de Docentes para los Programas de Maestría de la UES.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P09/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió por parte de los Directivos de las Unidades Académicas la propuesta de los docentes para impartir clases en Maestrías?			
2	¿Se envió al Rector la propuesta de los Docentes para impartir clases en Maestrías?			
3	¿Se recibió del Rector la respuesta de la propuesta de los Docentes para impartir clases en Maestría?			
4	¿Se realizaron las observaciones emitidas por el Rector a la propuesta, para obtener la planta Docente definitiva?			
5	¿Se le solicito a la Planta Docente definitiva la documentación que se requiere los Departamentos de Recursos Humanos de las Unidades Académicas?			
6	¿Se les realizó la plática de inducción a la Planta Docente definitiva?			
7	¿Se les dio seguimiento sobre el desempeño Docente a la Planta Docente definitiva?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación al Desempeño Docente para los Programas de Maestría de la UES.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P10/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 22/08/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener el grado de satifacción de los maestrantes por medio de la evaluación al desempeño docente.

II.- ALCANCE

Aplicación de la evaluación al desempeño docente para definir el grado en que el docente contribuya al logro de los estándares requeridos por la asignatura.

III.- DEFINICIONES

UA: Unidad académica

Aplicación de la evaluación al desempeño docente: Es un sistema formal de revisión y evaluación periódica del desempeño de los docentes.

IV.- REFERENCIAS

Normatividad institucional aplicable.

Manual de Organización de la Secretaría General Académica.

V.- POLITICAS

La Coordinación General de Posgrado debe de elaborar el cuestionario, para la aplicación de la evaluación al desempeño docente.

La Unidades Académicas deben de llevar a cavo la aplicación ante los maestrantes para el cumplimiento de esta actividad.

Las Unidades Académicas deben llenar los formatos autorizados y correspondientes a la aplicación de la evaluación al desempeño docente, con la finalidad de homologar de la información

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGA-P10-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Evaluación al Desempeño Docente para los Programas de Maestría de la UES

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Planeación de la evaluación al desempeño docente.	
1.1	Coordinador de Investigación y Posgrado	Calendariza fechas al término de cada módulo del plan de estudio para la aplicación de la evaluación docente.	.
2		Revisión y traspaso de información.	
2.1		Revisa los aspectos importantes que hay que considerar en la evaluación	
2.2		Elabora o modifica el cuestionario de evaluación	
2.3		Solicita a la Coordinación de Administración Escolar la base de datos de los maestrantes.	
2.4		Proporciona vía correo electrónico la base de datos y cuestionario de evaluación al encargado de realizar los trabajos de informática para que éste a su vez lo suba a la liga de internet	Correo electrónico de bases de datos y cuestionario de evaluación
3		Aplicación de la evaluación al desempeño docente.	
3.1		Envía por correo electrónico a los Coordinadores de Unidades Académicas la programación de aplicación de la evaluación docente, así también la liga de la página de internet para el registro y monitoreo, obteniendo de esta forma acceso a la evaluación.	
		“Una vez que ya se cumple con la aplicación de la evaluación al desempeño docente”.	
3.2		Solicita vía teléfono al encargado de realizar trabajo de informática que inicie el procesamiento de la información.	
3.3		Recibe vía correo electrónico los resultados de la evaluación en tipos numéricos y cualitativos y los remite a los Coordinadores de Unidades Académicas.	Correo electrónico de la evaluación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
M.C. María Grethel Ramírez Siqueiros/Coordinador de Investigación y Posgrado	M.C. Ernestina Almada Ruíz/Secretario General Académico	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Evaluación al Desempeño Docente para los Programas de Maestría de la UES.**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGA-P10/Rev.01**	Fecha de elaboración: 22/08/2014 11:58:55a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico de Base de Datos	Coordinador de Investigación y Posgrado	Electrónico	5 Años	Coordinación de Investigación y Posgrado	Archivo de concentración
2	Correo electrónico del Cuestionario de Evaluación	Coordinador de Investigación y Posgrado	Electrónico	5 Años	Coordinación de Investigación y Posgrado	Archivo de concentración
4	Correo electrónico de la evaluación	Coordinador de Investigación y Posgrado	Electrónico	5 Años	Coordinación de Investigación y Posgrado	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación al Desempeño Docente para los Programas de Maestría de la UES.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P10/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró el cuestionario de evaluación del desempeño docente?			
2	¿Se proporcionó el cuestionario de evaluación del desempeño docente al encargado de realizar los trabajos de informática?			
3	¿Se elaboró el calendario de aplicación de la evaluación del desempeño docente para los coordinadores de las unidades académicas?			
4	¿Se realizó la calendarización de las fechas al término de cada módulo del plan de estudio para la aplicación de la evaluación del desempeño docente?			
5	¿Se les enviaron a los coordinadores de las unidades académicas la programación de aplicación de la evaluación del desempeño docente, así como la liga de la página de internet para el registro y monitoreo?			
6	¿Se le solicitó al responsable exterior de informática que realice el proceso de la información de la evaluación del desempeño docente?			
7	¿Se envió a las unidades académicas los resultados de la evaluación del docente?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para Realizar Estudios de Posgrado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P11/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 22/08/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elevar la calidad académica de la planta docente por medio de la convocatoria para realizar estudios de posgrado para un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje a los alumnos.

II.- ALCANCE

Aplica a todos aquellos casos de solicitudes para apoyo de los profesores, para realizar estudios de posgrado con o sin goce de beca PROMEP.

III.- DEFINICIONES

JS: Jefe de sección de Posgrado.
R: Rector.
CIB: Comité Institucional de becas.
CRH: Coordinador de Recursos Humanos.
Apoyo de Posgrado. Son los apoyos que recibe un profesor de la institución para que realice estudios de nivel de posgrado: maestría, doctorado y pos-doctorado (se excluye especialización). Pueden ser en la forma de otorgamiento de tiempo, con o sin goce de sueldo, ajuste de horario, descarga de clases, pago de colegiatura e inscripción u otros gastos asociados a los estudios, etc. Puede ser uno o una combinación de estos aspectos.

IV.- REFERENCIAS

Convocatoria
Manual de Organización de la Secretaría General Académica

V.- POLITICAS

• La Coordinación de Investigación y Posgrado debe de informar a todas las áreas involucradas en este proceso , con toda claridad, sobre las responsabilidades y funciones que a cada quien le compete, brindándoles una asesoría profesional para una mejor toma de decisiones.
• Las unidades académicas a través de las solicitudes de apoyo que presenten sus profesores, deben de suministrar la información necesaria y suficiente para la tramitación de los apoyos para la realización de estudios de posgrado, que se exige dentro de la reglamentación vigente.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGA-P11-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Apoyo a Profesores para Realizar Estudios de Posgrado

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Establecimiento de lineamientos y disposiciones.	
1.1	Rector	Transmite al Secretario General Académico, los lineamientos y disposiciones que han de regir el otorgamiento de los apoyos para estudios de posgrado y las áreas que se van a atender con el objeto de preparar la convocatoria.	
		“En reunión con el coordinador de investigación y posgrado”.	
1.2	Secretario General Académica	Especifica los lineamientos y disposiciones establecidos para la elaboración de la convocatoria.	
2		Realización de la convocatoria.	
		"Con base en los liniemientos y disposiciones establecidos"	
2.1	Coordinador de Investigación y Posgrado	Elabora la propuesta de convocatoria para otorgar apoyos a profesores y la envía al Secretario General Académico para su visto bueno.	Convocatoria para realizar estudios de posgrado.
2.2	Rector	Revisa y firma convocatoria y la turna al Secretario General Académico.	
2.3	Secretario General Académico	Envía la convocatoria a los directores de las unidades académicas para su difusión entre el personal docente.	Oficio de difusión de la convocatoria.
3		Recibimiento y autorización de las solicitudes.	
3.1		Recibe las solicitudes de apoyo de parte del Director de Unidad Académica.	Solicitud de apoyo para estudios de posgrado
3.2	Coordinador de Investigación y Posgrado	Revisa que las solicitudes cumplan los criterios y lineamientos correspondientes.	
3.3	Secretario General Académico	Revisa las solicitudes y cita al Comité Institucional de Becas para su análisis.	
3.4	Comité Institucional de becas	Dictamina las solicitudes de apoyo para la realización de estudios de posgrado.	Dictamen de las solicitudes de estudios de posgrado.
3.5	Secretario General Académico	Comunica al Director de Unidad correspondiente, para que a su vez, informe a los profesores apoyados.	Oficio de informe a profesores apoyados.
3.6		Notifica al Coordinador de Recursos Humanos para que abra expediente a los profesores autorizados y desarrolle las acciones administrativas a que haya lugar.	Oficio de notificación a la Coordinación de Recursos Humanos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
M.C. María Grethel Ramírez Siqueiros/Coordinador de Investigación y posgrado	M.C Ernestina Almada Ruíz/Secretario General Académico	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Apoyo a Profesores para Realizar Estudios de Posgrado**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGA-P11/Rev.01**	Fecha de elaboración: 22/08/2014 12:09:14p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria para Realizar Estudios de Posgrado	Coordinador de Investigación y Posgrado	Papel	1 Año	Coordinación de Investigación y Posgrado	Archivo de concentración
2	Oficio de difusión de la Convocatoria	Secretario General Académico	Papel	1 Año	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
3	Solicitud de Apoyo para Estudios de Posgrado	Secretario General Académico	Papel	1 Año	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
4	Dictamen de las Solicitudes de Estudiuos de Posgrado	Comité Institucional de becas	Papel	1 Año	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
5	Oficio de Informes a Profesores Apoyados	Secretario General Académico	Papel	1 Año	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
6	Oficio de notificación a la Coordinación de Recursos Humanos.	Secretario General Académico	Papel	1 Año	Secretaría General Académica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para Realizar Estudios de Posgrado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P11/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se establecieron los lineamientos y disposiciones para el otorgamiento de los apoyos a estudios de posgrado?			
2	¿Se elaboró la convocatoria en base a los lineamientos y disposiciones establecidas?			
3	¿Se firmó la convocatoria y se mandó a las unidades académicas para su difusión?			
4	¿Se revisaron las solicitudes conforme a los lineamientos correspondientes para su autorización?			
5	¿Se dio aviso a las unidades académicas sobre las solicitudes autorizadas de los profesores solicitantes?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago a los Apoyos Autorizados para Estudios de Posgrado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P12/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 22/08/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar a que los profesores en estudios de posgrado dispongan del recurso económico a tiempo para el pago de sus estudios por medio de la atención oportuna a las solicitudes de apoyos autorizados de la convocatoria de la Universidad Estatal de Sonora (UES).

II.- ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de los profesores que quieran gozar de los apoyos autorizados para realizar estudios de posgrado, producto de la convocatoria UES.

III.- DEFINICIONES

Requisición: Es el formato utilizado para solicitar la compra o el pago de bienes y servicios.

Oficio: Documento autorizado por el Secretario General Académico para la realización de un trámite correspondiente.

Base de datos: Conjunto de datos almacenados y organizados con el fin de facilitar su consulta.

Caso: Se aplica a todo documento que se recibe en la Secretaría General Académica..

Acta de examen: Certificación oficial de la presentación de examen para la obtención de un grado académico (maestría, doctorado, pos-doctorado).

Título de grado: Documento que acredita la obtención de un grado académico (maestría, doctorado, pos-doctorado), tras realizar los estudios y los exámenes pertinentes.

Expediente: Documentos correspondientes a los estudios de posgrado del profesor.

Dictamen: Es la respuesta por parte de la persona que fue asignada para tramitar el caso.

Sistema automatizado de control: Es el archivo de control de casos donde se capturan todos los asuntos de la Secretaría General Académica.

IV.- REFERENCIAS

Autorización oficial de los estudios de posgrado

Manual de Organización de la Secretaría General Académica.

V.- POLITICAS

1.- Aunque el apoyo este validado por un acuerdo firmado por el Rector y estén programadas las fechas de la asignación del recurso económico; el profesor, solicitará por medio escrito el apoyo ya programado al mismo.

2.- Todos los casos asignados a esta área serán atendidos conforme al presente procedimiento, sin embargo para efectos de medición de indicadores, solamente se tomaran en cuenta aquellos casos de pago a los apoyos de posgrado que se encuentren programados y presupuestados.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGA-P12-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Trámite de Pago a los Apoyos Autorizados para Estudio de Posgrado

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
		"Una vez que la SCIyP elabora la requisición"	
1		"Caso recibido por medio del procedimiento de control de casos de la Secretaría General Académica"	
		ASIGNACIÓN DE CASOS	
1.1	Coordinador de Investigación y Posgrado.	Recibe documentos de la solicitud e instrucciones, se integra a la base de datos para la realización de los trámites a que haya lugar.	Base de datos para los apoyos otorgados
		"Cuando el caso requiere atenderse por medio de requisición"	
1.2		Revisa la "Presupuestación para Estudios de Posgrado Comprometida para el año en curso", llena el formato de "Hoja Informativa de Solicitud" y turna a la Secretaria de la CIyP para la elaboración de la requisición.	Hoja Informativa de Solicitudes
		EN CASO EXTRAORDINARIO	
1.3		Turna a la Secretaria General Académica para su solución.	
		"Cuando el caso requiera atenderse por medio de oficio"	
1.4		Elabora la propuesta para la revisión de la Secretario General Académico.	Propuesta de oficio para apoyo a posgrado
2		AUTORIZACIÓN DEL RECURSO ECONÓMICO	
		"Una vez que la SCIyP elabora la requisición"	
2.1	Coordinador de Investigación y Posgrado.	Se turna a la Secretaria General Académica para su revisión y firma de autorización, prosiguiendo la SCIyP a entregarla a la Secretaría General Administrativa.	Requisición (copia) sellada de recibido
		"Para el caso de oficio"	
2.2	Secretario General Académico	Revisa la propuesta y en su caso, lo autoriza, o emite las observaciones para las correcciones pertinentes.	Oficio de solicitud de apoyo
2.3	Coordinador de Investigación y Posgrado.	Integra a las bases de datos correspondientes la información del apoyo otorgado.	Base de datos de los apoyos otorgados
2.4		Recibe constancia de obtención de grado (acta de examen o título de grado) integrando copia al expediente y a la base de datos correspondiente la información del grado académico obtenido.	Expediente del maestro
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
M.C. María Grethel Ramírez Siqueiros/Coordinador de Investigación y Posgrado	M.C. Ernestina Almada Ruíz/Secretario General Académico	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Trámite de Pago a los Apoyos Autorizados para Estudios de Posgrado**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGA-P12/Rev.01**	Fecha de elaboración: 22/08/2014 12:13:19p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Requisición	Coordinador de Investigación y Posgrado	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Investigación y Posgrado	Archivo de concentración
2	Hoja informativa de solicitud	Coordinador de Investigación y Posgrado	Electrónico	1 Año	Coordinación de Investigación y Posgrado	Archivo de concentración
3	Base de datos de los apoyos otorgados	Coordinador de Investigación y Posgrado	Electrónico	1 Año	Coordinación de Investigación y Posgrado	Archivo de concentración
4	Oficio de solicitud de apoyo	Coordinador de Investigación y Posgrado	Papel	1 Año	Coordinación de Investigación y Posgrado	Archivo de concentración
5	Propuestas de oficio para apoyo a posgrado	Secretario General Académico	Papel	1 Año	Coordinación de Investigación y Posgrado	Archivo de concentración
6	Expediente del maestro	Coordinador de Investigación y Posgrado	Papel	1 Año	Coordinación de Investigación y Posgrado	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago a los Apoyos Autorizados para Estudios de Posgrado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P12/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisó en el formato de PEPC-2012, si está programado el solicitante?			
2	¿Se elaboró “Hoja Informativa de Solicitud” u oficio según corresponda para hacer la solicitud de pago?			
3	¿Existe evidencia de que la requisición u oficio se entregó en la instancia correspondiente en el tiempo marcado?			

UES

Universidad Estatal de Sonora

Valor, Inteligencia y Determinación

Manual de Procedimientos

Secretaría General de Planeación

septiembre 2014

Un Nuevo Sonora

Manual de Procedimientos

Secretaría General de Planeación

Elaboró	Presentó	Validó
Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dependencia o Entidad	María Guadalupe Ruiz Durazo Secretaria 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 Sonoraa, según oficio S-2127-2014 de fecha 30/09/2014".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

Toda organización académica y administrativa define su importancia según lleve a cabo el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Y para ello, es imperativo disponer de un Manual de Procedimientos lo suficientemente claro que permite conducir la actividad institucional.

La Universidad Estatal de Sonora, consciente de su papel de formador de profesionales, y de la importancia de consolidar su organización académica y administrativa, ha emprendido la tarea de adecuar y dar mayor congruencia tanto a su estructura interna como a su desarrollo funcional.

Con el presente Manual de Procedimientos se pretende disponer de información básica que permita la planeación y reorganización académico administrativa y facilite la toma de decisiones ante cualquier eventualidad y propicie la comunicación clara y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Evidentemente este Manual de Procedimientos forma parte de un proceso de revisión, actualización y renovación constante, paralelo al que las Instituciones de Educación Superior en los tiempos actuales no se pueden sustraer. Para la integración de su contenido, se tuvieron en cuenta los criterios e indicaciones de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (2013), publicada por la Secretaría de la Contraloría General del Estado. Finalmente hay que decir que este documento es producto del esfuerzo colectivo del personal de las secretarías generales: Académica, Administrativa, de Planeación y directivo de la Universidad, quienes con espíritu de renovación y compromiso contribuyeron en su elaboración.

Objetivo del Manual

Proporcionar un documento básico como herramienta de trabajo para sistematizar las actividades de los diferentes procesos a cargo de diversas unidades administrativas de la institución y contribuir en el apoyo al cumplimiento de los fines sustantivos de la misma; coordinando la información eficiente e integral de la operación funcional y organizacional, permitiendo un optimo aprovechamiento de los recursos de la institución.

RED DE PROCESOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

Fecha de Elaboración	Hojas
25/08/2014	Hoja 1 de 3
Código de la Red	
54-SGP-RP/Rev.05	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	C	2	01	Planeación	Alta Dirección	Secretario General de Planeación	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	01	Elaboración y Evaluación del Programa Anual	Documento del PA.	Tiempo programado de elaboración del PA/tiempo de elaboración.	Rectoría, Unidades Académicas, Secretaría de la Contraloría General del Estado y Secretaría de Educación y Cultura.
3.1	C	2	01	Planeación	Alta Dirección	Secretario General de Planeación	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	02	Generación de Estadística Básica	Documentos de Estadística Básica	Tiempo de elaboración de documento de estadística básica / Tiempo programado de respuesta de la elaboración del documento de estadística básica.	Coordinación de Administración Escolar, Responsables del proyecto de seguimiento de egresados de las unidades académicas.
3.1	C	2	01	Planeación	Alta Dirección	Secretario General de Planeación	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	03	Realización de Estudios de Egresados	Documento de Egresados	Tiempo de procesamiento de la información / Tiempo de planeado de procesamiento de la información. Tiempo de recepción de la información / Tiempo planeado de la recepción de la información. Puntos evaluados satisfactoriamente / Puntos para evaluar la información.	Coordinación de Administración Escolar, Responsables del proyecto de seguimiento de egresados de las unidades académicas.

3.1	C	2	01	Planeación	Alta Dirección	Secretario General de Planeación	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	04	Trámites de Requerimientos de Programas Extraordinarios y Validación de Comprobaciones	Atención en forma efectiva y eficaz, el trámite de cada una de las solicitudes asignadas a la coordinación de proyectos extraordinarios.	1) Porcentaje de solicitudes atendidas (%SA). 2) Porcentaje del presupuesto ejercido (%PE).	Clientes Internos: • Maestros • Alumnos Clientes Externos: • Instancias supervisoras • Organismos evaluadores • Autoridades auditoras
3.1	C	2	01	Planeación	Alta Dirección	Secretario General de Planeación	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	05	Control de casos de la Secretaría General de Planeación.	Dictamen generado en cada caso.	Porcentaje de casos atendidos en el tiempo establecido por la Dirección de Programas Especiales.	Cliente Interno: Personal de la Dirección de Programas Especiales, cuando se atiende un caso con base a su procedimiento. Cliente Externo: Toda aquella persona que remite un caso a la Dirección de Programas Especiales.
3.1	C	2	01	Planeación	Alta Dirección	Secretario General de Planeación	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	06	Gestión y apoyo a los programas educativos para los procesos de evaluación y acreditación.	Se obtienen tres productos de este proceso: El documento de autoevaluación del programa educativo. Un dictamen sobre el estado que guarda el programa educativo. Un listado con recomendaciones y/o observaciones para solventar las observaciones hechas por el comité evaluador y/o acreditador.	? Porcentaje de programas educativos asesorados. ? Porcentaje de programas educativos que atienden las recomendaciones. ? Porcentaje de observaciones atendidas. ? Porcentaje de observaciones cumplidas. ? Porcentaje de programas educativos evaluados, acreditados y en seguimiento.	Responsables de evaluación y acreditación en las unidades académicas. Jefes de carrera.

Catálogo de Macroprocesos	
1	Administración del Sistema Académico
2	Sistema de Planeación
3	Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo Academico
B	Desarrollo Administración
C	Gestión de Planeación

Elaboró	Revisó	Validó
Mtro. Luis Diego Castellanos Castillo/Jefe de Sección de Organización Administrativa	Ernestina Quintal Berny/Secretaria General de Planeación	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Evaluación del Programa Anual

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P01/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 19/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y proporcionar seguimiento al Programa Anual conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado Sonora, y las políticas, estrategias y metas establecidas por la Secretaría General de Planeación con base en el Reglamento de Planeación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional y Programa Estatal de Educación.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades responsables y presupuestales de la institución (Rectoría y unidades académicas).

III.- DEFINICIONES

Unidad Responsable (UR): Rectoría y Unidades académicas.

Unidad Presupuestales (UP): Coordinaciones, Secretarías, despachos, jefatura de áreas, jefaturas de carreras, jefatura de departamentos u otra área que la institución defina con esta denominación.

Techo financiero: Recursos monetarios asignados en el año para las unidades responsables de la institución.

Programa Anual (PA).- Programación de metas y recursos para cada unidad presupuestal de la institución.

Presupuesto autorizado: Autorización por el Consejo directivo institucional sobre los recursos asignados por el Gobierno Estatal, Federal, Ingresos Propios y programas especiales.

Presupuesto modificado: Autorización por el Consejo directivo institucional sobre los recursos modificados en la asignación de recursos por el Gobierno Estatal, Federal, Ingresos Propios o programas especiales.

IV.- REFERENCIAS

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008.
Manual de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Hacienda.
Programa Estatal de Educación.
Políticas de operación de los programas especiales
Ley federal de ingresos y egresos
Ley estatal de ingresos y egresos
Ley general de contabilidad gubernamental
Reglamento de Planeación y evaluación.
Plan de Desarrollo Institucional.
Manual para elaborar el POA.
Manual para elaborar informes del POA.
Sistema automatizado para la elaboración y seguimiento del POA.
Manual de Organización de Planeación.

V.- POLITICAS

Considerar la programación de los recursos acordes a las condiciones de ejercicio de la armonización contable.

Considerar la correcta administración de evidencia que demuestre el cumplimiento de la meta.

Toda meta no cumplida o excedida en los parámetros establecidos, deberá mencionar una justificación que integre los siguientes cuestionamientos: ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Quién?, ¿Se reasignaron los recursos?, ¿Hacia dónde se reasignaron?, y ¿Se requirieron mayores recursos de los programados?.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGP-P01-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Elaboración y Evaluación del Programa Anual

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Programación de la propuesta del PA	
1.1	Secretarías Generales (SG) y Rectoría (R)	Establecen los techos financieros para las unidades responsables.	Techos financieros
1.2	Secretaría General de Planeación (SGP)	Comunica los techos financieros a las unidades responsables.	
1.3	Coordinación de Planeación y Evaluación (CPE)	Actualiza el manual para la elaboración del PA.	Manual del PA
1.4	Coordinación de Informática (CI)	Actualiza el sistema automatizado de captura para la elaboración del PA.	
1.5	Coordinación de Planeación y Evaluación (CPE)	Envía a las unidades responsables la actualización del Sistema automatizado de captura y el manual para la elaboración del PA. En el caso que se requiera, atiende dudas y sugerencias de las Unidades Responsables.	
1.6	Secretarías generales (SG) y direcciones de unidad académica (DUA)	Establece los techos financieros por unidad presupuestal.	
1.7	Enlaces del POA (EP)	Comunica y envía a las unidades presupuestales la actualización del Sistema de captura, manual para la elaboración del PA y los techos financieros.	
1.8		Supervisa que las unidades presupuestales tengan instalada la versión vigente del Sistema de captura, el manual para la elaboración del PA y los techos financieros. En el caso que se requiera, atiende dudas y sugerencias de las Unidades Presupuestales.	
1.9	Unidades presupuestales (UP)	Realiza la propuesta del PA por meta y partida presupuestal.	Propuesta del PA
1.10	Enlaces del PA (EP)	Supervisa que se cumplan los lineamientos para la programación y los techos financieros establecidos.	
1.11	Coordinación de Planeación y Evaluación (CPE)	Revisa los PA de las unidades responsables para realizar retroalimentación o la integración institucional.	
1.12		Recibe el Manual para la programación y presupuestación de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora (SHGES).	Manual para la programación y presupuestación
1.13		Verifica los lineamientos del Manual para la programación y presupuestación con respecto a la integración del PA institucional.	
1.14	Rectoría (R)	Autoriza la propuesta de programación y presupuestación de la institución.	
1.15	Coordinación de Planeación y Evaluación (CPE)	Entrega a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora, la propuesta de programación y presupuestación de la institución en lo que respecta únicamente al recurso estatal.	
2		Programación del PA definitivo	
2.1		Establece el presupuesto de ingresos y egresos de la institución.	Presupuestos
2.2		Realiza las modificaciones a los techos financieros, en caso de ser necesario.	Techos financieros modificados

2.3	Secretarías generales (SG) y direcciones de unidad académica (DUA)	Las unidades responsables por medio del enlace del PA, comunican y envían las modificaciones de los techos financieros, en caso de ser necesario.	
2.4	Enlaces del PA (EP)	Supervisa que las unidades presupuestales tengan instalada la versión vigente del Sistema de captura, y el manual para la elaboración del PA. En el caso que se requiera, atiende dudas y sugerencias de las Unidades Presupuestales.	
2.5	Unidades presupuestales (UP)	Realizan el PA definitivo.	PA definitivo
2.6	Enlaces de PA (EP)	Supervisa que se cumplan los lineamientos para la programación y los techos financieros modificados.	
2.7	Coordinación de Planeación y Evaluación (CPE)	Revisa los PA de las unidades responsables para realizar retroalimentación o la integración institucional.	
2.8	Rectoría (R)	Autoriza la programación y presupuestación definitiva de la institución.	
2.9	Consejo directivo (CD)	Aprueba la programación y presupuestación definitiva de la institución.	Acta del consejo directivo
3		Evaluación del PA	
3.1	Coordinación de Planeación y Evaluación (CPE)	Envía el manual para la elaboración de informes y la actualización del sistema automatizado de captura.	
3.2	Unidades presupuestales (UP)	Elabora los formatos de evidencia del E1 al E4 según corresponda la característica de la meta.	
3.3		Captura el valor de la meta realizada, descripción de las actividades, evidencia y su ubicación, y en caso necesario la justificación.	
3.4		Conserva la evidencia que respalda el cumplimiento de las metas programadas.	
3.5		Envía de manera electrónica o impresa a los enlaces del PA los formatos de evidencia del E1 al E3 según corresponda la característica de la meta.	
3.6	Enlaces de PA (EP)	Recibe las evidencias electrónicas o impresas y revisa la captura del cumplimiento de las metas.	
3.7		Envía de manera electrónica a la Coordinación de Planeación y Evaluación, los formatos de evidencia del E1 al E4 según corresponda la característica de la meta.	
3.8	Coordinación de Planeación y Evaluación	Revisa la captura correcta, el cumplimiento de las metas programadas y los formatos del E1 al E4 según corresponda la característica de la meta.	
3.9		Envía la retroalimentación en caso de ser necesario.	
3.10		Realiza los informes solicitados por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora.	
3.11	Enlaces del PA	Realiza el seguimiento de la conservación y acceso a la evidencia que demuestra el cumplimiento de las metas programadas.	

3.12		Evalúa el cumplimiento de las metas del PA con la finalidad de realizar las acciones correctivas o preventivas, en caso de ser necesario.	Informes trimestrales
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
M.C. Jesús Manuel Velázquez Castellanos/Coordinador de Planeación y Evaluación	Lic. María Ernestina Quintal Berny/Secretaria General de Planeación	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración y Evaluación del Programa Anual**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGP-P01/Rev.01**	Fecha de elaboración: 19/09/2014 10:28:57a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Techos financieros y su modificación	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 Años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concentracíon
2	Manuales del POA	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 Años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concentracíon
3	Propuesta del POA	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 Años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concentracíon
4	Manual para la programación y presupuestación	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 Años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concentracíon
5	Presupuesto	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 Años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concentracíon
6	Techos financieros modificados	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 Años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concentracíon
7	POA definitivo	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 Años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concentracíon
8	Informes trimestrales	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 Años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concentracíon
9	Acta del consejo directivo	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 Años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concentracíon

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Evaluación del Programa Anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró y difundió el Manual para la elaboración y evaluación del POA a las Unidades Académicas y Secretarías Generales?			
2	¿La Coordinación de informática elaboró/actualizó el sistema automatizado de captura de informes mensuales de acuerdo al plan de trabajo?			
3	¿Se recibió por parte de las áreas correspondientes el documento del POA, ya corregido en su caso?			
4	¿Se presentó la propuesta del POA al Rector?			
5	¿Se informó sobre la asignación del techo financiero a las diferentes áreas de la institución para su ajuste correspondiente?			
6	¿Se revisó e integró el POA para la autorización del Rector?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Estadística Básica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P02/Rev.03 **FECHA DE EMISIÓN:** 23/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar un documento de estadística básica, con objeto de brindar información oportuna y de carácter Institucional, además de servir como insumo en la elaboración de informes académicos, administrativos e internos.

II.- ALCANCE

Rectoría y Unidades Académicas.

III.- DEFINICIONES

Estadística básica. Conjunto de datos descriptivos de la población escolar, planta docente, administrativa y de apoyo académico, así como de infraestructura (aulas, laboratorios y talleres), de cómputo y acervo de un ciclo escolar especifico.

Ciclo escolar. Periodo que abarca aproximadamente un año.

Periodo escolar. Periodo que abarca aproximadamente un semestre.

Aspirante. Persona que al cumplir ciertos requisitos solicita ingresar a la institución.

Alumno inscrito. Alumno con matrícula vigente, ya sea de nuevo ingreso y reingreso.

Alumno nuevo ingreso. Alumno matriculado por primera vez en la institución, comenzando con el primer semestre del plan de estudios y con 0 créditos.

Alumno de reingreso. Alumno que después de haber estudiado un semestre anterior en la institución, decide inscribirse en el semestre actual. Por otro lado, los alumnos inscritos por primera vez en la institución que provengan de otras escuelas revalidando materias, se consideraran como alumnos de reingreso.

SIIA. Sistema de cómputo denominado Sistema Integral de Información Administrativa.

IV.- REFERENCIAS

NMX-CC-9001-IMNC-2008.

Normatividad institucional aplicable.

Manual de Organización de Planeación.

V.- POLITICAS

La generación de estadística básica debe ser elaborada, tomando en cuenta la información que las unidades académicas y unidades administrativas de la Rectoría proporcionen en los formatos autorizados por la Secretaría General de Planeación.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGP-P02-A01/Rev.03	Diagrama de flujo del procedimiento de Generación de Estadística Básica

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Levantamiento de la información.	
1.1	Coordinación de Servicios Escolares	Solicita por oficio o por medio electrónico a las unidades académicas, se envíe a la Coordinación de Informática, la base de datos del módulo de control escolar del SIIA, el siguiente día hábil posterior a la fecha límite de inscripciones y reinscripciones tardías señalada en el calendario escolar.	Base de datos Oficio Medio electrónico
1.2	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar UA	Envía a la Coordinación de Informática, la base de datos completa y correcta, el siguiente día hábil posterior a la fecha límite de inscripciones y reinscripciones señalada en el calendario escolar.	Base de datos de Control Escolar
1.3	Coordinación de Informática	Recibe de la Unidad Académica la base de datos, y verifica que la información se encuentre en condiciones óptimas de operatividad. “En caso de existir alguna observación, se solicitará al jefe del departamento de Registro y Control Escolar UA, el re-envío de la información, lo cual deberá ser atendido en un periodo no mayor a dos días hábiles”.	
1.4		Notifica a la Coordinación de Servicios Escolares y al responsable del área de estadística de la SGP, la autorización para acceder a las bases de datos recibidas de las unidades académicas.	
2		Verificación de la información	
2.1	Coordinación de Servicios Escolares y responsable del área de estadística de la SGP	Verifica por medio de la lista de verificación de la información, que ésta esté completa y que sea congruente a fin de generar la estadística básica.	Lista de verificación de la información
		“En caso de existir alguna diferencia u omisión de la información”.	
2.2	Coordinación de Administración Escolar	Notifica a la Coordinación de Informática, para que ésta a su vez, solicite los datos faltantes a la unidad académica que corresponda.	
2.3	Coordinación de Informática	Notifica a la Coordinación de Servicios Escolares y responsable del área de estadística de la SGPYV, la autorización para acceder a las bases de datos completas.	
2.4	Secretario General de Planeación	Solicita por oficio a las unidades académicas, la información adicional de control escolar. Se solicita en primera instancia al Director de Unidad, el cual lo canaliza con el responsable de Planeación (UA), a falta de la existencia de esta figura en la unidad académica, el Secretario Académico de UA será el responsable de la atención a la solicitud.	Oficio de Solicitud de información adicional de control escolar
2.5		Solicita por oficio o por correo electrónico la plantilla de personal al coordinador de recursos humanos.	Oficio de solicitud de plantilla de personal

2.6	Responsable del área estadística de la SGP	Recibe acceso los reportes y consultas generadas por el sistema SIIA, cargados al sistema de control escolar del SIIA (acceso a través de la red interna de la institución) y procede a la revisión detallada de la información.	
		Después de recibir el responsable del área estadística, la información solicitada en el paso 1.1. y 1.3	
2.7	Rector	Recibe, revisa y autoriza la reproducción del documento de estadística básica.	
2.8	Secretario General de Planeación	Revisa y autoriza el documento de estadística básica, así como la presentación al Rector.	Documento de estadística básica
2.9	Rector	Recibe, revisa y autoriza la reproducción del documento de estadística básica.	
2.10	Secretario General de Planeación	Envía documento estadístico por medio de oficio, dirigido al Secretario General Académico y Administrativo, y directores de unidades académicas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Manuel Roberto Dyke García/Jefe de Sección de Estadística	Lic. María Ernestina Quintal Berny/Secretaria General de Planeación	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Generación de Estadística Básica**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGP-P02/Rev.03**	Fecha de elaboración: 23/09/2014 11:17:29a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud de información adicional de control escolar	Secretario General de Planeación	Electrónico y/o Papel	3 Años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concentracíon
2	Lista de verificación de la información	Jefe de Sección de Estadística Básica	Electrónico y/o Papel	3 Años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concentracíon
3	Oficio de Solicitud de Base de datos de control escolar	Coordinador de Administración Escolar	Electrónico	5 años	Coordinación de Administración Escolar	Archivo de concentracíon
4	Base de Datos de Control Escolar	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar UA	Electrónico	5 años	Departamento de Registro y Control Escolar UA	Archivo de concentracíon
5	Documento de Estadística Básica	Secretario General de Planeación	Electrónico y/o Papel	1 año	Secretaría General de Planeación	Archivo de concentracíon
6	Oficio de Solicitud de Plantilla de Personal	Secretario General de Planeación	Electrónico y/o Papel	3 Años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concentracíon

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Estadística Básica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P02/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó a las unidades académicas y al Coordinador de Recursos Humanos, la información correspondiente para la elaboración de los reportes?			
2	¿El responsable del área de estadística proporcionó al Coordinador de Informática la información correspondiente para la generación de los reportes y consultas?			
3	¿Se integró la estadística básica y se revisó por el Secretario General de Planeación y Vinculación?			
4	¿Se autorizó la producción del documento de estadística básica por el Rector?			
5	¿Se envió el documento de estadística básica a los secretarios generales y a los directores de unidad?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Estudios de Egresados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P03/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 19/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar un estudio de seguimiento de egresados que nos permita Conocer las nuevas exigencias que plantea el ejercicio profesional de los egresados, como consecuencia de las transformaciones económicas, sociales, tecnológicas, para su incorporación oportuna en los planes y programas estudios, así como también apoyar en el diseño de programas de educación continua pertinentes para la actualización de profesionales en ejercicio.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a las unidades académicas que cuentan actualmente con egresados, con la finalidad de fundamentar cambios curriculares en los programas educativos, ajustados a las exigencias vigentes del mercado de trabajo.

III.- DEFINICIONES

Estudio de egresados: Documento que proporciona información relevante sobre las condiciones laborales de los egresados, así como la perspectiva general sobre la institución en los aspectos importantes de su trayectoria académica.

Egresado: Alumno que termina la totalidad de sus créditos del plan de estudios.

Directorio de egresados: Listado general de los egresados de un ciclo escolar determinado (Enero –Junio y Agosto-Diciembre).

SPSS: Statistical Packed for Science Social.

IV.- REFERENCIAS

Esquema Básico para Estudio de Egresados de Educación Superior (ANUIES 1998).

Manual de Organización de Planeación.

V.- POLITICAS

Los responsables del proyecto de seguimiento de egresados deben de proporcionar la información en tiempo y forma, con la mayor confiabilidad posible, para la elaboración del documento de egresados.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGP-P03-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Realización de Estudios de Egresados

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Elaboración del documento de egresados.	
1.1	Jefe de Sección de Estudios Institucionales.	Elabora y envía el instrumento y programa de trabajo al coordinador de evaluación institucional, para su revisión y validación.	
1.2		Solicita a la Coordinación de Administración Escolar de la institución, el directorio de egresados de las unidades académicas.	Directorio de egresados
1.3	Coordinador de Evaluación Institucional	Revisa, adecúa y autoriza el instrumento y el plan de trabajo para la recolección de datos de egresados.	Programa de trabajo
1.4		Revisa el directorio de egresados, para posteriormente enviar al Coordinador de informática para hacer el envío del cuestionario en línea.	
2		Levantamiento de la información.	
2.1	Coordinador de Informática	Adecúa el formulario de egresados según las indicaciones del Coordinador de Evaluación Institucional, y lo envía a los egresados para su respuesta en línea.	Formulario de egresados
2.2	Jefe de Sección de Estudios Institucionales	Monitorea la captación vía web de la información de egresados, e integra la base de datos de Excel para su revisión y exportación al SPSS.	
2.3		Integra la plantilla de SPSS para la explotación de las bases de datos y la generación de los tabulares institucionales, de unidad académica y programa educativo.	Plantilla SPSS
2.4		Genera los tabulares y gráficos institucionales, de unidades académica y programa educativo	
2.5		Integra el índice de gráficos y tabulares, asimismo el documento de egresados en elementos ilustrativos.	
2.6		Analiza y redacta los resultados del estudio institucional.	
2.7	Coordinador de Evaluación Institucional	Revisa el estudio institucional de egresados y sus anexos de unidad académica, y los envía al secretario general de planeación para su visto bueno.	
2.8	Secretario General de Planeación	Revisa y autoriza el documento de egresados.	Documento de egresados
2.9		Envía documento de egresados a Rectoría y unidades académicas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Héctor Eduardo Munguía Morales/Coordinador de Evaluación Institucional	Lic. María Ernestina Quintal Berny/Secretario General de Planeación	Mtro. Samuel Espinosa Guillen/Rector

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Realización de Estudios de Egresados**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGP-P03/Rev.01**	Fecha de elaboración: 19/09/2014 10:29:24a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Directorio de egresados	Jefe de Sección de Estudios Institucionales	Electrónico	3 años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concontración
2	Programa de Trabajo	Coordinador de Evaluación Institucional	Electrónico	3 años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concontración
3	Formulario de Egresados	Coordinador de Informática	Electrónico	3 años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concontración
4	Plantilla SPSS	Jefe de Sección de Estudios Institucionales	Electrónico	3 años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concontración
5	Documento de Egresados	Secretario General de Planeación	Electrónico	3 años	Secretaría General de Planeación	Archivo de concontración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Estudios de Egresados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró y envió el plan de trabajo a los responsables de seguimiento de egresados de las unidades académicas?			
2	¿Se revisó por medio de la lista de verificación el directorio de egresados?			
3	¿Se diseñó el cuestionario?			
4	¿Se aplicó el cuestionario en las diferentes unidades académicas?			
5	¿Se elaboró, revisó y autorizó el documento de egresados?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites de Requerimientos de Programas Extraordinarios y Validación de Comprobaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P04/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 19/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar las solicitudes de los alumnos y profesores de los requerimientos necesarios para la ejecución de los proyectos extraordinarios en tiempo y forma, para atender los compromisos institucionales con las instancias supervisoras, organismos evaluadores y autoridades auditoras.

II.- ALCANCE

Internos.- Todos los relacionados con el seguimiento de ejecución y supervisión de los proyectos extraordinarios .
Externos.- Todos los relacionados con rendición de cuentas y auditorias.

III.- DEFINICIONES

Solicitud: Requisición de apoyos extraordinarios (FPE-01).
Proyectos extraordinarios: Todos aquellos que son autorizados oficialmente por la instancia correspondiente y en su desarrollo implican recursos de cualquier tipo.
Requerimientos: Materiales, servicios, bienes muebles y demás necesidades propias de los proyectos para su ejecución.

IV.- REFERENCIAS

Lineamientos para la operación de los proyectos extraordinarios vigentes, en el período contemplado para su ejecución.
manual de Organización de Planeación.

V.- POLITICAS

Dar seguimiento, prontitud y celeridad, a los requerimientos de los proyectos extraordinarios para coadyuvar al cumplimiento de impactos académicos, metas y objetivos plasmados en los proyectos autorizados.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGP-P04-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Trámite de Requerimiento de Programas Extraordinarios y Validación de Comprobaciones.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Gestión de Fondos Extraordinarios	
1.1	Coordinador de Gestión de Fondos	Localiza las convocatorias y/o programas de fondos extraordinarios en páginas web oficiales de los diferentes organismos gubernamentales.	
1.2		Revisa los lineamientos de la convocatoria y/o programa para definir si es favorable la participación.	Control de Convocatorias
		En caso de no ser favorable.	
1.3		Registra en el archivo electrónico “Control de Convocatorias” y se notifica a la Secretaría General de Planeación.	
		De ser favorable.	
1.4		Registra en el archivo electrónico "Control de convocatorías" y notifica a la Secretaria General de Planeación para organizar y dar difusión, de acuerdo a los liniemientos de la convocatoria y/o programa.	
		A través del correo electrónico, se difunde la convocatoria y/o programa para la atención de posibles interesados en participar. De no haber interesados, se registran en el archivo electrónico “Control de Convocatorias”.	
1.5	Interesados	Notifican a la Coord. de Gestión de Fondos para su orientación y gestión de documentos necesarios para la participación en la misma.	
1.6	Coordinador de Gestión de Fondos	Atiende y tramite la documentación requerida por los interesados en atender la convocatoría y/o programa.	
1.7		Da seguimiento de tramitología y captura del proyecto elaborado por el interesado, en las instancias correspondientes de atención a la convocatoria y/o programa.	
		Si el proyecto no es favorable.	
1.8		Notifica al interesado a la Secretaría General de Planeación.	
		Si el proyecto es favorable.	
1.9		Da inicio a la gestión de documentos necesarios para la obtención del recurso	
2		Tramitación del recurso	
2.1		Recibe solicitud de bienes y servicios por parte de la Secretaria General de Planeación.	Formato de requisición de apoyos extraordinarios
2.2		Analiza la solicitud de bienes o servicios, verificando si cumple con cada uno de los requisitos, como con lo autorizado en el proyecto a afectar vigente, así como con las políticas y criterios establecidos.	Formato de requisición de apoyos extraordinarios y Formato de control de casos
		Si el dictamen es favorable.	

2.3		Firma de VoBo y asientra en el formato de control de documentos además se registra en una base de datos electrónica, el objetivo, meta, bien o servicio del proyecto a realizarse.	Formato de control de casos
		Una vez asentada toda la información correspondiente.	
2.4		Turna para su autorización al despacho de la Secretaria General de Administrativa.	Formato de requisición de apoyos extraordinarios y Formato de control de casos
2.5		Da seguimiento a la culminación del trámite de la requisición, con el área de finanzas.	
		Una vez, culminado el trámite de la requisición.	
2.6		Solicita al área de finanzas la comprobación del pago y se asienta en el archivo electrónico Control de Casos.	Control de casos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Norma Angélica Bleizeffer Mendivil/Coordinadora de Gestión de Fondos	Lic. María Ernestina Quintal Berny/Secretario General de Planeación	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Trámites de Requerimientos de Programas Extraordinarios y Validación de Comprobaciones**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGP-P04/Rev.01**	Fecha de elaboración: 19/09/2014 10:29:36a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Control de Convocatorías	Coordinador de Gestión de Fondos	Electrónico y/o Papel	5 Años	Secetaría General de Planeación	Archivo de concontración
2	Formato de Requisición de Apoyo Extraordinario	Coordinación de Gestión de Fondos	Electrónico	5 Años	Secetaría General de Planeación	Archivo de concontración
3	Formato de Control de Casos	Coordinador de Gestión de Fondos	Electrónico y/o Papel	5 años	Secetaría General de Planeación	Archivo de concontración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites de Requerimientos de Programas Extraordinarios y Validación de Comprobaciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió por parte de la Secretaría General de Planeación las solicitudes de requerimientos?			
2	¿Se plasmó el requerimiento recibido en el archivo electrónico de control de saldos del proyecto correspondiente?			
3	¿Se verificó que el requerimiento fuera atendido por la Secretaría General Administrativa?			
4	¿Se cumplió con los avances programáticos del ejercicio de los proyectos?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de casos de la Secretaría General de Planeación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P05/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 19/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asignar y atender internamente los casos en tiempo y forma que se reciben en la Secretaría General de Planeación.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los casos recibidos en la Secretaría General de Planeación.

III.- DEFINICIONES

S.G.P: Secretaría General de Planeación.

CASO: Aplica a todo documento u oficio impreso o electrónico que se recibe en la Secretaria General de Planeación.

CASO ASIGNADO: Cuando el Secretario General de Planeación, asigna el caso a una persona a su cargo para realizar el trámite o el seguimiento del mismo.

DICTAMEN: Respuesta que se escribe en el formato control de casos (FPE 02) por parte de la persona que fue asignada para tramitar el caso.

PREDICTAMEN: Se realizará cuando el caso no se cierre en el tiempo establecido, se hará un pre-dictamen para establecer la fecha en que se cerrará.

AMPLIACION DE FECHA: Cuando el caso no pueda ser cerrado en el tiempo establecido por la naturaleza del mismo, el Secretario General de Planeación, autorizará una fecha de ampliación para el trámite y cierre del caso.

FORMATO CONTROL DE CASOS FPE 02: Formato de control de casos, se asigna a cada caso para llevar su control de trámite.

ARCHIVO ELECTRONICO CONTROL DE CASOS: Es el archivo de control de casos donde se capturan los casos de la Secretaria General de Planeación.

FORMATO DE ASIGNACIÓN DE CASOS FPE 03: Es el formato donde firman de recibido la persona que se le asignó un caso.

IV.- REFERENCIAS

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008

Normatividad Institucional aplicable.

Manual de Organización de Planeación.

V.- POLITICAS

1. Una vez asignado el caso se deberá atender en el tiempo establecido por el Secretario General de Planeación.
2. Este procedimiento lo deberá seguir cualquier persona de la Secretaría General de Planeación a quien se le asigne la atención de un caso o asunto en particular.
3. Si algún integrante de la Secretaría General de Planeación recibe de parte de una instancia ajena a la nuestra , un documento impreso o electrónico, lo debe de turnar a la Secretaria para su registro y trámite conforme al procedimiento.
4. El Secretaría General de Planeación podrá ampliar los casos cuando éstos por alguna razón no puedan ser concluidos en el tiempo requerido, firmando la ampliación al responsable del caso e informándole a la secretaria de la nueva fecha de vencimiento.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGP-P05-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Control de Casos de la SGP

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de los Casos.	
1.1	Responsable del procedimiento.	Recibe y captura en el archivo electrónico de control de casos, asigna número de control al caso. Integra el formato FPE 02 y lo turna al Secretario General de Planeación.	Archivo electrónico de control de casos.
1.2	Secretario General de Planeación	Revisa el caso, lo asigna y asienta instrucciones, turnándolo a la secretaria.	Formato control de casos FPE02
1.3	Responsable del procedimiento.	Registra el responsable del caso y la fecha de asignación en el archivo electrónico de control de casos y lo entrega al personal asignado, para su trámite.	
1.4		Acuerda con el Secretario General de Planeación, las acciones y líneas para la atención del caso. Conforme al proceso correspondiente según la naturaleza del caso. Nota (la atención del caso no se da mediante este Procedimiento).	
		"En los casos que no se puedan cerrar por la naturaleza del caso en el tiempo establecido"	
1.5		solicita al Secretario General de Planeación que asigne una ampliación como fecha límite.	
1.6		Informará a la Secretaria de la fecha de ampliación.	
1.7	Responsable del Procedimiento	Registra en el archivo electrónico de control de casos la nueva fecha de ampliación para el caso.	
	Responsable del caso de la SGP.	Una vez atendido el caso, conforme al punto 1.5 anterior.	
1.8		Entrega el dictamen a la Secretaria para que lo capture y lo pase con el Secretario General de Planeación para el cierre.	
1.9	Responsable del procedimiento.	Captura el dictamen del caso y lo entrega al Secretario General de Planeación.	
1.10	Secretario General de Planeación	Revisa el caso y lo cierra.	
1.11	Responsable del procedimiento.	Archiva el caso.	Archivo electrónico Control de Casos
2		Seguimiento a los casos	
2.1		Revisa el archivo electrónico control de casos y genera un reporte de casos que no han sido cerrados en el tiempo establecido.	Formato control de casos
2.2		Turna el reporte al Secretario General de Planeación y ésta dará seguimiento directamente con los responsables de los casos que no están dictaminados.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. María del Carmen García Casanova/Responsable del Procedimiento	Lic. Ma. Ernestina Quintal Berny/Secretario General Académico	Mtro. Samuel Espinosa Guillen/Rector

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Control de casos de la Secretaría General de Planeación.**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGP-P05/Rev.01**	Fecha de elaboración: 19/09/2014 10:30:12a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato Control de Casos FPE 02	Secretaria de la Secretaría General de Planeación.	Papel	1 año	Secretaría General de Planeación.	Archivo de concentración
2	Archivo electrónico de control de casos	Secretaria de la Secretaría General de Planeación.	Papel	1 año	Secretaría General de Planeación.	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de casos de la Secretaría General de Planeación.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P05/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron los documentos y se les asignó caso para su trámite?			
2	¿Se capturó cada caso en el sistema automatizado de la Dirección de Programas Especiales?			
3	¿Se capturó cada caso en el sistema automatizado de la Dirección de Programas Especiales?			
4	¿Se asignaron los casos?			
5	¿Se capturó su dictamen?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y apoyo a los programas educativos para los procesos de evaluación y acreditación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P06/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 19/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir al cumplimiento de las actividades relacionadas a los procesos de evaluación y acreditación a través de la gestión y apoyo a los responsables de los programas educativos.

II.- ALCANCE

Lo aplica la Universidad Estatal de Sonora (UES), a través de la Coordinación de Calidad Institucional.

III.- DEFINICIONES

UA: Unidad Académica.

Programa Educativo (PE): Programa que ofrece una institución de educación superior con el objeto de instruir y habilitar a las personas que lo cursen, para ejercer una cierta actividad profesional, ya sea práctica o académica; suele identificarse por el nombre de la disciplina o actividad profesional respectiva.

Acreditación: Implica que un programa educativo cumpla con los requisitos y parámetros establecidos por una entidad acreditadora.

Evaluación: Valorar, mediante el análisis de información cuantitativa y cualitativa, el estado o situación de una institución de educación superior.

Seguimiento: Implica que un programa educativo cumpla con las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos acreditadores en los términos estipulados.

Re-Acreditación: Implica que un programa educativo siga cumpliendo con los requerimientos y parámetros, además de solventar las observaciones y recomendaciones hechas previamente por la entidad acreditadora.

Organismos Acreditadores - Evaluadores:

COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior.

CACECA: Consejo de Acreditación en la Enseñanza de Contaduría y Administración.

ANPROMAR: Asociación Nacional de Profesionales del Mar.

CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

CACEI: Consejo de Acreditación para la Enseñanza de la Ingeniería.

COMEAA: Comité Mexicano de Acreditación de la Educación Agronómica, A.C.

CACEB: Comité Mexicano de Acreditación de la Licenciatura en Biología, A.C.

IV.- REFERENCIAS

Manuales de referencia de organismos acreditadores reconocidos por el COPAES.

Manual de Organización de Planeación.

V.- POLITICAS

• Todo evaluador interno que participa en actividades de acreditación y evaluación deberá respetar la confidencialidad de la información.

• La conformación de las carpetas de evidencias para las revisiones, deberán ser actualizadas y resguardadas en las áreas o departamentos que las generaron.

• Las actividades de acreditación y evaluación deberán de ser un proceso participativo entre las áreas directivas, administrativas y académicas.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SGP-P06-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Gestión y Apoyo a los Programas Educativos para los Procesos de Evaluación y Acreditación

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Autoevaluación	
1.1	Coordinador de calidad institucional	Determina la programación de los Programas educativos a evaluarse, acreditarse y/o en seguimiento cada diciembre.	
1.2		Diseña los planes de trabajo para cada programa educativo a evaluarse, acreditarse y/o en seguimiento.	
1.3		Investiga de la organización de acreditación aplicable al programa educativo.	
1.4		Analiza el marco de referencia o dictámenes (acreditación o seguimiento).	Manual de referencia Dictámenes
1.5		Elabora el Plan de Trabajo.	Plan de Trabajo.
1.6		Establece reuniones para organizar a los directivos, administrativos y docentes involucrados en el proceso de autoevaluación (acreditación, re-acreditación o seguimiento).	
1.7	Jefe de carrera	Determina la estrategia para la atención del marco de referencia o dictámenes(acreditación o seguimiento), así como los responsables de cada apartado de este.	
1.8		Recopila de la evidencia requerida por el manual de referencia marco de referencia o dictámenes (acreditación o seguimiento) y elaboración de documento de autoevaluación.	Evidencia solicitadas en los criterios de calidad del marco de referencia o dictámenes.
1.9	Enlace de calidad	Brinda seguimiento a las actividades estratégicas planteadas en el Plan de Trabajo, al cumplimiento de lo requerido en los marcos de referencia y dictámenes, y apoya a los responsables del programa educativo en la revisión y validación de la evidencia, así como en la elaboración de la autoevaluación.	Carpeta de evidencia Documentos de autoevaluación (acreditación, re-acreditación o seguimiento)
1.10	Asesores de acreditación	Revisa el cumplimiento del proceso de autoevaluación del programa educativo con relación al marco de referencia.	Marco de referencia o Dictámenes
1.11	Coordinador de calidad Institucional	Envia por el medio establecido por el organismo, los requisitos para la visita del comité de evaluación.	
1.12		Notifica la entrega de información a los responsables del programa educativo.	Agenda de trabajo
2		Visita de Campo	
2.1	Coordinador de calidad institucional	Planea y organiza la visita del comité evaluador.	Agenda de trabajo
2.2		Tramita el pago, contrato o convenio del servicio de evaluación.	Contrato o convenio
2.3		Coordina la logística de la visita en la unidad académica	

2.4	Asesores de acreditación	Realiza recorridos de supervisión en las áreas requeridas para la visita de campo.	
2.5	Coordinador de calidad institucional	Recibe, comunica y atiende la agenda de trabajo del comité evaluador.	Agenda de trabajo
2.6	Jefe de carrera	Atiende a los evaluadores asignados con respecto a la agenda de trabajo.	
3		Dictamen	
3.1	Coordinador de calidad institucional	Recibe las recomendaciones y comentarios de los evaluadores asignados, así como el resultado del programa educativo. Envía a las Unidades Académicas con atención al Jefe de Carrera el Dictamen del proceso de evaluación.	Dictamen
3.2	Jefe de carrera	Atiende las observaciones y comentarios. Recibe el dictamen y envía Plan de Trabajo para atender las observaciones realizadas en el dictamen, a la Coordinación de Calidad.	
3.3	Enlace de calidad	Brinda seguimiento a las actividades estratégicas planteadas en el calendario, al cumplimiento de lo requerido en los marcos de referencia y dictámenes, y apoya a los responsables del programa educativo en la revisión y validación de la evidencia, así como en la elaboración de la autoevaluación.	Carpeta de evidencia Documentos de autoevaluación (acreditación, re-acreditación o seguimiento)
3.4	Asesores de acreditación	Realiza reuniones de planeación, organización y seguimiento con el programa educativo.	Plan de trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Mtra. Rosario Terrazas Verdugo/Coordinadora de Calidad Institucional	Lic. Ernestina Quintal Berny/Secretaria General de Planeación	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Gestión y apoyo a los programas educativos para los procesos de evaluación y acreditación.**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SGP-P06/Rev.01**	Fecha de elaboración: 19/09/2014 10:30:21a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Seguimiento de las recomendaciones	Coordinación de Calidad Institucional	Electrónico	1 año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
2	Calendario	Coordinación de Calidad Institucional	Electrónico	1 año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
3	Dictamen de Hallazgos	Organismo acreditador	Electrónico	1 año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
4	Agenda de trabajo	Coordinación de Calidad Institucional	Electrónico	1 año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
5	Carpeta de evidencia	Jefes de carrera	Papel	5 años	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
6	Programa de trabajo (Visita)	Coordinación de Calidad Institucional	Electrónico	5 años	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
7	Manual de referencia	Coordinación de Calidad Institucional	Electrónico	5 años	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
8	Contrato o convenio de Servicio de Evaluación	Finanzas	Papel	5 años	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
9	Correo electrónico	Coordinación de Calidad Institucional	Electrónico	5 años	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y apoyo a los programas educativos para los procesos de evaluación y acreditación.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P06/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El programa educativo evaluable cuenta con un organismo de acreditación?			
2	¿Se elaboraron los planes y programas de trabajo para la acreditación?			
3	¿Se recopiló la información al marco de referencia?			
4	¿Se planeó la visita del comité evaluador?			
5	¿Se recibió los dictámenes correspondientes?			
6	¿Se establecieron los mecanismos de seguimiento para atender las recomendaciones?			

UES

Universidad Estatal de Sonora

Valor, Inteligencia y Determinación

Manual de Procedimientos

Secretaría General Administrativa

septiembre 2014

Un Nuevo Sonora

Manual de Procedimientos

Secretaría General Administrativa

Elaboró	Presentó	Validó
Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dependencia o Entidad	María Guadalupe Ruiz Durazo Secretaria 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 Sonoraa, según oficio S-2127-2014 de fecha 30/09/2014".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

El concepto de organización ha cambiado radicalmente en los últimos años, más en este periodo de gobierno en el cual la pasividad de las organizaciones es considerada disfuncional de acuerdo a la concepción innovadora de la gestión pública. Es por esto que la organización debe de ir en forma paralela a los cambios de su entorno, transformar las actuales estructuras rígidas en organizaciones flexibles capaces de adaptarse rápidamente al cambio y a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, mediante una nueva división del trabajo basada en servicios y procesos, nueva misión del actual gobierno.

La Universidad Estatal de Sonora, atendiendo el contenido del eje rector de un gobierno eficiente y honesto, y consciente de su papel de formador de profesionales, y de la importancia de consolidar su organización académica y administrativa, ha emprendido la tarea de adecuar y dar mayor congruencia tanto a su estructura interna como su desarrollo funcional.

Con el presente Manual de Procedimientos, documento que se dispondrá en todas las áreas de la Rectoría, guiará la planeación y reorganización académica y administrativa facilitando la evaluación organizacional de la Universidad, propiciando la comunicación clara y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Este Manual de Procedimientos forma parte de la integración de los distintos procedimientos certificados llevados a cabo en la Rectoría. Para esto se tomó en cuenta la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (2010), publicada por la Secretaría de la Contraloría General del Estado. En lo sucesivo, formara parte de un proceso de revisión, actualización y renovación constante, paralelo al que las Instituciones de Educación Superior en los tiempos actuales no se pueden sustraer.

Finalmente, este documento es producto del esfuerzo colectivo del personal a cargo del proyecto de desarrollo de manuales administrativos de la Secretaría General de Planeación y de personal responsable de la función académica y administrativa de la Rectoría.

Objetivo del Manual

Proporcionar un documento básico como herramienta de trabajo para sistematizar las actividades de los diferentes procesos a cargo de diversas unidades administrativas de la Rectoría y contribuir en el apoyo al cumplimiento de los fines sustantivos de la Institución; coordinando la información eficiente e integral de la operación funcional y organizacional, permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos.

RED DE PROCESOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

Fecha de Elaboración	Hojas
19/08/2014	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
54-SAD-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	B	3	01	Recursos Materiales y Servicios Generales	Operativo	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Satisfacción del Cliente por el cumplimiento a la solicitud realizada.	Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes solventadas en forma eficaz y eficiente.	01	Adquisiciones	Satisfacción del Cliente en función de lo requerido	Número de requisiciones surtidas / Número de requisiciones recibidas.	Rectoría, Secretarías Generales y Unidades Académicas
3.1	B	3	02	Contabilidad	Operativo	Coordinador de Contabilidad	Satisfacción del cliente de la información suministrada en tiempo.	Fecha de entrega de la información / Fecha programada de entrega.	02	Elaboración de Estados Financieros	Entrega en tiempo y forma de los estados financieros de la Institución	Tiempo de respuesta en la elaboración de los estados financieros/Tiempo de respuesta programado. .	Rectoría, Secretarías Generales, Unidades Académicas, Direcciones, Coordinaciones y demás áreas de la UES.
3.1	B	3	03	Finanzas	Operativo	Coordinador de Finanzas	Satisfacción del cliente en la entrega de los recursos financieros.	Tiempo de suministro de los recursos financieros / Tiempo programado de entrega.	03	Administración del Presupuesto	Satisfacción de las Unidades Académicas en la ministración del presupuesto	Cumplimiento anual del 100 % del programa de dispersiones /Cumplimiento anual del programa de dispersiones.	Rectoría y Unidades Académicas
3.1	B	3	04	Recursos humanos	Operativo	Coordinador de Recursos Humanos	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	04	Contratación de Personal	Contrato autorizado del personal	Tiempo de contratación / Tiempo de contratación de 30 días.	Rectoría Secretarías Generales, Unidades Académicas.

3.1	B	3	04	Recursos humanos	Operativo	Coordinador de Recursos Humanos	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	05	Formación de Capital Humano	Cumplimiento del programa de capacitación. Constancias.	Cumplimiento del programa / Cumplir al 100% con el programa de capacitación. Número de constancias / Número programado de constancias otorgadas a los capacitados.	Rectoría, Secretarías Generales, Unidades Académicas.
3.1	B	3	04	Recursos humanos	Operativo	Coordinador de Recursos Humanos	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	06	Elaboración de Nómina	Nómina	Tiempo de elaboración / Tiempo programado de respuesta en la elaboración de la nómina.	Rectoría, Secretarías Generales, Unidades Académicas y Órgano de Control Administrativo.

Catálogo de Macroprocesos	
1	Administración del Sistema Académico
2	Sistema de Planeación
3	Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo Academico
B	Desarrollo Administración
C	Gestión de Planeación

Elaboró	Revisó	Validó
Mtro. Luis Diego Castellanos Castillo/Jefe de Sección de Organización Administrativa	Lic. Ivan Romano Tapia/Secretario General Administrativo	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P01/Rev.02 **FECHA DE EMISIÓN:** 25/08/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un sistema eficaz y eficiente de proveeduría, adquisición de bienes y servicios para la Universidad Estatal de Sonora.

II.- ALCANCE

Incluye todas las adquisiciones de bienes muebles, consumibles y servicios para el buen funcionamiento de la Rectoría y unidades académicas; enmarcadas en la Ley Federal y Estatales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus respectivos reglamentos.

III.- DEFINICIONES

SECOGE: Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Bienes muebles: Es el mobiliario y equipo con el cual se opera el área académica y administrativa de la UES que forma parte de su patrimonio.

Proveedor: Persona física o moral que provee de materiales y servicios.

Área solicitante: Son los diferentes departamentos académicos y administrativos que conforma a la institución los cuales externan sus necesidades.

Materiales: Son todos aquellos consumibles como toner, bolígrafo, hojas blancas y demás necesarios para el funcionamiento de cada una de las áreas académicas y administrativas que componen la UES.

Catálogo de proveedores evaluados: Documento utilizado para evaluar y seleccionar a los proveedores según sus características particulares.

Compulsa: Acción de comprobar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios por medio de evidencias documentadas.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Calidad

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Ley de Egresos del Gobierno Federal.

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra de la UES.

Manual de Organización de la Secretaría General Administrativa.

V.- POLITICAS

• Las secretarías generales, coordinaciones y direcciones de unidad deben identificar correctamente y en forma precisa sus necesidades de requerimiento de materiales, bienes y servicios para desarrollar un programa anual sustentado en el ejercicio presupuestal del año corriente.

• La adquisición de material, bienes y servicios debe de sustentarse en el llenado de los distintos formatos señalados en el procedimiento mencionado, para evidenciar el cumplimiento del mismo.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SAD-P01-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento de Adquisiciones

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1	.	Levantamiento y envió de necesidades.	
1.1	Secretarios Generales, Coordinadores y Directores de Unidades Académicas.	Identifica sus requerimientos de materiales, bienes y servicios solicitando a la Secretaria General Administrativa, mediante el formato de requisición, solicitud de servicio y/o oficio donde se detalle cada uno de los requerimientos de productos o servicios necesarios para su funcionamiento.	Requisición de material Solicitud de servicio/Oficio de Requisición
1.2	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe los requerimientos de los departamentos y unidades académicas por parte de la Secretaría General Administrativa y los turna a los responsables de adquisiciones para su cotización.	
1.3	Responsable de Adquisiciones	Solicita tres cotizaciones como mínimo, apoyándose en el Catálogo de proveedores evaluados de la UES (que se basa en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado), con la información recabada elaborará el cuadro comparativo de cotizaciones turnándolo al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cuadro comparativo
1.4	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Evalúa y selecciona a sus proveedores en función de su capacidad para suministrar productos y servicios de acuerdo con los requisitos especificados por la institución establecida en el artículo 19 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes muebles de la administración pública estatal.	
2		Criterios de evaluación para proveedores.	
2.1		Establece los criterios para la evaluación, re-evaluación y selección de sus proveedores con base en los antecedentes de su comportamiento histórico.	Criterios de evaluación
		¨Los nuevos proveedores son evaluados con base en su desempeño y las evidencias mostradas durante el proceso de compras o prestación de algún servicio, desde el primer contacto, considerando para ambos casos los siguientes criterios de evaluación: a) Disponibilidad: El proveedor demuestra capacidad para tener en existencia los productos solicitados. b) Precio: El proveedor ofrece los precios más bajos sin sacrificar otros elementos. c) Condiciones de pago: El proveedor demuestra apertura para cobrar en fechas determinadas por la UES. d) Calidad del producto o servicio: El proveedor cumple las expectativas de la UES. e) Tiempo de entrega: El proveedor cumple o mejora sus tiempos de entrega.	
		"Estos criterios de evaluación no aplican para los proveedores únicos en la localidad".	

2.2		Asigna para cada criterio de evaluación (a, b, c, d y e mencionados en el punto anterior), una puntuación determinada, de la siguiente manera: 2 Puntos: Puntuación alta 1 Punto: Puntuación media 0 Puntos: Puntuación mínima	
		"Una vez determinada la puntuación para cada uno de los criterios de evaluación y para cada uno de los proveedores, el responsable de adquisiciones"	
2.3	Responsable de Adquisiciones	Realiza la suma aritmética de estos puntos, interpretando el resultado obtenido de la siguiente manera: De 7 a 10 PROVEEDOR APROBADO Menos de 7 PROVEEDOR NO APROBADO	
2.4		Registra el resultado de cada uno de los criterios de evaluación, así como el resultado general en el catálogo de proveedores evaluados F-7.4-09.	Catálogo de proveedores
		"Sólo aquellos proveedores que obtuvieron la calificación de PROVEEDOR APROBADO, son aceptados como proveedores de la UES".	
2.5		Revisa el Catálogo de proveedores evaluados al final de cada semestre y se actualiza cada que se incorpora un proveedor nuevo o cada que se penaliza a algún proveedor.	
2.6		Mantiene el Catálogo de proveedores evaluados como evidencia de los resultados de las evaluaciones, re-evaluaciones y de cualquier acción necesaria que se derive de la misma.	
3		Realización de la compra.	
3.1	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Analiza las cotizaciones y verifica en la tabla de montos máximos y mínimos contemplada en la Ley de egresos del Gobierno Federal o presupuestos de egresos del Gobierno del Estado de Sonora, según sean los recursos atendiendo a la cuantía de la adquisición, considerará individualmente y en función del presupuesto total autorizado para designar el procedimiento de la compra.	Tabla de montos
		"Si la compra es por medio de adjudicación directa"	
3.2		Turna al Secretario General Administrativo para su aprobación.	
3.3	Secretario General Administrativo	Recibe y turna al Rector la documentación correspondiente para su aprobación y en su caso para someter al Comité de adquisiciones arrendamiento, obras y servicio de la UES.	Documentos para su aprobación
		"Una vez recabadas las firmas de autorización y en su caso la aprobación del Comité de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios de la UES"	
3.4	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna al responsable de adquisiciones para que realice el compromiso mercantil con el proveedor adjudicado, mediante una orden de compra, orden de servicio o firma del contrato, según sea el caso.	Orden de compra Orden de servicio Firma de Contrato

		“El proveedor surte el bien en el plazo convenido directamente al almacén”	
3.5	Almacenista	Recibe de conformidad una copia de factura o documento presentando por el proveedor acompañado de la Orden de compra o servicio, así como la requisición de materiales y/o la solicitud de servicio u oficio que integran el expediente de la compra, una vez revisados que los bienes entregados cumplen con lo solicitado, dándole entrada al almacén mediante el formato y turnando el bien al departamento que lo requiere.	Requisición de material Solicitud de servicio Salida de almacén
3.6	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la factura por parte del proveedor acompañada de la comprobación de entrega en almacén, se le anexa todo el expediente y turnándolo al departamento de finanzas para su pago en la fecha convenida.	Comprobación en almacén
4		Adquisición por licitación pública.	
		"Si exceden los montos para la adjudicación directa”	
4.1		Turna para su aprobación de la adquisición por medio de licitación pública o simplificada, según sea el caso por la Secretaria General Administrativa, al Rector y al Comité de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios de la UES.	Licitación pública o simplificada
		“ Una vez aprobada”	
4.2		Turna al departamento de adquisiciones para que se proceda a recabar la información técnica necesaria para la elaboración de las bases de licitación.	Bases de la licitación
4.3	Responsable del área de adquisiciones	Recibe y turna al departamento jurídico de la UES, mediante formato electrónico y/o impreso, las características técnicas de los bienes a adquirir, así como las condiciones y requisitos que deben reunir los proveedores y los plazos de entrega.	Formato electrónico y/o impreso de las características técnicas de los bienes
4.4	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe por parte del departamento jurídico de la UES las bases ya autorizadas, cumpliendo con la representación en cada uno de los actos contemplados en las licitaciones, así como la asesoría técnica en el procedimiento.	
4.5		Envía para revisión a la Secretaría de la Contraloría General del Estado.	
4.6		Recibe por parte del departamento jurídico de la UES los contratos de los proveedores adjudicados y verifica que cumplan con lo establecido en los mismos, de lo contrario los remite al mismo departamento para su proceder de acuerdo a normatividad.	Contrato de los proveedores
4.7	Almacenista Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se repiten los procedimientos de los puntos 3.5 y 3.6.	
		"La UES realiza, por medio de los auditores del área de control interno y desarrollo administrativo, actividades de visitas de verificación (compulsa) en las instalaciones del proveedor”.	

		“Cuando la UES lo considere necesario urgencias, productos tecnológicos muy específicos, negociaciones personalizadas”.	
4.8	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Comunica telefónicamente al proveedor antes de realizar la verificación en sus instalaciones para asegurar el suministro de bienes y servicios, manteniendo los registros derivados de estas verificaciones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
C.P. German Landell Martínez/Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Gene	Lic. Iván Romano Tapia / Secretario General Administrativo	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Adquisiciones**	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SAD-P01/Rev.02**	Fecha de elaboración: 25/08/2014 09:43:30a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Requisición de materiales	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
2	Solicitud de servicio	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
3	Cuadro comparativo	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
4	Orden de compra	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
5	Orden de servicio	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
6	Salida de almacén	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
7	Oficio de Requisición	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
8	Criterios de Evaluación	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
9	Catalogos de Proveedores	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
10	Tabla de Montos	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
11	Licitación pública o simplificada	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración

12	Contrato de los Proveedores	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
13	Documentos para su aprobación	Secretario General Académico	Papel	2 años	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
14	Comprobación de entrega en almacen	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
15	Bases de la licitación	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
16	Formato electrónico y/o impreso de las características técnicas de los bienes	Responsable del Área de Adquisiciones	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se llevó a cabo el levantamiento de necesidades de las diferentes áreas para su adquisición, llenando el formato correspondiente?			
2	¿Se llevó a cabo el criterio de selección y evaluación para la asignación de los proveedores?			
3	¿Se realizó el análisis de cotizaciones conforme a la tabla de montos de máximos y mínimos como lo específica la Ley de egresos del Gobierno del Estado?			
4	“Si es adjudicación directa”. ¿Se llevó a cabo la reunión y autorización por parte del Comité de adquisiciones y arrendamiento, obras y servicios de la UES?			
5	“Si es adquisición por licitación pública”. ¿Se aprobó por el Rector y el Comité de adquisiciones, arrendamiento, obras y servicios de la UES?			
6	¿Se envió a la Contraloría del Estado para su revisión?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P02/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 25/08/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar correcta y oportunamente los estados financieros de la institución que coadyuven a la toma de decisiones de la Rectoría y la Secretaría General Administrativa.

II.- ALCANCE

Incluye todas las actividades que conlleven registros contables, presupuéstales y financieros.

III.- DEFINICIONES

SGD: Secretaría General Administrativa.

Movimientos: Cargos o abonos contables, presupuestales y financieros del sistema contable.

Cuenta Contable: Es el elemento contable que se utiliza para registrar sistemáticamente un grupo de operaciones homogéneas, bajo un rubro apropiado y con base de cargos y abonos, la cual al finalizar el ejercicio arroja un saldo (deudor o acreedor), y que es reflejada en un estado financiero.

Estado Financiero: Es el documento que refleja la situación financiera, los derechos y obligaciones, pérdidas y ganancias a una fecha determinada.

IV.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.
Principios de contabilidad.
Contabilidad gubernamental y gasto público.
Clasificador por objeto del gasto.
SIIA Sistema Integral de Información Administrativa
Manual de Organización de la Secretaría General Administrativa.

V.- POLITICAS

• Para llevar a cabo la elaboración del estado financiero debe de integrarse toda la información contable y presupuestal de las unidades académicas y Rectoría de la Universidad.

• Las áreas involucradas en la elaboración del estado financiero de la Universidad deben proporcionar información necesaria, expedita y oportuna para el registro e integración en el sistema.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SAD-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Elaboración de Estados Fianacieros

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Envío y captura de la información contable.	
1.1	Director de Unidad Académica	Envía la información contable vía Internet, notificando a la Secretaria General Administrativa mediante oficio que el registro contable mensual ha sido concluido, teniendo como plazo máximo el día 05 de cada mes, para la integración en la contabilidad institucional.	Oficio de envío del registro contable mensual.
1.2	Coordinador de Finanzas	Registra en el Sistema Integral de Información Administrativa todos los movimientos por concepto de ingresos y egresos. Plazo máximo el día 05 de cada mes.	
2		Movimientos de nómina por concepto de percepciones y deducciones.	
2.1	Coordinador de Recursos Humanos	Entrega de reportes de nómina, archivos de impuestos, archivos de ISSSTESON, anexos de nómina de personal de base y confianza y honorarios asimilados a sueldos. El día de pago de la nómina.	
2.2	Coordinador de Contabilidad	Registro de movimientos fuera de nómina Tres días después del pago de la nómina.	
2.3	Coordinador de Finanzas	Entrega de estados de cuenta bancarios de las cuentas de nómina y las aplicaciones bancarias de las nóminas. Con plazo máximo el primer día de cada mes y el día siguiente del pago de la nómina (respectivamente).	
2.4		Registra en el Sistema Integral de Información Administrativa todos los movimientos por concepto de percepciones y deducciones de nómina. Plazo máximo el día 6 de cada mes. Excepto por los correspondientes al mes de diciembre.	
3		Movimientos que afectan el patrimonio de la institución y adeudos ante terceros.	
3.1		Registra en el Sistema Integral de Información Administrativa todos los movimientos que afecten el patrimonio de la institución y adeudos ante terceros. Plazo máximo el día 07 de cada mes. Excepto por los correspondientes al mes de diciembre.	
3.2		Entrega de saldos conciliados de las cuentas bancarias correspondientes al área de finanzas. Plazo máximo el día 5 de cada mes. Excepto por los correspondientes al mes de diciembre.	
3.3	Coordinador de Contabilidad	Integra la contabilidad institucional en el Sistema Integral de Información Administrativa. Plazo máximo el día 07 de cada mes. Excepto por los correspondientes al mes de diciembre.	
3.4		Revisa y corrige a detalle la información integrada al Sistema Integral de Información Administrativa. Plazo máximo el día 9 de cada mes. Excepto por los correspondientes al mes de diciembre.	

3.5		Elabora el cierre contable en el Sistema Integral de Información Financiera. Plazo máximo el día 9 de cada mes. Excepto por los correspondientes al mes de diciembre.	
4		Revisión y autorización de los estados financieros.	
4.1		Imprime los Estados Financieros. Plazo máximo el día 10 de cada mes. Excepto por los correspondientes al mes de diciembre.	Estados Financieros
4.2		Entrega los estados financieros al Secretario General Administrativo. Plazo máximo el día 10 de cada mes. Excepto por los correspondientes al mes de diciembre.	
4.3	Secretario General Administrativo	Revisa y entrega los estados financieros para autorización al Rector. Plazo máximo el día 10 de cada mes. Excepto por los correspondientes al mes de diciembre.	
4.4	Rector	Revisa y autoriza los estados financieros. A partir del día 10 de cada mes. Excepto por los correspondientes al mes de diciembre.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Rosa Isela López Cuevas/Coordinadora de Contabilidad	Lic. Iván Romano/Secretario General Administrativo	Mtro. Samuel Espinosa Guillen/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Estados Financieros**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SAD-P02/Rev.01**	Fecha de elaboración: 25/08/2014 09:51:17a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Estados Financieros	Coordinador de Contabilidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Coordinación de Contabilidad	
2	Oficio	Coordinador de Contabilidad	Papel	2 años	Coordinación de Contabilidad	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la información contable por parte de las unidades académicas?			
2	¿Se entregó, por parte de las áreas, la información según las fechas programadas en el procedimiento?			
3	¿Se llevó a cabo la impresión de los estados financieros en el plazo indicado en el procedimiento?			
4	¿Se revisó la información de los estados financieros por parte del Secretario General Administrativo?			
5	¿Se llevó a cabo la autorización de los estados financieros por parte del Rector?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Presupuesto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P03/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 19/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la gestión de los recursos financieros estatal y federal para lograr mantener la operación de la institución.

II.- ALCANCE

Rector, Secretarías Generales y Unidades Académicas.

III.- DEFINICIONES

POA: Programa Operativo Anual.
SGPV: Secretaría General de Planeación y Vinculación.
SGAD: Secretario General Administrativo.
Techo financiero: Importe máximo de recursos autorizados.
Dispersión de recursos: Distribución de los recursos financieros a las unidades académicas y Rectoría.
Ejercicio histórico del gasto: Presupuesto ejercido en años anteriores.

IV.- REFERENCIAS

Ley del presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto público estatal.
Plan de contingencia para el procedimiento del presupuesto.
Manual de Organización de la Secretaría General Administrativa.

V.- POLITICAS

Las unidades académicas y unidades administrativas de la Rectoría en el ejercicio de su gasto, deben tomar en cuenta sólo el control interno de la coordinación de finanzas para levantar el reporte de la programación y de partidas presupuestales, conforme a los períodos estipulados en la entrega de los informes.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SAD-P03-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Administración del Presupuesto

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Revisión y autorización de la calendarización de los Estados Financieros.	
1.1	Secretario General Administrativo	Turna a la coordinación de finanzas los oficios de autorización del monto de los presupuestos autorizados de los subsidios estatal y federal del ejercicio fiscal correspondiente para la elaboración de los techos financieros y calendarización.	
1.2	Coordinador de Finanzas	Elabora y calendariza los techos financieros de los subsidios estatal y federal, previo análisis del ejercicio histórico del gasto.	Calendarización de techos financieros
1.3	Rector y Secretarias	Envía al Secretario General Administrativo para su revisión y autorización, quien a su vez entrega el documento al Coordinador de finanzas para su aplicación.	
2		Gestión y distribución de la ministraciones.	
2.1	Secretario General Administrativo	Da aviso por escrito a las Unidades Académicas y Rectoría de los techos financieros autorizados y su respectiva calendarización.	
2.2	Coordinador de Finanzas	Realiza las gestiones ante la Secretaría de Educación y Cultura y ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora, para el cobro de los subsidios, dando seguimiento vía formato control de gestión.	Formato de control de gestión
2.3		Ministra los recursos a las unidades académicas y Rectoría. Dicho recursos se envían por medios electrónicos y por cheque.	
2.4		Entrega a la Secretaría General Administrativa un informe mensual de ministraciones de las Unidades Académicas y Rectoría. Formato denominado control de ministraciones.	Control de ministraciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Claudia Araux/Coordinador de Finanzas	Lic. Iván Romano Tapia/Secretario General Administrativo	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Administración del Presupuesto**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SAD-P03/Rev.01**	Fecha de elaboración: 19/09/2014 10:32:44a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Control de ministraciones	Coordinador de Finanzas	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Finanzas	Archivo de concentración
2	Calendarización de techos financieros	Coordinador de Finanzas	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Finanzas	Archivo de concentración
3	Formato de control de gestión	Coordinador de Finanzas	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Finanzas	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Presupuesto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se informó, por parte de la Secretaría General Administrativa, de los montos del presupuesto autorizado a la Coordinación de Finanzas?			
2	¿Se llevó a cabo la calendarización de los techos financieros y se dio aviso a las Unidades Académicas y Rectoría de lo autorizado?			
3	¿Se asignaron los recursos a las Unidades Académicas y Rectoría?			
4	¿Se elaboraron los informes mensuales de ministraciones de las diferentes Unidades Administrativas?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P04/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 19/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener cubiertas las necesidades de recursos humanos, tanto de las áreas académicas y administrativas de la Universidad, de acuerdo a los requisitos establecidos para la formalización de la relación laboral.

II.- ALCANCE

Aplica a todo el personal docente, administrativo, de servicios y directivo.

III.- DEFINICIONES

Requisitos de Admisión: Características que se deben acreditar para ocupar un puesto en las Unidades Académicas y Rectoría, estipulados en las Condiciones Generales de Trabajo, artículo VII.

Expediente de Personal para Contratación: Evidencia de soporte que avala la contratación y la documentación establecida como Requisitos de Ingreso.

Funciones Genéricas: Actividades genéricas que se desarrollarán por determinado personal al ocupar un puesto.

Calendario de para Recepción de Movimientos y Pagos de Nómina: Documento que establece las fechas límites de recepción de movimientos para el pago de sueldos, considerando las periodos quincenales de cada año, así como los de finiquitos del personal docente por obra determinada y pago de gratificaciones de fin de año (aguinaldo, bono de ajuste de calendario y bono navideño).

Contrato: documento que expresa la voluntad de las partes para el desarrollo de una actividad mediante la prestación de un servicio.

Nombramiento: documento legal en el que se acuerdan por las partes (Institución/Trabajador) las condiciones laborales de sueldo, tiempo y funciones a desarrollar entre la institución y sus trabajadores.

IV.- REFERENCIAS

Ley del Servicio Civil.
Condiciones Generales de Trabajo.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
Presupuesto autorizado.
Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.
Manual de Organización de la Secretaría General Administrativa.

V.- POLITICAS

Las Direcciones de Unidad Académica, Secretarías Generales y Secretaría Técnica de Rectoría deben de proporcionar toda la información necesaria para analizar la solicitud de contratación del personal, como se indica en el procedimiento en mención.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SAD-P04-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Contratación de Personal

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Recepción de la solicitud y recaudación de la información.	
1.1	Rector, Secretarios Generales,Director de Unidad,Secretarios de Unidad y Secretario Técnico de Rectoría	Comunica a la persona seleccionada dirigirse a la Coordinación de Recursos Humanos (en caso de las Unidades, dirigirse a las áreas de Recursos Humanos), para integrar el expediente de personal para su contratación.	Expediente de personal para contratación
1.2	Secretaria	Recibe la documentación sobre el expediente de personal para contratación y lo turna a quien procesará la alta en el sistema de nómina según sea el tipo de la contratación.	
2		Análisis de la información	
		"Según el tipo de contratación"	
2.1		Revisa por el responsable que procederá con el procedimiento en nómina.	
3		Administración del Expediente	
3.1	Asistentes Técnicos de Nómina Normal y Temporal	Instruye al Jefe de Sección de Archivo de Personal el resguardo y administración del expediente de personal.	Expediente de personal de nuevo ingreso.
		"En caso de ser personal de obra determinada o indefinida"	
3.2	Coordinador de Recursos Humanos	Gira instrucciones al Asistente Técnico de emisión de nómina normal y temporal para que procese el movimiento de “alta”.	Nombramiento de personal de nuevo ingreso.
		"En caso de ser personal temporal"	
3.3		Gira instrucciones al Asistente Técnico de nómina temporal para que procese el movimiento de “alta”.	
		"En caso de ser personal asimilado a sueldos y servicios profesionales"	
3.4		Gira instrucciones al Jefe de Sección para elaborar el contrato.	Contrato de personal de nuevo ingreso.
3.5		Gira instrucciones al Jefe de Sección para que ofrezca la inducción a la persona contratada.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Belia Acuña León/Coordinador de Recursos Humanos

Revisó:

Lic. Iván Romano Tapia/Secretario General Administrativo

Aprobó:

Mtro. Samuel Espinoza Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Contratación de Personal**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SAD-P04/Rev.01**	Fecha de elaboración: 19/09/2014 10:32:53a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Nombramientos de Personal de Nuevo Ingreso	Coordinador de Recursos Humanos	Papel	5 Años	Coordinación de Recursos Humanos	Archivo de concentración
2	Contrato de Personal de Nuevo Ingreso	Coordinador de Recursos Humanos	Papel	5 Años	Coordinación de Recursos Humanos	Archivo de concentración
3	Expediente de personal para contratación	Coordinador de Recursos Humanos	Papel	5 Años	Coordinación de Recursos Humanos	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió la información el Coordinador de Recursos Humanos para la contratación del personal?			
2	¿Se verificó si la información cumple con los requisitos de admisión de la persona a ocupar el puesto?			
3	¿Se integró el expediente del personal que se contrató?			
4	¿Se elaboró el contrato, nombramiento y/o requisición-nombramiento del personal contratado?			
5	¿Se llevó a cabo la inducción del personal contratado?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formación de Capital Humano

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P05/Rev.02 **FECHA DE EMISIÓN:** 23/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover y estimular el desarrollo y potencial del recurso humano, en virtud de brindar un servicio de calidad a nuestros clientes externos e internos.

II.- ALCANCE

Aplica a las actividades que conlleven la administración de las acciones de formación, con relación al personal administrativo y de servicios adscritos a Rectoría.

III.- DEFINICIONES

CRH: Coordinador de Recursos Humanos.
SGAD: Secretaría General Administrativa.
JSRH: Jefe de Sección de Recursos Humanos.
Formación: proceso para proporcionar y desarrollar conocimiento, habilidades y comportamientos.
Evento formación: Acontecimiento que tiene como fin proporcionar al empleado las herramientas, habilidades y/o actitudes que le permitan contribuir en forma efectiva al logro de los objetivos institucionales.
Formación genérica: eventos y/o acciones que se desarrollan para fortalecer las actitudes, el compromiso y el apego con la Institución del capital humano.
Formación específica: eventos y/o acciones para acreditar o fortalecer la competencia del capital humano conforme a cada puesto y función de cada trabajador.
Programa de formación: Documento que muestra las necesidades de formación que deriva del análisis de las competencias laborales, el cual contempla la denominación genérica del evento y el nombre del servidor público al que se dirigen las acciones.
Brecha de formación: discrepancia entre las aptitudes requeridas por el puesto y aquellas acreditadas por la persona que lo ocupa.
Competencias laborales: Documento que integra a los elementos sustantivos de las competencias, el análisis de las competencias y los registros de educación, formación, habilidades y actitudes del personal.

IV.- REFERENCIAS

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
Norma NMX-CC-10015-IMNC-2002
Manual de Organización de la Secretaría General Administrativa.

V.- POLITICAS

La formación y desarrollo del personal se debe llevar a cabo con base al programa de formación.

El programa de formación debe de sustentarse en la ficha de requerimiento de formación y en las solicitudes expresas de los titulares.

Los eventos tendrán una duración mínima de dos horas y como máximo no tendrá límite de tiempo.

La formación genérica podrá ser en modalidades de cursos, talleres, diplomados y cualquier otro que sirva para fortalecer las competencias laborales de los trabajadores.

La formación podrá ser interna o externa.

La formación externa, será la que se imparta por personas ajenas a la institución o empresas y despachos especializados en la materia de la competencia.

Los titulares conforme a sus requerimientos de formación deberán contemplar en su Programa Operativo Anual (POA), recursos presupuéstales necesarios para cubrir el gasto en la partida de asesoría y capacitación.

Los titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de establecer el método apropiado para proporcionar formación específica, registros que deberán de ser remitidos a esta Coordinación para integrar su carpeta de competencia.

Para el caso de cursos, talleres, diplomados deberá señalarse número de participantes, contenido del curso, duración, fecha, materiales de formación, costos del eventos (requisitos financieros).

La Coordinación de Recursos Humanos de manera anual actualizará la Matriz de Competencias, solicitando a las áreas que se especifique los cambios en la estructura o la incorporación de nuevos puestos en el Sistema de Gestión de Calidad.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SAD-P05-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento de Formación de Capital Humano

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Determinación de la Competencia	
1.1	Coordinador de Recursos Humanos	Revisa el Manual de Organización y entrevista a los jefes inmediatos para determinar las competencias.	Formato de descripción de Puestos
2		Implementación de Acciones de Formación.	
2.1		Desarrolla acciones de formación para cubrir las competencias que requiere el personal y la actualización de las mismas. Esto: a.- Derivado del análisis de la Evaluación del Desempeño. b.- Derivado de la necesidad de la actualización de la competencia de la descripción de puesto. c.- Atención de una brecha de cumplimiento de la descripción de puesto. d.- Petición especial de formación señalada por alguna autoridad de la institución. e.- Organización independiente de un evento de formación de algún área de Rectoría.	Programa de Capacitación. Matriz de Competencias.
		La Coordinación de Recursos Humanos, será responsable de los incisos: a, b, c y d. El inciso e, corresponderá al área que organiza el evento y dicha área tendrá la obligación de enviar a recursos humanos la documentación correspondiente.	
3		Evaluación de la Eficacia de las Acciones	
3.1	Coordinador de Recursos Humanos	Envía evaluación de Desempeño, por oficio.	Cédula de la Evaluación de Desempeño
3.2	Rector, Secretarios Generales, Director de Unidad, Secretarios de Unidad.	Evalúa a los colaboradores utilizando la cédula.	Cédula de la Evaluación de Desempeño
3.3	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe la evaluación de desempeño.	Cédula de la Evaluación de Desempeño
3.4		Captura los resultados en los formatos de Cedula de Evaluación de Desempeño y Análisis de Evaluación de Desempeño (electrónico)	Análisis de los resultados de la evaluación del desempeño. Cedula de la Evaluación de Desempeño
		Una vez concluido el análisis del proceso de evaluación de desempeño	
3.5		Realiza una reunión con la alta dirección para analizar, validar los resultados de las evaluaciones del personal.	Análisis de los resultados de la evaluación del desempeño. .
3.6		Integra en el documento de descripción de puestos los registros que acrediten la escolaridad, experiencia y las habilidades del personal, así como la evaluación del personal.	Descripción de Puesto.

4		Documentación	
4.1		Integra toda la información generada del procedimiento al expediente del trabajador.	Expediente del trabajador del SGC.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
C. Belia Acuña León/Coordinador de Recursos Humanos	Lic. Iván Romano Tapia/Secretario General Administrativo	Mtro. Samuel Espinoza Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Formación de Capital Humano**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SAD-P05/Rev.02**	Fecha de elaboración: 23/09/2014 11:17:17a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa de capacitación	Coordinador de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 Años	Coordinación de Recursos humanos	Archivo de concentración
2	Análisis de los resultados de la evaluación del desempeño.	Coordinador de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 Años	Coordinación de Recursos humanos	Archivo de concentración
3	Cédula Evaluación del Desempeño	Coordinador de Recursos Humanos	Papel	2 Años	Coordinación de Recursos humanos	Archivo de concentración
4	Matriz de Competencias	Coordinador de Recursos Humanos	Papel	2 Años	Coordinación de Recursos humanos	Archivo de concentración
5	Expediente del trabajador del SGC.	Coordinador de Recursos Humanos	Papel	2 Años	Coordinación de Recursos humanos	Archivo de concentración
6	Documento de Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 Años	Coordinador de Recursos Humanos	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formación de Capital Humano	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P05/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se llevó a cabo la elaboración e integración de las competencias laborales del personal?			
2	¿Se determinó la brecha de formación?			
3	¿Se elaboró el programa de formación genérica?			
4	¿Se autorizó por el Rector el programa de formación genérica para el personal?			
5	¿Se ejecutó el programa de formación genérica?			
6	¿Se verificó el cumplimiento de los compromisos establecidos en las fichas de requerimiento de personal?			
7	¿Se llevó a cabo la Evaluación del Desempeño al Personal?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Nómina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P06/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 25/08/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con los sistemas y mecanismos adecuados para procesar en tiempo y forma los movimientos de nómina de paga que contemplan las percepciones y deducciones conforme a la normatividad.

II.- ALCANCE

Aplica a todo el personal docente, administrativo, de servicios y directivo en lo que corresponde a: sueldos y prestaciones económicas, así como a las deducciones.

III.- DEFINICIONES

SGAD: Secretario General Administrativo.
RE: Rector
CRH: Coordinador de Recursos Humanos.
Altas de personal: ingreso o reingreso de personal.
Bajas de personal: retiro de personal por renuncia, licencias sin goce de sueldo, defunción o disposición de autoridad competente.
Cambios: promoción de puestos o categorías, reingreso a plaza de base después de haber ocupado una plaza de confianza, cambios de adscripción.
Nómina normal: comprende al personal de base, confianza, interinos, de obra determinada, con los derechos y obligaciones derivados de la Ley del Servicio Civil y las Condiciones Generales de Trabajo , así como la Ley 38.
Nómina de temporal: comprende al personal contratado temporalmente.
Forma Única de Movimiento de Personal: documento que estipula lo relativo a los requerimientos nominales para efectuar las alta, los cambio o dar de baja a un empleado.
Calendario de Nómina: se específica la fecha límite de recepción de documentación para el procedimiento y la fecha de pago de cada una las quincenas y prestaciones.

IV.- REFERENCIAS

Presupuesto de egresos autorizado.
Ley del Servicio Civil.
Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
Ley 38 del ISSSTESON.
Convenios de seguros (vida, autos, casas y gastos médicos mayores).
Boletín Oficial (edición especial No. 3).
Minuta del Plan de Remuneración Total.
Norma ISO 9001-2000/NMX-CC-9001-IMNC-2000.
Manual de Organización de la Secretaría General Administrativa.

V.- POLITICAS

• La Rectoría, las Secretarías Generales y las Direcciones de Unidad Académica; deben de proporcionar la información clara, expedita y oportuna para el desarrollo de las actividades descritas en el procedimiento mencionado.

• Los movimientos de toda índole correspondiente al procedimiento, cuando así lo amerite; deben de ser autorizados de antemano por el Rector y Secretarios Generales a las áreas de su incumbencia.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-SAD-P06-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de Elaboración de Nómina

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Levantamiento de la información para movimientos en nómina.	
1.1	Directores de Unidad	Solicita autorización de movimientos de personal (altas, bajas y cambios) conforme a las necesidades de sus áreas responsables; así como las solicitudes de prestaciones económicas conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.	Requisición de contratación de personal
1.2	Secretarios Generales.	Solicita la contratación de personal de sus áreas responsables. En el caso del Secretario General Académico autoriza los oficios de solicitudes para las cargas académicas de cada ciclo escolar.	
1.3	Rector	Recibe las solicitudes de movimiento de personal y las turna para su análisis a la Coordinación de Recursos Humanos, una vez que las obtiene, autoriza el movimiento.	
		“En caso de no autorizarse se informa a quien corresponda”.	
1.4	Secretario General Administrativo	Autoriza el pago de las prestaciones económicas y percepciones extraordinarias.	
2		Desarrollo de movimientos en las distintas áreas operativas para la emisión de la nómina	
2.1	Secretaría	Recibe las solicitudes de requisición de contratación de personal (solicitudes-oficios) y de prestaciones, turnándolas al Coordinador de Recursos Humanos mediante fotos fotostáticas, archivando las originales en la carpeta de correspondencia recibida; las solicitudes de prestaciones las turna en los formatos originales al Jefe de Sección de Prestaciones.	
2.2	Coordinador de Recursos Humanos	Recibe y revisa las solicitudes de movimientos de personal, turnándolas a la persona que controla los procesos operativos.	
2.3		Tramita las autorizaciones de las prestaciones económicas ante el Secretario General Administrativo.	
2.4	Jefe de Sección	Revisa los términos normativos de las solicitudes, pasándolas al Coordinador de Recursos Humanos siempre que cumplan con los requisitos.	
		"Una vez autorizadas"	
2.5		Captura en el sistema de Recursos Humanos para que sean procesadas en el sistema de nómina.	
2.6		Archiva el expediente de personal según corresponda a cada trabajador.	
		"Las que no cumplan con el requisito"	
2.7	Asistente Técnico de Nómina Normal y Temporal	Informa al Coordinador de REcursos Humanos presentando un proyecto de oficio de respuesta.	Oficio de respuesta

2.8	Asistente Técnico de Nómina Normal y Temporal	Revisa reportes de incidencias, pagos de horas extras, descuentos (cuotas sindicales, seguros, inasistencias, retardos, omisiones de registro de asistencia, adeudos, etc.), dándolas de “alta” mediante la captura en el Sistema de Nómina para que sean procesadas.	
2.9		Elabora requisiciones de personal de la Rectoría que pertenece a la nómina temporal y revisa las de las unidades académicas para turnarlas al Coordinador para que gestione la firma del Rector.	
2.10		Actualiza, períodicamente, las tablas para el cálculo del I.S.R. además cuando se requiere proyecta informativamente sueldos netos.	
2.11		Captura de altas, bajas y movimientos de nómina normal, controla y administra tiempos y procesos de las emisiones quincenales de pagos de sueldos y prestaciones, de acuerdo al calendario de nómina establecidos.	Concentrado de información de observaciones de pago en nómina.
2.12		Emite la pre-nómina y reportes de movimientos y reportes de movimientos para que sean validados por quienes efectúan los movimientos (las capturas) para que sean procesados y así emitir los recibos, cheques, reportes y aplicaciones bancarias.	
2.13		Elaborar los nombramientos del personal de la Rectoría y las Unidades Académicas, que pertenece a la nómina normal para turnarlos al Coordinador para que gestione la firma del Rector, periódicamente actualiza tablas para el cálculo del I.S.R en el sistema de nómina.	
2.14		Recibe los formatos para la medición de la satisfacción de los empleados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
C. Belia Acuña León/Coordinador de Recursos Humanos	Lic. Iván Romano Tapia/Secretario General Administrativo	Mtro. Samuel Espinoza Guillén/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración de Nómina**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-SAD-P06/Rev.01**	Fecha de elaboración: 25/08/2014 10:39:22a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Requisiciones de Contratación de Personal	Coordinador de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 Años	Coordinación de Recursos Humanos	Archivo de concentración
2	Concentrado de Información de Observaciones de Pago de Nómina	Coordinador de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 Años	Coordinación de Recursos Humanos	Archivo de concentración
3	Oficio de respuesta	Asistente Técnico de Nómina Normal y Temporal	Papel	2 Años	Coordinación de Recursos Humanos	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Nómina	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P06/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se llevó a cabo las solicitudes de movimiento de personal en las diferentes áreas de Rector y unidades académicas?			
2	¿El Rector recibió y autorizó los movimientos de personal y el pago de las prestaciones?			
3	¿Se recibieron las solicitudes de requisición de personal?			
4	¿El Coordinador de Recursos Humanos turnó a cada Jefe de Área las solicitudes para elaborar los movimientos correspondientes?			

UES

Universidad Estatal de Sonora

Valor, Inteligencia y Determinación

Manual de Procedimientos

Unidades Academicas

septiembre 2014

Un Nuevo Sonora

Manual de Procedimientos

Unidades Academicas

Elaboró	Presentó	Validó
Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dependencia o Entidad	María Guadalupe Ruiz Durazo Secretaria 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 Sonoraa, según oficio S-2127-2014 de fecha 30/09/2014".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

El concepto de organización ha cambiado radicalmente en los últimos años, más en este periodo de gobierno en el cual la pasividad de las organizaciones es considerada disfuncional de acuerdo a la concepción innovadora de la gestión pública. Es por esto que la organización debe de ir en forma paralela a los cambios de su entorno, transformar las actuales estructuras rígidas en organizaciones flexibles capaces de adaptarse rápidamente al cambio y a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, mediante una nueva división del trabajo basada en servicios y procesos, nueva misión del actual gobierno.

La Universidad Estatal de Sonora, atendiendo el contenido del eje rector de un gobierno eficiente y honesto, y consciente de su papel de formador de profesionales, y de la importancia de consolidar su organización académica y administrativa, ha emprendido la tarea de adecuar y dar mayor congruencia tanto a su estructura interna como su desarrollo funcional.

Con el presente Manual de Procedimientos, documento que se dispondrá en todas las áreas de la Rectoría, guiará la planeación y reorganización académica y administrativa facilitando la evaluación organizacional de la Universidad, propiciando la comunicación clara y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Este Manual de Procedimientos forma parte de la integración de los distintos procedimientos certificados llevados a cabo en la Rectoría. Para esto se tomó en cuenta la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (2010), publicada por la Secretaría de la Contraloría General del Estado. En lo sucesivo, formara parte de un proceso de revisión, actualización y renovación constante, paralelo al que las Instituciones de Educación Superior en los tiempos actuales no se pueden sustraer.

Finalmente, este documento es producto del esfuerzo colectivo del personal a cargo del proyecto de desarrollo de manuales administrativos de la Secretaría General de Planeación y de personal responsable de la función académica y administrativa de la Rectoría.

Objetivo del Manual

Proporcionar un documento básico como herramienta de trabajo para sistematizar las actividades de los diferentes procesos a cargo de diversas unidades administrativas de la Rectoría y contribuir en el apoyo al cumplimiento de los fines sustantivos de la Institución; coordinando la información eficiente e integral de la operación funcional y organizacional, permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos.

RED DE PROCESOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

Fecha de Elaboración	Hojas
03/09/2014	Hoja 1 de 5
Código de la Red	
54-UAC-RP/Rev.03	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	01	Trámite de solicitudes de profesores para estudios de posgrado.	Solicitudes autorizadas	Porcentaje de profesores de tiempo completo de carácter definitivo, interinos y de obra determinada que reciben la convocatoria al menos con 45 días de anticipación.	Profesores de la Unidad
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	02	Asignación de grupos-asignatura a los profesores	Grupos asignaturas con profesores asignados.	Porcentaje de grupos asignatura con profesor es igual a número de grupos con profesor al inicio de clases/Número total de grupos (x100)	Jefes de Carrera
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	03	Trámite de solicitud, registro de título y expedición de cédula profesional.	? Títulos. ? Cédulas Profesionales	1).- Lotes entregados con los requisitos establecidos. 2).- Claridad y suficiencia en la información. 3).- Atención del personal. 4).- Agilidad y rapidez en el servicio. 5).- Disponibilidad para aclarar dudas respecto al trámite.	Egresados
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	04	Inscripción de alumnos	Alumnos de nuevo Ingreso Inscritos en el UES.	-Satisfacción del cliente	Toda persona interesada a ingresar a la UES, que cumpla con los requisitos.

3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	05	Servicio social	? Acuerdos de servicio social ? Proyectos de servicio social ? Solicitudes de baja del programa de servicio social ? Solicitudes de inscripción al programa de servicio social ? Reportes mensual de seguimiento de servicio social ? Reporte final del servicio social	1) Inscripción al programa de servicio social (ISS) 2) Satisfacción del cliente al iniciar servicio social (SC) 3) Conclusión del servicio social por período escolar (CSS) 4) Satisfacción del cliente al concluir servicio social (SC)	Alumnos
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	06	Servicio de préstamo en biblioteca	Clientes satisfechos en sus necesidades de información por medio de los préstamos internos, externos y especiales, para apoyar las actividades inherentes a las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura.	1. Préstamos internos con relación a los clientes potenciales. 2. Préstamos externos con relación a los clientes potenciales. 3. Préstamos especiales con relación a los clientes potenciales. 4. Satisfacción de los clientes	Alumnos, profesores y personal administrativo.
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	07	Servicio de préstamos de equipo en el centro de cómputo	Brindar el servicio de préstamo de equipo de cómputo de manera oportuna y adecuada para satisfacer las necesidades de los alumnos que lo soliciten.	• Servicios promedio semestral otorgados por cliente (SOA) • Satisfacción de los clientes	Todos los alumnos de la UES.

3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	08	Servicios de tutorías	Reporte mensual de la Coordinación del Programa Institucional de Tutorías de la unidad académica.	No. de Servicios de tutorías brindados. (Mensual)	Coordinación de Servicios Estudiantiles de la UES
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	09	Servicio médico	Reporte mensual de atención médica SGA-CSE-PSU-M03. Reporte semestral de atención médica SGA-CSE-PSU-M04	Número de servicios médicos brindados (mensual).	Coordinación de Servicios Estudiantiles de la Unidad (CSEU)
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	10	Servicio Psicológico	Cumplir con al menosel 90% de la meta asignada para el semestre	Atención del 5% de la matrícula de los estudiantes inscritos durante el semestre. Esto conforma la Meta Semestral Programada.	Estudiantiles inscritos en la UES.
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	11	Préstamo de material, equipo y reactivos de laboratorio.	Satisfacción en el préstamo del material, equipo y reactivos de laboratorio.	Brindar el servicio de préstamo de material, equipo y reactivos de manera oportuna y adecuada para satisfacer las necesidades de los docentes y alumnos que lo soliciten.	Docentes y alumnos de los Programas Educativos de LE, IAI y LNH de la UES. Clientes externos.
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	12	Solicitud de servicios preventivo y correctivo de equipos.	Equipo en óptimas condiciones de uso.	Porcentaje de servicios preventivos realizados semestralmente.	Docentes y alumnos de los programas educativos de LE, IAI y LNH de la UES.
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	13	Cumplimiento de informes de los docentes del P.E.	Informes entregados	Cumplimiento de la entrega del informe semestral	Docentes
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	14	Reuniones de academia	Actas y acuerdos de reuniones de academia.	Reuniones efectuadas en el mes.	Docentes

3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	15	Capacitación	? Competencias laborales. ? Programa de capacitación. ? Resultados de la evaluación del desempeño al personal capacitado.	1. Nivel de satisfacción en la ejecución del Programa Anual de Capacitación. 2. Nivel de desempeño del personal capacitado.	Personal que realice trabajos que afecten a la calidad del servicio.
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	16	Elaboración de reportes contables	Reportes contables	Eficacia en el procesamiento de registros Contables (EP)	Encargados de la contabilidad de las Unidades Académicas.
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	17	Logística de eventos	Logística y asesoría para eventos. Resultados de la evaluación del nivel de satisfacción en el apoyo logístico de los usuarios.	Nivel de cumplimiento de los eventos programados (NCEP). Donde Si NCEP>=90% satisfactorio, Si NCEP< 90% insatisfactorio Nivel de satisfacción en la logística del evento. Donde si Si NSL>=90% satisfactorio, Si NSL< 90% insatisfactorio	Unidades Administrativas de la Unidad Académica, Rectoría, Empleados de la UES, Otras Dependencias, Instituciones o Particulares.
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	18	Registro de activos fijos	Entrada de Almacén. Salida de Almacén. Etiqueta con el código de inventario del activo fijo. Formato de Resguardo de activos fijos firmado.	Activos fijos inventariados y etiquetados (AFIE)	Encargado del control general de inventarios en Rectoría. Encargado de Contabilidad de Rectoría.
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	19	Gestión administrativa de las prácticas de campo	Prácticas realizadas	Porcentaje de prácticas realizadas (PPR).- Donde 100% se considera satisfactorio. Número de prácticas canceladas por el área (PCA).- Donde >= 2 se considera ineficiente. Satisfacción del cliente: donde el 85% se considera satisfactorio	Profesor encargado de la práctica.

3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	20	Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual	Informes trimestrales de metas	Número de metas alcanzadas/Metas programadas	Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora Organo de Control Interno ISAF Consejo Directivo de la UES
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	21	Promoción y Seguimiento de Programas de Movilidad Académica	Número de alumnos egresados y docentes que participan en las convocatorias de movilidad internacional que se promueven en la UAH.	Porcentaje de alumnos y/o egresados de la UAH que aplican a las convocatorias de movilidad académica que cumplen con los requisitos y que obtienen beca.	Alumnos egresados y/o docentes de la UAC y el encargado de movilidad internacional.
3.1	C	1	01	Académico	Operativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	22	Bolsa de trabajo	Inserción laboral de estudiantes y egresados	Atención a las vacantes	Estudiantes, egresados y empresas.

Catálogo de Macroprocesos	
1	Administración del Sistema Académico
2	Sistema de Planeación
3	Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo Academico
B	Desarrollo Administración
C	Gestión de Planeación

Elaboró	Revisó	Validó
Mtro. Luis Diego Castellanos Castillo/Jefe de Sección de Organización Administrativa	M.A. Ramón Navarro Aguilar/Director de Unidad Académca	Mtro. Samuel Espinosa Guillén/Rector

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitudes de profesores para estudios de posgrado.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P01/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar las solicitudes de los docentes de la unidad académica para el otorgamiento de apoyo para realizar estudios de posgrado, conforme a las disposiciones que en tal materia establece la Rectoría, con el propósito de que éstas sean debidamente autorizadas.

II.- ALCANCE

Aplica a todos aquellos casos de solicitudes de profesores para realizar estudios de posgrado, con o sin goce de beca PROMEP, en el ámbito de la Universidad Estatal de Sonora, a través de la Secretaría General Académica.

III.- DEFINICIONES

Apoyo de Posgrado. Son los apoyos que recibe un profesor de la institución para que realice estudios de nivel de posgrado: maestría, doctorado y posdoctorado (se excluye especialización). Pueden ser en la forma de otorgamiento de tiempo, con o sin goce de sueldo, ajuste de horario, descarga de clases, pago de colegiatura e inscripción u otros gastos asociados a los estudios, etcétera. Puede ser uno o una combinación de estos aspectos.

PROMEP. Programa de Mejoramiento de Profesorado. Programa federal con el cual se busca elevar la calidad de la educación superior en México, a través de la mejora en el nivel de formación de los profesores. Es operado por la Secretaría de Educación Pública.

Sistema PROMEP. Sistema en línea para la captura de las solicitudes de apoyos PROMEP (becas y otros) que opera por Internet la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública.

Solicitud. Está constituida por la petición formal que somete el profesor para gestionar un apoyo para realizar estudios de posgrado. En caso de apoyo PROMEP, incluye además la documentación establecida por las disposiciones del PROMEP.

IV.- REFERENCIAS

Convocatoria para estudios de posgrado que emite la UES para el semestre y año que corresponda.

Convocatoria virtual PROMEP, publicada en http://promep.sep.gob.mx correspondiente al año en curso.

Reglas de operación e indicadores del Programa de Mejoramiento al Profesorado publicada en: http://promep.sep.gob.mx/inge/htm.

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

Procedimiento Apoyo a profesores para realizar estudios de posgrado 76-03-03-23-05/05DPE-01-P01/REV.03.

Procedimiento Trámite de pago a los apoyos autorizados para estudios de posgrado. 76-03-03-23-05/05DPE-01-P03/REV.02

Manual de Organización de Unidad Académica.

V.- POLITICAS

La Secretaría General Académica debe de informar a todas las áreas involucradas en este proceso con toda claridad sobre las responsabilidades y funciones que a cada quien le compete, que brinden una asesoría profesional para una mejor opción en la toma de decisión.

Las unidades académicas deben de suministrar la información necesaria y suficiente para la tramitación de los apoyos a profesores para la realización de estudios de posgrado, que se exige dentro de la reglamentación vigente.

El llenado de la información para el apoyo a profesores para realizar estudios de posgrado debe de cumplir con los formatos autorizados y establecidos en el procedimiento correspondiente.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de Trámite de Solicitudes de Profesores para Estudios de Posgrado

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Generación de solicitudes	
1.1	Director de Unidad	Recibe del Secretario General Académico la convocatoria y la turna al Secretario Académico.	Convocatoria para profesores de estudio de posgrado
1.2	Secretario Académico	Coordina la difusión de la convocatoria.	Oficio para la difusión de la Convocatoria Estudios de Posgrado.
1.3	Profesor	Presenta solicitud de apoyo al Jefe de Carrera.	Solicitud de apoyo
1.3	Directos de Unidad	Envía la documentación a la Secretaría General Académica.	
1.4	Jefe de Carrera	Recibe la solicitud de parte del profesor y la turna al Secretario Académico.	
1.5	Secretario Académico	Compila las solicitudes de apoyo y las turna al Director de Unidad.	
1.6	Director de Unidad	Envía las solicitudes de apoyo al Secretario General Académico.	Oficio de Solicitud de Apoyo
1.7	Director de Unidad	Recibe del Secretario General Académico el resultado de las solicitudes y lo comunica al Secretario Académico.	Notificación de los resultados de las solicitudes.
1.8	Secretario Académico	Comunica a profesores, Jefes de Carrera y Secretario Administrativo el resultado de las solicitudes.	
1.9	Profesor	Obtiene la documentación e información requerida por PROMEP, solicitando al Secretario Académico de Unidad el trámite de la documentación de carácter institucional.	Notificación de los resultados de las solicitudes.
		Una vez recibida la clave y contraseña de acceso, así como lo establecido en el punto anterior.	
1.10	Profesor	Requisita toda la información requerida por el sistema en línea PROMEP y realiza las acciones pertinentes incluyendo la impresión y firma de los formatos o fichas a que haya lugar.	
1.11		Entrega la documentación completa establecida por las disposiciones PROMEP al Secretario Académico.	
1.12	Secretario Académico	Revisa que todo esté en regla y entrega al Director de Unidad.	Documentos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ing. Martín Córdova Navarro / Secretario Académico	MA. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica	M.C. Ernestina Arabella Almada Ruiz / Secretario General Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Trámite de solicitudes de profesores para estudios de posgrado.**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P01/Rev.00**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:02:14p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria	Responsable del procedimiento	Papel	1 Año	Área de Posgrado	Archivo de concentración
2	Solicitud de Apoyo	Responsable del procedimiento	Papel	1 Año	Área de Posgrado	Archivo de concentración
3	Dictamen	Responsable del procedimiento	Papel	1 Año	Área de Posgrado	Archivo de concentración
4	Notificación	Responsable del procedimiento	Papel	1 Año	Área de Posgrado	Archivo de concentración
5	Documentos PROMEP	Responsable del procedimiento	Electrónico y/o Papel	1 Año	Área de Posgrado	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitudes de profesores para estudios de posgrado.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se establecieron los lineamientos y disposiciones para el otorgamiento de los apoyos a estudios de posgrado?			
2	¿Se elaboró la convocatoria en base a los lineamientos y disposiciones establecidas?			
3	¿Se firmó la convocatoria y se mando a las unidades académicas para su difusión?			
4	¿Se revisaron las solicitudes conforme a los lineamientos correspondientes para su autorización?			
5	¿Se dio aviso a las unidades académicas sobre las solicitudes autorizadas de los profesores solicitantes?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de grupos-asignatura a los profesores

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P02/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asignar los grupos-asignatura que requieran los programas educativos de licenciatura, en la unidad académica, a los profesores con definitividad y para contratación, en cada periodo escolar, con el fin de que los grupos asignaturas cuenten con profesores asignados.

II.- ALCANCE

Incluye determinar el número de grupos-asignatura a ofertar, la asignación de profesores, definir las necesidades de contratación y seleccionar a los profesores a contratar, en todos los programas educativos de licenciatura de la unidad académica. Este procedimiento se aplica en el ámbito de la Universidad Estatal de Sonora, a través de la Secretaría Académica de la Unidad y los clientes específicos son los Jefes de Carrera.

III.- DEFINICIONES

Convocatoria para ingreso del personal académico ordinario: es la convocatoria para contratación de personal docente para impartir las asignaturas no cubiertas por el personal con definitividad o interinos.

Plaza Desierta: son las plazas convocadas para las cuales no se presentan aspirantes o los resultados de la evaluación de éstos no son satisfactorios.

Comisión de Evaluación y Dictaminación de Unidad (CEDU): es el órgano encargado de vigilar que se cumplan los procedimientos de ingreso y promoción.

Jurados Calificadores (JCAL): son los órganos académicos integrados por profesores encargados de evaluar a los concursantes que aspiran a formar parte del personal académico ordinario.

IV.- REFERENCIAS

Estatuto de Personal Académico
Condiciones Generales de Trabajo.
Criterios de Asignación de Cargas Académicas.
Esquema gráfico de asignaturas de los programas educativos.
Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.
Procedimiento Autorización de cargas acadêmicas 76-03-03-23-02/02SGA-03-P03/VER. 04.
Manual de Organización de Unidad Académica.

V.- POLITICAS

El procedimiento deberá llevarse a cabo atendiendo los principios de equidad, transparencia, y la mejora en la calidad educativa.

Para la asignación de las diferentes asignaturas, deberá considerarse la correspondencia del perfil del profesor, como un aspecto prioritario.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de Asignación de Grupos-Asignatura a los profesores

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Propuestas de asignación de grupos de asignatura	
1.1	Director de Unidad	Recibe del Secretario General Académico la solicitud de propuesta de cargas académicas y lo turna al Secretario Académico de la Unidad.	Oficio de propuesta de cargas académicas
1.2	Secretario Académico de Unidad	Solicita por escrito a los Jefes de Carrera, la propuesta de asignación de grupos-asignatura a los profesores, en los formatos cargas académicas para personal definitivo y contrataciones.	Oficio y/o correo electrónico de solicitud de propuesta de asignación de grupos-asignatura
1.3	Jefe de Carrera	Determina el número de grupos-asignatura a ofertar con base en el esquema gráfico de asignaturas del programa educativo y el número de estudiantes que los requerirán, asigna los grupos-asignatura a los profesores de acuerdo a su perfil y en función de las otras actividades de su carga académica, y entrega su propuesta al Secretario Académico.	Propuesta de cargas académicas del Programa Educativo
1.4	Secretario Académico de Unidad	Recibe de los Jefes de Carrera las propuestas de asignación de grupos-asignatura a los profesores; las analiza y las integra en un solo documento, en caso de existir observaciones, se convoca a reunión para la corrección de las propuestas. De no existir observaciones, se turna al Director de Unidad.	
1.5	Director de Unidad	Recibe la propuesta, la revisa con el Secretario Académico, la aprueba y la envía al Secretario General Académico.	Oficio de aprobación
1.6	Director de Unidad y Secretario Académico de Unidad	Reciben, de parte del Secretario General Académico, las observaciones y/o participan en una reunión para revisar y acordar la propuesta de asignación de grupos-asignatura con el Rector y/o con la Secretaría General Académica.	Listado de observaciones y/o registro de asistencia
1.7	Director de Unidad	Envía la propuesta reestructurada al Secretario General Académico.	Oficio y/o correo electrónico de reestructuración de propuesta
1.8	Director de Unidad	Recibe del Secretario General Académico, el oficio de autorización de la asignación grupos-asignatura a profesores y la turna al Secretario Académico de Unidad.	Oficio de autorización de la asignación grupos-asignatura
2		Selección de profesores a contratar	
2.1	Director de Unidad	Integra la Comisión de Evaluación y Dictaminación	Oficio y/o correo electrónico de integración de comisión
		En atención a la convocatoria para el ingreso de personal académico ordinario, emitida por Rectoría.	
2.2	Secretario Académico de Unidad	Recibe las solicitudes, currículos y documentación probatoria que presenten los aspirantes verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.	Solicitudes

2.3	Coisión de Evaluación y Dictaminación	Designa a los Jurados Calificadores y les notifica el lugar, la hora y la fecha en que se llevarán a cabo las evaluaciones correspondientes.	Listado de Profesores
2.4	Jurado Calificador	Evalúa a los participantes y entrega los resultados a la Comisión de Evaluación y Dictaminación.	Concentrado de Resultados
2.5	Comisión de Evaluación y Dictaminación	Revisa, analiza y observa en su caso, los resultados emitidos por el Jurado Calificador. De no existir observaciones, integra los resultados en el formato de Concentrado de Profesores Seleccionados.	Acta de resultados de ingreso de personal académico (carácter determinado e indeterminado)
2.6	Director de Unidad	Envía al Secretario General Académico el Formato de Concentrado de Profesores Seleccionados.	Oficio y Concentrado de de profesores seleccionados
2.7		Informa a los profesores seleccionados, en colaboración con el secretario académico y jefes de carrera y notifica al Secretario Administrativo para que realice el trámite de contratación.	Oficio de aviso de profesores asignados
2.8	Secretario Académico	Programa el curso de inducción para los profesores de nuevo ingreso.	
3		Plazas Desiertas	
3.1	Director de Unidad	lleva a cabo las acciones para localizar a profesores, en acuerdo con el Secretario Académico y Jefes de Carrera quienes fungirán como jurado en la evaluación curricular.	
3.2		Solicita al secretario académico y jefes de carrera las propuestas de profesores que cumplan con el perfil requerido.	
3.3	Secretario Académico	Verifica y documenta la correspondencia del perfil del profesor propuesta con las asignaturas de la plaza desierta, en caso de contar con más de una propuesta para la misma plaza utiliza el formato correspondiente para la evaluación del curriculum y presenta los resultados al director de unidad académica.	Formato de Concentrado de Profesores Seleccionados
3.4	Director de Unidad	Envía al Secretario General Académico la propuesta de asignación y contratación de los profesores seleccionados.	Oficio para la Propeusdta de Asignación y contratación de los Preofesores Seleccionados
3.5		Recibe de parte del Rector, a través del Secretario General Académico la autorización para contratación de los profesores.	Oficio de autorización para la contratación de los profesores
3.6	Secretario Académico	Informa a los profesores a contratar, notifica al Secretario Administrativo para que realice el trámite de contratación y programa el curso de inducción.	oficio para el trámite de contratación
		En caso de plazas desiertas de carácter indeterminado.	

3.7	Director de Unidad	comunica al Rector para proceder a la contratación con respecto al artículo 48 del Estatuto del Personal Académico.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Ing. Martín Cordova Navarro / Secretario Académico de la Unidad.	M.A. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad	M.C. Ernestina Arabella Almada Ruiz / Secretario General Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Asignación de grupos-asignatura a los profesores**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P02/Rev.00**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:02:23p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Concentrado de resultados del proceso de selección de profesores	Responsable del procedimiento	Electrónico y/o Papel	2 Años	Secretaría Académica	Archivo de concentración
2	Evaluación del currículum de profesor de tiempo completo	Responsable del procedimiento	Electrónico y/o Papel	1 Año	Secretaría Académica	Archivo de concentración
3	Evaluación del currículum de profesor por asignatura	Responsable del procedimiento	Electrónico y/o Papel	1 Año	Secretaría Académica	Archivo de concentración
4	Concentrado de Resultados	Responsable del procedimiento	Electrónico y/o Papel	1 Año	Secretaría Académica	Archivo de concentración
5	Concentrado de Profesores Seleccionados	Responsable del procedimiento	Electrónico y/o Papel	1 Año	Secretaría Académica	Archivo de concentración
6	Cargas académicas para contrataciones	Responsable del procedimiento	Electrónico y/o Papel	1 Año	Secretaría Académica	Archivo de concentración
7	Cargas académicas del personal definitivo	Responsable del procedimiento	Electrónico y/o Papel	1 Año	Secretaría Académica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de grupos-asignatura a los profesores	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió de Secretaría General Académica las solicitudes de propuestas de cargas académicas?			
2	¿Se solicitó a los Jefes de Carrera la propuesta de asignación de grupos-asignatura a los profesores?			
3	¿Se recibió propuesta de asignación de grupos-asignatura a los profesores por parte de los Jefes de Carrera?			
4	¿Se recibió del Secretario General Académico, el oficio de autorización de la asignación grupos-asignatura a profesores?			
5	¿Se llevó a cabo el proceso de selección de profesores?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitud, registro de título y expedición de cédula profesional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P03/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de títulos profesionales requeridos por los egresados de la unidad académica, así como solicitar la elaboración, el trámite de registro de los mismos y la expedición de cédula profesional.

II.- ALCANCE

Aplica a las actividades relacionadas con la expedición de título y cédula profesional, desde la solicitud hasta su entrega al egresado.

III.- DEFINICIONES

Egresado: persona que aprueba y acredita todas las asignaturas y actividades que conforman un plan de estudios.

Título Profesional: es el documento legal expedido por instituciones del Estado descentralizadas o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

Registro de Título y Cédula Profesional: son las autorizaciones personales con efecto de patente para el ejercicio profesional de las profesiones reguladas en los Estados Unidos Mexicanos.

Expediente para trámite de registro de título y expedición de cédula profesional: Documentación requerida por la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas y por la Dirección General a Profesiones de la SEP, para los trámites de registro de título y expedición de cédula profesional.

IV.- REFERENCIAS

Manual del Sistema de Gestión de Calidad.
NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001-2008 (cláusula 7.5).
Reglamento Escolar.
Reglamento de Titulación
Manual de Organización de Unidad Académica

V.- POLITICAS

Los títulos profesionales deben ser elaborados y expedidos en beneficio del egresado, una vez que éste haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la reglamentación vigente.

El Departamento de Registro y Control Escolar debe de suministrar la información necesaria y suficiente para la tramitación de la elaboración de los títulos profesionales que se exigen dentro de la reglamentación vigente.

Los títulos profesionales deben tener las firmas de las autoridades correspondientes y el sello para su entrega al alumno solicitante.

Los títulos y cédulas profesionales son resguardados en un lugar apropiado para asegurar su conservación hasta la entrega al interesado.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P03-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de Trámite de Solicitudes, Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Recepción de las solicitudes de título profesional de los egresados de la unidad académica	
1.1	Auxiliar de Control Escolar	Atiende al egresado que solicita información y verifica la documentación en el expediente del egresado así como el cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención de su título profesional, y le informa al egresado su situación.	Expediente
1.2		Le proporciona al egresado para su llenado, el formato de “Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional”.	- Formato Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional -Solicitud de título profesional
1.3		Procede al llenado del formato “Verificación de requisitos para el trámite de cédula profesional” o “Verificación de requisitos para estudios de posgrado” y de la “Solicitud de título profesional”, para la autorización del pago correspondiente.	-Formato de Verificación de requisitos para el trámite de cédula profesional. -Formato de Verificación de requisitos para estudios de posgrado.
1.4	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Verifica que el egresado cumplió con todos los requisitos y que se integró el expediente para el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional y autoriza el pago del trámite de título profesional a través del formato de “Solicitud de título profesional”.	- Control de trámites de titulación. - Solicitud de título profesional.
1.5	Auxiliar de Control Escolar	Llena el formato de “Solicitud de título profesional a Secretaría General Académica”.	Solicitud de título profesional a Secretaría General Académica
1.6	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar y Director de Unidad Académica	Firma y sella el formato de “Solicitud de título profesional a Secretaría General Académica”.	-Solicitud de título profesional a Secretaría General Académica
2		Envío de las solicitudes de elaboración de título profesional, así como de los expedientes para trámite de registro de título y expedición de cédula profesional, de acuerdo a los períodos programados.	
2.1	Director de Unidad Académica	Envía vía oficio a la Secretaría General Académica, las solicitudes de elaboración de título profesional de los egresados que, de acuerdo a los registros del Departamento de Registro y Control Escolar, cumplieron con todos los requisitos para la obtención de su título profesional e integraron su expediente completo para el trámite de cédula profesional.	- Oficio de solicitud - Listado de egresados -Solicitud de título profesional a Secretaría General Académica. -Copia de acta de nacimiento -Verificación de requisitos para el trámite de cédula profesional. -Verificación de requisitos para estudios de posgrado (exclusivo para títulos de posgrado).
2.2		Se anexa expediente con la documentación para trámite de registro de título y expedición de cédula profesional de cada egresado	Expediente para trámite de registro de título y expedición de cédula profesional.
3		Recepción de documentos en la Unidad Académica.	

3.1	Director de Unidad Académica	Recibe vía oficio de la Secretaría General Académica, los títulos profesionales registrados, cédulas profesionales y paquetes de expedientes con documentos originales y los turna al Departamento de Registro y Control Escolar.	Oficio, títulos, cédulas y paquetes de expedientes.
3.2	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar y Director de Unidad Académica	Recibe los títulos profesionales registrados, cédulas profesionales y paquetes de expedientes con documentos originales.	
3.3	Auxiliar de Control Escolar	Notifica vía telefónica y/o correo electrónico al egresado.	
3.4		Llena el formato de “Comprobante de entrega de documentos” y entrega al egresado el título profesional registrado, cédula profesional y documentos originales.	Comprobante de entrega de documentos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Edgar González Valenzuela / Jefe del Depto. de Registro y Control Escolar	Ing. Martín Cordova Navarro / Secretario Académico	MA. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Trámite de solicitud, registro de título y expedición de cédula profesional.**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P03/Rev.00**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:02:34p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de título profesional a Secretaría General Académica	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dpto. de Registro y Control Escolar	Archivo de concentración
2	Verificación de requisitos para el trámite de cédula profesional	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dpto. de Registro y Control Escolar	Archivo de concentración
3	Verificación de requisitos para estudios de posgrado	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dpto. de Registro y Control Escolar	Archivo de concentración
4	Control de trámites de titulación	Coordinador de Administración Escolar	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dpto. de Registro y Control Escolar	Archivo de concentración
5	Solicitud de título profesional	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dpto. de Registro y Control Escolar	Archivo de concentración
6	Comprobante de entrega de documentos	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dpto. de Registro y Control Escolar	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de solicitud, registro de título y expedición de cédula profesional.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud para la elaboración de los títulos profesionales?			
2	¿Se revisó los expedientes de los alumnos para el cumplimiento de los requisitos para la obtención de su título profesional?			
3	¿Se envió a la Secretaría General Académica y a la Coordinación de Administración Escolar las solicitudes de elaboración de títulos profesionales para su trámite correspondiente?			
4	¿Se recibió por parte de la Dirección de Unidad Académica los títulos profesionales registrados, cédulas profesionales y paquete de expedientes con los documentos originales?			
5	¿Se lleno el formato para la entrega del título profesional registrado, cédula profesional y documentos originales del alumno?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de alumnos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P04/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender a los aspirantes seleccionados en el proceso de Inscripción, para que formalicen su ingreso a la Institución.

II.- ALCANCE

Aplica a los aspirantes seleccionados en el proceso de inscripción a los diferentes programas educativos nivel Licenciatura que ofrece la UES.

III.- DEFINICIONES

Inscripción.- Es el proceso mediante el cual un alumno refrenda su calidad como tal, mediante su registro en una o más asignaturas u otras actividades académicas de alguno de los programas educativos de Licenciatura que ofrece la UES.

Servicio.- Conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades de un cliente.

Aspirante Seleccionado.- Persona aceptada por la Institución para ingresar a un programa educativo de Licenciatura que ofrece la UES.

Programa Educativo nivel Licenciatura.- Instrumento curricular donde se organizan las actividades de enseñanza-aprendizaje, que permite orientar al docente en su práctica con respecto a los objetivos a lograr, las conductas que deben manifestar los alumnos, las actividades y contenidos a desarrollar, así como las estrategias y recursos a emplear con este fin.

Módulo Escolar SIIA.- Sistema Integral de Información Administrativa.

EXANI II.- Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior.

UES.- Universidad Estatal de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO9001-2008
Reglamento Escolar vigente
Reglamento de Cuotas Escolares
Manual de Organización de la Unidad.

V.- POLITICAS

a).- El aspirante Seleccionado que no cumpla con algún requisito del Art. 5 del Reglamento Escolar vigente; firmará una carta compromiso.

b).- El proceso de inscripción se llevará a cabo exclusivamente en el periodo que señale el calendario escolar vigente.

c).- En caso de que el alumno no pueda por si mismo realizar el trámite de inscripción lo podrá realizar por medio de apoderado legalmente asignado.

d).- Cuando el alumno no esté en condiciones de cubrir la cuota semestral; acudirá ante la Dirección de Unidad para autorización de convenio de acuerdo al Artículo 15 del Reglamento de Cuotas Escolares.

e).- Los alumnos que por algún motivo no se puedan inscribir por razones de cualquier índole en el período normal, lo podrán realizar en período de Inscripciones tardías tal y como lo señala el calendario escolar, lo cual genera el pago de una cuota adicional.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P04-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Inscripción de Alumnos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Recepción y Captura de Información en el modulo escolar SIIA.	
		El Director de la Unidad supervisa que las actividades relativas al proceso de inscripción de alumnos, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.	
1.1	Secretario Académica de Unidad	Entrega al departamento de Registro y Control Escolar los grupos asignaturas que se ofrecerán con los cupos, horarios y relación de docentes que las impartirán correspondientes a los diferentes programas educativos, con una semana de anticipación al inicio del proceso de inscripción de alumnos para su captura en el módulo escolar del SIIA.	Base de Datos Excel. Módulo escolar del SIIA
1.2	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Verifica información recibida por la secretaría académica de unidad.	Base de Datos Excel.
1.3	Auxiliar de Control Escolar	Realiza la captura de información en el módulo escolar del SIIA, previamente al inicio del proceso de inscripción de alumnos.	Módulo escolar del SIIA.
2		Generación de turnos de Inscripción	
2.1	Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar	Envía a la Coordinación de Informática, la programación de turnos para la atención en el proceso de inscripción de los aspirantes seleccionados.	Turnos de inscripción
2.2	Coordinador de Informática	Publica en la página web institucional, el listado de aspirantes seleccionados, turno, requisitos de inscripción y boleta de pago	Listado de aspirantes seleccionados, turno y requisitos de inscripción, boleta de pago Página WEB UES
3		Registro de Inscripciones	
3.1	Aspirante seleccionado	Acude a la unidad académica a realizar su proceso de inscripción conforme al turno asignado	Documentación señalada en la convocatoría
3.2	Cotejador	Recibe al aspirante en el turno que le corresponde, para revisión de la documentación y verificación del cumplimiento de los requisitos.	Formato de cotejo de documentos
		Si el aspirante no cumple los requisitos de documentación, se le indican los documentos faltantes y la fecha límite para que se presente con los documentos para realizar su proceso de inscripción dentro del período establecido.	
		Si el aspirante no realizó el pago de la inscripción en la institución bancaria, se le indica que pase al área de caja a realizar el pago correspondiente y que regrese con el cotejador para la verificación de los documentos.	
3.3	Auxiliar de Caja	Recibe, en su caso, al aspirante seleccionado para que realice el pago correspondiente, indicandole que pase con el cotejador de nuevo.	Recibo de Pago

3.4	Cotejador	Llena el formato de cotejo de documentos, y en su caso la carta compromiso, los cuales anexa al expediente escolar.	Formato de cotejo de documentos Carta compromiso Expediente Escolar
3.5		Indica al aspirante que pase al siguiente módulo para realizar el proceso de registro en las asignaturas que cursará en el período escolar y entregar el expediente escolar con su documentación	Expediente Escolar
4		Registro en el Sistema Escolar y Recepción del Expediente con la documentación.	
4.1	Asesor	Verifica la identidad del aspirante y le recibe el expediente escolar con la documentación.	Expediente Escolar
4.2		Localiza al aspirante en el sistema de Inscripción y procede a realizar el registro en el paquete de asignaturas correspondiente al programa educativo.	Registro en el Sisitema Escolar
4.3		Imprime 2 ejemplares del comprobante de inscripción del alumno.	Comprobante de Inscripción (Horario)
4.4	Asesor/Alumno	Firman el comprobante de inscripción.	Comprobante de Inscripción (Horario)
4.5	Asesor	Entrega un ejemplar del comprobante de inscripción al alumno e integra el otro ejemplar en el Expediente Escolar.	Comprobante de Inscripción (Horario) Expediente Escolar
4.6		Conserva y resguarda el Expediente Escolar del Alumno.	Expediente Escolar
5		Encuesta de Satisfacción y Registro en el Seguro Facultativo	
5.1	Personal de Apoyo	Entrega al alumno inscrito la encuesta de satisfacción para su llenado, de acuerdo a la muestra seleccionada.	Encuesta de Satisfacción
5.2		Realiza el registro del alumno inscrito en el Seguro Facultativo según corresponda y le entrega el paquete informativo.	Registro en el Seguro Facultativo. Paquete Informativo
6		Supervisión del proceso y emisión de listados de alumnos inscritos	
6.1	Director de Unidad	Supervisa el proceso de inscripción y recibe el listado total de alumnos inscritos emitido por el Departamento de Registro y Control Escolar.	Listado total de alumnos inscritos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Edgardo González Valenzuela / Jefe del Depto. de REgistro y Control Escolar	Ing. Martín Córdova Navarro / Secretario Académico de la Unidad	MA. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Inscripción de alumnos**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P04/Rev.01**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:02:44p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Base de datos Excel	Secretaría Académica de unidad Auxiliar Escolar Jefe del depto. De Reg. Y Control Escolar.	Electrónico y/o Papel	5 Años	Módulo Escolar SIIA	Archivo de concentración
2	Módulo Escolar SIIA	Auxiliar Escolar	Electrónico	5 Años	Módulo Escolar SIIA	Archivo de concentración
3	Listado de Aspirante Seleccionado	Coordinador de Informática	Electrónico y/o Papel	5 Años	Página Web	Archivo de concentración
4	Turno de inscripción	Departamento de Registro y Control Escolar	Electrónico	5 Año	Módulo Escolar SIIA	Archivo de concentración
5	Comprobante de Inscripción (Horario)	Asesor	Electrónico y/o Papel	5 Años	Módulo Escolar SIIA Archivo Físico	Archivo de concentración
6	Formato de Cotejo de Documentos	Departamento de Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 Años	Archivo Físico Archivo Físico	Archivo de concentración
7	Carta compromiso	Departamento de Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 Años	Archivo Físico	Archivo de concentración
8	Recibo de pago	Auxiliar de Caja	Electrónico y/o Papel	5 Años	Sistema de caja	Archivo de concentración
9	Expediente Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar	Papel	5 Años	Departamento de Registro y Control Escolar	Archivo de concentración
10	Registro en el Sistema Escolar	Departamento de Registro y Control Escolar	Electrónico	5 Años	Sistema Escolar	Archivo de concentración
11	Encuaesta de Satisfacción	Departamento de Registro y Control Escolar	Papel	5 Años	Departamento de Registro y Control Escolar	Archivo de concentración
12	Registro en el Seguro Facultativo	Departamento de Registro y Control Escolar	Papel	5 Años	Departamento de Registro y Control Escolar	Archivo de concentración
13	Listado total de Alumnos Inscritos	Departamento de Registro y Control Escolar	Electrónico y/o Papel	5 Años	Departamento de Registro y Control Escolar	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de alumnos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se dio a conocer al aspirante seleccionado: la fecha, lugar y hora de Inscripción?			
2	¿El cotejador verificó que el aspirante seleccionado haya cumplido con los requisitos establecidos?			
3	¿El aspirante seleccionado realizo el pago correspondiente para su inscripción?			
4	¿En los casos que corresponda, el auxiliar de caja procedió a realizar el cobro al aspirante y entregar su respectivo comprobante?			
5	¿El asesor realizó el registro en el sistema de inscripción del paquete de asignaturas que corresponde al aspirante seleccionado?			
6	¿El asesor imprimió el comprobante de inscripción (horario) para firma del alumno y de él mismo?			
7	¿El maestro asesor integró el comprobante de inscripción (horario) en el expediente escolar?			
8	El personal de apoyo entregó al alumno inscrito la encuesta de satisfacción para su llenado y el formato de registro en el Seguro Facultativo?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio social

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P05/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar las actividades relacionadas a la prestación del servicio social de los alumnos de la unidad académica.

II.- ALCANCE

Aplicar a través de la Secretaría Académica de Unidad las acciones que permitan la prestación del Servicio Social como son: envío a Secretaría General Académica para la revisión y aprobación de convenios ó acuerdos y proyectos después de haber sido avalados por Dirección de Unidad, baja del programa de servicio social, así como control difusión, de inscripción, seguimiento, baja del programa de servicio social y reporte final de los alumnos.

III.- DEFINICIONES

Convenio de servicio social: Documento signado por el Rector donde acuerdan la Institución participante y la Universidad, oficializar la prestación del servicio social de alumnos de todas las Unidades Académicas .

Acuerdo de servicio social: Documento signado por el Director de Unidad donde se convenia con una institución de cobertura regional recibir y oficializar la prestación del servicio social de alumnos de la unidad académica.

Proyecto de servicio social: Documento elaborado por un profesor de tiempo completo, que toma como antecedente un convenio o acuerdo de servicio social para regular la participación del estudiante en dicha institución indicando específicamente cantidad de prestadores a participar, tiempos, objetivos, metas, metodología actividades y calendarización.

Solicitud de inscripción al programa de servicio social: Documento a través del cual el alumno queda inscrito en el servicio social elegido y se da de alta oficialmente en el Sistema de Servicio Social.

Reporte mensual de seguimiento de servicio social: Documento que sirve para dar seguimiento de las actividades realizadas por el alumno durante su trayectoria en cumplimiento de sus 480 horas de servicio social.

Solicitud de baja del programa de servicio social: Documento que sirve para dar trámite a la baja voluntaria de prestadores de servicio social y poder incorporase después por única vez en otro proyecto.

Reporte final del servicio social: Es el documento a través del cual el alumno prestador, después de acumular 480 horas de servicio social, narra de manera clara y detallada, las actividades desarrolladas durante el periodo de prestación de servicio, así como los beneficios para la comunidad y el prestador de servicio social.

Catálogo de proyectos de servicio social: Documento que contiene la información más relevante respecto al total de proyectos de servicios social autorizados para la Unidad Académica .

IV.- REFERENCIAS

Manual de calidad.
Lineamiento de servicio social.
ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.
Manual de Procedimientos de servicio social.
Catálogo de proyectos de servicio social.
Manual de Organización de la Unidad.

V.- POLITICAS

El Departamento de Servicio Social debe facilitar la información para la elaboración y propuesta de acuerdos y proyectos de servicio social.

El Departamento de Servicio Social debe programar e impartir pláticas de difusión del procedimiento en coordinación con el jefe de carrera con el objetivo de que el alumno inicie su servicio social.

Los acuerdos y proyectos de servicio social deben de contener todas las firmas correspondientes de los interesados para aprobación y seguimiento, como lo señala el procedimiento.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	**Nombre**
54-UAC-P05-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de Servicio Social

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Elaboración y difusión de convenios, acuerdos y proyectos de servicio social	
1.1	Responsable del Área del Servicio Social.	Contacta a las instituciones interesadas en signar convenios ó acuerdos de colaboración para la prestación del servicio social, y recaba la información requerida que deberá contener el documento.	
1.2	Director de Unidad Académica	Envía para revisión a la Secretaría General Académica con copia a la coordinación de servicio social, la propuesta de acuerdo para su revisión y aprobación, así como propuestas de convenio a Rectoría.	Acuerdo de servicio social Convenio de servicio social
1.3	Director de Unidad Académica/ Responsable del Área del Servicio Social	Recibe del Secretario General Académico por oficio Convenio previamente signado por el Rector, con copia del mismo para responsable del área de servicio social en la Unidad.	Oficio de envío del Convenio. Convenio de servicio social
1.4	Director de Unidad Académica	Recibe del Secretario General Académico por oficio la aprobación del acuerdo de servicio social para su firma, previa revisión de este por la Coordinación de Servicios Estudiantiles.	Oficio de aprobación Acuerdo de servicio social
1.5		Determina la fecha de firma del acuerdo, lo signa al igual que el titular de la institución, y envía a Secretaría General Académica copia del mismo con atención a la Coordinación de Servicios Estudiantiles, así como al responsable del área de servicio social en la Unidad.	
1.6	Responsable del Área de servicio social	Recibe, registra y archiva el nuevo convenio ó acuerdo de servicio social, mismo que servirá como referencia de proyectos específicos.	Acuerdo de servicio social Convenio de servicio social
1.7		Difunde a las jefaturas de carreras el nuevo convenio ó acuerdo para que a partir de este los profesores de medio tiempo y tiempo completo puedan elaborar los proyectos de servicio social que así deseen.	
1.8	Profesor de Medio Tiempo y Profesor Investigador de Tiempo Completo	Elabora los proyectos de servicio social y los presenta a su jefatura.	Proyecto de servicio social
1.9	Jefe de Carrera	Envía al responsable del área de servicio social en la Unidad los proyectos para su revisión	
1.10	Responsable del Área de Servicio Social.	Revisa los proyectos y los lleva a dirección de unidad para su envío.	
1.11	Director de Unidad Académica	Envía los proyectos a Secretaría General Académica con atención a la Coordinación de Servicios Estudiantiles para su revisión y aprobación.	
1.12	Director de Unidad Académica/ Responsable del Área de Servicio Social.	Recibe del Secretario General Académico por oficio la aprobación del proyecto, previa revisión de este por la Coordinación de Servicios Estudiantiles. Con copia al responsable del área de servicio social en la Unidad Académica	Oficio de aprobación Proyecto de servicio social

1.13	Responsable del área de Servicio Social	Incorpora el nuevo proyecto al Catálogo de Proyectos de servicio social donde los estudiantes pueden prestar su servicio y lo difunde.	Catálogo de proyectos
2		Inscripción y seguimiento al programa de servicio social	
2.1		Programa e imparte pláticas de difusión del procedimiento en coordinación con el jefe de carrera con el objetivo de que el alumno inicie su servicio social	Trípticos
2.2		Inscribe a los alumnos interesados en la prestación de su servicio social.	Solicitud de inscripción al programa de servicio social
2.3		Recibe, y revisa los reportes mensuales de seguimiento de servicio social llevados por el prestador, registrando en el sistema todos los movimientos que atañen al alumno como son horas acumuladas (seguimiento) así como baja del programa de servicio social.	Reportes mensuales de seguimiento de servicio social Oficio solicitud de baja del programa de servicio social
3		Reportes de bajas	
3.1	Director Unidad Académica	Envía por oficio las bajas al programa de servicio social a la Secretaría General Académica con atención a la Coordinación de Servicios Estudiantiles.	Oficio Solicitud de baja del programa de servicio social.
4		Conclusión del servicio social	
4.1	Responsable del Área de Servicio Social	Recibe los documentos, revisa y valida el cumplimiento del proyecto de servicio social, llena el formato de reporte final y lo envía al Departamento de Registro y Control Escolar.	Reporte final del servicio social.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
C. Teresa de Jesús Montijo Acosta / Responsable del Área de Servicio Social	Ing. Martín Córdova Navarro / Secretario Académico	M.A. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Servicio social**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P05/Rev.00**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:02:54p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuerdo de Servicio Social	Jefe de Sección	Papel	5 Años	Área de Servicio Social	Archivo de concentración
2	Proyecto de Servicio Social	Jefe de Sección	Papel	1 Años	Área de Servicio Social	Archivo de concentración
3	Solicitud de baja del Programa de Servicio Social	Jefe de Sección	Papel	1 Años	Área de Servicio Social	Archivo de concentración
4	Solicitud de Inscripción al Programa de Servicio Social	Jefe de Sección	Papel	1 Años	Área de Servicio Social	Archivo de concentración
5	Reporte mensual de seguimiento de Servicio Social	Jefe de Sección	Electrónico y/o Papel	1 Años	Área de Servicio Social	Archivo de concentración
6	Reporte final del Servicio Social	Jefe de Sección	Papel	1 Años	Área de Servicio Social	Archivo de concentración
7	Convenio de Servicio Social	Jefe de Sección	Papel	5 Años	Área de Servicio Social	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio social	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elabora la propuesta de acuerdo de colaboración entre las diferentes instituciones y el Centro?			
2	¿Se lleva cabo la firma entre los interesados?			
3	¿Se difunde el acuerdo de colaboración a los jefes de carrera para la elaboración de proyectos de servicio social?			
4	¿Se elabora el proyecto de servicio social?			
5	¿Se incorpora el proyecto aprobado al catálogo de proyectos?			
6	¿Se realiza la difusión del procedimiento en coordinación con los jefes de carrera a los alumnos interesados en la prestación del servicio?			
7	¿Se lleva a cabo el registro de alta de alumnos para la prestación del servicio social?			
8	¿Se realiza el registro mensual de las horas reportadas por los prestadores en el sistema?			
9	¿Se reportan los movimientos de bajas al programa de servicio social a Secretaría General Académica?			
10	¿Se entrega a control escolar los reportes finales de conclusión del servicio social?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de préstamo en biblioteca

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P06/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a todos los clientes el acceso al acervo, mediante el préstamo interno, externo y especial, con la finalidad de satisfacer sus necesidades de información para apoyar las actividades inherentes a las funciones de docencia , investigación, vinculación y difusión de la cultura.

II.- ALCANCE

Brindar el servicio de préstamo externo y especial a todos los estudiantes y personal de la Unidad Académica y de préstamo interno a toda persona que lo requiera. Este trámite debe ser realizado de manera personal por el interesado que desee recibir el servicio de préstamo en biblioteca.

III.- DEFINICIONES

Acervo: Se considera como acervo todo el material que se encuentra en biblioteca para ser consultado.

Multa: Es la sanción económica impuesta al cliente que entrega los materiales de consulta después del tiempo estipulado para ello. Esta se determina de acuerdo a Reglamento vigente de biblioteca.

Préstamo especial: El préstamo especial es el préstamo externo que se hace a los clientes internos previa autorización por escrito de la Secretaría Académica de la Unidad. El préstamo será por un periodo de tres a quince días naturales y por no más de cinco obras diferentes.

Préstamo externo: El préstamo externo es aquella autorización que se otorga a los clientes internos, para llevar el material fuera de la biblioteca, previa presentación de credencial vigente o comprobante de inscripción acompañada de credencial oficial. Este tipo de préstamo se otorgará hasta por dos días hábiles y no más de tres obras de diferente título de la colección general.

Préstamo interno: El préstamo interno consiste en la utilización de los materiales dentro del área de la biblioteca . Este servicio se brinda a toda aquella persona que lo solicita.

Cliente: Se refiere a los estudiantes, profesores, y el público en general que tiene acceso al acervo y los servicios de biblioteca.

Sistema de clasificación Library of Congress: Sistema de clasificación de acervos utilizado en la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, mismo que también utiliza en la mayoría de las bibliotecas universitarias de México.

Control de estadísticas: Registro de los servicios que se brindan a los clientes de biblioteca, mismo que se anotan para informes estadísticos y que a la vez constituyen indicadores para la toma de decisiones y el apoyo a los clientes.

Se refiere a identificar las palabras utilizadas en el documento que pueden ser desconocidas, conceptos especializados, palabras que se presten a interpretaciones erróneas o que se abrevien para facilitar la lectura.

IV.- REFERENCIAS

>Reglamento de Biblioteca (lineamientos de bibliotecas)
>Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-1MNC-2008.
>Reglamento escolar de alumnos.
Manual de Organización de Unidad Académica.

V.- POLITICAS

El cliente debe mostrar credencial vigente o papeleta de pago de inscripción y credencial oficial de identificación que lo acredite como cliente de la biblioteca para poder ser beneficiario de los servicios de préstamo externo y prestamos especiales.

La Dirección de la Unidad Académica es quien toma las decisiones sobre las situaciones de los prestamos no contemplados en el reglamento.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
54-UAC-P06-F01/Rev.00	Estadística de Biblioteca

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P06-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de Servicio de Préstamo en Biblioteca

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Préstamo y Devolución del Material de Consulta	
1.1	Usuario	Localiza en el catálogo automatizado o en la estantería el material a consultar.	
		Si el préstamo es interno.	
1.2		Consulta el material dentro de las instalaciones de biblioteca y al terminar, lo deposita en los lugares indicados para ello.	
		Si el préstamo es externo.	
1.3		Toma y presenta el libro en el área de control de préstamos junto con su identificación oficial que lo acredite como usuario de la biblioteca.	
1.4	Auxiliar de Biblioteca	Verifica la vigencia de la credencial y que el usuario no tenga restringido el préstamo por adeudos anteriores.	
		Si el usuario tiene adeudos.	
1.5		Comunica al usuario el no préstamo.	
		Si el usuario no tiene adedudo.	
1.6		Realiza el préstamo y captura el número de usuario y número de inventario del libro solicitado, verificando que los datos registrados correspondan con el material prestado	
1.7		Genera y solicita la firma del comprobante de préstamo, desactivando el sistema de seguridad del material y verificando la fecha de devolución.	
1.8		Informa al usuario de esa fecha y le entrega el material y la credencial.	
		En caso de que el usuario desee uno o dos libros más.	
1.9		Repite la operación anterior.	
		Si el préstamo es especial	
1.10	Usuario	Lleva el comprobante de préstamo con el secretario académico para su autorización, en caso de no encontrarse, se presenta al secretario administrativo o al director.	Comprobante de préstamo
1.11		Presenta el formato de préstamo especial autorizado y se repite la actividad 1.3.	
1.12	Auxiliar de Biblioteca	Repite los pasos 1.4 al 1.7.	
		Si el usuario regresa el material en tiempo.	
1.13		Registra su devolución y regresa el comprobante de préstamo.	
		Si el usuario regresa el material después de su vencimiento.	

1.14		Imprime y entrega la multa correspondiente para que la firme de recibido y la pague, bloquea al usuario automáticamente en el sistema y no le regresa el comprobante de préstamo hasta que presente el comprobante de pago.	Multa
		Para solicitar nuevo préstamo externo o especial.	
1.15	Usuario	Paga en caja su multa, presenta la papeleta de pago para reactivar su servicio de préstamos. Se repite la Actividad 1.3.	
1.16	Auxiliar de Biblioteca	Reactiva el servicio de préstamos del usuario.	
2		Registro estadístico de préstamos, intercalación y control de multas.	
2.4		Mantiene el control de multas actualizado.	
2.5		Mide, por medio de encuestas, la satisfacción de los usuarios respecto al servicio de préstamo de biblioteca 1 vez cada semestre.	Encuestas
2.6		Análisa los datos de los resultados de la encuesta de satisfacción de los usuarios.	Reporte de análisis de datos
2.7	Encargado de Biblioteca	Envía el reporte de análisis de datos al director de unidad.	Reporte de análisis de datos
		El Director de Unidad, toma decisiones sobre situaciones no contempladas en la normatividad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
C. Brenda Benigna Trillas Franco / Encargada de Biblioteca	Ing. Martín Córdova Navarro / Secretario Académico	M.A. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Servicio de préstamo en biblioteca**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P06/Rev.00**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:03:02p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte estadístico mensual	Encargado de biblioteca	Electrónico y/o Papel	1 Año	Biblioteca	Archivo de concentración
2	Credencial de biblioteca o papeleta de pago de inscripción.	Encargado de biblioteca	Papel	6 Meses	NA	Archivo de concentración
3	Credencial oficial.	Encargado de biblioteca	Papel	1 Año	NA	Archivo de concentración
4	Papeleta de préstamo externo.	Encargado de biblioteca	Papel	6 Meses	Biblioteca	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de préstamo en biblioteca	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P06/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se verifica la vigencia de las credenciales de los clientes para el préstamo de materiales?			
2	¿El servicio de préstamo especial, es autorizado por Secretaría Académica, por Secretaría administrativo o por el director?			
3	¿Se aplican las multas correspondientes a los clientes, cuando se le vence el plazo de entrega del material?			
4	¿Elaboró las estadísticas correspondientes para el control del servicio de biblioteca?			
5	¿Los materiales son intercalados conforme a su clasificación en los estantes correspondientes?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de préstamos de equipo en el centro de cómputo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P07/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a los clientes de la UES el servicio de préstamo de equipo de cómputo con software, facilitándoles el aprendizaje y el trabajo autónomo para el desarrollo de sus actividades académicas.

II.- ALCANCE

Es aplicable para los servicios de préstamo de equipo de cómputo para atender las necesidades académicas de los clientes.

III.- DEFINICIONES

- Equipo de cómputo: Computadora instalada y conectada a la red ubicada en la sala de uso general para los usuarios.
- Préstamo de equipo de cómputo: Utilización que hace el usuario del equipo de cómputo dentro de la salas de uso general en el centro de cómputo.
- Registro de usuarios diario: Registro electrónico en el que se registra el tiempo y equipo que utiliza el usuario durante el servicio.
- Reporte estadístico mensual: Documento que contiene la información estadística concentrada por mes.
- AL: Cliente.
- AC: Auxiliar del centro de cómputo.

ECC: Encargado del centro de cómputo.

IV.- REFERENCIAS

- Lineamiento interno del centro de cómputo.
- Reglamento de alumnos de la UES.

Manual de Organización de la Unidad Académica.

V.- POLITICAS

- Ser alumno inscrito en el semestre en curso.
- El equipo computacional será utilizado para apoyar las labores académicas.
- Respetar el horario disponible para el semestre en curso.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P07-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de Servicio de Préstamo de Equipo en el Centro de Cómputo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Servicio a los clientes de préstamo de equipo de cómputo.	
1.1		El usuario verifica visualmente la disponibilidad de equipo en la sala.	
		De haber equipo disponible.	
1.2		Registra con su número de expediente, en la máquina en que esta instalado el registro diario de usuarios.	Registro electrónico diario.
1.3		Utiliza el equipo de cómputo respetando el lineamiento interno del centro de cómputo correspondiente al préstamo (entregado en su inscripción).	
		En caso de presentarse situaciones no contempladas en la normatividad durante el procedimiento de préstamo de equipo.	
1.3	Encargado del Centro de Cómputo	Presenta ante las autoridades los reportes estadísticos mensuales.	
1.4	Encargado del Centro de Cómputo/Director de Unidad Académica	Ordena su solución a lo más pegado a la normatividad de la institución.	
2		Control Estadístico de Préstamo	
2.1	Auxiliar del Centro de Cómputo	Elabora reporte del registro electrónico de la atención al usuarios.	Reporte de Registro Electrónico de Atención al Usuario.
2.2		Elabora el reporte estadístico mensual.	Reporte Estadístico Mensual
2.3	Encargado del Centro de Cómputo	Presenta ante las autoridades de reportes estadísticos mensuales.	Reporte Estadístico Mensual.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
C. Gabriela Morales Fernández / Encargada del Centro de Cómputo	Ing. Martín Cordova Navarro / Secretario Académico	MA. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Servicio de préstamos de equipo en el centro de cómputo**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P07/Rev.00**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:03:26p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte mensual	Encargada del Centro de Cómputo	Electrónico y/o Papel	1 Año	Centro de cómputo	Archivo de concentración
2	Registro electrónico diario	Encargada del Centro de Cómputo	Electrónico	1 Año	Centro de cómputo	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de préstamos de equipo en el centro de cómputo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P07/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registran los alumnos al entrar a la sala, a hacer uso del equipo?			
2	¿Se elabora los reportes de estadística diaria y mensual?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios de tutorías

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P08/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar el servicio de tutorías con el fin de cumplir con el objetivo General del Programa Institucional de Tutorías.

II.- ALCANCE

La administración del servicio de tutorías se aplica a los alumnos inscritos en cada período escolar de todos los programas educativos que se ofertan en la unidad académica.

III.- DEFINICIONES

PIT: Programa Institucional de Tutoría.

Tutor: Docente, cuya responsabilidad es ofrecer atención integral grupal y/o personalizada a los alumnos la UES, colaborando en la detección de problemáticas particulares que se traduzcan en dificultades académicas; así como facilitar la incorporación y adaptación de los alumnos a nuestra Universidad, orientándole con información precisa acerca de los reglamentos institucionales y procedimientos, con el fin de que realice sus trámites académico-administrativos de una manera más ágil y que ello impacte en la conclusión exitosa de sus estudios universitarios.

SGA: Secretaría General Académica.

CSE: Coordinación de Servicios Estudiantiles.

CPITU: Coordinación del PIT en la unidad.

JC: Jefe de carrera.

PE: Programa Educativo.

ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

Responsable del PIT en el PE: Docente adscrito al PE encargado del PIT.

IV.- REFERENCIAS

Manual del tutor.
Manual del sistema de gestión de calidad.
NMX-CC-9001-INMC-2008/ISO 9001-2008
Lineamientos de operación del PIT
Propuesta del Programa Institucional de Tutoría de la ANUIES
Manual de Organización de Unidad Académica.

V.- POLITICAS

Los jefes de carrera de cada PE asignarán los tutores en trabajo conjunto con el responsable del PIT del PE y la coordinación del PIT de unidad.

La coordinación de PIT de la unidad enviará a la coordinación de servicios estudiantiles la asignación oficial de tutores y remitirá a los responsables del PIT de los PE, los formatos oficiales para que sean enviados a los tutores.

Cada tutor elaborará los reportes mensuales de la actividad tutorial con los logros obtenidos y se los hará llegar al responsable de PIT de su PE.

El responsable del PIT de cada PE elaborará el reporte mensual de tutorías y se lo enviará a la coordinación del PIT de la unidad.

La coordinación del PIT de la unidad enviará el reporte mensual a la coordinación de servicios estudiantiles, a través de la secretaría general académica.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
54-UAC-P08-F01/Rev.00	Reporte de Tutoría Grupal

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P08-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de Servicios de Tutorías

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación	
1.1	Jefe de carrera	Realiza la asignación de tutores en trabajo conjunto con el responsable del PIT en su programa educativo y la envía a la coordinación del PIT de unidad	Base de datos de la asignación de tutores de su PE
1.2		Elabora y envía los oficios de comisión a los tutores, con copia al director, secretario académico y coordinador del PIT de unidad	Oficios de comisión
1.3	Coordinador del PIT de la unidad	Concentra las bases de datos con la asignación de tutores de los PE y la envía a la coordinación de servicios estudiantiles por vía electrónica.	
1.4		Envía formatos a utilizar durante el período escolar a los responsables del PIT de cada PE para que sean enviados a cada tutor.	Reporte de tutoría grupal. Seguimiento a la trayectoria individual. Reporte mensual del tutor. Formato Reporte Mensual de tutoría por PE.
2		Reportes de las tutorías	
2.1	Tutor	Elabora reportes mensuales de la actividad tutorial y los envía la responsable del PIT de su PE.	Reporte de tutoría grupal. Seguimiento a la trayectoria individual. Reporte mensual del tutor.
2.2	Responsable del PIT de cada programa educativo	Concentra los reportes mensuales de tutorías que le entregan los tutores para elaborar el reporte mensual de su programa educativo y envía a la coordinación del PIT de la unidad.	Formato Reporte Mensual de tutoría por PE.
2.3	Coordinador del PIT de la unidad	Elabora el informe mensual de la coordinación del PIT de la unidad y lo envía a la coordinación de servicios estudiantiles, a través de la secretaría general académica.	Reporte mensual de tutoría por unidad académica.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
María de los Ángeles Romo Rodríguez / Responsable del PIT de la Unidad	Ing. Martín Córdova Navarro / Secretario Académico	MA. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Servicios de tutorías**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P08/Rev.00**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:03:10p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Asignación de tutores (base de datos y oficios de comisión)	Encargado del PIT de la Unidad	Electrónico y/o Papel	3 Años	Secretaría Académica	Archivo de concentración
2	Reporte mensual de actividad tutorial	Tutor Responsable de tutorías de cada PE	Electrónico y/o Papel	3 Años	Secretaría Académica	Archivo de concentración
3	Reporte mensual de los servicios de tutorías de cada PE	Responsables de tutorías de cada PE - Encargado del PIT de unidad	Electrónico y/o Papel	3 años	Secretaría Académica	Archivo de concentración
4	Reporte mensual de la Coordinación del PIT de la unidad	Encargado del PIT de la Unidad	Electrónico y/o Papel	3 Años	Secretaría Académica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios de tutorías	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P08/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se tienen asignados los tutores en tiempo y forma?			
2	¿Se envían los formatos al inicio del semestre?			
3	¿Se aplican correctamente los criterios establecidos en los formatos?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio médico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P09/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el servicio de consulta médica a los alumnos inscritos a la Unidad Académica que lo soliciten .

II.- ALCANCE

El servicio médico se otorga a los alumnos inscritos en cada periodo escolar de todos los programas educativos que se ofertan en la Unidad Académica.

III.- DEFINICIONES

Alumno inscrito: Todo alumno con matricula vigente dentro del periodo escolar
UES: Universidad Estatal de Sonora
CSE: Coordinación de Servicios Estudiantiles
CSEU: Coordinación de Servicios Estudiantiles de la Unidad
DU: Director de Unidad
PSU: Programa de Salud Universitaria
SAU: Secretario Académico de Unidad
SGA: Secretaria General Académica
UAH: Unidad Académica Hermosillo

IV.- REFERENCIAS

Reglamento escolar
NMX-CC-9001-INMC-2008/ISO 9001-2008
Manual del tutor
Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud escolar
Manual de Organización de la Unidad Académica.

V.- POLITICAS

El Médico de cada Unidad, otorgará el servicio médico correspondiente a los alumnos inscritos a la UES cuando éste sea solicitado dentro del horario y periodo convenido para ello.

El Médico de cada plantel, debe elaborar un reporte mensual y semestral de las actividades realizadas, así como la productividad de su servicio, tomando en cuenta padecimientos mas frecuentes y anotando las observaciones y conclusiones en cada reporte.

Cada reporte será entregado en electrónico a la Coordinación de Servicios Estudiantiles de la Unidad en las fechas establecidas por esa coordinación.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
54-UAC-P09-F01/Rev.01	Concentrado Diario de Consulta Psicológica
54-UAC-P09-F02/Rev.01	Concentrado Diario de Consulta Médica
54-UAC-P09-F03/Rev.01	Reporte Mensual de Atención en los Servicios de Salud
54-UAC-P09-F04/Rev.01	Reporte Psicológico Individualizado

VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	**Nombre**
54-UAC-P09-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Servicio Médico

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Otorgamiento del servicio de consulta médica a los Alumnos inscritos a la UES que lo soliciten.	
1.1	Director de Unidad	Canaliza alumnos de manera voluntaria u obligatoria, ésta última será siempre y cuando se considere que el estudiante pone en riesgo a sus compañeros, maestros o a él mismo, o bien, cuando se considere pertinente una evaluación de salud.	
1.2	Secretario Académico de Unidad	Canaliza alumnos de manera voluntaria u obligatoria, ésta última será siempre y cuando se considere que el estudiante pone en riesgo a sus compañeros, maestros o a él mismo, o bien, cuando se considere pertinente una evaluación de salud.	
1.3	Encargado de Servicios Estudiantiles de la Unidad	Coordina las actividades del Médico de la unidad, y fungiendo además como intermediario entre éste y la Secretaría Académica, así como con los tutores y el Médico de la unidad. Podrán solicitar el servicio para algún alumno en particular, siempre y cuando exista un acuerdo previo con el alumno y éste acuda de manera voluntaria y consciente al servicio.	
1.4	Psicólogo de Unidad	Refiere al alumno que amerite de atención médica para trabajar en equipo. Se tomará en cuenta que el alumno esté de acuerdo con recibir dicha atención.	
1.5	Médico de Unidad	Proporciona la consulta médica a los alumnos que lo soliciten, así como orientación y/o tratamientos especiales, si así lo ameritan. El Médico, deberá atender, además, a los alumnos que son referidos por maestros, tutores, la CSEU, SAU o por el DU, tomando en cuenta que el servicio se prestará en horario y periodo escolar establecido.	Concentrado diario de consulta médica.
1.6		Proporciona atención médica al o los alumnos que requieran de la misma, referidos por los maestros o tutores, siempre y cuando éstos se encuentren de acuerdo con recibir dicho servicio y se solicite en horario y periodo escolar.	
1.7		Proporciona atención médica al o los alumnos que requieran de la misma, referidos por los Docentes Guías o Guías UES, siempre y cuando estos se encuentren de acuerdo con recibir dicho servicio y el se solicite en horario y periodo escolar.	
		Se le otorgará el servicio médico dentro del horario y periodo escolar establecido. Además como alumnos UES tendrán que tener su matricula vigente.	
2		Reporte mensual de actividades del área médica	

2.1	CSEU	Recibe el reporte mensual, distribuyendo la información y corroborando que éste se entregue el periodo establecido.	Recibirá el reporte mensual, distribuyendo la información y corroborando que éste se entregue el periodo establecido.
2.2	Médico de Unidad	Realiza el reporte mensual incluyendo las actividades que se realizaron durante ese periodo de tiempo, incluyendo el número de consultas otorgadas, los padecimientos más frecuentes, el número de estudiantes de cada programa educativo que acudió al servicio, así como observaciones y recomendaciones del área.	
3		Reporte semestral de actividades	
3.1	CSEU	Recibe el reporte semestral, distribuyendo la información y corroborando que éste se entregue el periodo establecido	Reporte semestral de atención medica
3.2	Médico de Unidad	Realiza el reporte semestral incluyendo las actividades que se realizaron durante ese periodo de tiempo, incluyendo el número de consultas otorgadas a los estudiantes, los padecimientos más comunes, el número de estudiantes de cada programa educativo que acudió al servicio, así como observaciones y recomendaciones de área.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Dra. Eva Alejandra Molina Alcantar / Responsable del Servicio Médico	Ing. Martín Córdova Navarro / Secretario Académico	M.A. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Servicio médico**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P09/Rev.01**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:03:18p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte mensual de atención médica Reporte mensual de atención médica	Medico UAC	Electrónico	5 Años	Secretaría Académica	Archivo de concentración
2	Reporte semestral de atención médica	Medico UAH	Electrónico	5 Años	Secretaría Académica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio médico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P09/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	En caso de contar con medicamento, ¿Se otorga tratamiento inicial o receta a los alumnos de la Institución que lo necesite?			
2	¿Se realizó el llenado del reporte?			
3	¿Se cumple con la fecha de entrega del reporte mensual de actividades del área médica?			
4	¿Se cumple con la fecha de entrega del reporte semestral de actividades del área médica?			
5	¿Se cumplieron las metas semestrales de acuerdo a lo establecido en el semáforo de metas para la UAC?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Psicológico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P10/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el servicio de consulta psicológica a los alumnos inscritos de la Unidad Académica que así lo soliciten .

II.- ALCANCE

El Servicio Psicológico se otorga a los alumnos inscritos en cada período escolar de todos los programas educativos que se ofrecen en la Unidad Académica Hermosillo .

III.- DEFINICIONES

UA: Unidad Académica.
PE: Programa Educativo.
PSU: Programa de Salud Universitaria.
DU: Director de la Unidad.
SAU: Secretario Académico de la Unidad.
JC: Jefe de Carrera.
CSEU: Coordinación de Servicios Estudiantiles de la Unidad.
SP: Servicio Psicológico.
AI: Alumno Inscrito. Todo aquel alumno que tiene su matrícula vigente durante el semestre .

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Escolar
Manual del tutor
NMX-CC-9001-INMC-2008/ISO 9001-2008
Código de Ética del Psicólogo
Manual de Organización de la Unidad Académica.

V.- POLITICAS

El servicio psicológico brindará atención personalizada a alumnos inscritos de la UES durante el período de clases y en el horario convenido para ello.

El responsable del servicio será el encargado de elaborar un reporte mensual, mismos que serán entregados de manera electrónica a la Coordinación de Servicios Estudiantiles de la Unidad en las fechas previamente convenidas. El Servicio Psicológico deberá conservar estos documentos en formato electrónico con fines de consulta y seguimiento.

Únicamente para los fines de este documento, aparecerá como firmante la CSEU debido a que la elaboración del mismo se realiza de manera colegiada entre los responsables del Servicio Psicológico de la Unidad.

Por motivos de ética profesional, los formatos SGA-CSE-PSU-P01 y SGA-CSE-PSU-P02 no podrán ser mostrados, dado que comprometen la identidad e integridad de los pacientes. En el Código de Ética del Servicio de Psicología se señala los siguiente:

a) Es responsabilidad del psicólogo(a) mantener bajo estricta confidencialidad los datos que pueda obtener como resultado de su actividad profesional.

b) La información que el(la) psicólogo(a) obtenga como resultado de su actividad profesional, será considerada confidencial y sólo podrá ser revelada cuando exista el consentimiento escrito de la persona que origina dicha información. Sólo puede ser revelada, sin autorización, a familiares, profesionales o autoridades competentes cuando exista un peligro inminente para el individuo o para terceros.

c) Todo(a) psicólogo(a) debe evitar la complicidad activa o pasiva, directa o indirecta en acciones que violen los derechos inalienables de las personas.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P10-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Servicio Psicológico

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
		En caso de que el alumno inscrito acuda en crisis, el responsable del servicio determinará si es necesaria la atención inmediata. De ser así.	
		Con la información brindada por el alumno en la consulta se procede al llenado del reporte SGA-CSE-PSU-P01 con los datos más relevantes de la sesión y una vez terminado, se archivan en el expediente personal del estudiante.	
1		Atención a la solicitud del servicio por parte de los alumnos inscritos de la UES.	
1.1	Director de la Unidad Académica/ Secretario Académico de la Unidad	Canaliza a los alumnos de manera voluntaria u obligatoria, ésta última siempre y cuando se considere que el estudiante pone en riesgo el bienestar de sus compañeros, de sus maestros o de él mismo, o bien, cuando se juzgue pertinente una evaluación de rutina.	
1.2	Encargado de Servicios Estudiantiles de la Unidad	Coordina las actividades de los Psicólogos de la Unidad, dándole seguimiento a las actividades agendadas previamente y fungiendo además como intermediario entre los Psicólogos y la Secretaría Académica, así como con los tutores de la Unidad, por lo cual podrán solicitar el servicio para algún alumno en particular, siempre y cuando exista un acuerdo previo con él y éste acuda de manera voluntaria.	
1.3	Jefes de Carrera	Canaliza a los alumnos de manera voluntaria u obligatoria, ésta última será siempre y cuando se considere que el estudiante pone en riesgo el bienestar de sus compañeros, de sus maestros o de él mismo, o bien, cuando se juzgue pertinente una evaluación de rutina, puede fungir como mediador entre los docentes y el Psicólogo.	
1.4		Los maestros y tutores solicitan el servicio para un alumno inscrito, siempre y cuando se acuerde previamente con el estudiante y exista el compromiso de asistir a por lo menos una sesión de una hora.	
1.5		El alumno solicita su cita en los horarios establecidos de acuerdo a la disponibilidad de la agenda para ambas partes.	
1.6		Solicita su cita mediante la mediación de un tutor, docente o cualquier persona responsable, previa disponibilidad de la agenda para ambas partes.	Agenda
1.7		Acudir al servicio de psicología los alumnos canalizados de manera obligatoria por alguna de las autoridades académicas acordadas para ello, por lo que apartará su cita a más tardar a una semana de habérsele informado, de no ser así quedará a criterio de las autoridades de la Institución las acciones correctivas pertinentes en base al reglamento escolar.	Agenda

1.8		Acudir a su cita puntualmente, según el horario en base al horario establecido. En caso de no cumplir con dicho horario, quedará a disposición del Psicólogo asignar una nueva sesión o brindarle el servicio en ese momento si se cuenta con el tiempo necesario para hacerlo.	Agenda
		En caso de que el alumno inscrito acuda en crisis, el responsable del servicio determinará si es necesaria la atención inmediata, de ser así.	
1.9	Psicólogo de la Unidad	Reprograma la sesión del estudiante citado en ese momento para la atención del alumno en crisis.	Agenda
		Tiene la responsabilidad de prestar el servicio psicológico al alumno inscrito que así lo solicite, o bien, cuando éste sea canalizado de manera obligatoria por alguna de las personas convenidas para ello.	
1.10		Organiza y programa las sesiones en conjunto con el alumno, o su representante, en los horarios convenidos por ambas partes.	Agenda
1.11		Anota los datos más relevantes de la consulta con el alumno y lo anexa al expediente personal del mismo.	
		Una vez terminada la consulta,	
1.12		Llena el formato destinado para ello, el cual servirá para la realización del reporte mensual.	Agenda
1.13		Envia al Departamento de Servicios Estudiantiles de la Unidad el reporte mensual en los tiempos convenidos previamente para la entrega de los mismos.	Agenda
1.14		Participa a las reuniones a las que sea convocado en caso de ser necesario.	
1.15		Participa, en caso de que la agenda lo permita, en las actividades curriculares y extracurriculares agendadas por la institución y/o los docentes, tales como conferencias, ferias de la salud, talleres, pláticas, entre otras.	Agenda
1.16	Médico de la unidad	Canaliza a los alumnos que considere pertinentes para su atención integral, siempre y cuando ésta sea de manera voluntaria y previamente convenido con los estudiantes.	Agenda
2		Reporte Mensual	

2.1	Jefe de Sección de Servicios Estudiantiles	Coordina la entrega y recepción de los reportes de acuerdo a las fechas y horarios establecidos, del mismo modo, envía las metas mensuales de la Unidad Académica, así como las acciones a llevar a cabo durante cada semestre de actividades.	Agenda
2.2		Envia de manera electrónica el reporte mensual SGA-CSE-PSU-P03 a la Sección de Servicios Estudiantiles de la Unidad en los tiempos convenidos para ello.	Reporte mensual de atención psicológica
2.3	Psicológo de la Unidad	Llena el reporte con la información brindada durante la consulta diaria y que servirá para el seguimiento y llenado del reporte mensual.	Reporte mensual
2.4		Llena el reporte con la información de la consulta diaría.	
2.5		Envía el reporte mensual al Sección de Servicios Estudiantiles de manera electrónica	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Mtro. José Antonio Noriega Escalante / Psicológo de la Unidad	Ing. Martín Córdova Navarro / Secretario Académico	MA Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Servicio Psicológico**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P10/Rev.01**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:03:36p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte mensual	Psicólogo de la Unidad	Electrónico y/o Papel	2 años	Área de Servicio Psicológico	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Psicológico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P10/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó el llenado del reporte SGA-CSE-PSU-P03?			
2	¿Se envió el reporte SGA-CSE-PSU-P03 en las fechas establecidas por la Coordinación de Servicios Estudiantiles?			
3	¿Se cumplieron las metas semestrales de acuerdo a lo establecido en el semáforo de metas para la UAH?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de material, equipo y reactivos de laboratorio.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P11/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer el servicio de préstamo de material, equipo y reactivos de laboratorio a los clientes de las Carreras de Licenciado en Ecología, Ingeniería Ambiental Industrial y Licenciado en Nutrición Humana.

II.- ALCANCE

Es aplicable para los servicios de préstamo de material, equipo y reactivos de laboratorio para atender las necesidades académicas de los clientes de los Programas Educativos de Licenciado en Ecología, Ingeniería Ambiental Industrial y Licenciado en Nutrición Humana.

III.- DEFINICIONES

Material de laboratorio: Cristalería y/o plástico útil para contener, medir y/o transferir, así como también dispositivos de calor, entre otros.

Equipo de laboratorio: Dispositivos para medir, pesar, etc.

Reactivos: Sustancias químicas, colorantes, medios de cultivo.

Buenas Prácticas de Laboratorio: Manual con el reglamento de un laboratorio. Cuidados a materiales y equipos.

Laboratorio: Instalación equipado con lo necesario para la realización de prácticas.

NSC: Nivel de satisfacción del cliente.

CALIF: Calificación.

NTP: Número total de preguntas.

NGA: Nivel de grupos atendidos.

NPR: Número de prácticas realizadas.

NPP: Número de prácticas planeadas.

NPC: Número de prácticas canceladas.

Equipo de trabajo: Grupo de estudiantes que trabajan juntos.

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento de Uso y Permanencia en el Laboratorio.
- Reglamento de Alumnos de la UES (ues.mx).
- CAPITULO IV DEL INGRESO E INSCRIPCIONES; Artículo 23; Fracción III.- Estar al corriente en el pago de cuotas y sin adeudos de laboratorios, biblioteca, almacén y prácticas de campo.
- Manual de Buenas Prácticas de Laboratorio, Centro Nacional de Metrología.
- Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008

Manual de Organización de la Unidad Académica.

V.- POLITICAS

- Ser alumno inscrito en el semestre en curso.
- Ser maestro adscrito a UES.
- Cumplir con el Reglamento de Laboratorio.
- El material, equipo y reactivos serán utilizados para el apoyo académico de los estudiantes.
- Se harán préstamos externos siempre y cuando tengan el visto bueno del Jefe de carrera.
- Respetar el horario disponible para el semestre en curso.
- Entregar el formato de solicitud de material, equipos y reactivos.
- Firmar bitácora y entregar la credencial.
- En caso de adeudar material, equipo y/o reactivos se retendrá la credencial hasta que se finiquite el adeudo.
- Si la sesión es teórica, docente y alumnos deben apegarse al Reglamento de Laboratorio.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
54-UAC-P11-F01/Rev.01	Solicitud de Material, Equipo y Reactivos

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P11-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Préstamo de materia, equipo y reactivo de laboratorio

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Servicio de préstamo de materiales, equipos y reactivos.	
1.1	Docente	Entrega o envía por correo electrónico al Auxiliar de laboratorio en un lapso de 24 a 72 horas antes de la práctica el formato de solicitud de material, equipo y reactivos a utilizar.	Formato de solicitud de material, equipo y reactivos de laboratorio.
1.2	Auxiliar de laboratorio	Recibe y registra el listado de material, equipos y reactivos.	Bitácora
1.3		El Alumno y/o equipo de trabajo, solicitan el material y equipo; firman de responsables y entregan su credencial vigente.	Bitácora y credencial
1.4	Auxiliar de laboratorio	Entrega material limpio y seco, equipo y reactivos antes de iniciar la práctica.	
1.5		Alumnos realizan sus actividades de acuerdo al Reglamento de Uso y Permanencia del Laboratorio (Publicado en los laboratorios).	
1.6		Alumnos devuelven los materiales limpios y secos, así como también equipo, reactivos y después de finalizar la práctica recibe su credencial.	
		En caso de adeudar material y/o equipo de laboratorio, el alumno llena la bitácora de adeudo obligándose a pagar, reponer y/o reparar el daño, de lo contrario no se le entrega la credencial.	Bitácora y credencial
2		Reporte de actividades.	
2.1	Auxiliar de laboratorio	Elabora los reportes mensuales de préstamos.	Oficio mensual de actividades
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Q.B. Guadalupe Amaya Gómez / Auxiliar de Laboratorio	Ing. Martín Córdova Navarro / Secretario Académico	M.A. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Préstamo de material, equipo y reactivos de laboratorio.**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P11/Rev.01**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:03:43p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de solicitud de material, equipos y reactivos de laboratorio	Auxiliar de laboratorio	Electrónico y/o Papel	5 Años	Laboratorio	Archivo de concentración
2	Oficio de actividades mensual	Auxiliar de laboratorio	Electrónico y/o Papel	5 Años	Laboratorio	Archivo de concentración
3	Bitácora de adeudo de material y equipo de laboratorio	Auxiliar de laboratorio	Electrónico y/o Papel	5 Años	Laboratorio	Archivo de concentración
4	Libro Florete	Auxiliar de laboratorio	Papel	5 Años	Laboratorio	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de material, equipo y reactivos de laboratorio.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P11/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se mantiene actualizada la bitácora?			
2	¿Se envían los reportes de actividades cada mes?			
3	¿Se llena la bitácora de adeudo de material y/o equipo?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de servicios preventivo y correctivo de equipos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P12/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a los clientes de los programas educativos de la UES el servicio de préstamo de equipos en óptimas condiciones de uso.

II.- ALCANCE

Es aplicable para el servicio preventivo y correctivo de equipos para atender las necesidades académicas de los clientes de los Programas Educativos de la UES UAH.

III.- DEFINICIONES

Buenas Prácticas de Laboratorio: Manual con el reglamento de un laboratorio. Cuidados a materiales y equipos.
Laboratorio: Instalación equipado con lo necesario para la realización de prácticas.
PE: Programas Educativos.
Óptimo: Equipo en condiciones de ser utilizado adecuadamente.
NSPCR: Nivel de servicios preventivos y correctivos realizados.
NSR: Número de servicios realizados.
NTSS: Número total de servicios solicitados.

IV.- REFERENCIAS

- Manual de Buenas Prácticas de Laboratorio.
- Manual de usuario de los equipos.
- Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008
  Manual de Organización de Unidad Académica.

V.- POLITICAS

- Firmar formato de solicitud de servicio preventivo y/o correctivo de equipos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P12-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Solicitud de servicio preventivo y correctivo de equipos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Solicitud de servicio preventivo y correctivo de equipos.	
1.1	Auxiliar de laboratorio	Realiza el inventario de equipos.	
1.2		Solicita a Jefatura de carrera en caso de requerir equipos a principios de cada mes.	Oficio de Requerimiento.
1.3		Mantiene al día las bitácoras de uso de equipos.	Bitácora
1.4		Solicita a Jefatura de carrera el servicio preventivo de equipos cada 6 meses.	Oficio de servicio preventivo.
1.5		Solicita a Jefatura de carrera el servicio correctivo de equipos que se encuentren en mal estado.	Oficio de servicio correctivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Responsable del Procedimiento en la Unidad Académica	Secretario Académico de la Unidad Académica	Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Solicitud de servicios preventivo y correctivo de equipos.**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P12/Rev.01**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:04:05p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de solicitud de material, equipos y reactivos de laboratorio	Auxiliar de laboratorio	Electrónico y/o Papel	6 Meses	Laboratorio	Archivo de concentración
2	Libro Florete	Auxiliar de laboratorio	Papel	6 Meses	Laboratorio	Archivo de concentración
3	Oficio de actividades mensual	Auxiliar de laboratorio	Electrónico y/o Papel	6 Meses	Laboratorio	Archivo de concentración
4	Bitácora de adeudo de material y equipo de laboratorio	Auxiliar de laboratorio	Papel	6 Meses	Laboratorio	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de servicios preventivo y correctivo de equipos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P12/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó el servicio preventivo o correctivo por medio de oficio?			
2	¿Se realizó el inventario de equipo?			
3	¿Se solicitó a Jefatura de Carrera, en caso de requerir, equipo a principio de cada mes?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de informes de los docentes del P.E.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P13/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular el cumplimiento de la entrega de los informes semestrales de los docentes.

II.- ALCANCE

El jefe de carrera solicitará a su planta docente, al inicio del semestre: el programa semestral de trabajo y el plan de clase de las materias a impartir; y al final del semestre el informe final de actividades. Este procedimiento se aplica en el ámbito de la Universidad Estatal de Sonora, a través de las jefaturas de carrera y sus clientes específicos son los PTC, PADJ y PA.

III.- DEFINICIONES

Jefe de Carrera.- Persona que se encarga de coordinar, brindar apoyo, y seguimiento en la unidad académica a las actividades de docencia, gestión, investigación, tutorías.

Carga Académica.- Asignación de los grupos que quedan bajo la responsabilidad del docente.

Programa Semestral de Trabajo (PST).- Documento requisitado por los docentes sobre sus actividades de docencia, investigación, tutorías y gestión durante el ciclo escolar.

Plan de Clase (PC).- Documento requisitado por el docente de forma detallada de las actividades a desarrollar en cada una de las asignaturas.

Informe Final de Actividades (IF).- Documento que refleja las actividades llevadas a cabo durante todo el ciclo escolar acorde al programa semestral de trabajo y el Plan de clases.

Tabla Final de Resultados.- Instrumento interpretativo de las actividades realizadas por los docentes adscritos a las Jefaturas de carrera.

PTC.- Abreviación del término “Profesor de Tiempo Completo”.

PADJ.- Abreviación del término “Profesor Adjunto”.

PA.- Abreviación del término “Profesor por Asignatura”.

IV.- REFERENCIAS

NORMA ISO9001-2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.

Lineamientos de productividad docente.

Estatuto de Personal Académico.

Manual de Organización de Unidad Académica.

V.- POLITICAS

El docente entregará el Programa Semestral de Trabajo y el Plan de Clase en un plazo máximo de 15 días, contados a partir del día siguiente de haber recibido mediante oficio la carga académica correspondiente para el ciclo escolar vigente.

El docente entregará el Informe Final de Actividades en un plazo no mayor a 10 días, contados a partir del día siguiente de la finalización de su PST.

El Programa Semestral de Trabajo se debe de elaborar conforme a las actividades inherentes a las necesidades de cada Jefatura de Carrera.

El Plan de Clase se debe elaborar acorde al Modelo Educativo ENFACE y a las actividades sugeridas en las secuencias didácticas de cada asignatura a impartir por el personal docente.

El Programa Semestral de Trabajo, el Plan de Clase y el Informe Final de Actividades, deberán estar sustentados en el llenado de los distintos formatos señalados en el procedimiento, para evidenciar el cumplimiento del mismo.

El Jefe de Carrera emitirá una Tabla Final de Resultados, el cual será un concentrado en Excel para llevar el análisis y evaluación de las actividades programadas para así poder retroalimentar al docente.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
54-UAC-P13-F01/Rev.01	Plan de Clases del Semestre
54-UAC-P13-F02/Rev.01	Programa Semestral de Trabajo
54-UAC-P13-F03/Rev.01	Informe Final de Actividades

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P13-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Cumplimineto de informes de los docentes del PE

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		Con base en la información recibida	
1		Distribución de Cargas Académicas	
1.1	Secretario Académico	Proporciona la carga académica autorizada por la Secretaria General Académica a los Jefes de Carrera.	Archivo en Excel.
1.2	Jefe de Carrera	Proporciona a los docentes la carga académica, actividades programadas semestralmente, horas asignadas para tutorías y fecha de entrega del PST y PC	Oficio de carga académica
2		Programación del Trabajo	
		Con base en la información recibida.	
2.1	Docente	Elabora el PST y el PC en la fecha solicitada.	Formato del PST y del PC
2.2	Jefe de Carrera	Recibe por parte del docente, en electrónico el PST y el PC	
2.3	Jefe de Carrera	Analiza el PST y el PC para gestionar aquellas actividades programadas que así lo requieran.	
2.4	Docente	Ejecuta las actividades planeadas en su PST y PC.	
2.5	Jefe de Carrera	Solicita en electrónico el Informe Final de Actividades.	
3		Informes de actividades	
3.1	Docente	Elabora el Informe Final de Actividades y entrega al Jefe de Carrera en la fecha solicitado en el oficio.	Informe Final de Actividades con evidencias
3.2	Jefe de carrera	Evalúa el cumplimiento de lo programado en el PST.	Tabla final de resultados
3.3		Realiza retroalimentación al docente.	Oficio de Retroalimentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
M.C. Romualdo Bojórquez Martínez / Jefe de Carrera	Ing. Martín Córdova Navarro / Secretario Académico	M.A. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Cumplimiento de informes de los docentes del P.E.**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P13/Rev.01**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:04:15p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Base de datos Excel	Secretaría Académica de unidad	Papel	5 años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración
2	Oficio de carga académica	Jefe de Carrera	Electrónico y/o Papel	5 años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración
3	Programa Semestral de Trabajo	Docente/ Jefe de Carrera	Electrónico y/o Papel	5 años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración
4	Plan de Clase	Docente/ Jefe de Carrera	Electrónico y/o Papel	5 años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración
5	Oficio de Solicitud de Informe Final de Actividades	Docente/ Jefe de Carrera	Electrónico y/o Papel	5 años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración
6	Informe Final de Actividades	Docente/ Jefe de Carrera	Electrónico y/o Papel	5 años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración
7	Tabla Final de Resultados	Jefe de Carrera	Electrónico y/o Papel	5 años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración
8	Oficio de retroalimentación	Docente/ Jefe de Carrera	Electrónico y/o Papel	5 años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de informes de los docentes del P.E.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P13/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Secretaria Académica entregó a tiempo el archivo de “Carga Académica”?			
2	¿Se solicito con tiempo los PST y PC a los docentes?			
3	¿Se le entrego al docente los formatos: Plan Semestral de Trabajo, Plan de clase?			
4	¿El docente entregó en tiempo y forma el Plan Semestral de Trabajo y el Plan de clase respectivamente?			
5	¿Se solicito con tiempo el Informe Final de Actividades a los docentes?			
6	¿El docente entregó en tiempo y forma el Informe Final de Actividades?			
7	¿El jefe de carrera retroalimentó al docente sobre su desempeño general durante el semestre?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones de academia

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P14/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las reuniones de las academias como cuerpos colegiados de consulta, las cuales tienen como propósito elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje a través de los mecanismos académicos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

II.- ALCANCE

A nivel unidad, aplica tanto al Coordinador de Academia como a los docentes que la conforman; generando en consenso acuerdos que se plasmarán en un acta, mismos que serán avalados y gestionados en un dado caso por el Secretario Académico de la Unidad.

III.- DEFINICIONES

Academia: Órganos Colegiados consultivos que agrupan a docentes en áreas y/o núcleos integradores afines a los programas académicos.

Coordinador de academia (CO): Docente responsable de la academia.

Docente: Profesor de tiempo completo o parcial que tiene a su cargo por lo menos un grupo asignatura.

Reunión de academia: Junta convocada por el coordinador de academia, donde participan los miembros de la academia para promover, planear y coordinar las labores de docencia, investigación, tutorías y gestión que desarrollan.

Acta de academia: Documento o reporte escrito en el que se hace constar, por quien en calidad de coordinador de academia le corresponde extenderla, la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión y de los acuerdos o decisiones tomados por los asistentes.

IV.- REFERENCIAS

NORMA ISO9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008

Organización y funcionamiento de las academias.

Manual de Organización de Unidad Académica.

V.- POLITICAS

1. Los integrantes de la academia deberán reunirse para tratar asuntos de carácter exclusivamente académico.
2. Deberán realizarse por lo menos una reunión mensual y de cada reunión se elaborará un acta de academia detallada de los acuerdos que se tomen, la cual deberá ser firmada por los participantes y entregarse una copia al secretario académico.
3. Los docentes serán miembros de la academia en donde tengan asignadas el mayor número de horas frente a grupo, sin menoscabo de que puedan participar en otras academias.
4. Los integrantes de la academia deberán participar de manera obligatoria en las reuniones convocadas y en las actividades asignadas por la academia.
5. Cada academia estará dirigida por un coordinador.
6. Son candidatos a Coordinador de Academia los profesores de tiempo completo, que tengan una antigüedad mínima de dos años en la institución.
7. El Coordinador de Academia dispondrá hasta 5 horas a la semana para realizar su función.
8. El Coordinador de Academia recibirá en el oficio de carga académica la asignación de la comisión.
9. El Coordinador de Academia podrá ser liberado de su comisión a petición de los miembros de la academia y por el Secretario Académico, con base en la apreciación que se realice del desempeño de sus funciones.
10. El Coordinador de Academia, evaluará el desempeño de los integrantes de la academia.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
54-UAC-P14-F01/Rev.01	Acta de Reunión de Académia

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P14-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Reuniones de académias

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Convocatoria de reuniones de academia	
1.1	Secretario académico	Proporciona a los coordinadores de academia por medio de oficio las fechas límite para la entrega de las actas de academia mensuales.	Oficio calendarización del secretario académico
1.2		Integra las academias de las unidad académica en acuerdo con Jefaturas de Carrera.	
1.3		Establece en los acuerdos con los integrantes de academia el calendario de reuniones a realizar en el semestre con las fechas, lugar y horarios e informa por oficio al Secretario académico y Jefaturas de Carrera.	
1.4		Convoca vía correo electrónico con 3 días de anticipación hábiles z los docentes integrantes de la academia de la reunión estableciendo fecha, hora, lugar, duración y materiales necesarios para la sesión.	
2		Realización de la reunión de academia	
2.1	Coordinador de academia	Lectura de los acuerdos del acta de academia anterior e informa sobre las resoluciones y gestiones brindadas por el secretario académico.	Acta de reunión de academia anterior
2.2		Coordina la reunión promoviendo la consolidación de las actividades docentes creando un ambiente propicio. Elabora el acta de academia de la reunión.	
2.3	Docente	Participa activamente en la temática tratada en la reunión, propone acuerdos y realiza compromisos colegiados.	
2.4		Firma el acta de academia derivada de la reunión con los acuerdos y temas tratados y se compromete a realizar los compromisos asignados.	Acta de reunión academia. Registro general de asistencia
3		Informe del acta de academia	
3.1	Coordinador de academia	Entrega copia al secretario académico y jefe de carrera del P.E. correspondiente. Deposita electronicamente en la plataforma el acta de reunión de academia.	Acta de academia
3.2	Secretario académico	Gestiona los acuerdos y solicitudes de los docentes de la academia plasmados en el acta y hace del conocimiento de los resultados obtenidos al coordinador de academia antes de su próxima reunión.	Acta de academia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. María Librada Cruz Báypoli / Coordinador de Academia	Ing. Martín Córdova Navarro / Secretario Académico	M.A. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Reuniones de academia**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P14/Rev.01**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:04:22p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio calendarización del secretario académico	Coordinador de academia	Papel	5 años	Secretaría Académica	Archivo de concentración
2	Oficio calendarización del coordinador de academia	Coordinador de academia	Papel	5 años	Secretaría Académica	Archivo de concentración
3	Acta de reunión de academia	Coordinador de academia	Papel	5 años	Secretaría Académica	Archivo de concentración
4	Registro general de asistencia	Coordinador de academia	Papel	5 años	Secretaría Académica	Archivo de concentración
5	Evalaución de Profesores.	Secretario Academico	Papel	5 Años	Secretaría Académica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones de academia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P14/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió el oficio de calendarización?			
2	¿Se cita a reunión con 3 días de anticipación?			
3	¿Se dio lectura al acta de academia anterior para darle seguimiento?			
4	¿Se trataron temas académicos en la reunión?			
5	¿Se elaboro acta de academia de la reunión y se firmó por todos los asistentes?			
6	¿Se entrego copia del acta de academia al secretario académico y jefaturas de carrera?			
7	¿El secretario académico informó al coordinador de la academia sobre los resultados de las gestiones realizadas?			
8	¿Se efectuaron las reuniones programadas?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P15/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover y estimular el desarrollo y potencial del recurso humano, en virtud de brindar un servicio de calidad a nuestros clientes externos e internos.

II.- ALCANCE

Aplica a las actividades que conllevan a la administración sobre las acciones de capacitación, con relación al personal adscrito a la Unidad Académica Hermosillo, que realice trabajos que afecten a la calidad del servicio.

III.- DEFINICIONES

Capacitación: Herramienta administrativa que se aplica en el capital humano.

Eventos de capacitación o curso de capacitación: Acontecimiento que tiene como fin proporcionar al empleado las herramientas, habilidades y/o actitudes que le permitan contribuir en forma efectiva al logro de los objetivos institucionales.

Programa de capacitación: Contiene todos los cursos de capacitación de la U.A., el cual contempla la denominacion generica del evento y el nombre del trabajador que necesita el evento de capacitacion.

Competencias laborales: Documento que integra a los elementos sustantivos de las competencia, el análisis de las competencias y los expedientes con registros de educación, formación y habilidades del personal.

DU: Director de Unidad.

SAD: Secretaria Administrativa.

ERH: Encargado de Recursos Humanos.

IV.- REFERENCIAS

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Ley Orgánica Número 165, del Centro de Etudios Superiores del Estado de Sonora.

Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Estatal de Sonora.

Plan de Desarrollo Institucional.

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

Manual de Organización de Unidad Académica.

V.- POLITICAS

El Programa de Capacitación se debe de elaborar conforme al análisis de las competencias laborales del personal de cada área.

La capacitación se debe sustentarse 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 reprogramará su asistencia y participación en los subsecuentes Programas de Capacitación de la Unidad o de Rectoría.

Por medio del proceso de Evaluación de desempeño, se podrá validar competencias, siempre y cuando se obtenga la calificación máxima del factor a considerar.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
54-UAC-P15-F01/Rev.00	Elementos Sustantivos de las Competencias Laborales
54-UAC-P15-F02/Rev.00	Análisis de Competencias
54-UAC-P15-F03/Rev.00	Lista de Asistencias
54-UAC-P15-F04/Rev.00	Encuesta de Satisfacción

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P15-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de Capacitación

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Realización de las competencias laborales	
1.1	Encargado de Recursos Humanos	Se realiza reunión con el Director de la Unidad, Secretarios de Unidad (Académico y Administrativo) y, Responsables de Área, para determinar, validar, actualizar y modificar los elementos que integran las competencias laborales.	Elementos sustantivos de las competencias laborales. Lista de Asistencia.
1.2		Integra en el documento de competencias laborales los registros que acrediten la escolaridad, experiencia y las habilidades del personal.	Competencias Laborales.
		En caso de modificación y/o actualización de los elementos sustantivos de las competencias.	
1.3		Realiza la comparación con el análisis de las competencias.	Análisis de las Competencias.
2		Programa de Capacitación	
2.1		Elabora el Programa de Capacitación, tomando en cuenta el análisis de las competencias laborales y el presupuesto asignado.	Programa de Capacitación
		El programa de capacitación no será limitativo en la formación del personal.	
2.2	Secretario Administrativo.	Revisa el Programa de Capacitación, asegurando la disponibilidad presupuestal en el ejercicio del gasto.	Programa de Capacitación revisado.
2.3	Director de Unidad	Autoriza el Programa de Capacitación.	Programa de Capacitación autorizado
2.4	Encargado de Recursos Humanos.	Emite las invitaciones a los cursos.	Oficio de invitación
3		Cursos de capacitación	
3.1		Da seguimiento a cada curso de capacitación: se lleva un registro de participantes, se evalúa la instrucción del docente y de la organización del evento.	Lista de Asistencia. Encuesta de satisfacción.
3.2		Entrega las constancias a los participantes.	Constancias
3.3		Integra los expedientes de capacitación por evento: Invitaciones, listas de asistencia, copia de las constancias y encuestas de satisfacción.	Expediente de evento de capacitación.
3.4		Evalúa la efectividad del Programa de Capacitación, a través del nivel de desempeño del personal capacitado, en un periodo anual.	Cédula de evaluación del desempeño al personal.
3.5		Revisa el documento de competencias laborales: se efectúa una revisión anual para actualizar los registros que acrediten la escolaridad, experiencia y las habilidades del personal.	Competencias Laborales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Elimey Zúñiga Mazón / Encargado de Recursos Humanos	Lic. María del Carmen Woolfolk Navarro / Secretario Administrativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Capacitación**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P15/Rev.00**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:04:31p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa de Capacitación	Encargado de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 Años	Área de Recursos Humanos de la Unidad Académica.	Archivo de concentración
2	Encuesta de Satisfacción	Encargado de Recursos Humanos	Papel	2 Años	Área de Recursos Humanos de la Unidad Académica	Archivo de concentración
3	Lista de asistencia	Encargado de Recursos Humanos	Papel	2 Años	Área de Recursos Humanos de la Unidad Académica	Archivo de concentración
4	Elementos sustantivos de las competencias	Encargado de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 Años	Área de Recursos Humanos de la Unidad Académica	Archivo de concentración
5	Análisis de las competencias	Encargado de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 Años	Área de Recursos Humanos de la Unidad Académica	Archivo de concentración
6	Oficio de invitación	Encargado de Recursos Humanos	Papel	2 Años	Área de Recursos Humanos de la Unidad Académica	Archivo de concentración
7	Constancia de curso de capacitación	Encargado de Recursos Humanos	Papel	2 Años	Área de Recursos Humanos de la Unidad Académica	Archivo de concentración
8	Cedula de Evaluación del Desempeño al Personal	Encargado de Recursos Humanos	Papel	2 Años	Área de Recursos Humanos de la Unidad Académica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P15/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizo reunión para determinar, validar, actualizar y modificar los elementos que integran las competencias laborales?			
2	¿Elaboró el programa de capacitación?			
3	¿Se enviaron las invitaciones de los cursos a las diferentes áreas?			
4	¿Se entregaron las constancias a los participantes?			
5	¿Se recaudó la opinión de los participantes sobre los niveles de satisfacción de los cursos de capacitación impartidos?			
6	¿Se evalúo por parte del jefe inmediato de los trabajadores el nivel de desempeño, una vez impartido el programa de capacitación?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de reportes contables

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P16/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar correcta y oportunamente los Reportes Contables de Unidad Académica que integran la contabilidad general de la Institución y que coadyuven a la toma de decisiones tanto de la Unidad Académica como de la Rectoría.

II.- ALCANCE

Incluye todas las actividades que conlleven registros contables.

III.- DEFINICIONES

Movimientos: cargos o abonos contables del Sistema de Contabilidad de la Unidad Académica.

Cuenta Contable: elemento contable empleado para registrar sistemáticamente un grupo de operaciones homogéneas, bajo un rubro apropiado y con base en cargos y abonos, la cual, al finalizar el ejercicio arroja un saldo (deudor o acreedor).

Pre-cierre Contable: Revisión, corrección y análisis de la información contable, antes del cierre definitivo.

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

Manual de Calidad
Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008
Software SIIA
Clasificador por Objeto del Gasto
Manuel de Organización de Unidad Académica.

V.- POLITICAS

La Unidad Académica debe de cumplir en los tiempos que se especifican en el procedimiento, en la elaboración y entrega de los reportes contables.

La elaboración del reporte contable debe de ser revisado y autorizado por los responsables correspondientes, como lo señala el procedimiento.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P16-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de Elaboración de reportes contables

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Recaudación de la información y registro en el sistema.	
1.1	Encargada de caja	Recibe los ingresos por pagos y elabora ficha de depósito. Turna al auxiliar contable	Ficha deposito
1.2	Encargada de compras	Recibe la documentación para pago con efectivo.	
1.3	Responsable del Procedimiento/auxiliar contable	Recibe la documentación para pago con cheque y provisiones.	
1.4	Responsable del procedimiento	Recibe la comprobación de gastos.	
1.5	Responsable del procedimiento/auxiliar contable	Registra en el Sistema Contable todos los movimientos por concepto de ingresos y egresos, de gastos por comprobar y anticipo a proveedores y aquellos movimientos que afecten el patrimonio de la Unidad Académica y adeudos ante terceros. Plazo máximo el día 5 de cada mes.	Pólizas de diario, ingresos y egresos
2		Elaboración del precierre contable.	
2.1	Responsable del procedimiento	Imprime el Estado de Cuenta Bancarios el 1er. día hábil de cada mes.	Estado de cuenta bancario
2.2	Auxiliar contable	Elabora conciliaciones bancarias de Unidad Académica.	Conciliaciones bancarias
2.3	Responsable del procedimiento/auxiliar contable	Elabora el Pre - cierre Contable.	
3		Elaboración y autorización del reporte contable.	
3.1		Entrega los reportes definitivos y conciliaciones bancarias al Secretario Administrativo de la Unidad Académica, para su aprobación. Plazo máximo el día 04 de cada mes.	Conciliaciones bancarias
3.2	Secretario Administrativo de la Unidad Académica	Revisa, autoriza y entrega los reportes contables y conciliaciones bancarias al Director de Unidad Académica, para su autorización. Plazo máximo el día 4 de cada mes.	
3.3	Responsable del procedimiento	Elabora oficio a la secretaria administrativa de la terminación del proceso contable financiero del mes. Se anexan conciliaciones bancarias. Plazo máximo el día 5 de cada mes.	Elabora oficio a la secretaria administrativa de la terminación del proceso contable financiero del mes. Se anexan conciliaciones bancarias. Plazo máximo el día 5 de cada mes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
C. Yambe Zulema Quintanilla Castillo / Asistente Técnico	Lic. María del Carmen Elsa Woolfolk Navarro / Secretario Administrativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración de reportes contables**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P16/Rev.00**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:04:39p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Pólizas de Diario, ingresos y egresos	Responsable de procedimiento/auxiliar contable	Electrónico y/o Papel	5 años	Área de Contabilidad	Archivo de concentración
2	Conciliaciones contables	Responsable de procedimiento.	Electrónico y/o Papel	5 años	Área de Contabilidad	Archivo de concentración
3	Ficha de deposito	Responsable de procedimiento/auxiliar contable	Papel	5 años	Área de Contabilidad	Archivo de concentración
4	Relación de pólizas.	Responsable de procedimiento/auxiliar contable	Electrónico y/o Papel	5 años	Área de Contabilidad	Archivo de concentración
5	Auxiliares de bancos.	Responsable de procedimiento.	Electrónico y/o Papel	5 años	Área de Contabilidad	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de reportes contables	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P16/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró en el sistema contable los movimientos de ingreso y egreso, de gastos por comprobar y anticipo a proveedores y aquellos movimientos que afecten el patrimonio de la Unidad Académica y adeudos ante terceros?			
2	¿Se elaboró el precierre contable?			
3	¿Se revisó y autorizó las conciliaciones bancarias por parte del Secretario Administrativo y director de unidad?			
4	¿Se cumplieron con las fechas de envió de las informaciones contables a las instancias correspondientes?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Logística de eventos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P17/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar las acciones de logística para regular la asignación y uso de las salas y equipo destinadas a la realización de eventos institucionales que lleven a cabo las distintas áreas de la Unidad Académica, así como los apoyos requeridos para los mismos, a fin de que los eventos (internos o externos) se desarrollen en los tiempos programados y cumplan con su finalidad y que los bienes muebles e inmuebles sean utilizados con responsabilidad.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las necesidades de logística y coordinación de los diversos eventos institucionales internos y /o externos (conferencias, seminarios, presentaciones, reuniones de trabajo, talleres, cursos, licitaciones, etc.)

III.- DEFINICIONES

Evento: Acto programado de diversa índole que va dirigido a un cierto número de personas.

Solicitud de Espacio para Eventos: Es el formato mediante el cual el solicitante de un evento da a conocer sus requerimientos.

Logística de Eventos: Es la actividad mediante la cual, el encargado provee de los insumos que se necesiten en un evento para poder llevarse a cabo; necesidades tales como acomodo de mobiliario, instalación de mamparas , limpieza, edecanes, equipo de sonido, equipo electrónico, entre otros.

Apoyos Adicionales: Se consideran apoyos adicionales los servicios de cafetería, letras, carteles, personificadores, etc.

Responsable de Mantenimiento: Persona a cargo del personal que realiza reparaciones generales.

Responsable de Intendencia: Persona a cargo del personal que realiza la limpieza.

IV.- REFERENCIAS

Lineamientos para la solicitud de espacio para eventos
NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001-2008
Plan Estatal de Desarrollo (Objetivo 5 Eje Rector 3)
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal
Ley de Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley 165
Manual de Organización de Unidad Académica.
Condiciones Generales de Trabajo.

V.- POLITICAS

El evento se sustenta mediante la presentación del formato de Solicitud de Espacio para Eventos señalado en los Lineamientos establecidos para tal efecto (insumo).

La ejecución de los eventos se realiza conforme a las necesidades de cada solicitante y en apego a los Lineamientos establecidos (proceso).

Los plazos para cancelación o reprogramación de las solicitudes de eventos se estipulan en los Lineamientos para la solicitud de espacio para eventos.

Evaluar el desempeño del procedimiento con base a los indicadores establecidos en la matriz de meta e indicadores (resultado).

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
54-UAC-P17-F00/Rev.01	Solicitud de Espacio para Eventos
54-UAC-P17-F02/Rev.00	Encuesta de Satisfacción

VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	**Nombre**
54-UAC-P17-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de Logística de eventos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Solicitud del servicio de logística	
1.1		El cliente interesado realiza la solicitud en el formato establecido.	Solicitud de espacio para eventos.
1.2	Jefe de Área de Eventos	Recibe la solicitud para iniciar el procedimiento de Logística.	
1.3		Registra, programa y reserva el área a utilizar en la Agenda.	
1.4		Se pone en contacto con el solicitante para verificar los requerimientos del evento.	
1.5		Evalúa si los requerimientos solicitados pueden ser cubiertos con el material, instalaciones y servicios con los que cuenta la Unidad Académica.	
1.6		En caso de requerirse, sugiere un presupuesto general sobre el evento para que el área solicitante elabore la requisición de recursos de su presupuesto.	
2		Evaluación del presupuesto	
2.1		El Cliente interesado evalúa el presupuesto y realiza la requisición ante la Secretaría Administrativa.	Formato de requisición.
2.2	Secretario Administrativo	Revisa y si procede autoriza la requisición	
2.3	Asistente Técnico de Contabilidad	Recibe requisición autorizada para el trámite de recursos.	
2.4	Jefe de Área de Eventos	Verifica ante Contabilidad de Unidad el suministro de recursos financieros para llevar a cabo la compra de los insumos para el evento.	
3		Trámite de compra	
3.1	Asistente Técnico de Contabilidad	Emite el cheque de Gasto por Comprobar para la compra de los insumos menores del evento.	Póliza de Cheque
3.2	Jefe de Área de Eventos	Presenta ante contabilidad de Unidad la comprobación de facturas con requisitos fiscales de los insumos menores adquiridos para el evento dentro del plazo establecido en los Lineamientos de Gastos por Comprobar.	Formato de Comprobación de Gastos.
4		Ejecución de la logística	
4.1	Jefe de Área de Eventos	Informa a los responsables de intendencia y mantenimiento del evento para la atención del mismo.	
4.2	Auxiliar de Intendencia y Mantenimiento	Apoya con el personal, servicios, materiales y bienes a su cargo durante todo el proceso del evento, para cubrir los requerimientos del mismo o en su caso imprevistos.	
4.3	Jefe de Área de Eventos	Gestiona ante el Centro de Cómputo la solicitud del equipo electrónico solicitado para el evento.	
4.4		Da trámite a las solicitudes de materiales y equipo (manteles, extensiones, eléctricas, mobiliario, etc.).	Vale de préstamo de equipo
4.5		Supervisa la instalación de mobiliario y equipo antes de la realización del evento.	
4.6		Apoya con los requerimientos de logística que surjan durante el evento.	

5		Cierre de evento	
5.1	Jefe de Área de Eventos	Contacta al cliente para recabar el equipo o bienes propiedad de la UES y reintegra los Vales de Préstamo.	Vale de préstamo de equipo
		Cuando no se recibe la totalidad del equipo prestado.	
5.2		Aplica los Lineamientos para los descuentos o reposición del equipo correspondiente.	
5.3		Aplica la evaluación de los eventos sostenidos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
C.P. Zulema Lugo Armenta / Responsable de Eventos	Lic. Ma. del Carmen Woolfolk Navarro / Secretario Administrativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Logística de eventos**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P17/Rev.00**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:04:49p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lineamientos para la solicitud de espacio para eventos.	Secretario Administrativo	Papel	5 Años	Secretaría Administrativa	Archivo de concentración
2	Solicitud de Espacio para Eventos.	Jefe de Área de Eventos.	Papel	5 Años	Jefatura Área de Eventos	Archivo de concentración
3	Vale de Préstamo de Equipo.	Jefe de Área de Eventos	Papel	5 Años	Jefatura Área de Eventos	Archivo de concentración
4	Encuesta de satisfacción de Logística de eventos	Jefe de Área de Eventos	Papel	5 Años	Jefatura Área de Eventos	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Logística de eventos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P17/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿La solicitud es llenada de manera adecuada y sin problema por el cliente?			
2	¿Se le muestran varias opciones al cliente para llevar a cabo su evento?			
3	¿Se recibe con anticipación la notificación de cancelación por parte del cliente?			
4	¿El cliente conoce los lineamientos para los descuentos o reposición del equipo correspondiente?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de activos fijos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P18/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar a través de la recepción de activos fijos la asignación de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Institución, registrándose a través del resguardo de activos fijos y codificándose para el control e identificación particular.

II.- ALCANCE

Aplica a todo aquel servidor público adscrito a la unidad académica que tiene asignado un activo para el desarrollo de sus funciones.

Aplica a todos aquellos bienes que de acuerdo a la normatividad se catalogue como activo fijo.

III.- DEFINICIONES

Se refiere a identificar las palabras utilizadas en el documento que pueden ser desconocidas, conceptos especializados, palabras que se presten a interpretaciones erróneas o que se abrevien para facilitar la lectura.

IV.- REFERENCIAS

Ley de contabilidad gubernamental y gasto público estatal.
Ley de bienes y concesiones del estado de sonora.
Condiciones generales de trabajo.
Ley del servicio civil del estado de sonora.
Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de sonora.
NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001-2008
Manual de Organización de Unidad Académica.

V.- POLITICAS

Realizar la entrada y salida de almacén de los activos fijos.
Registrar la alta de activos fijos en el sistema electrónico para el control de inventarios.
Etiquetar todos los activos con código de inventario.
Emitir el formato de resguardo, el cual debe contener el código, descripción, ubicación y costo.
Los resguardos deben firmarse invariablemente por los usuarios de los bienes.
El uso de los bienes patrimoniales propiedad de la UES, serán exclusivamente para fines institucionales, por lo que queda prohibido el uso de los mismos para fines particulares del personal.
A los responsables de los bienes se les confía parte del patrimonio institucional, por lo que deben hacer uso racional y cuidadoso de los mismos a través de la notificación de daños, descomposturas o perdidas de bienes. No solo es obligatoria, también es el inicio de la investigación de los hechos en los que en principio se cargara a la cuenta del funcionario el valor de los bienes en tanto se determina el grado de responsabilidad existente para el cobro al usuario los daños ocasionados.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P18-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Registro de Activos Fijos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Registro de Bienes	
1.1	Responsable de Activo Fijos	Procesa la alta en el sistema electrónico de bienes basándose en la factura.	Factura proveedor
1.2	Almacenista	Recibe los bienes que entrega el proveedor debiendo realizar la entrada y la salida del almacén y recabar la firma de quien recibe el activo.	Factura del proveedor, salida y entrada del almacén
1.3	Responsable de activos fijos (RAF)	Etiqueta el bien con un numero de inventario generado por el sistema y posteriormente emitir el formato de resguardo y recabar la firma del custodio.	Salida de almacén y copia factura proveedor.
1.4	Custodio	Custodia del activo fijo recibiendo, revisando y firmando el formato de resguardo	Formato de resguardo del sistema.
1.5	Secretaria administrativa de unidad (SAU)	Revisa, autoriza y verifica se cumplan los procedimientos para las distintas compras de activos fijos.	Formato de resguardo
1.6	Encargado de contabilidad en rectoría (ECR)	Registra en forma contable las adquisiciones hechas en la unidad, así como, efectuar conciliaciones periódicas con los registros de activos fijos de la unidad.	Copia factura proveedor
1.7	Encargado del control general de inventarios en rectoría. (ECIR)	Da de alta en el sistema todas las adquisiciones de bienes muebles recibidos y registrados por el responsable de activos fijos de la unidad.	Entrada y salida de almacén recibida por el almacenista de la unidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
C. Francisco Chavez Serrano / Encargado de Activos Fijos	Lic. Ma. del Carmen Woolfolk Navarro / Secretario Administrativo	MA. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Registro de activos fijos**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P18/Rev.01**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:04:57p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Entrada de Almacén	Almacenista	Papel	5 Años	Almacén	Archivo de concentración
2	Salida de Almacén	Almacenista	Papel	5 Años	Almacén	Archivo de concentración
3	Factura del proveedor	Responsable de Activos Fijos	Electrónico y/o Papel	5 Años	Almacén	Archivo de concentración
4	Formato de resguardo del sistema.	Responsable de Activos Fijos	Electrónico y/o Papel	5 Años	Custodio	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de activos fijos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P18/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realiza Entrada y Salida de Almacén de todas las compras de bienes de activos fijos?			
2	¿El formato de Resguardo de Activos Fijos es firmado por el resguardante?			
3	¿Físicamente los Activos Fijos se encuentran etiquetados y codificados?			
4	¿Se realizan inventarios físico-teóricos de activos para verificar la actualización de los resguardos?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión administrativa de las prácticas de campo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P19/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a través de la administración y logística de la flotilla vehicular, choferes, viáticos y seguro de accidente, la realización de las prácticas de campo de los programas educativos.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las áreas solicitantes de la Unidad Académica Hermosillo que tengan en sus Programas de estudio la necesidad de realizar salidas de prácticas de campo, como parte integral del aprendizaje.

III.- DEFINICIONES

Prácticas de campo: Aquellas actividades que llevan a cabo alumnos y profesores fuera de las instalaciones de la Unidad Académica Hermosillo, con el objeto de complementar y aplicar sus conocimientos teórico-metodológicos relacionados con las asignaturas correspondientes.

Viáticos: Recurso económico que se otorga en base a un tabulador autorizado para que se lleve a cabo el viaje o salida a práctica.

Seguro escolar: Póliza que protege hasta cierto monto a los alumnos en caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles.

Logística: conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un evento.

IV.- REFERENCIAS

Manual autorizado para el otorgamiento de Viáticos.
Reglamento para uso y control de vehículos oficiales.
Póliza vigente de seguro escolar.
NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001-2008
Manual de Organización de Unidad Académica.

V.- POLITICAS

Las prácticas de campo tendrán prioridad sobre cualquier solicitud externa.

La salida a práctica deberá preferentemente estar programada dentro de las metas de cumplimiento del Programa Operativo Anual y cubierta presupuestalmente por la Jefatura de Carrera, salvo autorización extraordinaria de la Dirección de Unidad.

La solicitud de la salida a práctica deberá ser solicitada a la Secretaría Administrativa por la Jefatura de Carrera a través del formato de requisición.

Se deberá cumplir con el llenado del formato denominado Control de Salidas a Prácticas.

El área de Recursos Materiales verificará a través de las bitácoras las condiciones generales de los vehículos, la cobertura de la póliza de seguro, placas y licencias vigentes.

Las jefaturas de carrera a través de los profesores a cargo, deberán asegurarse de llevar en cada salida a práctica, la póliza de seguro escolar vigente.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
54-UAC-P19-F01/Rev.01	Bitacora Vehicular Preventiva
54-UAC-P19-F02/Rev.01	Salidas a Práctica
54-UAC-P19-F03/Rev.01	Encusta de Satisfacción

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P19-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Gestión administrativa de las prácticas de campo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Programación de las salidas a prácticas.	
		De acuerdo a sus metas en el POA (Programa Operativo Anual).	
1.1	Jefe de Carrera	Lleva a cabo la programación de prácticas de campos del semestre.	POA de Jefaturas
		Al inicio del semestre	
1.2	Secretario Administrativo de la Unidad	Solicita a los jefes de carrera la relación de las prácticas de campo programadas en el semestre	Oficio
1.3	Jefe de carrera	Envían la relación de prácticas de campo en el formato establecido para tal efecto al responsable del procedimiento.	Control de Salidas a Prácticas
1.4	Técnico de Campo	Concentra y revisa la programación de salidas	Hoja electrónica .
		Si existen empalmes de fechas.	
1.5	Jefe de carrera/Técnico de Campo	Se reúnen para conciliar la programación de prácticas de campos.	Registro general de asistencia
		Una vez conciliadas las programaciones.	
1.6	Técnico de Campo	Concentra en un formato todas las prácticas de campos del mes y designa en cada salida a los choferes.	Formato Concentrador de Programación de Salidas a Prácticas.
		La programación concentrada de salidas del mes, deberá proporcionarse con anticipación a los choferes que serán comisionados para atender la programación.	
1.7		Cotiza las salidas programadas con las tarifas de viáticos y turna el concentrado a Contabilidad.	
		En base al formato concentrador de programación de salidas a prácticas, se reserva del presupuesto de las Jefaturas de Carrera, el recurso para cubrir las salidas a prácticas programadas por las distintas Jefaturas.	
2		Reprogramación o Cancelación	
		En caso de reprogramación o cancelación de salidas a prácticas	
2.1	Jefe de carrera	Da el aviso a la Secretaría Administrativa para que a su vez el chofer reciba la notificación.	Oficio
3		Verificación de Comisiones y Viáticos	
3.1		Envía a la Secretaría Administrativa al menos 5 días de anticipación a la salida, el Formato de Requisición adjunto con el formato de control de salidas a práctica, ambos, debidamente firmadas.	Solicitud de viáticos/ Formato de programación de salidas a práctica.

3.2	Técnico de Campo	Revisa y corrobora la requisición y el formato de salida de prácticas de campo.	
3.3		Asigna a cada práctica un chofer y vehículo, señalándolo en cada formato de control de salida a práctica que se recibió de la Jefatura.	Formato de programación de salidas a práctica.
3.4		Elabora el oficio de comisión al chofer, del cual, se turna copia al área de Recursos Humanos para el control de asistencia.	Oficio de comisión
		Una vez revisada la requisición y el formato de control de salida a práctica	
3.5	Secretario Administrativo	Inicia con el llenado del formato de solicitud de viáticos.	Solicitud de viáticos
3.6		Comunican al profesor y chofer comisionados para la salida a práctica, que recojan cheque o efectivo correspondiente a los viáticos asignados.	Solicitud de viáticos y Cheque
4		Preparación del Vehículo	
4.1	Chofer	Revisa las condiciones del vehículo que se utilizará en cada salida a práctica, a través del formato de bitácora de vehículo.	Bitácora Vehicular Preventiva
4.2	Técnico de Campo	Recibe a través del formato las condiciones del vehículo para la salida a práctica y entrega las llaves al chofer.	
5		Conclusión de la práctica	
5.1	Chofer	Entrega las llaves y vehículo con el formato de bitácora del vehículo, a través del cual reporta las condiciones en que llegó el vehículo.	Bitácora vehicular preventiva
		El formato es revisado por el Responsable del Procedimiento y en caso de requerir algún mantenimiento o arreglo.	
5.2	Técnico de Campo	Programa orden de servicio a talleres de acuerdo a lo solicitado en la bitácora.	Orden de Servicio
5.3	Profesor y chofer comisionados	Presentan ante el Departamento de Contabilidad, la comprobación de viáticos a través de los comprobantes fiscales correspondientes y su reporte de actividades anexo de acuerdo al manual para el otorgamiento de viáticos.	Comprobantes fiscales Reporte de actividades
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
C.P. Zulema Lugo Armenta / Responsable de Eventos y Prácticas de Campo	Lic. Ma. Del Carmen Woolfolk Navarro / Secretario Administrativo	M.A. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Gestión administrativa de las prácticas de campo**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P19/Rev.01**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:05:06p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	REGISTRO GENERAL DE ASISTENCIA	Jefe de Carrera	Electrónico y/o Papel	5 Años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración
2	CONTROL DE SALIDAS A PRACTICAS	Jefe de Carrera	Electrónico y/o Papel	5 Años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración
3	FORMATO CONCENTRADOR DE PROGRAMACION DE SALIDAS A PRACTICAS.	Jefe de Carrera	Electrónico	5 Años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración
4	SOLICITUD DE VIÁTICOS	Jefe de Carrera	Electrónico y/o Papel	5 Años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración
5	BITÁCORA VEHICULAR PREVENTIVA	Jefe de Carrera	Electrónico y/o Papel	5 Años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración
6	Encuesta de satisfacción de Logística de eventos	Jefe de Carrera	Papel	5 Años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión administrativa de las prácticas de campo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P19/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió en tiempo y forma por parte de los jefes de carrera, la programación de las prácticas de campo?			
2	¿Se llevó a cabo la reunión con los jefes de carrera para conciliar la programación de prácticas de campos?			
3	¿Se cuenta con los vehículos disponibles en condiciones favorables?			
4	¿Se turnó con anticipación a los choferes la programación de salidas a prácticas?			
5	¿Se realizó el oficio de comisión del chofer con la debida anticipación?			
6	¿Se tramitaron en tiempo y forma los viáticos?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P20/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y proporcionar seguimiento al Programa Operativo Anual conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado Sonora, y las políticas, estrategias y metas establecidas por la Secretaría General de Planeación con base en el Reglamento de Planeación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional y Programa Estatal de Educación.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades responsables y presupuestales de la institución (Rectoría y unidades académicas).

III.- DEFINICIONES

Unidad Responsable (UR): Rectoría y Unidades académicas.

Unidad Presupuestales (UP): Coordinaciones, Secretarías, despachos, jefatura de áreas, jefaturas de carreras, jefatura de departamentos u otra área que la institución defina con esta denominación.

Techo financiero: Recursos monetarios asignados en el año para las unidades responsables de la institución.

Programa Operativo Anual (POA).- Programación de metas y recursos para cada unidad presupuestal de la institución.

Presupuesto autorizado: Autorización por el Consejo directivo institucional sobre los recursos asignados por el Gobierno Estatal, Federal, Ingresos Propios y programas especiales.

Presupuesto modificado: Autorización por el Consejo directivo institucional sobre los recursos modificados en la asignación de recursos por el Gobierno Estatal, Federal, Ingresos Propios o programas especiales.

IV.- REFERENCIAS

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008.
Manual de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Hacienda.
Programa Estatal de Educación.
Políticas de operación de los programas especiales
Ley federal de ingresos y egresos
Ley estatal de ingresos y egresos
Ley general de contabilidad gubernamental
Reglamento de Planeación y evaluación.
Plan de Desarrollo Institucional.
Manual para elaborar el POA.
Manual para elaborar informes del POA.
Sistema automatizado para la elaboración y seguimiento del POA.
Manual de Organización de la Unidad Académica.

V.- POLITICAS

Considerar la programación de los recursos acordes a las condiciones de ejercicio de la armonización contable.

Considerar la correcta administración de evidencia que demuestre el cumplimiento de la meta.

Toda meta no cumplida o excedida en los parámetros establecidos, deberá mencionar una justificación que integre los siguientes cuestionamientos: ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Quién?, ¿Se reasignaron los recursos?, ¿Hacia dónde se reasignaron?, y ¿Se requirieron mayores recursos de los programados?.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
N/A	

VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	**Nombre**
54-UAC-P20-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Elaboración y evaluación del POA

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Programación de la propuesta del POA	
1.1	Secretarío General y Rector	Establece los techos financieros para las unidades responsables	Techos financieros
1.2	Secretarío General de Planeación	Comunica los techos financieros a las unidades responsables	
1.3	Coordinador de Planeación y Evaluación	Actualiza el manual para la elaboración del POA	Manual para la Elaboración del POA
1.4	Coordinador de Informática	Actualiza el sistema automatizado de captura para la elaboración del POA	
1.5	Coordinador de Planeación y Evaluación	Envia a las unidades responsables la actualización sdel sistema automatizado de captura y el manual para la elaboración del POA. En caso que se requiera, atiende dudas y sugerencias de las unidades responsables.	
1.6	Secretarío General (SG) y Direccion de Unidad Académica (DUA)	Establece los techos financieros por unidad responsable	Techos financieros
1.7	Enlace del POA (EP)	Comunica y envía a las unidades presupuestales la actualización del Sistema de captura, manual para la elaboración del POA y los techos financieros.	
1.8		Supervisa que las unidades presupuestales tengan instalada la versión vigente del Sistema de captura, el manual para la elaboración del POA y los techos financieros. En el caso que se requiera, atiende dudas y sugerencias de las Unidades Presupuestales.	
1.9	Rector, Secretarios Generales, Secretario Técnico, Director de Unidad, Secretarios de Unidad, Coordinadores y Jefes de Carrera	Realiza la propuesta del POA por meta y partida presupuestal.	Propuesta del POA
1.10	Enlace del POA (EP)	Supervisa que se cumplan los lineamientos para la programación y los techos financieros establecidos.	
1.11	Coordinador de Planeación y Evaluación (CPE)	Revisa los POA de las unidades responsables para realizar retroalimentación o la integración institucional.	Propuesta del POA
1.12		Recibe el Manual para la programación y presupuestación de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora (SHGES).	Manual para la programación y presupuestación
1.13		Verifica los lineamientos del Manual para la programación y presupuestación con respecto a la integración del POA institucional.	
1.14	Rectoría (R)	Autoriza la propuesta de programación y presupuestación de la institución.	
1.15	Coordinador de Planeación y Evaluación (CPE)	Entrega a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora, la propuesta de programación y presupuestación de la institución en lo que respecta únicamente al recurso estatal.	Propuesta del POA
2		Programación del POA definitivo	

2.1	Coordinador de Planeación y Evaluación (CPE)	Establece el presupuesto de ingresos y egresos de la institución.	Presupuesto
2.2		Realiza las modificaciones a los techos financieros, en caso de ser necesario.	Techos financieros modificados
2.3	Secretario General (SG) y Director de Unidad Académica (DUA)	Comunican y envían las modificaciones de los techos financieros, en caso de ser necesario.	
2.4	Enlace del POA (EP)	Supervisa que las unidades presupuestales tengan instalada la versión vigente del Sistema de captura, y el manual para la elaboración del POA. En el caso que se requiera, atiende dudas y sugerencias de las Unidades Presupuestales.	
2.5	Rector, Secretarios Generales, Secretario Técnico, Director de Unidad, Secretarios de Unidad, Coordinadores y Jefes de Carrera	Realizan el POA definitivo.	POA definitivo
2.6	Enlace de POA (EP)	Supervisa que se cumplan los lineamientos para la programación y los techos financieros modificados.	POA definitivo
2.7	Coordinador de Planeación y Evaluación (CPE)	Revisa los POA de las unidades responsables para realizar retroalimentación o la integración institucional.	POA definitivo
2.8	Rector (R)	Autoriza la programación y presupuestación definitiva de la institución.	
2.9	Consejo directivo (CD)	Aprueba la programación y presupuestación definitiva de la institución.	Acta del consejo directivo
3		Evaluación del POA	
3.1	Coordinador de Planeación y Evaluación (CPE)	Envía el manual para la elaboración de informes y la actualización del sistema automatizado de captura.	Manual para la Elaboración de Informes Sistema Automatozado de Captura
3.2	Rector, Secretarios Generales, Secretario Técnico, Director de Unidad, Secretarios de Unidad, Coordinadores y Jefes de Carrera	Elabora los formatos de evidencia del E1 al E4 según corresponda la característica de la meta.	Registros en las bases de datos
3.3		Captura el valor de la meta realizada, descripción de las actividades, evidencia y su ubicación, y en caso necesario la justificación.	Programa General de Actividades
3.4		Conserva la evidencia que respalda el cumplimiento de las metas programadas.	
3.5		Envía de manera electrónica o impresa a los enlaces del POA los formatos de evidencia del E1 al E3 según corresponda la característica de la meta.	Programa General de Actividades, Formato General de Indicadores
3.6	Enlace de POA (EP)	Recibe las evidencias electrónicas o impresas y revisa la captura del cumplimiento de las metas.	
3.7		Envía de manera electrónica a la Coordinación de Planeación y Evaluación, los formatos de evidencia del E1 al E4 según corresponda la característica de la meta.	Programa General de Actividades, Seguimiento de Metas
3.8	Coordinador de Planeación y Evaluación	Revisa la captura correcta, el cumplimiento de las metas programadas y los formatos del E1 al E4 según corresponda la característica de la meta.	

3.9		Envía la retroalimentación en caso de ser necesario.	Formato de Retroalimentación de la Programación y Seguimiento del POA
3.10		Realiza los informes solicitados por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora.	Informes Trimestrales de Hacienda del Gobierno del Estado.
3.11	Enlace del POA	Realiza el seguimiento de la conservación y acceso a la evidencia que demuestra el cumplimiento de las metas programadas.	
3.12		Evalúa el cumplimiento de las metas del POA con la finalidad de realizar las acciones correctivas o preventivas, en caso de ser necesario.	Acciones correctivas o preventivas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Dra. Belen Espinoza Galindo / Responsable de Planeación	M.A. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica	Lic. María Ernestina Quintal Berny / Secretaria General de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P20/Rev.01**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:05:16p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Techos financieros	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 años	Coordinación de Planeación y Evaluación	Archivo de concentración
2	Manuales del POA	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 años	Coordinación de Planeación y Evaluación	Archivo de concentración
3	Propuesta del POA	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 años	Coordinación de Planeación y Evaluación	Archivo de concentración
4	Manual para la programación y presupuestación	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 años	Coordinación de Planeación y Evaluación	Archivo de concentración
5	Presupuesto	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 años	Coordinación de Planeación y Evaluación	Archivo de concentración
6	Techos financieros modificados	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 años	Coordinación de Planeación y Evaluación	Archivo de concentración
7	POA definitivo	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 años	Coordinación de Planeación y Evaluación	Archivo de concentración
8	Informes trimetrales	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 años	Coordinación de Planeación y Evaluación	Archivo de concentración
9	Acta del Consejo Directivo	Coordinador de Planeación y Evaluación	Electrónico	5 años	Coordinación de Planeación y Evaluación	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P20/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró y difundió el Manual para la elaboración y evaluación del POA a las Unidades Académicas y Secretarías Generales?			
2	¿La Coordinación de informática elaboró/actualizó el sistema automatizado de captura de informes mensuales de acuerdo al plan de trabajo?			
3	¿Se recibió por parte de las áreas correspondientes el documento del POA, ya corregido en su caso?			
4	¿Se presentó la propuesta del POA al Rector?			
5	¿Se informó sobre la asignación del techo financiero a las diferentes áreas del Centro para su ajuste correspondiente?			
6	¿Se revisó e integro el POA para la autorización del Rector?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y Seguimiento de Programas de Movilidad Académica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P21/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender, difundir y dar seguimiento a las convocatorias de movilidad nacional e internacional de la Unidad Académica, e integrar los expedientes de los participantes.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a alumnos, egresados y/o docentes, en lo referente a la atención, difusión y seguimiento de
las convocatorias de movilidad nacional e internacional, intercambios académicos, cursos, prácticas profesionales,
estancias y estudios de idiomas en el extranjero que la UES, promueva a través del enlace de vinculación en la UAH
para la Coordinación de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales de la Secretaría General .

III.- DEFINICIONES

Intercambio Académico.- Es la permanencia del alumno, egresado y/o docente en una institución o universidad en el
extranjero, cursando programas educativos de un año, semestre o cuatrimestre y que se acreditarán en el UES.
Curso.- Son estancias cortas para capacitación, conferencias, seminarios o intercambio de experiencias académicas
relacionadas con el perfil del programa educativo del alumno, egresado y/o docente.
Prácticas profesionales.- Son los proyectos relacionados con la aplicación del conocimiento teórico a lo práctico y se
podrán acreditar en empresas, instituciones extranjeras a través de la prestación de servicios profesionales y proyectos
de investigación.
Estancias.- Es el desarrollo de un proyecto o programa específico en el extranjero, ejemplo: Misiones Comerciales,
promoción de proyecto, visitas a instituciones, empresas y/o universidades
Programa de idiomas en el extranjero.- Cursos académicos para el fortalecimiento de idiomas.
Programas Internacionales.- Es todo aquel programa que incluya prácticas profesionales en el extranjero , intercambio
académico internacional, estancias, cursos y estudios de idiomas en el extranjero.
Aspirante.- Alumno, egresado y/o docente, que pretende participar en una convocatoria de movilidad internacional
Movilidad internacional.- Desplazamiento del alumnos, egresado y/o docente, al extranjero ya sea para la realización
de prácticas profesionales, intercambio académico internacional, estancias, cursos y estudios de idiomas en el
extranjero.
Trámites Extras.- Todas aquellas actividades que el alumno, egresado y/o docente tenga que realizar una vez que
resultó acreedor de una beca de alguna convocatoria de los programas internacionales como entrega de documentos
faltantes solicitados por la universidad de destino, proporcionar un número de cuenta en el cual se depositará la beca,
etc.
Homologación de materias.- Formato que entregan los alumnos participantes en alguna convocatoria, donde
presentan las materias que cursarían tanto en la universidad de destino así como en UES. (F-7.2-10).
Comprobación de gastos.- Comprobantes que el alumno, egresado y/o docente debe de presentar una vez realizada
la estancia en la que participó, donde demuestra los gastos que se efectuaron con la beca otorgada por UES.
Docente.- Persona que tiene el rol de la docencia en UES
EV.- Enlace de Vinculación
Alumno.- Son alumnos de la Universidad Estatal de Sonora, todos aquellos que hayan sido aceptados en alguno de los
programas educativos de UES y los mismos lo refrenden en su inscripción en cada periodo escolar.
Egresado.- Ex-alumno que ha cumplido satisfactoriamente con el plan de estudios.
AEYD.- Alumno, egresado y/o docente

IV.- REFERENCIAS

? 54-UAH-P21-R1 Convocatorias internas de UES
? 54-UAH-P21-R2 Convocatorias Externas
? 54-UAH-P21-R3 Programa Institucional de medio plazo
? 54-UAH-P21-R4 Manual de Organización

V.- POLITICAS

? El Departamento de Vinculación y cooperación académica debe impartir pláticas de difusión de las convocatorias con el objetivo de que el alumno se entere de su vigencia y pueda participar en tiempo y forma.
? Los interesados deben de cumplir con las condiciones así como con los requisitos que marquen las convocatorias.
? Se deben de respetar las fechas de vencimiento que se establezcan en las convocatorias, para entrega de documentos así como para aplicación de exámenes.
? Los formatos solicitados deben de estar debidamente llenados y firmados por las autoridades correspondientes.
? No se aceptarán expedientes incompletos de ningún participante.

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

VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	**Nombre**
54-UAC-P21-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Promoción y seguimiento de programas de movilidad académica

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
1		Recepción y difusión de la (s) convocatoria (s) de movilidad académica	
		Una vez que se reciben las convocatorias por parte de la Dirección de UAH se procede a la difusión de las convocatorias.	
1.1	Enlace de Vinculación	Promociona las convocatorias de movilidad académica a través del periódico mural de UES mediante oficio dirigido a los Jefes de Carrera.	Oficio
		En el caso de los alumnos, que realizaran intercambio académico entregan el formato de homologación de materias.	Homologación de materias
2		Atención y seguimiento de los aspirantes	
2.1	Enlace de Vinculación	Brinda a los alumnos, egresados y/o docentes interesados en alguna de las convocatorias, la información y orientación, necesaria para su participación en los programas de movilidad académica.	Solicitud de información por los alumnos, egresados y/o docentes.
2.2		Asesora a los alumnos, egresados y/o docentes, interesados en aplicar en alguna convocatoria sobre el llenado de los formatos que se establecen comorequisito de inscripción en cada una de las convocatorias.	Formato de solicitud para la Movilidad Académica
2.3		Conforma los expedientes de los alumnos, egresados y/o docentes que aplicaron para alguna de las convocatorias de los programas de movilidad académica.	
3		Cierre de las convocatorias	
		Posterior al cierre de las convocatorias	
3.1	Director de Unidad	Envía al Coordinador de Cooperación Académica y asuntos Internacionales los expedientes de los alumnos, egresados y/o docentes, que aplicaron a las convocatorias.	Oficio de recibido de los expedientes y listado de participantes.
3.2		Envía al Coordinador de Cooperación Académica y asuntos Internacionales el listado de los alumnos, egresados y/o docentes participantes en las convocatorias de programas de movilidad académica.	
4		Seguimiento de alumnos, egresados y/o docentes seleccionados	

4.1	Enlace de Vinculación	Notifica a los alumnos, egresados y/o docentes seleccionados en alguna de las convocatorias de los programas de movilidad académica de su aceptación en el programa al cual aplicaron, por medio de publicación de resultados en periódico mural, página de la UES y redes sociales.	
		Una vez que los alumnos, egresados y/o docentes fueron notificados de su aceptación	
4.2		Da el seguimiento a cada uno de ellos en trámites extras o información que puedan necesitar.	Solicitud de información por los alumnos, egresados y/o docentes
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Lic. Sharon Sarahí Pacheco Félix / Enlace de Vinculación y Cooperación Académica	Ing. Martín Córdova Navarro / Secretario Académico	M.A. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Promoción y Seguimiento de Programas de Movilidad Académica**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P21/Rev.01**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:05:24p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de solicitud para la Movilidad Académica	Enlace de Vinculación	Papel	1 Año	Área de Vinculación	Archivo de concentración
2	Ficha de registro Programa de Estudio de Idiomas en el Extranjero	Enlace de Vinculación	Papel	1 Año	Área de Vinculación	Archivo de concentración
3	Formato de Homologación de materias	Enlace de Vinculación	Papel	1 Año	Área de Vinculación	Archivo de concentración
4	Solicitud de información por los alumnos, egresados y/o docentes	Enlace de Vinculación	Papel	1 Año	Área de Vinculación	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y Seguimiento de Programas de Movilidad Académica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P21/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Canalizó el Director de Unidad las convocatorias de los programas de movilidad académica al Enlace de Vinculación?			
2	¿Se realizó la difusión de las convocatorias de los programas de movilidad académica?			
3	¿Se envió al Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales los expedientes de los participantes en cada una de las convocatorias?			
4	¿Notifica el Enlace de Vinculación a los alumnos, egresados y/o docentes seleccionados en alguna de las convocatorias de los programas de movilidad académica de su aceptación en el programa al cual aplicaron?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bolsa de trabajo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P22/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar a la inserción laboral de alumnos y/o egresados de la Unidad Académica Hermosillo, a través de una adecuada vinculación institucional de acuerdo al perfil de los programas educativos impartidos en la Unidad.

II.- ALCANCE

El servicio de bolsa de trabajo se brindará en el Universidad Estatal de Sonora, a través de la Unidad Académica Hermosillo a los alumnos y/o egresados de la Unidad y Representantes de los sectores público, privado y social, que así lo requieran.

III.- DEFINICIONES

Encargado de Bolsa de Trabajo.- Persona responsable de la vinculación laboral con los diferentes sectores productivos de la región, cámaras y asociaciones, con la finalidad de promocionar el servicio de bolsa de trabajo.

UAH.- Unidad Académica Hermosillo.

Bolsa de Trabajo.- Servicio de colocación de personal que ofrece de forma gratuita la UAH a alumnos y/o egresados y a los sectores productivos de la región.

Plazas disponibles.- Número de vacantes cubiertas por alumnos y/o egresados de la UAH.

Vacante.- Oportunidad laboral.

Estado de la vacante.- Cubierta y disponible.

EBT.- Encargado de Bolsa de Trabajo.

DU.- Director de Unidad.

CP y V.- Coordinador de de Planeación y Vinculación.

Alumno.-Son alumnos de la Universidad Estatal de Sonora, todas aquellas personas a las que se les haya aceptado su ingreso en alguno de los programas educativos y las mismas lo refrenden en su inscripción en cada periodo escolar. Egresado.- Alumnos que ha cumplido satisfactoriamente el plan de estudios.

Solicitante del servicio de bolsa de trabajo (SSBT).- Alumnos y/o egresados que requieren de un trabajo, así como representantes de los sectores público, privado y/o social que requieren de personal.

Formato de publicación de vacantes.- Instrumento de promoción de las plazas disponibles.

Representantes de los sectores público, privado y/o social.- Persona con la cual se tiene contacto directo para atención de los requerimientos de la bolsa de trabajo.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Calidad.

ISO 9001-2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008

Manual de Organización de la Unidad Académica.

V.- POLITICAS

? El área de Bolsa de Trabajo debe facilitar el Formato de Solicitud del Puesto a los representantes del sector público, privado y/o social.

? El área de Bolsa de Trabajo debe hacer la difusión de las vacantes entre los docentes y/o tutores.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
54-UAC-P22-F01/Rev.00	Solicitud de Puesto
54-UAC-P22-F02/Rev.01	Publicación de la Vacante

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P22-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Bolsa de trabajo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Realización del plan de trabajo anual	
1.1	Encargado de Bolsa de Trabajo.	Elabora el plan de trabajo anual.	
1.2	Coordinador de Vinculación	Revisa el plan de trabajo anual.	
1.3	Director de Unidad	Autoriza el plan de trabajo anual.	
2		Prestación del servicio de bolsa de trabajo.	
2.1	Encargado de Bolsa de Trabajo	Atiende a los solicitantes del servicio de bolsa de trabajo.	
2.2		Entrega al solicitante del servicio de trabajo el formato de solicitud del puesto	Formato de Solicitud del puesto
3		Recepción de formato de solicitud del puesto.	
		Una vez que se recibe el formato de solicitud del puesto lleno por el solicitante de servicio de bolsa de trabajo	
3.1		Revisa que esté debidamente llenado por el solicitante, que esté completo y que no tenga errores.	Formato de solicitud del puesto.
4		Atención de la vacante	
		Una vez revisada la vacante	
4.1		Vacía la información en el formato de publicación de la vacante.	Formato de publicación de vacantes
4.2		Procede a la promoción de la vacante. (Área de bolsa de trabajo de la unidad, página de internet de la UES, Facebook, difusión a través de los docentes y/o tutores).	
5		Seguimiento de la vacante	
		Posterior a la publicación de la vacante	
5.1		Da seguimiento a la misma, para verificar su disponibilidad (se envía correos electrónicos y/o se hacen llamadas telefónicas a la empresa) y así mismo conocer si esta fue cubierta por alumnos de la UES	Formato de Seguimiento de la Vacante
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Samantha Rivera Téllez / Encargada de Bolsa de Trabajo	Ing. Martín Córdova Navarro / Secretario Académico	M.A. Ramón Navarro Aguilar / Director de la Unidad Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Bolsa de trabajo**	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **54-UAC-P22/Rev.01**	Fecha de elaboración: 09/10/2014 03:05:32p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de solicitud del puesto	Enlace de bolsa de trabajo	Electrónico y/o Papel	1 año	Área de Bolsa de trabajo y prácticas profesionales	Archivo de concentración
2	Formato de curriculum	Enlace de bolsa de trabajo	Electrónico	2 años	Área de Bolsa de trabajo y prácticas profesionales	Archivo de concentración
3	Formato publicación de vacantes	Enlace de bolsa de trabajo	Electrónico y/o Papel	1 año	Área de Bolsa de trabajo y prácticas profesionales	Archivo de concentración
4	Formato de plazas colocadas	Enlace de bolsa de trabajo	Electrónico	1 año	Área de Bolsa de trabajo y prácticas profesionales	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Academicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bolsa de trabajo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P22/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se presentó al CPyV el plan de trabajo anual?			
2	¿Se brindó a los solicitantes del servicio de bolsa de trabajo las instrucciones necesarias para el llenado del formato de solicitud del puesto?			
3	¿Se recibió por parte del solicitante del servicio de bolsa de trabajo el formato de solicitud del puesto llenado?			
4	¿Se realiza la promoción de las vacantes?			
5	¿Se brindó el servicio de bolsa de trabajo por parte del encargado del área?			
6	¿Se dio seguimiento a la vacante?			