



Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco  
Dirección de Administración y Finanzas

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SICAD**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

# **Manual de Procedimientos**

Universidad Tecnológica de Puerto  
Peñasco

Dirección de Administración y Finanzas

## **Elaboró**

L.A.E. Zahira Rosalía Chairez  
Aguayo / Directora de  
Administración y Finanzas

## **Revisó**

Ing. Heriberto Rentería  
Sánchez / Rector

## **Validó**

Lic. Guillermo Alejandro  
Noriega Esparza / Secretario de  
la Contraloría General

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

# Introducción.

El presente manual de procedimientos esta realizado para facilitar las labores del personal tanto administrativo como docente y conllevar a la búsqueda de la mejora continua institucional, ya que secuencia y ordena las operaciones que se realizan en la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco con el propósito de apoyar el cumplimiento de las rutinas diarias de trabajo y evitar la alteración arbitraria de las mismas.

Dicho manual, está conformado por la red de procesos, lista maestra de procedimientos con sus respectivos documentos y diagramas de flujo; los cuales están establecidos para dar cumplimiento a las metas y objetivos planteados por la Institución.

De acuerdo a los cambios y necesidades de la Universidad tanto internas como externas requeridas para continuar con el rumbo planteado por la Universidad, este documento pudiese obtener modificaciones en sus procesos.

## Objetivo del Manual.

El objetivo de este manual de procedimientos, es ofrecer al personal que labora en esta Universidad, una base documental que facilite y proporcione certeza en las decisiones que deberá tomar al ejecutar el cargo de sus funciones.



# RED DE PROCESOS

## Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

### Dirección de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	Hojas
09/04/2018	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
98-DAF-RP/Rev.05	

### Macroproceso: 03 - Planeación y administración interna

**Subproceso:** 01 - Administración y mantenimiento de los recursos      **Responsable:** Director de Administración y Finanzas  
**Tipo:** Soporte      **Producto:** Informe trimestral de administración y mantenimiento de los recursos  
**Facultades:** Formación educativa, Vinculación con diferentes sectores y sociedad, Control y desarrollo Administrativo, Soporte Jurídico      **Indicador:** Proporción de recursos administrados

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	98-DAF-P01/Rev.01	Contratación y baja de personal administrativo	Expediente del personal contratado o de baja	Total de personal contratado / Total de personal requerido para contratación  Total de personal dado de baja / Total de personal requerido de baja	Gobernador del Estado, Titular de la SEC, Titular de la DGUTyP, Titulares de las Direcciones de la UTPP, Personal Administrativo de la UTPP.
2	98-DAF-P02/Rev.01	Contratación y baja de personal docente	Expediente de personal docente contratado o de baja	Total de personal docente contratado / Total de personal docente requerido para contratación  Total de personal docente dado de baja / Total de personal docente requerido para baja	Gobernador del Estado, Titular de la SEC, Titular de la CGUTyP, Titulares de las Direcciones de la UTPP, Personal docente de la UTPP
3	98-DAF-P03/Rev.01	Adquisición de bienes o servicios	Bienes o servicios solicitados entregados	Numero de requisiciones atendidas / Numero de requisiciones recibidas	Personal docente y administrativo de la UTPP
4	98-DAF-P04/Rev.01	Evaluación y mantenimiento a las instalaciones	Plan anual de mantenimiento a equipos, vehículos e instalaciones	Numero de mantenimientos realizados / Numero de mantenimiento programados	Todas las áreas de la UTPP
5	98-DAF-P05/Rev.02	Realización y control de Inventarios	Resguardo de bienes muebles e inmuebles de la UTPP	Bienes registrados / Bienes totales	Todas las áreas de la UTPP
6	98-DAF-P06/Rev.00	Captación de Ingresos propios	Captar Ingresos propios	solicitudes de pago de servicios atendidas / solicitudes de pagos de servicios	Toda persona que requiera realizar el pago de un servicio que ofrece la Universidad.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Fausto Jesús Murrieta Ochoa / Jefe de Departamento de Administración y Finanzas	L.A.E. Zahira Rosalía Chairez Aguayo / Directora de Administración y Finanzas	Ing. Heriberto Rentería Sánchez / Rector



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación y baja de personal administrativo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 98-DAF-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/04/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la contratación de personal administrativo que cumpla con el perfil profesional para desempeñar sus labores de la UTPP y en caso requerido su baja como trabajador.

### II.- ALCANCE

Aplica a todo el personal administrativo que se requiera contratar como trabajador y dar de baja en la UTPP

### III.- DEFINICIONES

UTPP.- Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

### IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Federal del Trabajo  
Decreto de creación de la UTPP  
Manual de organización de la UTPP  
Reglamento Interno de la UTPP

### V.- POLÍTICAS

La contratación de personal administrativo se realizara con estricto apego a las necesidades de la UTPP en sus diferentes Direcciones administrativas.

El personal administrativo contratado será dado de alta en el servicio médico que otorga la Universidad en un periodo de 5 días hábiles a partir de la firma del contrato.

En caso de baja el finiquito se libera hasta que el trabajador entregue la constancia de no adeudo firmada en su totalidad.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
98-DAF-P01-F01/Rev.01	Solicitud de baja de personal administrativo	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P01-F02/Rev.01	Solicitud de contrato personal administrativo	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P01-F03/Rev.01	Carta compromiso de entrega de documentos	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P01-F04/Rev.01	Constancia de no adeudo personal administrativo	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P01-A01/Rev.01	Diagrama de flujo	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de contratación	
1.1	Director de Unidad Administrativa	Realiza solicitud de contratación de personal administrativo y la envía al Rector para su aprobación	
1.2	Rector	Analiza solicitud y envía resolución al solicitante	
1.3	Director de Unidad administrativa	Envía la solicitud aprobada y el curriculum del personal postulado al Coordinador de Recursos humanos	
2		Contratación	
2.1	Coordinador de Recursos humanos	Contacta al personal postulado y le solicita documentos para integrar expediente	
2.2	Coordinador de Recursos humanos	Envía solicitud de contrato al Director Jurídico	Solicitud de contrato
2.3	Director jurídico	Revisa solicitud y envía el contrato al Coordinador de Recursos humanos	
2.4	Coordinador de Recursos humanos	Recibe documentos de parte del personal postulado, firma contrato, se toma fotografía para credencial Institucional y se integra expediente	
2.5	Coordinador de Recursos humanos	En caso de que el personal postulado no entregué completo los documentos solicitados, este firmará carta compromiso de entrega de documentos para expediente	Carta compromiso de entrega de documentos
3		Alta de servicios	
3.1	Coordinador de Recursos humanos	Procede a dar de alta en servicios médicos, nómina y software informático de control de personal administrativo	
3.2	Coordinador de Recursos humanos	Informa al Departamento de Sistemas para dar de alta correo electrónico y usuario de equipo de cómputo	
3.3		Fin de contratación de personal docente	
4		Solicitud de baja	
4.1	Director de área administrativa	Realiza solicitud de baja y la envía a la Dirección Jurídica para su análisis, adjunta expediente	Solicitud de baja de personal administrativo
4.2	Director Jurídico	Analiza solicitud y envía recomendaciones al Director del area administrativa solicitante	
4.3	Director de área administrativa	Envía solicitud revisada al Rector para su aprobación	
4.4	Rector	Regresa resolución de la solicitud al Director de área administrativa	
4.5	Director de área administrativa	Si la solicitud es aprobada envía esta al Coordinador de Recursos humanos	
5		Baja de empleado administrativo	
5.1	Coordinador de Recursos humanos	Notifica al empleado administrativo la situación de baja, el cual firma de enterado la solicitud de baja	
5.2	Coordinador de Recursos humanos	Entrega al empleado administrativo para que sea firmada en su totalidad la Constancia de no adeudo a la UTPP	Constancia de no adeudo personal administrativo
5.3	Coordinador de Recursos humanos	Informa al Departamento de Informática para dar de baja correo electrónico y usuario de equipo de computo	
5.4	Empleado administrativo	Entrega firmada en su totalidad la Constancia de no adeudo a la UTPP	
5.5	Coordinador de recursos humanos	Libera finiquito al recibir Constancia de no adeudo a la UTPP	
5.6	Coordinador de Recursos humanos	Integra documentos al expediente y archiva	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

---

Juan Guillermo Flores Jiménez /  
Coordinador de Recursos  
Humanos

Revisó:

---

L.A.E. Zahira Rosalia Chairez  
Aguayo / Directora de  
Administración y Finanzas

Validó:

---

Ing. Heriberto Rentería Sánchez  
/ Rector

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Contratación y baja de personal administrativo</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>98-DAF-P01/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 09/04/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente	Coordinador de Recursos humanos	Papel	4 años	Coordinación de Recursos humanos	Archivo

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Contratación y baja de personal docente

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 98-DAF-P02/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/04/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar al personal docente requerido para su contratación y realizar la baja en caso requerido

### II.- ALCANCE

Aplica a la Dirección Académica y la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco.

### III.- DEFINICIONES

UTPP.- Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

RIPPPA.- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia de Personal Académico

### IV.- REFERENCIAS

Decreto de creación de la UTPP

Reglamento Interno de la UTPP

Manual de Organización de la UTPP

RIPPPA

Ley Federal del Trabajo

### V.- POLÍTICAS

La contratación de personal docente se realizará con estricto apego a las necesidades de la Dirección Académica.

La convocatoria realizada deberá contener los perfiles requeridos que puedan desempeñar sus labores con profesionalismo, ética y responsabilidad.

El personal docente contratado sera dado de alta en el servicio medico privado que otorga la UTPP en un periodo de 5 días hábiles a partir de la firma del contrato.

El personal docente dado de baja, sera dado de baja del servicio medico privado que otorga la UTPP a partir de la notificación oficial.

El finiquito se liberará hasta que el docente entregue la constancia de no adeudo a la UTPP firmada y sellada en su totalidad.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
98-DAF-P02-F01/Rev.00	Informe de resultados de examen de oposición	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P02-F02/Rev.00	Solicitud de contrato personal docente	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P02-F03/Rev.00	Carta compromiso de entrega de documentos	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P02-F04/Rev.00	Solicitud de baja de personal docente	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P02-F05/Rev.00	Constancia de no adeudo personal docente	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Convocatoria	
1.1	Dirección académica	Realiza convocatoria de los perfiles requeridos para integrar nuevo personal docente	
1.2	Dirección de Vinculación	Publica la convocatoria en la medios electrónicos como pagina WEB Institucional, redes sociales y medios escritos según convenga	
2		Selección de personal docente	
2.1	Dirección académica	Revisa curriculums de aspirantes y contacta a los seleccionados para agendar entrevista	
2.2	Dirección académica	Realiza examen de oposición a los aspirantes seleccionados de acuerdo a la convocatoria	Informe de resultados de examen de oposición
2.3	Dirección académica	Envía al Rector oficio con informe de resultados de examen de oposición adjunto para autorizar la contratación	
3		Autorización de contratación	
3.1	Rector	Revisa y autoriza la contratación de personal docente seleccionado, envía documentos con resolución a la Dirección académica	
4		Contratación de personal docente	
4.1	Dirección académica	Envía Oficio, Informe de resultados de examen de oposición y curriculum del docente seleccionado	
4.2	Recursos humanos	Contacta al docente a contratar, le solicita documentación para integrar expediente	
4.3	Recursos humanos	Envía a la Dirección jurídica la solicitud de contrato	Solicitud de contrato personal docente
4.4	Dirección jurídica	Revisa la solicitud y envía el contrato a Recursos humanos	
4.5	Recursos humanos	Docente firma el contrato, entrega documentos para su expediente y tarjeta de nomina. Se le toma fotografía para su credencial Institucional	
5		Alta de servicios	
5.1	Recursos humanos	Procede a dar de alta al docente en: servicio médico, tarjeta de nómina y entrega credencial Institucional	
5.2		Fin de Contratación de personal docente	
6		Solicitud de Baja de personal docente	
6.1	Dirección académica	Realiza solicitud de baja, la envía al Director jurídico para su revisión y al Rector para su aprobación	Solicitud de baja de personal docente
6.2	Director jurídico, Rector	Analizan solicitud y envían resolución a la Dirección académica	
6.3	Dirección académica	Envía solicitud aprobada a Recursos humanos	
7		Baja de personal docente	
7.1	Recursos humanos	Notifica al docente su baja, el docente firma de enterado la solicitud de baja, le entrega la constancia de no adeudo a la UTPP, y procede a dar de baja del servicio médico, reloj checador y programas informáticos institucionales.	
7.2	Recursos humanos	En caso que el docente no entregue completa su documentación, deberá firmar la carta compromiso de entrega de documentos para expediente	carta compromiso de entrega de documentos
7.3	Recursos humanos	Informa baja al departamento de Informatica para eliminar cuentas de correo y de usuario de equipo de computo	
7.4	Recursos humanos	Recibe constancia de no adeudo a la UTPP por parte del docente, entrega finiquito	Constancia de no adeudo personal docente

7.5	Coordinador de Recursos humanos	Integra documentos al expediente y archiva	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Juan Guillermo Flores Jiménez /  
Coordinador de Recursos  
Humanos

Revisó:

L.A.E. Zahira Rosalía Chairez  
Aguayo / Directora de  
Administración y Finanzas

Validó:

Ing. Heriberto Rentería Sánchez  
/ Rector

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Contratación y baja de personal docente</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>98-DAF-P02/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 09/04/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Informe de resultados de examen de oposición	Coordinador de Recursos humanos	Papel	4 años	Coordinación de Recursos humanos	Archivo
2	Solicitud de contrato personal docente	Coordinador de Recursos humanos	Papel	4 años	Coordinación de Recursos humanos	Archivo
3	Carta compromiso de entrega de documentos	Coordinador de Recursos humanos	Papel	4 años	Coordinación de Recursos humanos	Archivo
4	Solicitud de baja de personal docente	Coordinador de Recursos humanos	Papel	4 años	Coordinación de Recursos humanos	Archivo
5	Constancia de no adeudo personal docente	Coordinador de Recursos humanos	Papel	4 años	Coordinación de Recursos humanos	Archivo

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adquisición de bienes o servicios

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 98-DAF-P03/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/04/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las adquisiciones de bienes o servicios requeridas por las Direcciones administrativas que conforman la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las Direcciones administrativas de la UTPP que requieran un bien o servicio

### III.- DEFINICIONES

UTPP.- Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

LAAYSSP.- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

LAAYSES.- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Sonora.

Tipo de adquisición, arrendamiento o servicio.- Directa, Licitación a cuando menos a tres personas, licitación pública.

Solicitante.- Dirección administrativa, Departamento o área que requiere la adquisición o arrendamiento de un bien o servicio.

POA.- Programa Operativo Anual

### IV.- REFERENCIAS

Decreto de creación

Reglamento Interno

Ley y Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

Ley y Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Sonora

Catálogo de proveedores

### V.- POLÍTICAS

Las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que requieran proveedores locales se realizarán con una anticipación de 24 horas, las estatales con 3 días hábiles, las nacionales con 7 días hábiles y las Internacionales con 15 días hábiles.

Las adquisiciones de bienes y servicios directas, licitación a cuando menos tres personas o públicas se realizarán de acuerdo a lo estipulado en la LAAYSSP y por la LAAYSES.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
98-DAF-P03-F01/Rev.00	Solicitud de bienes y servicios	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P03-A01/Rev.01	Diagrama de flujo	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de bienes y/o servicios	
1.1	Solicitante	Programa solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios de acuerdo al POA de la UTPP.	
1.2	Solicitante	Realiza solicitud de bien o servicio y envía para su autorización a las autoridades correspondientes	Solicitud de bienes y servicios
2		Autorización de solicitud	
2.1	Director de unidad administrativa solicitante	Revisa y autoriza	
2.2	Director de Planeación	Revisa que se encuentre programada la solicitud en el POA	
2.3	Director de Administración y finanzas	Revisa y autoriza que la solicitud cuente con suficiencia presupuestal	
2.4	Solicitante	Envía solicitud al Jefe de Departamento de Administración y finanzas	
3		Cotización	
3.1	Jefe de Departamento de Administración y finanzas	Revisa los requisitos y firmas de autorización de la solicitud, si no cumple requisitos regresa solicitud al solicitante	
3.2	Jefe de Departamento de Administración y finanzas	Determina el tipo de adquisición, arrendamiento o servicio a realizar, en caso de requerir licitación informa al Rector y Jefe de Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad para realizar tramite de acuerdo a la LAAYSSP o de la LAAYSES.	
3.3	Jefe de Departamento de Administración y finanzas	Revisa catalogo de proveedores de acuerdo a las características de los bienes o servicios solicitados	
3.4	Jefe de Departamento de Administración y finanzas	Realiza cotizaciones con los proveedores, en caso de cotizar con nuevo proveedor procede a registrarlo en Catalogo de proveedores	Cotización
4		Selección de proveedores	
4.1	Jefe de Departamento de Administración y finanzas	Selecciona al proveedor, acuerda condiciones de pago y tiempos de entrega	
5		Recepción de material	
5.1	Jefe de Departamento de Administración y finanzas	Revisa las características del bien o servicio recibido de acuerdo a lo solicitado, si no cumplen las características informa al proveedor y al solicitante que no se recibirá el bien o servicio.	
6		Entrega del bien o servicio	
6.1	Jefe de Departamento de Administración y finanzas	Entrega el bien o servicio al solicitante	
6.2	Jefe de Departamento de Administración y finanzas	El solicitante revisa las características del bien o servicio de acuerdo a la solicitado y firma de recibido y conformidad la solicitud del bien o servicio	
7		Pago del bien o servicio	
7.1	Jefe de Departamento de Administración y finanzas	Programa el pago del bien o servicio	
7.2	Jefe de Departamento de Administración y finanzas	Informa a el Coordinador de Administración y finanzas para realizar alta en inventario y el resguardo del activo	
7.3	Jefe de Departamento de Administración y finanzas	Entrega la solicitud y factura del bien o servicio adquirido al Jefe de Oficina de Administración y finanzas para su archivo	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró:

---

C.P. Fausto Jesus Murrieta  
Ochoa / Jefe de Departamento  
de Administración y Finanzas

Revisó:

---

L.A.E. Zahira Rosalía Chairez  
Aguayo / Directora de  
Administración y Finanzas

Validó:

---

Ing. Heriberto Rentería Sánchez  
/ Rector

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Adquisición de bienes o servicios</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>98-DAF-P03/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 09/04/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de bienes y servicios	Jefe de oficina de Administración y finanzas	Papel	4 años	Oficina de Administración y finanzas	Archivo

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



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Evaluación y mantenimiento a las instalaciones

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 98-DAF-P04/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/04/2018

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener las instalaciones, equipo y parque vehicular en condiciones funcionales para el desarrollo de las actividades de la UTPP

## II.- ALCANCE

Aplica a la infraestructura de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

## III.- DEFINICIONES

UTPP.- Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Infraestructura.- Edificios, áreas, mobiliario y equipo de oficina

## IV.- REFERENCIAS

Manual de organización de la UTPP

Reglamento interno de la UTPP

## V.- POLÍTICAS

Las solicitudes de tipo académico de equipo de transporte de uso foráneo se realizaran con 5 días de anticipación al evento. Las solicitudes de tipo administrativo de equipo de transporte de uso foráneo se realizaran con 24 horas de anticipación al evento.

Toda salida foránea de vehículo de transporte deberá contra con formato de verificación debidamente llenado y autorizado.

Todo chófer asignado para utilizar un equipo de transporte deberá contra con licencia de conductor vigente.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
98-DAF-P04-F01/Rev.00	Evaluación de infraestructura	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P04-F02/Rev.00	Evaluación de equipo de computo	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P04-F03/Rev.00	Cronograma de mantenimiento a infraestructura	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P04-F04/Rev.00	Cronograma de mantenimiento a equipo de computo	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P04-F05/Rev.00	Bitácora de mantenimiento vehicular	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P04-F06/Rev.00	Evaluación semanal de infraestructura	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P04-F07/Rev.00	Inventario de equipo de computo	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P04-F09/Rev.00	Solicitud de mantenimiento	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P04-F10/Rev.00	Verificación Vehicular	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P04-A01/Rev.01	Diagrama de flujo	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P04-F08/Rev.00	Solicitud de uso de vehiculo	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Planeación del mantenimiento	
1.1	Jefe de Departamento de Infraestructura y servicios generales	Realiza evaluación del estado de los edificios, áreas, instalaciones, equipos y vehículos	Evaluación de infraestructura
1.2	Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad	Realiza evaluación del estado al equipo de cómputo	Evaluación de equipo de cómputo
1.3	Jefe de Departamento de infraestructura y servicios generales	Realiza cronograma de actividades de mantenimiento basado en la evaluación de la infraestructura	Cronograma de actividades de mantenimiento a la infraestructura
1.4	Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad	Realiza cronograma de actividades de mantenimiento a equipo de cómputo basado en la evaluación	Cronograma actividades de mantenimiento a equipo de cómputo
2		Autorización	
2.1	Jefe de Departamento de infraestructura y servicios generales Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad	Presentan cronogramas de actividades de mantenimiento a la infraestructura y equipo de cómputo al Director de Administración y finanzas para su aprobación, si no autoriza pasa al punto 1.3 y 1.4 respectivamente	
2.2	Director de Administración y finanzas	Presenta cronogramas de actividades de mantenimiento a la infraestructura y de equipo de cómputo al Rector para su autorización, si no autoriza pasa al punto 1.3 y 1.4 respectivamente	
3		Ejecución de cronogramas de actividades de mantenimiento	
3.1	Jefe de Departamento de infraestructura y servicios generales	Ejecuta mantenimiento programado de acuerdo al cronograma de actividades de mantenimiento a la infraestructura	
3.2	Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad	Ejecuta mantenimiento programado de acuerdo al cronograma de actividades de mantenimiento de equipo de cómputo	
4		Recorrido por las instalaciones	
4.1	Coordinador de servicios generales	Realiza recorrido semanal por las instalaciones para evaluar condiciones de la infraestructura	Evaluación semanal de la infraestructura
5		Ejecución de Mantenimiento correctivo no programado	
5.1	Personal del área solicitante	Informa vía correo electrónico o vía telefónica al Jefe de Departamento de infraestructura y servicios generales que requiere mantenimiento en la infraestructura o equipo de cómputo	
5.2	Jefe de Departamento de infraestructura y servicios generales	Procede a llenar solicitud de mantenimiento, evaluar situación y determinar si requiere personal externo para realizarlo	Solicitud de mantenimiento
5.3	Jefe de Departamento de infraestructura y servicios generales	En caso de requerir mantenimiento externo programa este mantenimiento	
5.4	Jefe de Departamento de infraestructura y servicios generales	Realiza solicitud de materiales, recaba firmas de autorización y la envía al Jefe de Departamento de Administración y finanzas para su cotización	Formato 98-DAF-P03-F01/Rev.00
6		Supervisión y evaluación de mantenimiento realizado	
6.1	Jefe de Departamento de infraestructura y servicios generales	verifica y evalúa el mantenimiento realizado, si el mantenimiento es satisfactorio cierra solicitud de mantenimiento y archiva	
7		Control de parque vehicular	
7.1	Director de unidad administrativa solicitante	Realiza solicitud de uso de vehículo para salida interna o externa	Solicitud de uso de vehículo
7.2	Jefe de Departamento de infraestructura y servicios generales	Programa salida en bitácora de salidas	
7.3	Coordinador de servicios generales	Verifica vehículo antes de la salida y a su retorno, entrega reporte al Jefe de Departamento de Infraestructura	Verificación de vehículo

7.4	Jefe de Departamento de infraestructura y servicios generales	Autoriza o procede a denegar la salida del vehículo y en caso requerido programa su mantenimiento	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
L.A.E. David Guadalupe  
Orantes Limón / Jefe de  
Departamento de  
Infraestructura y Servicios  
Generales

Revisó:

\_\_\_\_\_  
L.A.E. Zahira Rosalía Chairez  
Aguayo / Directora de  
Administración y Finanzas

Validó:

\_\_\_\_\_  
Ing. Heriberto Rentería Sánchez  
/ Rector

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Evaluación y mantenimiento a las instalaciones</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>98-DAF-P04/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 09/04/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Evaluación de infraestructura	Jefe de Departamento de Infraestructura y Servicios Generales	Papel	1 año	Departamento de Infraestructura y servicios generales	Archivo
2	Evaluación de equipo de computo	Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad	Papel	1 año	Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad	Archivo
3	Cronograma de actividades de mantenimiento a la infraestructura	Jefe de Departamento de Infraestructura y Servicios Generales	Papel	1 año	Departamento de Infraestructura y Servicios Generales	Archivo
4	Cronograma de actividades de mantenimiento a equipo de computo	Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad	Papel	1 año	Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad	Archivo
5	Bitácora de mantenimiento vehicular	Jefe de Departamento de Infraestructura y servicios generales	Papel	2 años	Departamento de Infraestructura y servicios generales	Archivo
6	Evaluación semanal de infraestructura	Jefe de Departamento de Infraestructura y Servicios Generales	Papel	1 año	Departamento de Infraestructura y servicios generales	Archivo
7	Inventario de equipo de computo	Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad	Papel	10 años	Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad	Archivo
8	Solicitud de uso de vehiculo	Jefe de Departamento de Infraestructura y servicios generales	Papel	1 años	Departamento de Infraestructura y servicios generales	Archivo
9	Solicitud de mantenimiento	Jefe de Departamento de Infraestructura y servicios generales	Papel	2 años	Departamento de Infraestructura y servicios generales	Archivo
10	Verificación vehicular	Jefe de Departamento de Infraestructura y servicios generales	Papel	1 año	Departamento de Infraestructura y servicios generales	Archivo

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realización y control de Inventarios

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 98-DAF-P05/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/04/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un control y registro de activos de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

### II.- ALCANCE

Aplica a todos los bienes adquiridos, arrendados o en comodato de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

### III.- DEFINICIONES

Activo.- Bien mueble e inmueble adquirido por la UTPP.

UTPP.- Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

### IV.- REFERENCIAS

Decreto de creación de la UTPP

Ley General de Contabilidad Gubernamental

### V.- POLÍTICAS

Todos los bienes adquiridos deberán ser inventariados y dados de alta en el Sistema de control de inventarios, así como asignarle un responsable de su resguardo.

Una vez entregado el bien al solicitante se cuenta con 48 horas para realizar el inventario y resguardo.

El inventario de activos se realizara 2 veces por año a toda la Institución.

El Programa de inventarios se realizará y aprobará en los primeros 15 días del mes de Enero de cada año.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
98-DAF-P05-F03/Rev.02	Programa de Revisión Física de Inventarios	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P05-F01/Rev.02	Alta de Bien mueble o inmueble	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P05-F02/Rev.02	Resguardo de bien mueble o inmueble	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P05-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de información para Alta de activo	
1.1	Jefe de Departamento de Administraración y finanzas	Entrega al Coordinador de Recursos humanos la información de nuevo activo para su alta.	Alta de activo
2		Registro y alta de activo	
2.1	Coordinador de Recursos Humanos	Asigna código al activo y procede a dar de alta en el Sistema de control de inventarios	
2.2		Realiza etiqueta de inventario correspondiente, coloca etiqueta al nuevo activo	
2.3		Asigna resguardo y envía para su firma al docente o empleado administrativo asignado para recibir el resguardo	Resguardo de activo
2.3		Recibe Resguardo de activo firmado en su totalidad	
3		Archivo de resguardo en carpeta	
3.1		Archiva resguardo de activo en carpeta	
4		Programación y Ejecución de Inventario	
4.1		Verifica físicamente los activos de cada área, comparando los activos señalados en el resguardo y los encontrados físicamente.	
4.2		Si existen activos que se encuentran registrados en el resguardo y que no se encuentran físicamente en el área, se dará un plazo de 3 días hábiles para su localización al responsable de los mismos.	
4.3		Si no se localizó el activo dentro del plazo especificado, se notifica al Director de Administración y finanzas para fincar responsabilidades.	Oficio
4.4		Actualiza el sistema de control de inventarios con la información recabada e imprime el resguardo con la fecha actualizada.	Resguardo de activo actualizado
4.5		Entrega al responsable el resguardo actualizado para su firma de conformidad.	
4.6		Recibe resguardo firmado y archiva.	
5		Programa de inventarios	
5.1		Realiza programa de inventarios para realizar la Verificación física activos	Programa de inventarios
5.2		Entrega el Programa de inventarios al Director de Administración y Finanzas para firma de aprobación.	
5.3		Una vez aprobado el Programa de inventarios, lo envía por correo electrónico y lo entrega físicamente al Director de cada Área para firma de recibido.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

C. Juan Guillermo Flores Jiménez / Coordinador de Administración y Finanzas

Revisó:

Lic. Zahira Rosalía Chairez Aguayo / Directora de Administración y Finanzas

Validó:

Ing. Heriberto Rentería Sánchez / Rector

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Realización y control de Inventarios</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>98-DAF-P05/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 09/04/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Alta de activo	Coordinador de Contabilidad	Papel	10 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo
2	Resguardo de activo	Coordinador de Contabilidad	Papel	10 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo
3	Programa de inventarios	Coordinador de Contabilidad	Papel	10 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Administración y Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Captación de Ingresos propios

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 98-DAF-P06/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 09/04/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Captar de manera oportuna y reglamentada, los ingresos propios necesarios para la operación de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

### II.- ALCANCE

Aplica a todos los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

### III.- DEFINICIONES

Ingresos propios.- Ingresos provenientes de servicios que ofrece la UTPP diferentes a subsidios de gobierno estatal y federal.  
Servicio.- Actividad, operación o trabajo que realiza y ofrece la UTPP.  
Cliente.- Persona, empresa o Institución que solicita el pago de un servicio que ofrece la UTPP.  
UTPP.- Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

### IV.- REFERENCIAS

Decreto de creación de la UTPP.

### V.- POLÍTICAS

Las cuotas de servicios que ofrece la UTPP deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo.

El personal de la UTPP deberá tener conocimiento de este procedimiento y aplicarlo a todo aquel que lo requiera.

El cliente deberá asegurarse cuando se le expida el recibo de cobro de servicio, la correspondencia del concepto y costo del servicio solicitado para evitar cancelaciones, para lo cual contará con 2 (dos) días hábiles máximo para exigir aclaración o corrección al respecto.

Las cuotas autorizadas de los servicios vigentes deberán estar a la vista de los clientes al momento del pago.

El corte de pagos de servicios se realizará diario al final de la jornada.

Los depósitos al banco de los pagos de servicios se realizarán al siguiente día hábil de ejecutar el corte correspondiente.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
98-DAF-P06-F01/Rev.00	Cuotas autorizadas de servicios	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P06-F02/Rev.00	Recibo de pago de servicio	<a href="#">Ver anexo</a>
98-DAF-P06-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Autorización y difusión de cuotas de servicio	
1.1	Coordinador de Administración Y Finanzas	Envía vía correo electrónico a todo el personal docente y administrativo las cuotas de servicio autorizadas, Informa vía Oficio a la Dirección Académica y publica los mismos en las áreas de cobro de servicios.	Cuotas Autorizadas de servicio
2		Solicitud del servicio	
2.1	Cliente	Se presenta a la Coordinación de Administración y Finanzas a solicitar un servicio de manera verbal.	
2.2		Verifica la cuota del servicio, y realiza el pago correspondiente.	
2.3	Coordinador de Administración y finanzas	Recibe el pago del servicio solicitado, genera 3 (tres) recibos de pago de servicios, de los cuales 2 (dos) entrega al cliente y 1(uno) se archiva para el corte. En su caso entrega al cliente facturación electrónica del pago del servicio.	Recibo de pagos de servicio
3		Corte y Depósito al Banco	
3.1		Realiza corte diario de pago de servicios y procede a realizar el depósito al banco al siguiente día hábil.	
3.2		Entrega al Director de Administración y Finanzas Reporte semanal de cortes y depósitos realizados.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

C.P. Juan Guillermo Flores  
Jimenez / Coordinador de  
Administración y Finanzas

Revisó:

L.A.E. Zahira Rosalía Chaírez  
Aguayo / Directora de  
Administración y Finanzas

Validó:

Ing. Heriberto Rentería Sánchez  
/ Rector