



SCG

Manual de Procedimientos

Dirección Académica

junio 2016

• UN NUEVO SONORA •

Manual de Procedimientos

Dirección Académica

Elaboró

M.A. Gilberto López Espinoza / Director
de Planeación

Presentó

Ing. Heriberto Rentería Sánchez / Rector

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1251-2016 de fecha 28/06/2016".

Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Red de Procesos
- IV. Lista Maestra
- V. 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 Académica



Fecha de Elaboración	Hojas
28/06/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
98-DAC-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	A,B	01	01	Actividades académicas	Operativo	Director Académico	Informe trimestral de las actividades académicas	Proporción de actividades académicas	01	Programación académica cuatrimestral	Programación académica cuatrimestral	Actividades académicas realizadas / Actividades académicas programadas	Personal docente, Alumnos
4.4	A,B	01	01	Actividades académicas	Operativo	Director Académico	Informe trimestral de las actividades académicas	Proporción de actividades académicas	02	Servicio de Tutorías a alumnos	Alumnos atendidos	Total de alumnos en proceso de tutorías / Total de alumnos recuperados al final del proceso de tutorías	Personal docente, Alumnos
4.4	A,B	01	02	Atención y servicio a los alumnos	Operativo	Director Académico	Informe trimestral de los servicios prestados a alumnos	Proporción de servicios prestados al alumno	03	Inscripción y reinscripción de alumnos	Tramites	Total de tramites de inscripción y reinscripción realizados / Total de tramites de inscripción y reinscripción solicitados	Alumnos

Catálogo de Macroprocesos	
01	Académico
02	Vinculación
03	Planeación y administración interna
04	Apoyo Jurídico

Catálogo de Facultades	
A	Formación educativa
B	Vinculación con diferentes sectores y sociedad
C	Control y desarrollo Administrativo
D	Soporte Jurídico

Elaboró		Revisó		Validó	
Lic. Raúl Herrera Pérez / Jefe de Departamento de Servicios Escolares		M.A. Gilberto López Espinoza / Director de Planeación		Ing. Heriberto Rentería Sánchez / Rector	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación académica cuatrimestral	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DAC-P01/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2016
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Programar los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar el proceso enseñanza-aprendizaje durante el cuatrimestre.	
II.- ALCANCE	
Aplica a todas las direcciones administrativas de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco involucradas en la programación académica cuatrimestral.	
III.- DEFINICIONES	
UTPP.- Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco CGUTyP.- Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Plan académico cuatrimestral.-Documento que integra a los docentes necesarios para llevar a cabo la impartición del cuatrimestre, así como su horarios y las cantidad de horas. Plan de estudios.- Documento que integra las asignaturas que conforman la carrera. Proceso enseñanza-aprendizaje.- Proceso en el cual, el profesor transmite conocimientos teóricos y prácticos al alumno para que obtenga competencias profesionales. Carga académica.- Documento que integra las asignaturas asignadas a cada profesor, sus horarios y la cantidad de horas.	
IV.- REFERENCIAS	
Decreto de creación de la UTPP Reglamento Interno de la UTPP Manual de organización de la UTPP Planes de estudio aprobados por la CGUTyP	
V.- POLITICAS	
Todo docente de nuevo ingreso deberá recibir un curso de inducción Institucional. Todo docente de nuevo ingreso deberá recibir un curso de operación del Sistema de Gestión Escolar. Todo docente que cuente con carga académica asignada deberá realizar la secuencia didáctica correspondiente y entregarla en tiempo y forma a la Dirección Académica para su revisión y aprobación. Todo docente que cuente con carga académica en horas proyecto deberá entregar una propuesta inicial del mismo, así como 3 reportes de avances del proyecto durante el cuatrimestre.	

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
98-DAC-P01-F01/Rev.01	Solicitud de materias
98-DAC-P01-F02/Rev.01	Horarios por asignatura
98-DAC-P01-F03/Rev.01	Horarios por docente
98-DAC-P01-F04/Rev.01	Asignación de aulas y laboratorios
98-DAC-P01-F05/Rev.01	Secuencia didáctica
98-DAC-P01-F06/Rev.01	Concentrado de visitas, conferencias y actividades
98-DAC-P01-F07/Rev.01	Constancia de cumplimiento

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
98-DAC-P01-A01/Rev.01	Diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Planeación del cuatrimestre	
1.1	Director academico	Identifica las asignaturas correspondientes al cuatrimestre próximo	
1.2	Director academico	Envía a los docentes vía correo electrónico, formato de solicitud de asignaturas y/o proyectos académicos y disponibilidad de horarios.	Solicitud de materias y disponibilidad de horarios
1.3	Academia	Entrega al Director académico diagnostico del plan de estudios	Diagnostico del plan de estudios
1.4	Director academico	Realiza concentrado de la carga académica y proyectos	
1.5	Director academico	Realiza proyección de carga académica y horas proyecto	Proyección académica cuatrimestral
1.6	Director academico	En caso de no contar con los docentes con perfil necesarios para determinadas asignaturas, notificara vía correo electrónico a la Dirección de Vinculación dicha necesidad para que se lleve a cabo la difusión correspondiente.	
2		Integración del Plan académico cuatrimestral	
2.1	Director academico	Realiza la programación de exámenes de oposición correspondientes	
2.2	Director academico	Integra el proyecto de carga académica cuatrimestral	Proyecto de plan académico cuatrimestral
3		Autorización del Plan académico cuatrimestral	
3.1	Rector	Revisa y autoriza el Plan académico cuatrimestral, horarios por docente y horarios por grupo, en caso de no autorizar regresa al 2.2	Plan académico cuatrimestral
4		Notificación de cargas academicas	
4.1	Director academico	Elabora horarios de clase, horarios por docente y asignación de aulas y laboratorios de acuerdo al Plan académico autorizado	Horarios clase, horarios por docente, asignación de aulas y laboratorios
4.2	Director academico	Envía a los docentes vía correo electrónico a manera de notificación su carga académica, programa de asignatura, formato de secuencia didáctica y horarios	
4.3	Coordinador academico	Coloca en las puertas de cada aula el horario y grupo asignado	
4.4	Director academico	Solicita al docente la secuencia didáctica de su carga académica, la cual deberá entregar en un plazo no mayor de 15 días naturales contando a partir de la fecha de recibido el correo de notificación de carga académica.	Secuencia didáctica
5		Aprobación de secuencias didacticas	
5.1	Director academico	Recibe y aprueba la estructura de las secuencias didácticas, envía estas a las academias correspondientes para la aprobación del contenido.	
5.2	Academias	Mediante oficio emiten dictamen del contenido de las secuencias didácticas y lo envían a la Dirección académica, los contenidos no aprobados serán realizados por las academias	Oficio de dictamen

6		Seguimiento	
6.1	Director academico	Elabora concentrado de visitas, conferencias y actividades, lo envía a la Dirección de Vinculación.	Concentrado de visitas, conferencias y actividades
6.2	Director academico	Realiza seguimiento de la aplicación de las secuencias didácticas en el proceso enseñanza-aprendizaje durante el cuatrimestre vigente.	Seguimiento de secuencia didactica
6.3	Director academico	Entrega constancia de cumplimiento a los docentes que cumplieron con la aplicación de la secuencia didactica	Constancia de Cumplimiento de secuencia didactica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

M.E. Rangel Dicochea Soto /
Coordinador Académico

Revisó:

M.A. Gilberto López Espinoza /
Director Académico

Aprobó:

Ing. Heriberto Rentería Sánchez
/ Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación académica cuatrimestral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DAC-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 28/06/2016 10:59:39a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Secuencias didacticas	Director Académico	Papel	3 años	Coordinación Académica	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación académica cuatrimestral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DAC-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se enviaron a los profesores de asignatura los formatos de solicitud de asignaturas y/o proyectos académicos y disponibilidad de horarios?			
2	¿Se realizó la proyección académica y horas proyecto?			
3	¿Se integró el Plan académico cuatrimestral?			
4	¿Se realizó la programación de exámenes de oposición?			
5	¿Se autorizó el Plan académico cuatrimestral?			
6	¿Se envió a los docentes su carga académica?			
7	¿Se aprobaron las secuencias didácticas en cuanto a la estructura de contenido?			
8	¿Se emitieron los oficios de dictamen en cuanto al contenido de las secuencias didácticas?			
9	¿Se elaboró el concentrado de visitas, conferencias y actividades?			
10	¿Se entregaron las constancias de cumplimiento de aplicación de secuencias didácticas?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Servicio de Tutorías a alumnos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	98-DAC-P02/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2016
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Apoyar al proceso enseñanza-aprendizaje a través de tutorías y/o asesorías que permitan solucionar problemas del alumno en su desarrollo académico.		
II.- ALCANCE		
Aplica a los alumnos de la Universidad Tecnológica e Puerto Peñasco que presenten problemas académicos en las evaluaciones parciales y finales.		
III.- DEFINICIONES		
UTPP.- Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco		
SIAGE.- Sistema Integral de Apoyo a la Gestión Escolar		
Tutoría.- Proceso mediante el cual el alumno recibe atención directa y personalizada referente a los circunstancias que afectan su desarrollo académico.		
Tutor.- Profesor de tiempo completo designado para atender a alumnos con problemática en su desarrollo académico.		
Alumno Critico.-Alumno que presenta actitudes y/o aprovechamiento que puede afectar su desarrollo académico.		
IV.- REFERENCIAS		
Reglamento académico Manual de organización de la UTPP		
V.- POLITICAS		
Las tutorías deben impartirse con el propósito de apoyar la formación integral del alumno. Las tutorías estarán sujetas a un seguimiento de los resultados de las mismas por parte de la Dirección académica.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
98-DAC-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Asignación de tutores	
1.1	Director Académico	Asigna tutores a cada uno de los grupos de alumnos del cuatrimestre vigente	
2		Actividades de Tutorías	
2.1	Profesor de asignatura	Informa al Tutor del grupo correspondiente sobre alumno(s) criticos mediante registro en el sistema SIAGE.	
2.2	Tutor	Entrevista a alumnos críticos para determinar las causas de los problemas, en caso requerido turna el caso al Jefe de oficina de Psicopedagogia	
2.3	Jefe de oficina de Psicopedagogia	Determina el tratamiento y/o estrategias a seguir para solucionar el problema entre las que pueden ser:	
2.31		Hábitos y técnicas de estudio	
2.32		Apoyo para presentar exámenes de recuperación de la asignatura	
2.33		Asistir a terapia de apoyo psicológica	
2.34		Apoyo en la solicitud de becas economicas	
2.35		Apoyo en la consulta de bolsas de trabajo	
3		Seguimiento de resultados	
3.1	Director Académico	Da seguimiento a los resultados de las tutorias	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Psicóloga Silvia Pamela Romo
Oros / Jefe de oficina de
Psicopedagogia

Revisó:

M.A. Gilberto López Espinoza /
Director Académico

Aprobó:

Ing. Heriberto Rentería Sánchez
/ Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Tutorías a alumnos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DAC-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 28/06/2016 10:59:51a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de tutorías	Tutor	Papel	5 años	Jefe de oficina de Psicopedagogía	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Tutorías a alumnos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DAC-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se asignaron los tutores a los grupos de alumnos vigentes?			
2	¿Se informó al tutor sobre alumnos críticos a través del sistema SIAGE?			
3	¿Se entrevistaron a los alumnos críticos para la detección de causas de los problemas?			
4	¿Se da seguimiento a los resultados de las tutorías?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y reinscripción de alumnos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DAC-P03/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 28/06/2016
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Realizar la inscripción de aspirantes a alumnos y la re inscripción de alumnos de la UTPP	
II.- ALCANCE	
Aplica a todos los aspirantes a alumnos interesados en ingresar a la UTPP y para alumnos que requieran continuar cursando un programa educativo en nuestra Universidad.	
III.- DEFINICIONES	
UTPP.- Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco. Aspirante.- Persona que realiza el tramite de inscripción para integrarse como alumno de un programa educativo de la UTPP. SIAGE.- Sistema Integral de Apoyo a la Gestión Escolar. EXANI II.- Examen Nacional de Ingreso para Educación Superior. Alumno Regular.- Alumno que cuenta con el 100% de las materias aprobadas al termino de cada cuatrimestre. Alumno Irregular.- Alumno que cuenta con al menos una materia reprobada al termino de cada cuatrimestre. Requisitos de Inscripción.- Requisitos establecidos por el Director Académico y autorizados por el Rector para el tramite de inscripción, donde se establecen documentos a entregar, costo de la inscripción, cursos y exámenes que se deben realizar, así como las fechas y horarios necesarios.	
IV.- REFERENCIAS	
Reglamento Interno de la UTPP Manual de Organización de la UTPP Reglamento Académico de la UTPP Acuerdos secretariales 279 al 286 de la Secretaria de Educación Pública	
V.- POLITICAS	
El alumno que no entregue los documentos en la fecha establecida en su carta compromiso de entrega de documentos faltantes será dado de baja automáticamente. La inscripción de aspirantes a alumnos se realizara de acuerdo a la capacidad de infraestructura instalada en la UTPP. Los pagos realizados por concepto de tramites en el Departamento de Servicios Escolares no se regresa el dinero por cancelación del mismo.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
98-DAC-P03-F01/Rev.00	Requisitos de Inscripción autorizados
98-DAC-P03-F02/Rev.00	Comprobante de recepción de documentos
98-DAC-P03-F03/Rev.00	Carta compromiso de entrega de documentos faltantes
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
98-DAC-P03-A01/Rev.01	Diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN	
1.1	Director Académico	Envía al Jefe de Departamento de Servicios Escolares los Requisitos de Inscripción autorizados	Requisitos de Inscripción autorizados
2		INSCRIPCIÓN - PRE REGISTRO EN LINEA	
2.1	Aspirante	Llena formato en línea en la página Institucional www.utpp.edu.mx en el enlace Pre-Registro	
3		PAGO BANCARIO	
3.1	Aspirante	Realiza el pago en la Institución Bancaria por el costo de la inscripción	
4		EXÁMENES Y ENTREVISTAS	
4.1	Coordinador de Servicios Escolares	Realiza entrevistas a aspirantes de acuerdo a las fechas programadas	
4.2	Coordinador de Servicios Escolares	Realizan examen de admisión a aspirantes de acuerdo a las fechas programadas	
4.3	Coordinador de Servicios Escolares	Realizan examen EXANI II a aspirantes de acuerdo a las fechas programadas	
4.4	Coordinador de Servicios Escolares	Publican en la pagina web Institucional www.utpp.edu.mx nombre de los alumnos aceptados para inscribirse en un programa educativo de la UTPP	
5		REVISIÓN DE DOCUMENTOS	
5.1	Aspirante	Entrega documentos en el Departamento de Servicios Escolares de acuerdo a las fechas de los requisitos de inscripción	
5.2	Coordinador de Servicios Escolares	Revisa documentos, si los documentos están completos se le asigna numero de matricula y se le entrega comprobante de recepción de documentos, si no están completos de igual forma se le asigna numero de matricula y se le entrega para firma carta compromiso de entrega de documentos faltantes	Comprobante de recepción de documentos / Carta compromiso de entrega de documentos faltantes
6		REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ALUMNOS	
6.1	Coordinador de Servicios Escolares	Registra al aspirante en el sistema de control de alumnos e imprime el formato de inscripción de alumno, considerando a partir de este registro al aspirante como alumno inscrito.	
7		INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE	
7.1	Coordinador de Servicios Escolares	Integra expediente, archiva expediente por carrera y alfabéticamente por apellidos	
8		REINSCRIPCIÓN-RECEPCIÓN DE FECHAS	
8.1	Director Académico	Envía oficio al Jefe de Departamento de Servicios Escolares especificando las fechas de reinscripción de acuerdo al calendario escolar vigente	
9		ALUMNOS REGULARES	

9.1	Alumno	Ingresa al pagina Institucional www.utpp.edu.mx en el enlace Reinscripción de alumnos, actualiza sus datos e imprime ficha de deposito bancario, si el sistema encuentra adeudo el alumno no podra realizar dicho trámite	
9.2	Alumno	Realiza pago bancario por el costo de la Reinscripción, entrega el comprobante de pago bancario al Coordinador de contabilidad el cual entrega a cambio el recibo de pago de reinscripción	Recibo de pago de reinscripción
9.3	Alumno	Entrega recibo de pago de reinscripción en el Departamento de Servicios Escolares	
9.4	Coordinador de Servicios Escolares	Actualiza los datos del alumno en el Sistema de Control Escolar SIAGE	
10		ALUMNOS IRREGULARES	
10.1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Alumnos irregulares no se realiza la reinscripción	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Raúl Herrera Pérez / Jefe de
 Departamento de Servicios
 Escolares

Revisó:

 M.A. Gilberto López Espinoza /
 Director Académico

Aprobó:

 Ing. Heriberto Rentería Sánchez
 / Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y reinscripción de alumnos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DAC-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 28/06/2016 11:00:03a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Requisitos de inscripción autorizados	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Papel	1 año	Departamento de Servicios Escolares	Archivo
2	Comprobante de recepción de documentos	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Departamento de Servicios Escolares	Archivo
3	Carta compromiso de entrega de documentos faltantes	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Papel	5 años	Departamento de Servicios Escolares	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y reinscripción de alumnos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DAC-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron los requisitos de inscripción?			
2	¿Se publicaron los nombres de los alumnos aceptados?			
3	¿Se entregaron los comprobante de recepción de documentos y/o carta compromiso de entrega de documentos faltantes?			
4	¿Se registraron los aspirantes en el SIAGE?			
5	¿Se archivaron los expedientes por carrera y alfabéticamente?			
6	¿Se recibió oficio de fechas de reinscripción?			
7	¿Se actualizaron los datos de alumno en el SIAGE?			
8	¿Se reinscribió algún alumno irregular?			



SCG

Manual de Procedimientos

Departamento Jurídico

junio 2016

• UN NUEVO SONORA •

Manual de Procedimientos

Departamento Jurídico

Elaboró

Lic. Ezequiel Camacho Inzunza / Director
Jurídico

Presentó

Ing. Heriberto Rentería Sánchez / Rector

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1251-2016 de fecha 28/06/2016*.

Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Red de Procesos
- IV. Lista Maestra
- V. 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

Departamento Jurídico

Fecha de Elaboración	Hojas
05/05/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
98-DJURP/Rev.00	

Dir.	Facultad	Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	A,B,C,D	04	01	Asesoría y Soporte Jurídico	De Soporte	Director Jurídico	Informe trimestral de asesoría y soporte jurídico	Proporcion de asesoría y soporte jurídico	01	Elaboración de contratos	Contrato	Numero de contratos elaborados / Total de contratos requeridos	Gobernador del Estado Titular de la SEC Titular de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Unidades administrativas

Catálogo de Macroprocesos	
01	Académico
02	Vinculación
03	Planeación y administración interna
04	Apoyo Jurídico

Catálogo de Facultades	
A	Formación educativa
B	Vinculación con diferentes sectores y sociedad
C	Control y desarrollo Administrativo
D	Soporte Jurídico

Elaboró	Revisó	Validó
M.A. Luis Lizárraga Cruz / Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad	Lic. Ezequiel Camacho Inzunza / Director Jurídico	Ing. Heriberto Rentería Sánchez / Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Departamento Jurídico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DJU-P01/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 06/07/2016
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Asegurarse que los contratos y convenios de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco cumplan con los requisitos legales establecidos en la Normatividad aplicable a cada materia	
II.- ALCANCE	
Aplica a todos los contratos y convenios que involucren a la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco	
III.- DEFINICIONES	
Unidades Administrativas.- Unidades o áreas donde labora personal administrativo y docente de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, las cuales son: Rectoría, Académico, Planeación y Evaluación, Administración y Finanzas, y Jurídico.	
IV.- REFERENCIAS	
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco. Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco.	
V.- POLITICAS	
Para la correcta elaboración de contratos o convenios es necesario contar con toda la información y documentación de soporte requerida	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 98-DJU-P01-A01/Rev.01	Nombre Diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitudes de elaboración de contrato o convenio	
1.1	Director Jurídico	Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente la solicitud para la elaboración o revisión de contrato con la totalidad de la información y documentación necesaria de soporte requerida	
1.2		Solicita información o documentación a la Unidad Administrativa en caso de requerir mayor información o por faltante de la misma	
2		Elaboración de contrato o convenio	
2.1		Procede a la elaboración o revisión del contrato o convenio	
3		Revisión de contrato o convenio	
3.1		Revisa contrato o convenio y turna a la Unidad Administrativa solicitante para su validación	
		La Unidad Administrativa correspondiente revisa el contrato o convenio y en caso de existir alguna observación o aclaración envía comentarios al Director Jurídico.	
		Si el contrato o convenio se encuentra correcto se programa la fecha de firma del mismo	
4		Firma de contrato	
4.1		Comparece a la firma junto con el Rector y las partes interesadas , registra y archiva el contrato o convenio	Contrato / Convenio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

M.A. Luis Lizárraga Cruz /Jefe
de Departamento de Sistema de
Gestión de la Calid

Revisó:

Lic. Ezequiel Camacho Inzunza
/Director Jurídico

Aprobó:

Ing. Heriberto Rentería Sánchez
/Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

Departamento Jurídico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 98-DJU-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 06/07/2016 09:26:36a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Contrato	Director Jurídico	Papel	2 años	Dirección Jurídica	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02