



Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco
Dirección de Planeación y Evaluación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

Universidad Tecnológica de Puerto
Peñasco

Dirección de Planeación y Evaluación

Elaboró

L.A.E. Linda Patricia Martinez
Sandoval / Encargada de
Despacho de Dirección de
Planeación y Evaluación

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 Planeación y Evaluación

Fecha de elaboración	Hojas
28/06/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
98-DPE-RP/Rev.01	

Macroproceso: 03 - Planeación y administración interna

Subproceso: 01 - Desarrollo de la Planeación Institucional **Responsable:** Director de Planeación y Evaluación
Tipo: Soporte **Producto:** Informe trimestral de la gestión de planeación
Facultades: Formación educativa, Vinculación con diferentes sectores y sociedad, Control y desarrollo Administrativo, Soporte Jurídico **Indicador:** Proporción de gestiones de planeación

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	98-DPE-P01/Rev.00	Elaboración y seguimiento del presupuesto de egresos anual	Informe de seguimiento del presupuesto de egresos	Actividades programadas / Actividades totales programadas	Gobernador del Estado, Titular de la SEC, Titular de la DGUTyP, Personal administrativo y docente de la UTPP

Elaboró	Revisó	Validó
M.A. Luis Lizárraga Cruz / Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad	L.A.E. Linda Patricia Martínez Sandoval / Encargada de Despacho de Dirección de Planeación y Evaluación	Ing. Heriberto Rentería Sánchez / Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y seguimiento del presupuesto de egresos anual

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DPE-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr que la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco cuente con los recursos necesarios para su operación anual y verificar que se aplique de manera transparente el presupuesto

II.- ALCANCE

Aplica a todas las Unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

III.- DEFINICIONES

UTPP.- Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco
Anteproyecto.- Propuesta provisional de una proyecto o actividad.
Egresos.- Gasto, partida de descargo.
Presupuesto.- Documento contable que contiene la estimación anticipada de los ingresos y egresos de un organismo o entidad en un determinado periodo de tiempo.
APOA.- Anteproyecto del Programa Operativo Anual
POA.- Programa Operativo Anual
APE.- Anteproyecto de egresos
PE.- Proyecto de egresos.

IV.- REFERENCIAS

Decreto de creación de la UTPP.
Reglamento Interno de la UTPP.
Ley de Planeación del Estado de Sonora
Catalogo por objeto del gasto

V.- POLÍTICAS

Las Unidades Administrativas de la UTPP deben Programar sus actividades y los recursos necesarios para el cumplimiento de las mismas.
El Anteproyecto de egresos debe ser presentado y aprobado por la H. Junta Directiva
Cumplir con el seguimiento del presupuesto

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
98-DPE-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Diagnóstico del presupuesto	
1.1	Director de Planeación	Realiza diagnóstico del presupuesto del año anterior	
2		Recepción de oficio de solicitud de presupuesto	
2.1	Rector	Recibe oficio de solicitud de presupuesto por parte de la Secretaría de Educación y Cultura, envía copia a la Dirección de Planeación y Evaluación	
3		Elaboración de anteproyectos del POA y Presupuesto de Egresos	
3.1	Director de Planeación y Evaluación	Solicita a las Unidades administrativas que elaboren el presupuesto requerido para la ejecución de sus metas	
3.2	Director de Planeación y Evaluación	Las Unidades administrativas elaboran sus Anteproyectos de POA y egresos	
4	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	Se reúne con los Titulares de las Unidades Administrativas para revisar la integración final de los anteproyectos del POA y de egresos	
6		Presentación de Anteproyectos	
6.1	Rector	Presenta los Anteproyectos del POA y egresos a la H. Junta Directiva para su aprobación	
7		Aprobación del POA y presupuesto de egresos	
7.1	Rector	Recibe la autorización del presupuesto Estatal y Federal, informa a los Titulares de las Unidades Administrativas	
7.2	Directores de Unidades Administrativas	Reajustan el POA y el presupuesto de egresos de acuerdo al monto autorizado y lo envían al Director de Planeación y Evaluación	
7.3	Rector / Director de Planeación y Evaluación	Presentan los Proyectos del POA y egresos con los montos finales a la H. Junta Directiva para su aprobación, las actividades del 7 al 7.3 se repiten cada vez que se recibe un oficio de autorización presupuestal	
8		Seguimiento trimestral de las metas	
8.1	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	Solicita a los Directores de las Unidades Administrativas las evidencias de cumplimiento de las metas	
8.2	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	Recibe y valida las evidencias, informa el avance de las metas a los Titulares de las Unidades Administrativas	
8.3	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	Informa resultados del seguimiento de las metas a las autoridades correspondientes	
9		Seguimiento del Presupuesto	
9.1	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	Verifica con el Director de Administración y finanzas montos ejercidos de acuerdo a lo presupuestado, informa resultados a los Directores de las Unidades Administrativas	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

M.A. Luis Lizarraga Cruz / Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad

Revisó:

L.A.E. Linda Patricia Martínez Sandoval / Encargada de Despacho de Planeación y Evaluación

Validó:

Ing. Heriberto Rentería Sánchez / Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y seguimiento del presupuesto de egresos anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DPE-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 28/06/2016

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	N/A	Director de Planeación y Evaluación	Papel	N/A	N/A	N/A

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.