



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Rectoría

Unidos logramos más

junio 2017

Manual de Procedimientos

Rectoría

Elaboró

Lic. Carlos Calderon Saldaña/Secretaría
General de Planeación y Vinculación

Presentó

Dr. Horacio Huerta Cevallos/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/0965-2017 de fecha 13/06/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los 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, a través de la Rectoría y atendiendo el contenido de uno de los ejes estratégicos y transversales del Plan Estatal de Desarrollo: Todos los sonorenses, todas las oportunidades; 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 (2015), 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
20/10/2015	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
54-RIA-RP/Rev.02	

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 correspondientes 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 correspondientes 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 correspondientes a su área.	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado.	03	Auditorías Internas	Conformidad en el funcionamiento de los procesos 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 correspondientes 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 correspondientes 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 Académico
B	Desarrollo Administración
C	Gestión de Planeación

Elaboró	Revisó	Validó
Mtro. Luis Diego Castellanos Castillo/Jefe de Sección de Organización Administrativa	Lic. Carlos Calderon Saldaña/Secretaría General de Planeación y Vinculación	Dr. Horacio Huerta Cevallos/Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Documentos y Registros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-RIA-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 26/04/2017

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, En Rectoría y Unidades Académicas.

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.

RP. Responsable de Procedimiento.

EC. Enlace de Calidad.

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.

Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.

V.- POLITICAS

1. 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.
2. 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.
3. Todo documento dentro del SGC debe estar identificado, revisado y autorizado antes de su emisión.
4. La actualización de la lista maestra de documentación se realizará por lo menos al inicio de cada semestre.
5. La Fecha de Emisión que se menciona en el formato de procedimientos, se refiere a la fecha en que se emitió el documento, la cual deberá permanecer sin modificaciones independientemente de los cambios que se realicen al procedimiento.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

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.02	Diagrama de flujo del Control de Documentos y Registro

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Definición de la documentación	
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 envía al enlace de calidad.	
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
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.	
2.2	Enlace de Calidad	Proporciona los códigos correspondientes.	
2.3	Responsables de procedimientos	Proporciona el procedimiento con los nombres de quien elaboro el documento, quien lo revisó y quien lo autorizó.	Procedimiento a registrar
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.	Procedimiento a registrar

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.	
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
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 para 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.	
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:

Lic. Celeste Vasquez Encinas /
 Coordinadora de Organización y
 Evaluación Institucional

Revisó:

Lic. Carlos Calderon Saldaña/
 Secretario General de
 Planeación y Vinculación.

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta Cevallos/
 Rector

SIP-F02/REV.02

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.02	Fecha de elaboración: 26/04/2017 11:16:21a.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.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se definieron los registros y documentos para la operación del procedimiento?			
2	¿Se integró la nueva documentación en la lista maestra?			
3	¿Se elaboró la información que se anexa al procedimiento?			
4	¿Se llevó a cabo el registro de la documentación externa?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas y Preventivas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-RIA-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 26/04/2017

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

Aplica a Rectoría y a las Unidades Académicas.

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

Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.

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.
3. 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.
4. 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.
5. Se recomienda que en su determinación sea un proceso participativo con todos los involucrados.
6. En caso de ser necesario se deberá anexar el plan de acción o plan de trabajo para sustentar la atención de la No conformidad.
7. Cada personal del área o departamento utilizará la técnica conveniente para determinar la causa raíz del problema y las acciones necesarias, siempre que éstas aseguren su eliminación, la técnica se especificará en el formato de Reporte de Acción correctiva/preventiva.
8. 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.
9. 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.

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 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)	<p>Considera las acciones correctivas o preventivas a partir de los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
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.	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.	Reporte de acciones correctivas / preventivas
2.4	Enlace de calidad (EC)	Revisa y valida la pertinencia de la atención de la No conformidad.	Reporte de acciones correctivas / preventivas
		"Si la acción correctiva aplicada no cumple con los requisitos de una solución adecuada".	
2.5		Regresa al responsable las acciones correctivas o preventivas para que realice los cambios necesarios.	
		"Si la acción correctiva ha sido atendida satisfactoriamente".	
2.6		Procede a la programación de su seguimiento.	
3		Implementación de las acciones	
3.1	Personal que identifica una No conformidad (PINC)	<p>Implementa las acciones propuestas en los reportes de correctivas/preventivas (54-REC-P02-F01/REV.03).</p> <p>"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</p> <p>"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".</p>	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.	Control de seguimiento de las acciones correctivas y preventivas
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:

Lic. Celeste Vasquez Encinas /
Coordinadora de Organización y
Evaluación Institucional

Revisó:

Lic. Carlos Calderon Saldaña/
Secretario General de
Planeación y Vinculación

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta
Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

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: 26/04/2017 11:16:52a.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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-RIA-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 26/04/2017

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

Aplica a Rectoría y a las Unidades Académicas.

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.
 Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.

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.
6. La evaluación de los objetivos de auditoría se considera en el apartado de conclusiones del informe de auditoría, como también los riesgos reales y potenciales que tiene el Sistema Gestión de 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 de Auditorias Internas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación de la auditoría	
1.1	Coordinador de Organización y Evaluación 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 específicas de revisión por los responsables de procesos y alta dirección.	Programa anual de auditorías
1.2	Enlace del Sistema de Gestión de Calidad en la Unidad	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	Coordinador de Organización y Evaluación Institucional	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.	
1.5		Notifica al Auditor Líder la asignación de la responsabilidad, con anticipación para seleccionar a los miembros del equipo auditor.	
1.6	Auditor Líder	Recibe y registra en el Programa Anual de Auditorías los auditores responsables.	Programa Anual de Auditores
2		Planeación de la auditoría	
2.1	Auditor Líder	Recibe del Coordinador de Organización y evaluación 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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		Notificación 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		Ejecución de la auditoría	
		En caso de solicitarse Reunión de apertura.	
4.1	Auditor Líder	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.	
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 del Sistema de Gestión de la 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:

Lic. Celeste Vasquez Encinas /
 Coordinadora de Organización y
 Evaluación Institucional

Revisó:

Lic. Carlos Calderon Saldaña /
 Secretaria General de
 Planeación y Vinculación.

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta Cevallos /
 Rector

SIP-F02/REV.02

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: 26/04/2017 11:17:07a.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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio o Producto No Conforme

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-RIA-P04/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 26/04/2017

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 identifiquen y controlen.

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.

Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora

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 debiera 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 éstas aseguren su eliminación.
6. Los productos fuera de especificación es importante identificarlos y resguardarlos para evitar su uso.
7. 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.
8. En caso de que el resultado de la revisión demuestre que no es un servicio o producto No conforme, se explica la razón y en caso de requerir mayor información 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.
9. 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 Unidad Académica, 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.
10. 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.

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 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.	
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.	Documento que demuestre el servicio o producto No Conforme
		Su fundamentación dependerá de la información proporcionada sobre el posible incumplimiento, recomendando señalar los siguientes documentos. ? Sección del procedimiento o plan de calidad documentado. ? Evaluaciones, indicadores o mediciones que fueron afectadas. ? Especificaciones incumplidas del producto o servicios. ? Registros, documentos e información adicional.	
2.2	Enlace del Sistema de Gestión de Calidad de Unidad.	Analiza toda la información proporcionada para su revisión y validación, y en un periodo no mayor a tres días hábiles, se notifica al personal afectado la situación del servicio o producto No conforme.	

2.3		Notifica al personal afectado (por el mismo medio que recibió la notificación) que la unidad administrativa responsable está enterada de la detección del servicio o producto No conforme, anexando el número de oficio y el número 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 Unidad Académica, 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 del Sistema de Gestión de Calidad de Unidad	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 del Sistema de Gestión de Calidad de Unidad	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:

Lic. Celeste Vasquez Encinas /
Coordinador de Organización y
Evaluación Institucional

Revisó:

Lic. Carlos Calderon Saldaña/
Secretario General de
Planeación y Vinculación

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta Cevallos/
Rector

SIP-F02/REV.02

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: 26/04/2017 11:17:25a.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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de casos de Rectoría	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	54-RIA-P05/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2017
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		
<p>En el procedimiento podemos encontrar palabras como:</p> <p>REC: Rectoría.</p> <p>CASO: Aplica a todo documento impreso o electrónico que se recibe en la Dirección de Programas Especiales.</p> <p>CASO ASIGNADO: Cuando el Director de Programas Especiales, asigna el caso a una persona para que le dé trámite.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>FORMATO CONTROL DE CASOS FPE 02: Formato de control de casos, se asigna a cada caso para llevar su control de trámite.</p> <p>ARCHIVO ELECTRONICO CONTROL DE CASOS: Es el archivo de control de casos donde se capturan los casos de la Dirección de Programas Especiales.</p> <p>FORMATO DE ASIGNACIÓN DE CASOS FPE 03: Es el formato donde firman de recibido la persona que se le asignó un caso.</p>		
IV.- REFERENCIAS		
<p>Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008</p> <p>Normatividad Institucional aplicable.</p> <p>Manual de Organización de Rectoría.</p>		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 54-RIA-P05-A02/Rev.00		Nombre 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:

Lic. Arlette Pesqueira Pellat/
Secretaría de Rectoría

Revisó:

Lic. Ma. Lilian Durazo Figueroa/
Secretario Técnico

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta Cevallos/
Rector

SIP-F02/REV.02

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: 28/02/2017 12:56:23p.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.

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?			



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Secretaría Técnica

Unidos logramos más

junio 2017

Manual de Procedimientos

Secretaría Técnica

Elaboró

Lic. Ma. Lilian Durazo
Figuroa/Secretaria Técnica

Presentó

Dr. Horacio Huerta Cevallos/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/0965-2017 de fecha 03/06/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los 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 Secretaría Técnica, atendiendo el contenido de uno de los ejes estratégicos y transversales del Plan Estatal de Desarrollo: Todos los sonorenses, todas las oportunidades 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. El Manual consta de la descripción de los puestos: objetivos y funciones, diagramas de flujo, lista maestra de registros del procedimiento, red de procesos y lista de verificación del procedimiento.

Para esto se tomó en cuenta la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (2015), publicada por la Secretaría de la Contraloría General del Estado. En lo sucesivo, formará 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; esto, tomando en cuenta cuando la estructura orgánica de la Universidad tenga cambios, tanto en sus puestos, funciones y la forma de llevar a cabo las actividades para su mejor desempeño y logro de los objetivos de las funciones.

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
20/10/2015	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
54-STE-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	A	3	01	Atención y solventación a los asuntos del Rector.	Operativo	Secretario Técnico	Reportes e informes sobre asuntos del Rector	Asuntos programados/A asuntos atendidos.	01	Publicación de Información en la Página web	Información publicada en la página Web de la UES.	Tiempo reglamentado de publicación de la información(48Hrs). Tiempo de publicación.	Internos: Personal de las unidades académicas y Rectoría. Externos: Comunidad en general.
4.4	A	3	01	Atención y solventación a los asuntos del Rector.	Operativo	Secretario Técnico	Reportes e informes sobre asuntos del Rector	Asuntos programados/A asuntos atendidos.	02	Agenda Institucional del Rector (Audiencias y eventos).	Agenda Institucional.	Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes atendidas.	Comunidad universitaria 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 Académico
B	Desarrollo Administración
C	Gestión de Planeación

Elaboró	Revisó	Validó
MED. Luis Diego Castellanos Castillo/Jefe de Sección de Organización Administrativa	Lic. Ma. Lilián Durazo Figueroa/Secretaria Técnica	Dr. Horacio Huerta Cevallos/Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de Información en la Página web

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-STE-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 05/06/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y actualizar la información que se publica en la página de la web de la Universidad Estatal de Sonora, para una óptima y constante difusión a la comunidad universitaria.

II.- ALCANCE

Aplica a Rectoría, enlaces y personal de las 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.
EUA y R.- Enlaces de Unidad Académica y Rectoría.
PUA.- Personal de las unidades académicas.
R.- Rectoría.
SGP.- Secretaría General de Planeación
AP.- Administrador de la Plataforma.
ECS.- Encargado de Comunicación Social.

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.
- Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora
- Manual de Organización de la Universidad Estatal de Sonora.

V.- POLITICAS

1. El personal de las unidades académicas y de Rectoría deberá cumplir con los requerimientos de formato y contenido establecidos en el presente procedimiento.
2. Todo contenido que se desee publicar, dentro del espacio virtual de la web se sujetará a los estándares de diseño y forma de la página electrónica de la UES.
3. La información que envíen como noticia, pasará por un filtro en el área de comunicación social antes de ser publicada.
4. No se publicará ningún enlace o vínculos 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.
5. No se permitirá los espacios de comercialización, a menos que cuenten con la aprobación de la Rectoría.

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

N/A

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

54-STE-P01-A01/Rev.02

Nombre

Diagrama de flujo de Publicación de información en la página web.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de publicación de información	
1.1	Encargado de Comunicación Social (ECS)	Recibe, vía correo electrónico, de los diferentes enlaces de las unidades académicas y de Rectoría la información que requieren publicar.	Correo electrónico con información a publicar.
1.2		Verifica que contemple las siguientes características: Texto en formato Word e imagen en formato JPG de preferencia en posición horizontal.	
		"En caso de existir aprobación en la verificación y no se requiere alguna modificación especial en el diseño o forma de la información"	
1.3		Envía al correo contacto@ues.mx para su publicación en el sitio web por el encargado de publicarlo.	
1.4	Administrador de la Plataforma (AP).	Publica según las condiciones solicitadas en un término no mayor a 48 horas en días hábiles.	Información publicada
		"En caso de aprobación se pasa a la actividad 4.	
		"En caso de no existir aprobación"	
1.5	Encargado de Comunicación Social (ECS)	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, como se indica en el punto 1.2.	
1.6		Recibe la información corregida al correo electrónico comunicacion@ues.mx, esperando recibir confirmación de recepción por la persona designada para dicha tarea.	Correo electrónico con información corregida.
2		Verificación de los requerimientos de formato	
2.1	Encargado de Comunicación Social (ECS)	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.	
		<p>“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.</p>	
4		Revisión y Actualización	
		"Una vez publicada"	
4.1	Administrador de la Plataforma (AP).	Mantiene activa y conforme se publique nueva información de noticias se irá relegando.	
		“En caso de existir algún error en la información publicada, corrige y envía a los enlaces, personal de las unidades académicas y Rectoría, ya sea su caso para su corrección.”	
4.2		Recibe la información nueva al correo electrónico comunicacion@ues.mx. para cambiarla en los medios correspondientes de publicación.	Correo electrónico con información corregida
		“La actualización de los contenidos en las secciones de la página que se requieran, es responsabilidad de cada área o persona encargada”.	
4.3	Enlace de Unidades Académicas y Rectoría	Informa anualmente en el transcurso de inicio de ciclo escolar vía correo electrónico si la información permanece o requiere de cambios.	Correo electrónico con notificación
		"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	Administrador de la Plataforma (AP).	Remueve la información de la página principal.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Gilda Deny Funes
Alfaro/Administradora de la
Plataforma.

Revisó:

Lic. Ma. Lilian Durazo
Figueroa/Secretaria Técnica

Aprobó:

Lic. Ma. Lilian Durazo
Figueroa/Secretaria Técnica

SIP-F02/REV.02

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: 05/06/2017 12:52:43p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico con información a publicar.	Encargado de Comunicación Social	Electrónico	5 Años	Secretaría Técnica	Archivo de concentración
2	Información publicada	Administrador de la plataforma	Electrónico	5 Años	Secretaría Técnica	Archivo de concentración
3	Correo electrónico con información corregida.	Encargado de Comunicación Social	Electrónico	5 Años	Secretaría Técnica	Archivo de concentración
4	Correo electrónico con notificación	Enlace de Unidades Académicas y Rectoría	Electrónico	5 Años	Secretaría Técnica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Agenda Institucional del Rector (Audiencias y eventos).

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-STE-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 15/06/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar y atender la Agenda Institucional del Rector para dar una mejor gestión y desarrollo institucional a través del cumplimiento a las distintas solicitudes de audiencia y eventos por integrantes de la comunidad universitaria y sociedad en general.

II.- ALCANCE

Aplica a Rectoría, Unidades Académicas y Sociedad en general.

III.- DEFINICIONES

Audiencia. Acto de oír las personas de alta jerarquía u otras autoridades, previa concención, a quienes exponen, reclaman o solicitan algo.

Evento. Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva.

RAR.- Responsable del Área de Recepción.

STE.- Secretaría Técnica.

R.- Rector.

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley Orgánica Número 165.
- Código de Ética.
- Norma ISO 9001-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora
- Manual de Organización de la Universidad Estatal de Sonora.

V.- POLITICAS

1.-El orden de solicitudes se va acordar entre la Secretaria Técnica y el Rector, conforme al grado de problemática del solicitante.

2.-La Responsable del Área de Recepción ofrecerá a las personas que acudan para audiencia un té o agua para beber y el personal de apoyo administrativo (intendencia), se encargará de mantener libres de desechos las oficinas en todo momento.

3.-El llenado del registro de solicitudes debe de llevarse a cabo para tener evidencia de las personas atendidas.

4.-La Secretaria Técnica comunicará un día antes, al Rector, sobre las actividades a realizar al día siguiente.

5.-Al momento de contactar al solicitante la recepcionista o la Secretaria Técnica, se le pedirá amablemente que acuda a la audiencia diez minutos antes para su registro.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

54-STE-P02-A01/Rev.00

Nombre

Diagrama de flujo de la Agenda institucional del Rector
(Audiencias y eventos)

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Calendarización de solicitudes	
1.1	Secretarios Generales, Directores, Secretarios, docentes, administrativos, dependencias e instituciones educativas o de la sociedad en general.	Solicitan audiencias o invitaciones a eventos al Rector".	
1.2	Jefe de Sección Responsable del área de recepción	Recibe por medio personal, telefónico o por escrito las solicitudes a audiencias o invitaciones a eventos.	
1.3		Llena el registro de solicitudes: fecha, número de solicitud, nombre, procedencia, asunto, número telefónico y observaciones en su caso. Envía a Secretaría Técnica.	Registro de solicitudes de audiencias o eventos
1.4	Secretaria Técnica	Recibe la o las solicitudes o invitaciones quien en acuerdo con el Rector calendarizaran para su cumplimiento.	Calendario de audiencias y eventos
1.5		Comunica vía telefónica a quienes solicitaron audiencia indicándoles: fecha, hora y dirección del lugar en el cual se llevará a cabo dicha actividad, pidiéndoles se presenten por lo menos diez minutos antes a confirmar su presencia.	
		"Durante la llamada los solicitantes confirmarán su asistencia o señalarán que no tienen disponibilidad de horario o bien reprogramar la solicitud".	
		"En caso de las invitaciones a eventos".	
1.6		Confirma vía telefónica la presencia al evento en su persona o en su caso da el nombre de la persona en representación del Rector.	
2		Cumplimiento de las solicitudes	
		"Llegada la fecha para cualquier rubro a atender"	
2.1	Secretaria Técnica	Entrega a la Responsable del Área de Recepción, el registro de solicitudes de audiencias, evento para confirmar la llegada de las personas o grupos de personas.	Registro de solicitudes
		"En caso de firmas de acuerdos, fuera de la Rectoría".	
2.2	Rector	Programa la hora, fecha y lugar que indica el evento.	
2.3		Indica a la Secretaria Técnica el momento en que puede atender a cada persona o grupo de personas.	
2.4		Recibe a las personas, conoce y gira las indicaciones conducentes para atender la o las peticiones de la o las personas solicitantes.	
2.5	Secretaria Técnica	Recibe las peticiones y las indicaciones del Rector para solventarlas.	
2.6	Jefe de Sección Responsable del Área de Recepción	Registra la salida de la persona o las personas; siempre y cuando quien o quienes acudieron lo hagan saber.	Registro de solicitudes

2.7	Secretaria Técnica / Jefe de Sección Responsable del área de recepción	Coteja en el registro de solicitudes de audiencias y acuerdos que la persona o personas fueron atendidas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Arlette Pesqueira Pellat. /
Recepcionista.

Revisó:

Lic. Ma. Lilian Durazo Figueroa /
Secretario Técnico

Aprobó:

Lic. Ma. Lilian Durazo Figueroa /
Secretario Técnico

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Agenda Institucional del Rector (Audiencias y eventos).	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-STE-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 15/06/2017 08:49:25a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de solicitudes	Responsable de Área de Recepción	Electrónico y/o Papel	1 año	Secretaría Técnica	Archivo de concentración
2	Calendario de audiencias y eventos	Secretaría Técnica	Electrónico y/o Papel	1 año	Secretaría Técnica	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Agenda Institucional del Rector (Audiencias y eventos).	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-STE-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se registró la o las personas que solicitaron audiencia o invitación de evento?			
2	Se acordó la calendarización de las audiencias o eventos entre la Secretaria Técnica y Rector?			
3	Se comunicó a los solcitante por medio escrito o teléfono?			
4	Se registrarón las salidas de la personas que atendio el Rector?			



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Coordinación Jurídica

Unidos logramos más

junio 2017

Manual de Procedimientos

Coordinación Jurídica

Elaboró

Lic. Ana Silvia Valenzuela
Ruíz/Coordinador Jurídico

Presentó

Dr. Horacio Huerta Cevallos/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/0965-2017 de fecha 13/06/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los 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
20/02/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
54-COJ-RP/Rev.04	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	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	Contratos para Licitaciones Públicas	Contratos para licitaciones públicas con apego a la legalidad.	Número de Contratos para licitaciones públicas / Número de 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 Académico
B	Desarrollo Administración
C	Gestión de Planeación

Elaboró	Revisó	Validó
MED. Luis Diego Castellanos Castillo/ Jefe de Sección de Organización Administrativa	Lic. Ana Silvia Valenzuela Ruíz/ Coordinador Jurídico	Dr. Horacio Huerta Cevallos/ Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Coordinación Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratos para Licitaciones Públicas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-COJ-P01/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar que los 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 la UES.

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

54-COJ-P01-A01/Rev.03

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento de Contratos para Licitaciones Públicas.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de Contratos	
1.1	Coordinador Jurídico	Envía al departamento de licitaciones y contratos firmado y rubricado por los responsables de las áreas solicitantes.	
1.2		Recibe documentación validada e integra al expediente.	
		"Con la información anterior"	
1.3		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
1.4		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 I 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".	
1.5		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 todos los requisitos"	
1.6		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".	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Ana Silvia Valenzuela
Ruíz/Coordinador Jurídico

Revisó:

Lic. Ma. Lilián Durazo Figueroa /
Secretaria Técnica

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta Cevallos /
Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Coordinación Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratos para Licitaciones Públicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-COJ-P01/Rev.03	Fecha de elaboración: 28/02/2017 01:44:55p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Contrato	Coordinador Jurídico	Papel	1 Año	Coordinación jurídica	Archivo de concentración
2	Fianza de cumplimiento	Coordinador Jurídico	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: Contratos para Licitaciones Públicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-COJ-P01/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
4	¿Se recibió y revisó la documentación?			
6	¿Se elaboraron y firmaron los contratos para el proveedor?			
7	¿Se llevó a cabo la elaboración de la fianza de cumplimiento ?			
8	¿Se entrego contrato original al proveedor?			



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Secretaría General Académica

Unidos logramos más

junio 2017

Manual de Procedimientos

Secretaría General
Académica

Elaboró

M.A. Guillermo Alfonso Gaxiola
Astiazaran/Secretario General
Académico

Presentó

Dr. Horacio Huerta Cevallos/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/0965-2017 de fecha 13/06/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los 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 a través de la Secretaría General Académica y atendiendo el contenido de uno de los ejes estratégicos y transversales del Plan Estatal de Desarrollo: Todos los sonorenses, todas las oportunidades; 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 Secretaría General Académica, 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 Secretaría General Académica. Para esto se tomó en cuenta la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (2015), 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 Secretaría General Académica 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
11/08/2015	Hoja 1 de 3
Código de la Red	
54-SGA-RP/Rev.03	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	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 asignados/Número total de grupos.	Unidades Académicas.
4.4	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 de la Universidad Estatal de Sonora.	Reportes elaborados / Reportes programados.	Internos: UES: Rectoría, Secretaría General Académica, Dirección de Unidad Académica y Secretaría General de Planeación y Vinculación. Externos: Secretaría de Educación Pública- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
4.4	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	Número de profesores asignados a grupo / Número de profesores evaluados	Unidades Académicas

4.4	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 que aplicaron a la convocatoria.	Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes autorizadas.	Unidades Académicas.
4.4	A	1	03	Administración Escolar	Alta Dirección	Coordinador de Administración Escolar	Satisfacción del estudiante en el otorgamiento de títulos profesionales y de cédula profesional.	Número de Trámites otorgados / Número de trámites programados.	05	Trámite de Titulación	Títulos de los alumnos.	Número de solicitudes para la expedición del título / Número de títulos entregados.	Unidades Académicas y Secretaría de Educación y Cultura.
4.4	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	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de Servicio Social. Proyectos de Servicio Social aprobados. 	-Tiempo de aprobación del acuerdos de servicio social / Tiempo programado. -Tiempo de aprobación del proyectos de servicio social / Tiempo programado	Unidades Académicas
4.4	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.	Reportes de resultados de evaluación elaborados / Reportes de evaluación programados.	Directores de Unidad.
4.4	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	Reporte de los programas mensual elaborados / Reportes de los programas mensual programados.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Servicios Estudiantiles. Programa Operativo Anual.

4.4	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	Evaluación al Desempeño Docente para los Programas de Maestría de la UES.	Resultados de la evaluación del desempeño docente.	Número de profesores asignados a grupo / Número de profesores evaluados.	Unidades Académicas
4.4	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	Apoyo a Profesores para Realizar Estudios de Posgrado	Lista de profesores con apoyo a estudios de posgrado.	Número de solicitudes recibidas para apoyo a profesores para realizar estudios de posgrado / Número de solicitudes autorizadas.	Unidades Académicas

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

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

Elaboró	Revisó	Validó
MED. Luis Diego Castellanos Castillo/Jefe de Sección de Organización Administrativa	M.A. Guillermo Alfonso Gaxiola Astiazaran/Secretario General Académico	Dr. Horacio Huerta Cevallos/Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Cargas Académicas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 26/05/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con los programas académicos de la Universidad Estatal de Sonora por medio de la autorización de la asignación de grupos-asignatura a los profesores con definitividad o contratación, para el desarrollo y crecimiento del conocimiento de los alumnos.

II.- ALCANCE

Aplica a las unidades académicas de la Universidad Estatal de Sonora.

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.

R.- Rector

SGA.- Secretaría General Académica.

COOA.- Coordinador de Organización y Operación Académica.

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

Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.

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

54-SGA-P01-A01/Rev.02

Nombre

Diagrama de flujo 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, y envía al COOA.	Oficio y/o mensaje electrónico Cargas académicas del personal definitivo y para contrataciones
1.3	Coordinador de Organización y Operación Académica	Recibe y analiza las propuestas de cargas académicas.	
		"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 General Académico para su aprobación y presentación al Rector.	
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.	
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	Asistente Técnico 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 a Rectoría y a la 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:

Mtra. Mariza Aguirre
Fimbres/Coordinadora de
Organización y Operación
Académica

Revisó:

M.A. Guillermo Alfonso Gaxiola
Astiazarán/Secretario General
Académico

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta Cevallos
/Rector

SIP-F02/REV.02

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.02	Fecha de elaboración: 26/05/2017 09:29:11a.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.02	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Estadísticas de Biblioteca

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 26/05/2017

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

Aplica a todas las Unidades Académicas de la Universidad Estatal de Sonora.

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), 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.

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.

COOA: Coordinación de Organización y Operación Académica.

IV.- REFERENCIAS

- Normas para las Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior e Investigación <http://www.conpab.org.mx/librosVersionHtml/pdf/Normas.pdf>
- Sistema de clasificación Library of Congress <http://catalog.loc.gov/>
- ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.
- Manual de Organización de la Secretaría General Académica
- Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.
- Lineamientos para los servicios bibliotecarios

V.- POLITICAS

Las Encargadas de las Bibliotecas de las unidades académicas enviarán en tiempo y forma al Departamento de Bibliotecas de la Coordinación de Organización Operación Académica el concentrado de la información estadística.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 54-SGA-P02-A01/Rev.02		Nombre Diagrama de flujo de Generación de estadística de biblioteca.	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de información estadística	
1.1	Jefe de Sección 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 director 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	Jefe de Sección 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:

Lic. Isabel Elvira Hernandez
Quintero/Jefe de Sección
Responsable del Departamento
de Bibliotecas.

Revisó:

M.A. Guillermo Alfonso Gaxiola
Astiazarán/Secretario General
Académico

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta
Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

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.02	Fecha de elaboración: 26/05/2017 09:32:19a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Calendarizado.	Departamento de Biblioteca	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.02	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 26/05/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a la mejora de la función de 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

Aplica a los alumnos de las cinco unidades académicas de la Universidad Estatal de Sonora.

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
Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.

V.- POLITICAS

1. Las evaluaciones se realizarán semestralmente.
2. Las evaluaciones se aplicarán al 100% de los profesores.
3. Las evaluaciones se realizarán 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

54-SGA-P03-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de flujo de Evaluación del desempeño docente.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación de evaluación del desempeño docente.	
1.1	Coordinador 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		Recibe del Coordinador de Informática y Secretario Académico de Unidad, la 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	Recibe del Director de unidad académica y 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:

Mtra. Mariza Aguirre
Fimbres/Coordinadora de
Organización y Operación
Académica

Revisó:

M.A. Guillermo Alfonso Gaxiola
Astiazarán/Secretario General
Académico

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta
Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

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: 26/05/2017 09:34:47a.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 Informática 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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P04/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 26/05/2017

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

Aplica a los alumnos inscritos del tercer semestre en 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.

R.- Rector.

CCAAI.- Coordinación de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales.

SGA.- Secretario General Académico.

DU.- Director de Unidad.

EVCA.- Enlace de Vinculación y Cooperación Académica.

EIA.- Encargado de Intercambio Académico.

EDMI.- Encargado del Departamento de Movilidad Internacional.

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

54-SGA-P04-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de flujo de Gestión y seguimiento de convocatoria para la movilidad 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.	Convocatoría 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 y Coordinador de Cooperación Académica y Asuntos Internacionales.	Recibe y canaliza la información para su promoción, entre la comunidad de la unidad académica a su cargo.	Formato de Solicitud para la Movilidad Académica.
		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, Jefe de Sección Encargado de Intercambio Académico, Jefe de Sección 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:

Lic. Brenda Vega
Moreno/Coordinador de
Cooperación Académica y
Asuntos Internacionales.

Revisó:

M.A. Guillermo Alfonso Gaxiola
Astiazarán/Secretario General
Académico.

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta
Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

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: 26/05/2017 10:34:46a.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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Titulación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P05/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 26/05/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de elaboración de los títulos profesionales requeridos por las unidades académicas para su oficial terminación de los estudios profesionales del alumno en la Universidad Estatal de Sonora.

II.- ALCANCE

Aplica a todo estudiante que haya cumplido con los requisitos reglamentarios para su expedición de su título profesional en las cinco unidades académicas.

III.- DEFINICIONES

CAE: Coordinador de Administración Escolar.

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.

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 Secretaría General Académica para el trámite de elaboración de Título Profesional.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

SGA: Secretaría General Académica

R: Rector

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

Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.

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.

• Los Títulos Profesionales son resguardos en un lugar apropiado para asegurar su conservación hasta que sean enviados a la Unidades Académicas correspondientes.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

54-SGA-P05-A01/Rev.02

Nombre

Diagrama d flujo 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 vía oficio de la Dirección de Unidad 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.	Oficio de solicitud -Listado de Egresados - Formato de "Solicitud de Título Profesional a Secretaría General Académica"
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.	
1.5		Conforma el lote de títulos profesionales a elaborar en base a los expedientes revisados y aprobados.	
2		Elaboración de títulos profesionales.	
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	Rector	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
		"Una vez terminado el proceso de certificación de los títulos y cédulas profesionales por parte de la Dirección General de Profesiones"	
4.2	Coordinador de Administración Escolar	Recibe de Rectoría los títulos Profesionales con las firmas requeridas.	Títulos Profesionales
4.3		Realiza los registros en el Control de Trámites de Titulación.	Control de Trámites de Titulación.
5		Envío de documentos a la Unidad Académica.	
5.1	Secretario General Académico	Envía por oficio a las unidades académicas, los títulos profesionales expedidos.	Oficio, Títulos Profesionales
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Mtra. Rosa Edilia García
Valenzuela/Coordinadora de
Administración Escolar

Revisó:

M.A. Guillermo Alfonso Gaxiola
Astiazarán/Secretario General
Académico

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta
Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

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.02	Fecha de elaboración: 26/05/2017 09:40:19a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Título Profesional a Secretaría General Académica	Coordinador de Administración Escolar	Papel	5 años	Coordinación de Administración Escolar	Archivo de concentración
2	Control de Trámites de Titulación	Coordinador de Administración Escolar	Electrónico	5 años	Coordinación de Administración Escolar	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.02	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P06/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 26/05/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar la prestación del servicio social a los alumnos que lo soliciten, por medio de la aprobación de acuerdos y proyectos con organismos, empresas e instituciones para que cumplan con el plan curricular del programa académico correspondiente.

II.- ALCANCE

Aplica a los alumnos de las cinco unidades académicas de la Universidad Estatal de Sonora.

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 incorporarse 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.

Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.

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

54-SGA-P06-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de flujo 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 y proyecto social para su revisión y, en su caso, aprobación.	Oficio de propuesta de acuerdo y proyecto de servicio social.
1.2	Coordinador de Servicios Estudiantiles	Revisa la propuesta de acuerdo y proyecto 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 y proyecto 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 y proyecto de servicio social, mismo que servirá como referencia en el catálogo específico, para que a partir de esa fecha, puedan inscribirse en él, alumnos que ahí deseen prestar su servicio social.	Formato: Acuerdo 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:

Mtro. Miguel Angel Justiniani
Corona/Jefe del Área de
Formación Integral

Revisó:

M.A. Guillermo Alfonso Gaxiola
Astiazarán/Secretario General
Académico

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta
Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

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: 26/05/2017 09:42:28a.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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P07/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 26/05/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar en proveer de la información necesaria al Programa Institucional de Tutoría por medio de la aplicación y evaluación de los alumnos, para su mejoramiento continuo del mismo.

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
54-SGA-P07-A01/Rev.02

Nombre
Diagrama de flujo de Evaluación del programa institucional de tutorías.

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.
		"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"	
1.2	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.	
		"El Coordinador del PIT 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".	
		"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
		"El Director de Unidad académica envía a la SGA vía oficio las propuestas de acciones de mejora para la operación del PIT de su unidad académica y vía electrónica, a la CSE".	
3.2	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

Elaboró:

Mtra. Irma Guadalupe Villegas
Guzmán/Coordinadora de
Servicios Estudiantiles

Revisó:

M.A. Guillermo Alfonso Gaxiola
Astiazarán/Secretario General
Académico

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta
Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

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.02	Fecha de elaboración: 26/05/2017 09:47:11a.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.

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.02	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P08/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 26/05/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar seguimiento de los reportes de los programas a cargo de la Coordinación de Servicios Estudiantiles con la finalidad de contribuir a la mejora continua en la operación de los programas mediante la implementación de estrategias que incrementen los servicios y beneficien a la población universitaria.

II.- ALCANCE

Aplica a las cinco unidades académicas de la Universidad Estatal de Sonora.

III.- DEFINICIONES

UA: Unidades Académicas
CSE: Coordinación de Servicios Estudiantiles
ABE: Área de Bienestar Estudiantil
RDSEUA: Responsable del Departamento 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
Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.

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

54-SGA-P08-A01/Rev.02

Nombre

Diagrama de flujo de Seguimiento de los reportes mensuales de servicios estudiantiles.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		Calendarización de los Reportes Mensuales	
1.1	Coordinador de Servicios Estudiantiles / Área de Bienestar Estudiantil y Asistente Técnico Responsables de Departamento de Servicios Estudiantiles	Planifica en la Reunión de Mejora continua las fechas de entrega de los reportes mensuales, y revisa los indicadores de atención para cada programa para hacer las adecuaciones pertinentes	Minuta de reunión con acuerdos establecidos
1.2	Coordinador de Servicios Estudiantiles / Área de Bienestar Estudiantil y Asistente Técnico Responsables de Departamento de Servicios Estudiantiles	Recibe los reportes mensuales de los programas de las Unidades académicas dentro de la fecha establecida.	Reportes mensuales de PIT, PSU, PASA, PFI Documentos en electrónico y Oficio
1.3	Coordinador de Servicios Estudiantiles /Jefe de Área de Bienestar Estudiantil	Incluye en concentrado semestral reportes mensuales de los programas de las cinco unidades	Concentrados institucionales semestrales PIT, PSU, PASA, PFI
2.		Supervisión de Resultados	
2.1		Revisa concentrado semestral de servicios, analizando resultados por unidad y a nivel institucional y envía a Unidades para verificar información al cierre.	Concentrados institucionales semestrales PIT, PSU, PASA, PFI Correo de envío de concentrado.
2.2	Secretario General Académico (SGA) / Coordinador de Servicios Estudiantiles /Jefe de Área de Bienestar Estudiantil	Supervisa los resultados institucionales de los servicios brindados para contribuir a la mejora de los programas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

M.L. Susana Ayde Sender
Aviles/Jefe de Área de Bienestar
Estudiantil.

Revisó:

M.A. Guillermo Alfonso Gaxiola
Astiazarán/Secretaria General
Académico

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta
Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

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.02	Fecha de elaboración: 26/05/2017 09:54:59a.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 trabajo 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.02	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P9/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 26/05/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener el grado de satisfacción de los alumnos por medio de la aplicación de la evaluación al desempeño docente, para la implementación de estrategias en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje

II.- ALCANCE

Aplica solamente a las unidades académicas de Hermosillo, San Luis Río Colorado y Navojoa de la Universidad Estatal de Sonora.

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.

CIP.- Coordinador de Investigación y Posgrado

IV.- REFERENCIAS

Normatividad institucional aplicable.

Manual de Organización de la Secretaría General Académica.

Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora

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 cabo 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

54-SGA-P10-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de flujo 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:

Lic. Grethel Paola Careaga
Carmelo/Coordinador de
Investigación y Posgrado

Revisó:

M.A. Guillermo Alfonso Gaxiola
Astiazarán/Secretario General
Académico

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta
Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

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-P9/Rev.01	Fecha de elaboración: 26/05/2017 10:37:39a.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-P9/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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Académica

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P10/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 26/05/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tener una planta docente de calidad académica por medio del otorgamiento de apoyo para realizar estudios de posgrado, conforme a las disposiciones que en materia establece la Rectoría.

II.- ALCANCE

Aplica a las unidades académicas para los casos de solicitudes para apoyo de los profesores, para realizar estudios de posgrado con o sin goce de beca CONACYT o PRODEP.

III.- DEFINICIONES

SGA: Secretaría General Académica

DU: Director de Unidad.

RlyP: Responsable de Investigación y Posgrado

ClyP: Coordinador de Investigación y Posgrado

CIB: Comité Institucional de becas.

CRH: Coordinador de Recursos Humanos.

Beca de Posgrado. Son los apoyos que recibe un profesor de la institución para que realice estudios de nivel de posgrado: maestría y doctorado. La beca puede ser en forma de otorgamiento de tiempo para cursar los estudios, con o sin goce de sueldo, ajuste de horario, descarga académica, pago de colegiatura e inscripción o titulación. Puede ser una o la combinación de estos apoyos.

IV.- REFERENCIAS

Convocatoria

Manual de Organización de la Secretaría General Académica

Reglamento para el Otorgamiento de Becas Institucionales de Posgrado.

Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora

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 sus Responsables de Investigación y Posgrado, deben de suministrar la información necesaria y suficiente a sus profesores para que estos a su vez, presenten las solicitudes de apoyo, 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

54-SGA-P11-A01/Rev.02

Nombre

Diagrama de flujo de Apoyo a profesores para realizar estudios de posgrado.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		Publicación de la convocatoria.	
1.1	Secretaria General Académica	Envía la convocatoria a los directores y Secretarios Académicos de las unidades para su difusión entre el personal docente, a través del Responsable de Investigación y Posgrado	Oficio de envío de Convocatoria a la Unidad Académica.
		"El Director de Unidad Académica recibe la convocatoria y la turna al Responsable de Investigación y Posgrado para su difusión".	
1.2	Responsable de Investigación y Posgrado	Coordina la difusión de la convocatoria.	
2.		Recepción y dictaminación de las solicitudes	
2.1	Responsable de Investigación y Posgrado	Recibe, revisa que cumplan con los requisitos de la convocatoria y compila las solicitudes de apoyo y las turna al Director de Unidad con copia para el Secretario Académico.	
		"El Director de Unidad Académica envía las solicitudes de apoyo a la Secretaria General Académica.	
2.2	Secretaria General Académica	Recibe las solicitudes y las turna al Comité Institucional de Becas a través de la Coordinación de Investigación y Posgrado.	
2.3	Coordinador de investigación y posgrado	Revisa las solicitudes y cita al Comité Institucional de Becas para su análisis y dictaminación.	Cedula de Análisis
2.4	Comité Institucional de becas	Dictamina las solicitudes de apoyo para la realización de estudios de posgrado.	Dictamen de la Solicitudes
2.5	Secretaria General Académica	Comunica al Director de Unidad los resultados del dictamen, para que a su vez, informe a los profesores autorizados y no autorizados.	Oficio de resultados a la Unidad Académica
2.6		Notifica al Coordinador de Recursos Humanos para que abra expediente a los profesores aceptados en el posgrado y desarrolle las acciones administrativas a que haya lugar.	Oficio de notificación a Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Grethel Paola Careaga
Carmelo/Coordinador de
Investigación y posgrado

Revisó:

M.A. Guillermo Alfonso Gaxiola
Astiazarán/Secretario General
Académico

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta
Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

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-P10/Rev.02	Fecha de elaboración: 26/05/2017 10:03:11a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria para Realizar Estudios de Posgrado	Coordinador de Investigación y Posgrado	Electrónico y/o Papel	1 Año	Coordinación de Investigación y Posgrado	Archivo de concentración
2	Oficio de envío de Convocatoria a la Unidad Académica.	Secretario General Académico	Electrónico y/o Papel	1 Año	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
3	Oficio de envío de solicitudes de apoyo	Director de Unidad	Electrónico y/o Papel	1 Año	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
4	Cedula de Análisis	Coordinador de investigación y posgrado	Electrónico y/o Papel	1 Año	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
5	Dictamen	Comité Institucional de Becas	Electrónico y/o Papel	1 Año	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
6	Oficio de resultados a la Unidad Académica	Secretario General Académico	Electrónico y/o Papel	1 Año	Secretaría General Académica	Archivo de concentración
7	Oficio de notificación a Recursos Humanos	Secretario General Académico	Electrónico y/o 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: Apoyo a Profesores para Realizar Estudios de Posgrado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGA-P10/Rev.02	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?			



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Secretaría General de Planeación

Unidos logramos más

junio 2017

Manual de Procedimientos

Secretaría General de Planeación

Elaboró

Lic. Carlos Calderón Saldaña/Secretario
General de Planeación

Presentó

M.A. Horacio Huerta Cevallos/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/0965-2017 de fecha 13/06/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los 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, a través de la Secretaría General de Planeación, consciente 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 (2015), 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 óptimo aprovechamiento de los recursos de la institución.



RED DE PROCESOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

Fecha de Elaboración	Hojas
29/09/2015	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
54-SGP-RP/Rev.06	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	C	2	01	Gestión y administración de los recursos.	Alta Dirección	Secretario General de Planeación	Acciones planificadas y realizadas por la Universidad Estatal de Sonora	Cumplimiento de las actividades programadas al 100% / Cumplimiento de las actividades programadas logrado.	01	Generación de Estadística Básica	Documentos de Estadística Básica	Tiempo programado de respuesta de la elaboración del documento de estadística básica/ Tiempo de elaboración de documento de estadística básica	Coordinación de Administración Escolar, Responsables del proyecto de seguimiento de egresados de las unidades académicas.
4.4	C	2	01	Gestión y administración de los recursos.	Alta Dirección	Secretario General de Planeación	Acciones planificadas y realizadas por la Universidad Estatal de Sonora	Cumplimiento de las actividades programadas al 100% / Cumplimiento de las actividades programadas logrado.	02	Gestión de Requerimientos de Fondos Extraordinarios	Fondos Extraordinarios Solicitados y tramitados.	Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes atendidas	Cientes Internos: • Maestros • Alumnos Cientes Externos: • Instancias supervisoras • Organismos evaluadores • Autoridades auditoras
4.4	C	2	01	Gestión y administración de los recursos.	Alta Dirección	Secretario General de Planeación	Acciones planificadas y realizadas por la Universidad Estatal de Sonora	Cumplimiento de las actividades programadas al 100% / Cumplimiento de las actividades programadas logrado.	03	Gestión y apoyo a los programas educativos para los procesos de evaluación y acreditación.	Programas Educativos Evaluados y Dictaminados.	Número de programas educativos a acreditar en la programación anual / Número de programas educativos acreditados.	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 Académico
B	Desarrollo Administración
C	Gestión de Planeación

Elaboró	Revisó	Validó

MED. Luis Diego Castellanos Castillo/ Jefe de Sección de Organización Administrativa	Lic. Carlos Calderón Saldaña/Secretario General de Planeación	M.A. Horacio Huerta Cevallos/Rector
--	---	--



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación de Estadística Básica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P01/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 26/04/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar información Institucional, con la elaboración del documento en forma oportuna para servir como insumo en la elaboración de informes académicos, administrativos e internos y en la toma de desición.

II.- ALCANCE

Aplica para la 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 específico.

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.

SGP. Secretaría General de Planeación.

UA. Unidad Académica.

CEI. Coordinador de Evaluación Instotucional.

CI. Coordinador de Informática.

R. Rector.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora

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

Manual de Organización de la Secretaría General de Planeación.

Programa de Desarrollo Institucional 2015-2019

Programa Institucional de Mediano Plazo.

Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.

V.- POLITICAS

1. 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.

2. La información que se les solicita a la áreas debe ser clara y precisa.

3. Las unidades administrativas que se le solicita la información debe de enviarla con la fecha estipulada a la Secretaría General de Planeación.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
54-SGP-P01-A01/Rev.03

Nombre
Diagrama de flujo 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	Coordinador de Evaluación Institucional	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.	Solicitud por oficio o correo electrónico de la Base de Datos
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	Coordinador 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"	
1.4		Solicita al Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar de la Unida Académica, el re-envío de la información, lo cual deberá ser atendido en un período no mayor a dos días hábiles.	
		Una vez recibida la información.	
1.5		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	Coordinado de Evaluación Institucional	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	Coordinador de Administración Escolar	Solicita los datos faltantes a la unidad académica que corresponda y envía a la Coordinación de Informática.	
		"En caso de no existir alguna diferencia u omisión de la información"	
2.3	Coordinador de Informática	Notifica a la Coordinación de Administración Escolar y al responsable del área de estadística de la SGP, la autorización para acceder a las bases de datos completas.	
2.4	Secretario General de Planeación	Solicita por oficio al Director de Unidad Académicas, 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	Coordinador de Evaluación Institucional	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.	
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.	Documento de Estadística Básica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Manuel Roberto Dyke
García/Coordinador de
Evaluación Institucional

Revisó:

Lic. Carlos Calderon
Saldaña/Secretario General de
Planeación

Aprobó:

Lic. Carlos Calderon
Saldaña/Secretario General de
Planeación

SIP-F02/REV.02

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-P01/Rev.03	Fecha de elaboración: 26/04/2017 12:50:02p.m.

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

* 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-P01/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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Requerimientos de Fondos Extraordinarios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 27/04/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer la gestión de fondos extraordinarios por medio del proceso participativo de la planeación estratégica para dar cumplimiento a los diferentes programas educativos y satisfacer las demandas y compromisos institucionales de la Universidad.

II.- ALCANCE

Su alcance es a todas las Unidades Académicas de la Universidad Estatal de Sonora.

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.

CGF. Coordinador de Gestión de Fondos.

IV.- REFERENCIAS

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

Manual de Organización de la Secretaría General de Planeación.

Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.

Plan de Desarrollo Institucional 2015-2019.

V.- POLITICAS

1. Los proyectos tendrán seguimiento, prontitud y celeridad, a los requerimientos de los proyectos extraordinarios solicitados.

2. Los interesados notificarán a la Coordinación de Gestión de Fondos para su orientación y gestión de documentos necesarios para la participación en la misma.

3. Cumplir con toda la documentación necesaria que se solicita para el otorgamiento del recurso.

4. Llevar a cabo el registro de las convocatorias para su control.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

54-SGP-P02-A01/Rev.02

Nombre

Diagrama de flujo de Gestión de Requerimientos de Fondos Extraordinarios

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.	
		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 para su registro.	Control de Convocatorias
		De ser favorable.	
1.4		Registra en el archivo electrónico "Control de convocatorias" y notifica a la Secretaria General de Planeación para organizar y dar difusión, de acuerdo a los liniamientos de la convocatoria y/o programa.	
1.5		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".	
		"Al haber interesados en participar"	
1.6	Coordinador de Gestión de Fondos	Atiende y tramite la documentación requerida por los interesados en atender la convocatoria 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.	
		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.	Formato de requisición de apoyos extraordinarios y Formato de control de casos
		"como con lo autorizado en el proyecto a afectar vigente, así como con las políticas y criterios establecidos".	
		"Si el dictamen no es favorable"	
2.3		Regresa al punto 1.6.	

		"Si el dictamen es favorable"	
2.4		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 Base de datos electrónica
		"Una vez asentada toda la información correspondiente"	
2.5		Turna para su autorización al despacho de la Secretaria General de Administrativa.	Formato de requisición de apoyos extraordinarios y Formato de control de casos
2.6		Da seguimiento a la culminación de trámites de la requisición con el área de finanzas.	
		"Una vez terminado el trámite de la requisición"	
2.7		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:

Lic. Ivan Orestes Alvarez Vega
/Coordinador de Gestión de Fondos

Revisó:

Lic. Carlos Calderon
Saldaña/Secretario General de Planeación

Aprobó:

Lic. Carlos Calderon
Saldaña/Secretario General de Planeación

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Requerimientos de Fondos Extraordinarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 27/04/2017 08:57:28a.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	Secretaría General de Planeación	Archivo de contratación
2	Formato de Requisición de Apoyo Extraordinario	Coordinación de Gestión de Fondos	Electrónico	5 Años	Secretaría General de Planeación	Archivo de contratación
3	Formato de Control de Casos	Coordinador de Gestión de Fondos	Electrónico y/o Papel	5 años	Secretaría General de Planeación	Archivo de contratación
4	Base de datos electrónica	Coordinador de Gestión de Fondos	Electrónico y/o Papel	5 Años	Secretaría General de Planeación	Archivo de contratación

* 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: Gestión de Requerimientos de Fondos Extraordinarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P02/Rev.02	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SGP-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/04/2017

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, para tener así mejores programas académicos de calidad.

II.- ALCANCE

Aplica a Rectoría y a las Unidades Académicas.

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.

CCI: Coordinador de Calidad Institucional.

JC: Jefe de Carrera.

EC: enlace de Calidad

AC: Acreditadores.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora

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

Manual de Organización de la Secretaría General de Planeación.

Programa de Desarrollo Institucional 2015-2019

Programa Institucional de Mediano Plazo.

V.- POLITICAS

1. Todo evaluador interno que participa en actividades de acreditación y evaluación deberá respetar la confidencialidad de la información.
2. La conformación de las carpetas de evidencias para las revisiones, deberán ser actualizadas y resguardadas en las áreas o departamentos que las generaron.
3. Las actividades de acreditación y evaluación deberán de ser un proceso participativo entre las áreas directivas, administrativas y académicas.
4. Cumplir estrictamente con la agenda de trabajo y visitas del comité de evaluadores.
5. Informar con anticipación sobre la agenda de trabajo al personal involucrado.

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 de Gestión y Apoyo a lo 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.	Programación de los Programas Educativos a Evaluarse.
1.2		Diseña los planes de trabajo para cada programa educativo a evaluarse, acreditarse y/o en seguimiento.	Plan de Trabajo
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) .	Evidencia solicitadas en los criterios de calidad del marco de referencia o dictámenes.
1.9	Enlace de calidad	. Elabora el documento de autoevaluación.	Documento de autoevaluación
1.10		Brinda seguimiento a las actividades estratégicas planteadas en el Plan de Trabajo, al cumplimiento de lo requerido en los marcos de referencia y dictámenes.	Carpeta de evidencia Documentos de autoevaluación (acreditación, re-acreditación o seguimiento).
1.11		Apoya a los responsables del programa educativo en la revisión y validación de la evidencia, así como en la elaboración de la autoevaluación.	
1.12	Asesores de acreditación	Revisa el cumplimiento del proceso de autoevaluación del programa educativo con relación al marco de referencia.	Marco de referencia o Dictámenes
1.13	Coordinador de calidad Institucional	Envía por el medio establecido por el organismo, los requisitos para la visita del comité de evaluación.	
1.14		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.	Dictamen del Proceso de Evaluación
3.2	Jefe de carrera	Envía a las Unidades Académicas con atención al Jefe de Carrera el Dictamen del proceso de evaluación.	
3.3		Atiende las observaciones y comentarios.	
3.4		Recibe el dictamen y envía Plan de Trabajo para atender las observaciones realizadas en el dictamen, a la Coordinación de Calidad.	
		Se considera lo descrito en las actividades 1.9 y 1.10 respectivamente	
3.5	Asesores de acreditación	Realiza reuniones de planeación, organización y seguimiento con el programa educativo.	Plan de trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Mtra. Rosario Terrazas
Verdugo/Coordinadora de
Calidad Institucional

Revisó:

Lic. Carlos Calderon
Saldaña/Secretario General de
Planeación

Aprobó:

Lic. Carlos Calderon
Saldaña/Secretario General de
Planeación

SIP-F02/REV.02

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-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 27/04/2017 09:05:26a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programación de los Programas Educativos a evaluar.	Coordinación de Calidad Institucional	Electrónico	1 año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
2	Plan de Trabajo de los Programas Educativos a Evaluar.	Coordinación de Calidad Institucional	Electrónico	1 año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
3	Manual de Referencia o Dictámenes.	Coordinación de Calidad Institucional	Electrónico	1 año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
4	Carpeta de evidencias de Documentos de Autoevaluación (acreditación, re-acreditación o seguimiento)	Coordinación de Calidad Institucional	Electrónico	1 año	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
5	Marco de referencias o Dictámenes.	Asesores de Acreditación.	Papel	5 años	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
6	Agenda de trabajo	Coordinación de Calidad Institucional	Electrónico	5 años	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
7	Contrato o Convenio.	Coordinación de Calidad Institucional	Electrónico	5 años	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
8	Dictamen del Proceso de Evaluación.	Coordinación de Calidad Institucional	Papel	5 años	Coordinación de Calidad Institucional	Archivo de concentración
9	Evidencia solicitadas en los criterios de calidad del marco de referencia o dictámenes.	Jefe de Carrera	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

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-P03/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?			



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Secretaría General Administrativa

Unidos logramos más

junio 2017

Manual de Procedimientos

Secretaría General
Administrativa

Elaboró

Lic. Benjamin Basaldúa
Gómez/Secretario General
Administrativo

Presentó

Dr. Horacio Huerta Cevallos/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/0965-2017 de fecha 13/06/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los 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 Secretaría General Administrativa, 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 (2015), 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
10/02/2017	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
54-SAD-RP/Rev.06	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	B	3	01	Materiales y Servicios Generales	Alta Dirección	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reportes e informes.	Satisfacción del Cliente por el cumplimiento a la solicitud realizada.	01	Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	Satisfacción del Cliente en función de lo requerido	Número de Requisiciones, Servicios y Obra Pública surtidas / Número de Requisiciones, Servicios y Obra Pública recibidas.	Rectoría, Secretarías Generales y Unidades Académicas
4.4	B	3	02	Contabilidad	Alta Dirección	Coordinador de Contabilidad	Reportes e informes.	Satisfacción del cliente de la información suministrada en tiempo.	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.
4.4	B	3	03	Finanzas	Alta Dirección	Coordinador de Finanzas	Reportes e informes.	Satisfacción del cliente en la entrega de los recursos financieros.	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
4.4	B	3	04	Recursos Humanos	Alta Dirección	Coordinador de Recursos Humanos	Reportes e informes.	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondientes a su área.	04	Contratación de Personal	Contrato autorizado del personal	Tiempo de contratación / Tiempo de contratación de 30 días.	Rectoría Secretarías Generales, Unidades Académicas.

4.4	B	3	04	Recursos Humanos	Alta Dirección	Coordinador de Recursos Humanos	Reportes e informes.	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	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.
4.4	B	3	04	Recursos Humanos	Alta Dirección	Coordinador de Recursos Humanos	Reportes e informes.	Satisfacción del cumplimiento en los procedimientos correspondiente a su área.	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.
4.4	B	3	01	Materiales y Servicios Generales	Alta Dirección	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reportes e informes.	Satisfacción del Cliente por el cumplimiento a la solicitud realizada.	07	Convocatorias para Licitaciones Públicas	Convocatorias para licitaciones públicas con apego a la legalidad.	Número de Convocatorias para licitaciones públicas / Número de Convocatorias 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 Académico
B	Desarrollo Administración
C	Gestión de Planeación

Elaboró	Revisó	Validó
Mtro. Luis Diego Castellanos Castillo/Jefe de Sección de Organización Administrativa	Lic. Benjamin Basaldúa Gómez/Secretario General Administrativo	Dr. Horacio Huerta Cevallos/Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones, Servicios y Obra Pública

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P01/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un sistema eficaz y eficiente de proveeduría, adquisición de bienes, servicios y Servicios de Obra Pública 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 obras públicas requeridas para las unidades académicas; enmarcadas en la Ley Federal y Estatales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Ley de Obras Públicas 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.

UES: Universidad Estatal de Sonora.

CRMSG: Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SMDVDF: Salario Mínimo de Valides en el Distrito Federal.

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.

Ley de Obras Federal y Estatal y Reglamento de ambos.

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 sustentarse en el llenado de la base de cedula del POA señalados en el procedimiento mencionado, para evidenciar el cumplimiento del mismo.

“Los nuevos contratistas 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 contratista demuestra capacidad para tener en existencia los productos solicitados.
 - b) Precio: El contratista ofrece los precios más bajos sin sacrificar otros elementos.
 - c) Condiciones de pago: El contratista demuestra apertura para cobrar en fechas determinadas por la UES.
 - d) Calidad del producto o servicio: El contratista cumple las expectativas de la UES.
 - e) Tiempo de entrega: El contratista cumple o mejora sus tiempos de entrega.
- Estos criterios de evaluación no aplican para los contratista únicos en la localidad”.

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.05	Diagrama de flujo del procedimiento de Adquisición, Servicios y Obra Pública.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	.	Levantamiento y envío de necesidades.	
1.1	Secretarios Generales, Directores de Unidades Académicas y Jefe de Departamento de Obras y Proyectos.	Identifica sus requerimientos de mejoras 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; y envía al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requisición de material Solicitud de servicio/Oficio de Requisición
1.2	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe los requerimientos y lo turna al Responsables de Adquisiciones Obras y Servicios para su cotización.	
1.3	Responsable de Adquisiciones	Recibe y cotiza con los contratistas de la Universidad Estatal de Sonora y se adquiere directamente, autorizado por el Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
		Cuando es menos de 10 mil VSMGV	
1.4		Solicita tres cotizaciones como mínimo, con los contratistas de la UES, con la información recabada se elabora cuadro comparativo turnándolo para su autorización al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cuadro comparativo
		Cuando se adquiere más de 25 mil.	
1.5	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Evalúa y selecciona a sus contratistas en función de su capacidad para suministrar los servicios de acuerdo con los requisitos especificados por la institución establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En el caso de contratistas que son peritos en la materia tendrán que comprobarlo.	
2.		Criterios de evaluación para contratistas.	
2.1	Jefe del Departamento de Obras y Proyectos	Establece los criterios para la evaluación, re-evaluación y selección de sus contratistas con base en los antecedentes de su comportamiento histórico.	Criterios de evaluación
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	Puntuación para la evaluación
		“Una vez determinada la puntuación para cada uno de los criterios de evaluación y para cada uno de los contratista, 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	Indicadores de evaluación
2.4		Registra el resultado de cada uno de los criterios de evaluación, así como el resultado general en el catálogo de proveedores/contratistas evaluados F-7.4-09.	Catálogo de proveedores/contratistas
		"Solo aquellos proveedores/contratistas que obtuvieron la calificación de PROVEEDORES/CONTRATISTAS APROBADOS, son aceptados como proveedores/contratistas de la Universidad Estatal de Sonora".	
2.5		Revisa el Catálogo de proveedores/contratistas evaluados al final de cada semestre y se actualiza cada que se incorpora un proveedor/contratista nuevo o cada que se penaliza a algún proveedor/contratista.	
2.6		Mantiene el Catálogo de proveedores/contratistas 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.	
		Cuando la compra es menor a los 300 SMDVDF	
3.1	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Autoriza directamente la compra	
		Cuando el monto rebasa más de 300 SMDVDF	
3.2		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 y arriba de 300 SMDVDF	
3.3		Turna al Secretario General Administrativo para su aprobación.	
3.4	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 Universidad Estatal de Sonora.	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"	
3.5	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, según sea el caso.	Orden de compra Orden de servicio

		"El proveedor surte el bien en el plazo convenido directamente al almacén"	
3.6	Almacenista	Recibe de conformidad una copia de la 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.	Orden de compra Orden de servicio Requisición de material Solicitud de servicio Entrada de almacén Salida de almacén
		Una vez revisados que los bienes entregados cumplen con lo solicitado	
3.7		Da entrada al almacen mediante el formato y turnando el bien al departamento que lo requirio.	Entrada de almacen Salida de almacen
3.8	Jefe del Departamento de Obras y Proyectos	Realiza el recorrido por la obra verificando que todo funcione adecuadamente.	
3.9		Recibe la obra con el formato Acta de Recepción de Obra y a su vez se le entregará al Director, al administrador y al encargado de mantenimiento de la unidad en el formato Acta de entrega de la obra.	Acta de recepción de obra. Acta de entrega de obra.
3.10	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.	Factura Comprobación en almacén Expediente
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 Universidad Estatal de Sonora.	Licitación pública o simplificada
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 licitación
		" Una vez aprobada"	o impreso
4.3	Responsable del área de adquisiciones	Recibe y elabora las bases, 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/contratistas y los plazos de entrega; y envía al Departamento Jurídico para su validación.	Formato electrónico y/o impreso
4.4	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe por parte del departamento jurídico de la Universidad Estatal de Sonora las bases ya validadas, cumpliendo con la representación en cada uno de los actos contemplados en las licitaciones, así como la asesoría técnica en el procedimiento; y envía a la Secretaría de la Controlaría General del Estado para su revisión.	Bases autorizadas de licitación

4.5		Recibe por parte del departamento jurídico de la Universidad Estatal de Sonora 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
		"Se repiten los procedimientos 3.5 y 3.6".	
		La Universidad Estatal de Sonora realiza por medio de los auditores del Área de Control Interno y Desarrollo Administrativo, actividades de visita de verificación (compulsa) en las instalaciones del proveedor/contratista.	
		"Cuando la Universidad Estatal de Sonora lo considere necesario solicitará un especialista en el ramo para productos e información muy específica y tecnológica o en su caso negociaciones especializadas"	
4.6		Comunica telefónicamente al proveedor/contratista 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:

C.P. Javier Ernesto Amaya
Tapia/Coordinador de Recursos
Materiales y Servicios Gene

Revisó:

Lic. Benjamin Basaldúa Gomez /
Secretario General
Administrativo

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta
Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P01/Rev.05	Fecha de elaboración: 28/02/2017 10:30:35a.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	Modelo de contrato	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
7	Entrada de almacén	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
8	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
9	Catalogos de Proveedores Evaluados	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
10	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
11	Bases de la licitación	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración

12	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
13	Acta de recepción de obra	Responsable de Obras y Proyectos	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
14	Acta de entrega de obra	Responsable de Obras y Proyectos	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
15	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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P01/Rev.05	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 especifica 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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estados Financieros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 13/02/2017

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, presupuestales 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

54-SAD-P02-A01/Rev.02

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento de Elaboración de Estados Financieros

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 afectan 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:

Lic. Rosa Isela López
Cuevas/Coordinadora de
Contabilidad

Revisó:

Lic. Benjamin Basaldúa Gómez
/Secretario General
Administrativo

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta
Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

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.02	Fecha de elaboración: 13/02/2017 02:59:00p.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	Archivo de concentración
2	Oficio	Coordinador de Contabilidad	Papel	2 años	Coordinación de Contabilidad	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 Estados Financieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P02/Rev.02	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración del Presupuesto	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	54-SAD-P03/Rev.03	FECHA DE EMISIÓN: 13/02/2017
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. SGP: Secretaría General de Planeación 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.03	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	Rector	Turna a la Secretaría General Administrativa y Secretaría General de Planeación el convenio 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.	Convenio de autorización del monto presupuestal
1.2	Secretaría General de Administración (SGD) y Secretaría General de Planeación (SGP)	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		Envía al Rector para su revisión y autorización, quien a su vez entrega el documento al Secretario General Administrativo para su aplicación.	Techos financieros
2		Gestión y distribución de la ministraciones.	
2.1	Secretario General Planeación (SGP)	Integran los techos financieros de las unidades académicas en el Programa Anual de la Institución	Programa Anual de la Institución
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	Unidades Académicas (UA)	Envía solicitud de recursos a través del calendario de proveedores, el cual lo elabora personal de contabilidad y es avalado por el Secretario Administrativo de dicha unidad. El calendario es autorizado por el Secretario General Administrativo para su posterior ministración.	Calendario de Proveedores
2.4	Coordinador de Finanzas (CF)	Integra según se ministra el recurso a las Unidades Académicas el Formato de Control de Ministraciones.	Control de ministraciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Dora Claudia Araux
Sanchez/Coordinador de
Finanzas

Revisó:

Lic. Benjamin Basaldúa
Gómez/Secretario General
Administrativo

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta
Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

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.03	Fecha de elaboración: 13/02/2017 03:36:00p.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
4	Convenio de autorización del monto presupuestal	Rector	Electrónico	1 Año	Rectoría	Archivo de concentración
5	Techos financieros	Secretario General Administrativo	Electrónico	1 Año	Secretaría General Administrativa	Archivo de concentración
6	Programa Anual de la Institución	Secretario General de Planeación	Electrónico	1 Año	Secretaría General de Planeación	Archivo de concentración
7	Calendario de Proveedores	Secretario Administrativo de Unidad Académica	Electrónico	1 Año	Secretaría Administrativa 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 Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Presupuesto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P03/Rev.03	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P04/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 14/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr que las contrataciones de personal de nuevo ingreso se efectúen en cumplimiento con los requisitos establecidos en las normas y políticas institucionales del personal.

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 el Contrato Colectivo de Trabajo Clausula 14.

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

Calendario para Recepción de Movimientos y Pagos de Nómina: Documento que establece las fechas límites de recepción de movimientos para el pago de sueldos, considerando los 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 y periodo de contratación, entre la institución y sus trabajadores.

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica 165
Contrato Colectivo de Trabajo.
Presupuesto autorizado.
Manual de Organización.
Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.

V.- POLITICAS

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

El ingreso del personal administrativo y de servicios, se apegará conforme lo dicta el Estatuto de Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad Estatal de Sonora.

El personal a contratar se obliga a entregar toda la documentación que le solicite el Departamento de Recursos Humanos.

La contratación se llevará a cabo siempre y cuando las etapas de reclutamiento, selección y evaluación hayan cumplido con la normatividad vigente.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

54-SAD-P04-A01/Rev.04

Nombre

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, Director de Unidad, Secretarios Generales	Comunica a la persona de nuevo ingreso y reingreso, 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 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	
2.1	Asistentes Técnicos de Nómina Normal y Temporal	Revisa y procede con el procedimiento en nómina según el tipo de contratación.	
2.2	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 de obra determinada	
2.3		Gira instrucciones al Asistente Técnico de nómina temporal para que procese el movimiento de "alta".	Nombramiento de personal de nuevo ingreso.
		En caso de ser personal temporal	
2.4		Gira instrucciones al Jefe de Sección para elaborar el contrato.	Contrato de personal de nuevo ingreso.
		En caso de ser personal asimilado a sueldos	
2.5		Gira instrucciones al Jefe de Sección para que ofrezca la inducción a la persona contratada.	
3		Conclusión	
3.1		Instruye al responsable del Archivo de Personal el resguardo y la administración de los expedientes de personal.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Rafael Pérez
 Hernandez/Coordinador de
 Recursos Humanos

Revisó:

 Lic. Benjamin Basaldúa
 Gómez/Secretario General
 Administrativo

Aprobó:

 Dr. Horacio Huerta
 Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

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.04	Fecha de elaboración: 14/02/2017 10:40:48a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Nombramiento	Coordinador de Recursos Humanos	Papel	5 Años	Coordinación de Recursos Humanos	Archivo de concentración
2	Contrato	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.04	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formación de Capital Humano

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P05/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 14/02/2017

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

Lo aplica la UES, a través de la Coordinación de Recursos Humanos de Rectoría únicamente al personal Administrativo y de Servicios que forma parte del Sistema de Gestión de Calidad.

III.- DEFINICIONES

CRH: Coordinador de Recursos Humanos.

SGAD: Secretaría General Administrativa.

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 Rectoría, el cual contempla la denominación generica del evento y el nombre del trabajador que necesita el evento de capacitacion.

Descripción de Puesto: Documento que integra el objetivo, funciones principales, lineas de comunicación internas y externas, requisitos del puesto, experiencia y las competencias.

Competencias laborales: Conjunto habilidades y conocimientos, experiencia, establecidos por la institución para lograr los objetivos y funciones de un puesto determinado.

Evaluación del Desempeño: Herramienta que nos permite conocer los avances y contribuciones de cada uno de los trabajadores para verificar su impacto en los resultados colectivos que conlleven al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Matriz de Competencias: Documento donde se verifican las competencias del puesto con la persona que desempeña el puesto.

IV.- REFERENCIAS

Manual de organización de Rectoría vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

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

V.- POLITICAS

Las competencias se determinarán: Revisando el Manual de Organización, Entrevistas con Jefe Inmediato.

Los puestos que no se encuentran contemplados en el Manual de Organización, se revisarán sus competencias con los Jefes Inmediatos.

Cuando sea aplicable la Universidad desarrollará acciones de formación para cubrir las competencias que requiere el personal y la actualización de las mismas. Siendo una acción el Programa de Capacitación.

La Coordinación de Recursos Humanos será responsable de actualizar la matriz de competencias de manera anual, solicitando a las áreas que especifiquen los cambios en la estructura o la incorporación de nuevos puestos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Cuando no se cumpla con el programa de capacitación porque el personal programado para un curso de capacitación, no asista a dicha capacitación se llenará el formato de Incumplimiento en la programación de Formación de Capital Humano.

Se enviará un oficio de manera anual a las áreas, solicitándoles informe a Recursos Humanos sobre los cursos de capacitación que organizan y pidiéndoles además la información sobre los cursos (objetivo, temario, duración, lista de asistencia de los participantes).

La capacitación a los Maestros es responsabilidad de la Secretaría General Académica.

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

N/A

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

54-SAD-P05-A01/Rev.04

Nombre

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:

Lic. Rafael Pérez
Hernandez/Coordinador de
Recursos Humanos

Revisó:

Lic. Benjamin Basaldúa
Gómez/Secretario General
Administrativo

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta
Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

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.04	Fecha de elaboración: 14/02/2017 12:01:06p.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	Descripción de Puesto	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	Análisis de los resultados de la evaluación del desempeño.	Coordinador de Recursos Humanos	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: Formación de Capital Humano	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P05/Rev.04	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Nómina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P06/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 14/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Procesar en tiempo y forma los movimientos de la 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 de las Unidades Académicas y Rectoría.

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 altas, los cambios o dar de baja a un empleado.

Calendario de Nómina: se especifica la fecha límite de recepción de documentación para el procedimiento y la fecha de pago de cada una de 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 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 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 54-SAD-P06-A01/Rev.02	Nombre 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, periódicamente, 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		Emita 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:

 Lic. Rafael Pérez
 Hernandez/Coordinador de
 Recursos Humanos

Revisó:

 Lic. Benjamín Basaldúa
 Gómez/Secretario General
 Administrativo

Aprobó:

 Dr. Horacio Huerta
 Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

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.02	Fecha de elaboración: 14/02/2017 12:17:02p.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.02	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatorias para Licitaciones Públicas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P07/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 13/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar que las convocatorias 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

Aplica a 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 la UES.

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.

Se mandan las 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.

La documentación original de las propuestas técnicas de los licitantes participantes es entregada a las áreas solicitantes para su evaluación correspondiente.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
54-SAD-P07-A01/Rev.01

Nombre
Diagrama de flujo del procedimiento de Convocatorias para
Licitaciones Públicas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de la convocatoria	
1.1	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	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.	
2.1		Recibe la documentación, en la presentación y apertura de las proposiciones, 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		Revisa frente al proveedor y áreas solicitantes en forma cuantitativa en conjunto con los funcionarios representantes de la convocatoria, representantes de las Secretaría de la 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	
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	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	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	Coordinador Jurídico	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 I 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.	
		"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	
4.1	Almacenista	Recibe los bienes adjudicados y llena un formato de entrada de almacén, el cual debe estar firmado y sellado por el proveedor y el mismo indicando la fecha en la que entregó los bienes, adjuntando contrato y factura. Da una copia al proveedor.	Formato de entrada de almacén
		"El proveedor recibe documentación del almacén donde entregó y remite a la Coordinación Jurídica: entrada de almacén, contrato y factura todo en original; y este envía a la CRMYSG".	
		"Si cumple con lo anterior"	

4.2	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe documentación (Entrada del almacén, factura, contrato y se agrega requisición) y verifica que la entrega de los bienes adjudicados se realice conforme a los especificado en el contrato.	Entrada de almacén/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
		"Si cumple"	
4.4		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:

C.P. Javier Ernesto Amaya
 Tapia / Coordinador de Recursos
 Materiales y Servicios Generales

Revisó:

Lic. Benjamín Basaldúa Gómez /
 Secretario General
 Administrativo

Aprobó:

Dr. Horacio Huerta
 Cevallos/Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Secretaría General Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatorias para Licitaciones Públicas	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P07/Rev.01	Fecha de elaboración: 13/02/2017 02:46:56p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convoactoria para licitaciones	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
2	Oficios de invitación	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
3	Acta de aclaraciones	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
4	Cuadro comparativo	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
5	Acta de Fallo	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
6	Acta de junta de aclaraciones	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
7	Contrato	Coordinador Jurídico	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Jurídica	Archivo de concentración
8	Fianza de cumplimiento	Coordinador Jurídico	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Jurídica	Archivo de concentración
9	Entrada de almacén	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
10	Requisición.	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo de concentración
11	Oficio de sanción	Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	1 año	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: Convocatorias para Licitaciones Públicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-SAD-P07/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió y revisó la documentación?			
2	¿Se elaboraron y firmaron las convocatorias para el proveedor?			
3	¿Se publicaron las actas?			
4	¿Se llevó a cabo el registro de almacén?			



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Unidades Académicas

Unidos logramos más

junio 2017

Manual de Procedimientos

Unidades Academicas

Elaboró

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho de
Dirección

Presentó

Dr. Horacio Huerta Cevallos/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/0965-2017 de fecha 13/06/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los 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 a través de la Unidad Académica y atendiendo el contenido de uno de los ejes estratégicos y transversales del Plan Estatal de Desarrollo: Todos los sonorenses, todas las oportunidades; 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 (2015), 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 Académicas

Fecha de Elaboración	Hojas
11/08/2015	Hoja 1 de 5
Código de la Red	
54-UAC-RP/Rev.04	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	01	Trámite de solicitudes de profesores para estudios de posgrado.	Solicitudes autorizadas	Número de solicitudes aceptadas / Número de solicitudes autorizadas.	Profesores de la Unidad
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	02	Asignación de grupos-asignatura a los profesores	Grupos asignaturas con profesores asignados.	Número de grupos de alumnos del programa educativo / Número de profesores asignados	Jefes de Carrera
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	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	Número de títulos solicitados / Número de títulos atendidos. Número de cédulas profesionales solicitadas / Número de cédulas profesionales atendidas.	Egresados
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	04	Inscripción de alumnos	Alumnos de nuevo Ingreso Inscritos en el UES.	Número de aspirantes registrados en la Unidad Académica / Número de inscritos en la Unidad Académica.	Toda persona interesada a ingresar a la UES, que cumpla con los requisitos.

4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	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	Número de alumnos inscritos en servicio social / Número de alumnos con el servicio social terminado. Número de alumnos inscritos en servicio social / Número de solicitudes de baja de servicio social.	Alumnos
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	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.	Número de usuarios con préstamos registrados / Número de usuarios potenciales	Alumnos, profesores y personal administrativo.
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	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.	Número de servicios otorgados semestralmente / Número de solicitudes	Todos los alumnos de la UES.
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	08	Servicios de tutorías	Reporte mensual de tutorías.	Número de Servicios de tutorías brindados / Número de solicitudes.	alumnos de la Unidad Académica.

4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	09	Servicio médico	Reporte mensual de atención médica. Reporte semestral de atención médica.	Número de servicios médicos brindados mensualmente / Número de solicitudes Número de servicios médicos brindados semestralmente / Número de solicitudes	Alumnos de la Unidad Académica
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	10	Servicio Psicológico	Reporte mensual de servicio de consulta de psicología.	Número de servicios de consulta mensual / Número de solicitudes	Alumnos de la Unidad Académica
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	11	Préstamo de material, equipo y reactivos de laboratorio.	Reporte mensual de préstamo de material de equipo y reactivos.	Número de servicios brindados de préstamo de material y reactivos mensual / Número de solicitudes.	Docentes y alumnos de los Programas Educativos de LE, IAI y LNH de la UES. Clientes externos.
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	12	Cumplimiento de informes de los docentes del Programa Educativo.	Informes entregados	Fecha de entrega del informe / Fecha programada de entrega.	Docentes
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	13	Reuniones de academia	Actas y acuerdos de reuniones de academia.	Número de reuniones efectuadas en el mes / Número de reuniones programadas.	Docentes
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	14	Capacitación	Competencias laborales. Programa de capacitación. Resultados de la evaluación del desempeño al personal capacitado.	Número de cursos realizados / Número de cursos programados.	Personal administrativo y de servicios
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	15	Elaboración de reportes contables	Reportes contables	Fecha de entrega de los reportes contables / Fecha programada de entrega.	Recursos Humanos y área financiera.

4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	16	Logística de eventos	Cumplimiento del evento	Fecha del evento realizado / Fecha de programación del evento. 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.
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	17	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.	Número de bienes recibidos / Número de bienes asignados	Personal docente, administrativo y de servicios.
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	18	Gestión administrativa de las prácticas de campo	Prácticas realizadas	Número de prácticas de campo realizadas en el semestre / Número de prácticas de campo programadas	Profesor encargado de la práctica.
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	19	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
4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	20	Promoción y Seguimiento de Programas de Movilidad Académica	Expedientes que aplican a la movilidad académica.	Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes que aplican.	Alumnos Docentes

4.4	C	1	01	Planeación y organización académica y administrativa	Alta Dirección	Director de Unidad Académica	Satisfacción del cumplimiento en el procedimiento	Cumplimiento del 100%/Cumplimiento logrado	21	Bolsa de trabajo	Comprobante de inserción laboral de estudiantes y egresados	Número de solicitudes de puesto recibidas / Número de inserciones laborales.	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 Académico
B	Desarrollo Administración
C	Gestión de Planeación

Elaboró	Revisó	Validó
MED. Luis Diego Castellanos Castillo/Jefe de Sección de Organización Administrativa	M.A. Alonso Bustamante Lopez/Encargado del despacho de Dirección	Dr. Horacio Huerta Cevallos/Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 30/05/2017

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.

DUA.- Dirección de Unidad Académica.

SA.- Secretario Académico.

JC.- Jefe de Carrera.

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 solicitud de profesores para estudio 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
1.4	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		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		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.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

MCO. Olga García
Ballejo/Secretaria Académica

Revisó:

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho
de Dirección

Aprobó:

M.A. Guillermo Alfonso Gaxiola
Astiazarán/Secretario General
Académico

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

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: 30/05/2017 09:02:44a.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 Académicas

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 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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 31/05/2017

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.

DUA.- Director de Unidad Académica.

SAU.- Secretario Académico de Unidad.

JC.- Jefe de Carrera.

CED.- Comisión de Evaluación y Dictaminación.

SGA.- Secretaría General Académica.

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 académicas 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
54-UAC-P02-A01/Rev.00

Nombre
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".	
1.5		Convoca a reunión para la corrección de las propuestas.	Oficio de aprobación
		"De no existir observaciones".	
1.6		Turna al Director de Unidad.	Listado de observaciones y/o registro de asistencia
1.7	Director de Unidad	Revisa la propuesta y la aprueba; la envía al Secretario General Académico.	Oficio y/o correo electrónico de reestructuración de propuesta
1.8	Director de Unidad/ Secretario Académico	Recibe, de parte del Secretario General Académico, las observaciones y/o participan en una reeunión para revisar y acordar la propuesta de asignación de grupos-asignatura con el Rector y/o con la Secretario General Académico.	Listado de obsevaciones y/o registro de asistencia.
1.9	Director de Unidad	Envía la propuesta reestructurada al Secretario General Académico.	Oficio y/o correo electrónico de reestructuración de propuesta.
1.10		Recibe del Secretario General, el oficio de autorización de la asignación de grupos-asignatura a profesores y la turna al Secretaria Académica.	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	Comisión 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:

MCO. Olga García Ballejo /
Secretaria Académica de la
Unidad.

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho
de Dirección

M.A. Guillermo Alfonso Gaxiola
Astiazarán / Secretario General
Académico.

SI-PF02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

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: 31/05/2017 10:14:15a.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 Académicas

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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

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: 31/05/2017

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.

ACE.- Auxiliar de Control Escolar.

JDRCE.- Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar.

DUA.- Director de Unidad Académica.

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

54-UAC-P03-F01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

Verificación de requisitos para estudios de posgrado.

54-UAC-P03-F02/Rev.00

Verificación de requisitos para el trámite de cédula profesional.

54-UAC-P03-F03/Rev.00

Solicitud de título profesional.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
54-UAC-P03-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de flujo de trámite de solicitud, 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		Proporciona al egresado para su llenado, el formato de "Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional".	- Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula 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".	
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 periodos 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.	
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:

Lic. Edgar González Valenzuela
/ Jefe del Depto. de Registro y
Control Escolar

Revisó:

MCO. Olga García Ballejo /
Secretario Académico

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho
de Dirección

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

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: 31/05/2017 10:15:16a.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 Académicas

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 llenó el formato para la entrega del título profesional registrado, cédula profesional y documentos originales del alumno?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de alumnos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P04/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 22/05/2017

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 aspirante seleccionado formaliza su estatus como alumno, 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.

ASP.- 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.

Expediente Electrónico.- Conjunto de documentos personales y de trayectoria académica de los estudiantes de la Institución almacenados de manera digital.

EXCOBA.- Examen de Competencias Básicas

UES.- Universidad Estatal de Sonora

DU.- Director de Unidad

SA.- Secretario Académico

JDRCE.- Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar

ACE.- Auxiliar de Control Escolar

CI.- Coordinador de Informática

COT.- Cotejador

AC.- Auxiliar de Caja

ASE.- Asesor

PA.- Personal de apoyo

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.02	Diagrama de flujo de Inscripciones 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	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 con 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 inscripción en la institución bancaria, se le indica que pase al área de cajas a realizar el pago correspondiente y que regrese con el cotejador para la verificación de los documentos.	
3.2	Auxiliar de Caja	Recibe, en su caso, al aspirante seleccionado para que realice el pago correspondiente, indicándole que pase con el cotejador de nuevo.	Recibo de Pago
3.3	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

3.4		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 de la documentación para Digitalización	
4.1	Asesor	Verifica la identidad del aspirante y le recibe la documentación.	Documentación
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 Sistema Escolar
4.3		Imprime el comprobante de inscripción del alumno y este firma el comprobante de inscripción.	Comprobante de Inscripción (Horario)
4.4		Entrega un ejemplar del comprobante de inscripción e indica al alumno que continúe al siguiente paso para la digitalización de la documentación.	
4.5		Realiza la digitalización de la documentación. Documentos digitalizados: •Acta de nacimiento (en caso de no contar con la imagen obtenida del Registro Civil), •Certificado de bachillerato o Constancia de Terminación de Estudios. •Copia de la CURP •Formato de cotejo de documentos 54-UAH-P03-F01 •Carta Compromiso 54-UAH-P03-F02 (en caso de emitirse). •Comprobante de Inscripción (horario de clase)	Documentación. Formato de cotejo de documentos Carta Compromiso (en caso de emitirse).
4.6		Entrega al aspirante la documentación una vez verificado que se cuenta con la imagen digital.	Expediente electrónico
5.		Encuesta de Satisfacción y Registro en el Seguro Facultativo	
5.1	Personal de Apoyo	Entrega al alumno inscrito la Encuesta grado de satisfacción de alumnos de Nuevo Ingreso en el proceso de Inscripción, para su llenado, de acuerdo a la muestra seleccionada.	Encuesta grado de satisfacción de alumnos de Nuevo Ingreso en el proceso de Inscripción.
5.2		Realiza el registro del alumno inscrito en el Seguro Facultativo o llena la solicitud para la incorporación de estudiantes al Seguro Facultativo, según corresponda.	
		Se le entrega al estudiante información de apoyo para el inicio de cursos y el calendario escolar.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Edgardo González
Valenzuela / Jefe del Depto. de
Registro y Control Escolar

Revisó:

MCO. Olga García Ballejo /
Secretario Académico de la
Unidad

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho
de Dirección

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de alumnos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P04/Rev.02	Fecha de elaboración: 22/05/2017 10:23:07a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de Cotejo de Documentos	Secretaría Académica de unidad Auxiliar Escolar Jefe del depto. De Reg. Y Control Escolar.	Electrónico y/o Papel	5 Años	Departamento de Control Escolar	Archivo de concentración
2	Carta compromiso	Jefe del depto. De Reg. Y Control Escolar.	Electrónico	5 Años	Departamento de Control Escolar	Archivo de concentración
3	Documentación	Jefe del depto. De Reg. Y Control Escolar.	Electrónico y/o Papel	5 Años	Departamento de Control Escolar	Archivo de concentración
4	Expediente Electrónico	Jefe del depto. De Reg. Y Control Escolar.	Electrónico	5 Año	Departamento de Control Escolar	Archivo de concentración
5	Encuesta Grado de satisfacción de alumnos de Nuevo Encuesta Grado de satisfacción de alumnos de Nuevo Ingreso en el proceso de Inscripción	Jefe del depto. De Reg. Y Control Escolar.	Electrónico y/o Papel	5 Años	Departamento de 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 Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de alumnos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P04/Rev.02	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 realizó 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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio social

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 31/05/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar las actividades relacionadas a la prestación del servicio social de los alumnos de la unidad académica.

II.- ALCANCE

Aplica a las Unidades Académicas 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 incorporarse 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	Asistente Técnico Responsable del Área de 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/ Asistente Técnico Responsable del Área de 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	Asistente Técnico 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	Asistente técnico 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/ Asistente Técnico 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	Asistente Técnico 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	Asistente Técnico 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:

C. Teresa de Jesús Montijo
Acosta / Asistente Técnico
Responsable del Área de
Servicio Social.

Revisó:

MCO. Olga García Ballejo /
Secretaria Académica de la
Unidad Académica.

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho
de Dirección de Unidad
Académica.

SP-FOLREV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio social	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 31/05/2017 10:17:54a.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.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de préstamo en biblioteca

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P06/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/05/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a la comunidad universitaria o usuarios, 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

Lo aplica la Universidad Estatal Sonora, a través de la Biblioteca de la Unidad Académica Hermosillo.

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**

54-UAC-P06-F01/Rev.01

Nombre del Formato/Instructivo

Estadística de Biblioteca

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

54-UAC-P06-A01/Rev.01

Nombre

Digrama de flujo de Servicio Social

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Préstamo y Devolución del Material de Consulta	
		"El usuario localiza en el catálogo automatizado o en la estantería el material a consultar".	
		"Si el préstamo es interno, el usuario 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, el usuario 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".	
1.1	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".	
1.2		Comunica al usuario el no préstamo.	
		"Si el usuario no tiene adeudos".	
1.3		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	
1.4		Genera y solicita la firma del comprobante de préstamo, desactivando el sistema de seguridad del material y verificando la fecha de devolución.	
1.5		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".	
1.6		Repite la operación anterior.	
		"Si el préstamo es especial, el usuario lleva el comprobante de préstamo con el Secretario Académico para su autorización, en caso de no encontrarse, se presenta el Secretario Administrativo o al Director. Una vez autorizados por alguno de ellos, toma y presenta el libro en el área de control de préstamos junto con su identificación".	
1.7	Auxiliar de Biblioteca	Repite los pasos 1.4 al 1.7.	
		"Si el usuario regresa el material en tiempo".	
1.8		Registra su devolución y regresa el comprobante de préstamo.	
		"Si el usuario regresa el material después de su vencimiento".	

1.9		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, el usuario paga en caja su multa, presenta la papeleta de pago para reactivar su servicio de préstamo".	
1.10	Auxiliar de Biblioteca	Reactiva el servicio de préstamos del usuario.	
2		Registro estadístico de préstamos, intercalación y control de multas.	
2.1		Elabora la estadística diaria, mensual, semestral y anual. La cual se realiza sumando los préstamos realizados en dichos periodos.	
2.2	Encargada de Biblioteca	Presenta ante las autoridades los reportes estadísticos.	
2.3	Auxiliar de biblioteca	Intercala los materiales utilizados al final del turno, según el sistema de clasificación Library of Congress.	
2.4		Mantiene el control de multas actualizado.	
2.5		Medición de la satisfacción de los usuarios respecto al servicio de préstamo de biblioteca 1 vez cada semestre	Encuestas
2.6		Análisis de datos de los resultados de la encuesta de satisfacción de los usuarios.	Reporte de análisis de datos.
2.7	Encargada de Biblioteca	Envía el reporte de análisis de datos al director de unidad.	
		El Director de la Unidad Académica toma decisiones sobre situaciones no contempladas en la normatividad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Brenda Benigna Trillas
Franco / Encargada de
Biblioteca

Revisó:

MCO. Olga García Ballejo /
Secretario Académico

Aprobó:

Prof. Jorge Luis Bustamante
Zazueta/ Director de la Unidad
Académica

SI-PA-F02/REV.02

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.01	Fecha de elaboración: 22/05/2017 12:17:48p.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	Multa.	Encargado de biblioteca	Papel	6 Meses	Biblioteca	Archivo de concentración
3	Préstamo externo.	Encargado de biblioteca	Papel	6 Meses	Biblioteca	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de préstamo en biblioteca	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P06/Rev.01	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de préstamos de equipo en el centro de cómputo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P07/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 22/05/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a los clientes de la Universidad Estatal de Sonora 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 todas las unidades académicas 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.
- Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.

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

54-UAC-P07-A01/Rev.00

Nombre

Diagrama de flujo del 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.	
		"El usuario verifica visualmente la disponibilidad del equipo en la sala; de haber equipo disponible, registra con su número de expediente en la máquina en que está instalado el registro diario de usuarios".	
		"Utiliza el equipo de cómputo respetando el lineamiento interno del Centro de Cómputo correspondiente al préstamo (entregado en su inscripción)".	
1.1	Encargado del Centro de Cómputo	Presenta ante las autoridades los reportes estadísticos mensuales.	
		"En caso de presentarse situaciones no contempladas en la normatividad durante el procedimiento de préstamo de equipo".	
1.2	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:

Ing. Edson David de la Mora Salazar / Encargada del Centro de Cómputo

Revisó:

MCO. Olga García Ballejo / Secretario Académico

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante Lopez/Encargado del despacho de Dirección de Unidad Académica

SP-4022REV.02

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: 22/05/2017 12:21:42p.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.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios de tutorías

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P08/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 22/05/2017

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

Aplica a las Unidades Académicas de la Universidad Estatal de Sonora.

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.

Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.

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 54-UAC-P08-F01/Rev.00		Nombre del Formato/Instructivo Reporte de Tutoría Grupal	
VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 54-UAC-P08-A01/Rev.00		Nombre Diagrama de flujo de Servicio de tutorías	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación de Tutorías	
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:

Ing. Christian Murguía Romero /
Responsable del PIT de la
Unidad

Revisó:

MCO. Olga García Ballejo /
Secretario Académico

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho
de Dirección de Unidad
Académica.

SP-POLREV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios de tutorías	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P08/Rev.00	Fecha de elaboración: 22/05/2017 12:31:18p.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 Académicas

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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio médico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P09/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 31/05/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el servicio de consulta médica a los alumnos inscritos a la Unidad Académica que lo soliciten para un mejor desarrollo académico en la Unidad.

II.- ALCANCE

El servicio médico aplica a los alumnos inscritos en todas las Unidades Académicas de la Universidad Estatal de Sonora.

III.- DEFINICIONES

Alumno inscrito: Todo alumno con matrícula 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.
Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.

V.- POLITICAS

El Médico de cada Unidad, otorgará el servicio médico correspondiente a los alumnos inscritos en la Universidad Estatal de Sonora 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.

Se le otorgará el servicio médico dentro del horario y periodo escolar establecido. Además como alumnos UES tendrán que tener su matrícula vigente.

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/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.	
1.2	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.	
1.3	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.	
1.4	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.
1.5		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.	
1.6		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.	
2		Reporte mensual y semestral de actividades del área médica	
2.1	Coordinador Servicios Estudiantiles de la Unidad	Recibe el reporte mensual y semestral, distribuyendo la información y corroborando que éste se entregue el periodo establecido.	Reporte mensual Reporte semestral

2.2	Médico de Unidad	Realiza el reporte mensual y semestral 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.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Dr. Rafael Ramirez Heredia /
Responsable del Servicio
Médico.

Revisó:

MCO. Olga García Ballejo /
Secretaria Académica.

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho
de Dirección de Unidad
Académica.

SP-F027REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio médico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P09/Rev.01	Fecha de elaboración: 31/05/2017 10:20:21a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	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 Académicas

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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Psicológico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P10/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 22/05/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el servicio de consulta psicológica a los alumnos inscritos de la Unidad Académica que así lo soliciten para su mejor desempeño.

II.- ALCANCE

El Servicio Psicológico aplica a los alumnos inscritos en cada período escolar de todos los programas educativos que se ofrece la Universidad Estatal de Sonora.

III.- DEFINICIONES

AI: Alumno Inscrito. Todo aquel alumno que tiene su matrícula vigente durante el semestre.
CSE: Coordinación de Servicios Estudiantiles.
DSE: Departamento de Servicios Estudiantiles.
DU: Director de la Unidad.
JC: Jefe de Carrera.
PE: Programa Educativo.
PSU: Programa de Salud Universitaria.
SAU: Secretario Académico de la Unidad.
SP: Servicio Psicológico.
UA: Unidad Académica.
UES: Universidad Estatal de Sonora.
PASA: Programa de Asesoría y Seguimiento Académico.

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.
Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.

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 lo 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.
- El Departamento de Servicio Estudiantiles, coordina las actividades de los Psicólogos de la Unidad, dándole seguimiento a las actividades agendadas previamente y fungiendo además como intermediarios entre los Psicólogos y la Secretaría Académica, así como los tutores de la Unidad, por lo cual podrán solicitar el servicio para algún alumno en particular, siempre y cuando existe un acuerdo previo con él y éste acuda de manera voluntaria.
- El alumno solicitará su cita en los horarios establecidos de acuerdo a la disponibilidad de la agenda para ambas partes y mediante la mediación de un tutor, docente o cualquier persona responsable.
- El alumno acudirá en forma obligatoria, siempre y cuando alguna autoridad lo haya canalizado de tal manera, por lo que apartará su cita a más tardar a una semana de habérselo informado, de no ser así quedará a criterio de las autoridades de la Institución las acciones correctivas pertinentes en base al reglamento escolar.
- El alumno acudirá a su cita puntualmente. En caso de no cumplir, 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.
- El Psicólogo 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 por ello.
- El Psicólogo participará en las reuniones que sea convocado en caso de ser necesario, como también, en las actividades curriculares y extracurriculares agendada por la Institución y/o docentes, tales como conferencias, ferias de la salud, talleres, pláticas, entre otras.

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.02	Diagrama de flujo de Servicio Psicológico

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Atención al servicio psicológico de la unidad	
1.1	Director de la Unidad Académica/ Secretario Académico/Jefes de carrera/Médico/Maestros/Tutores/Guías UES/Docentes guías.	Canaliza, al psicólogo, 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	Psicólogo	Organiza y programa las sesiones en conjunto con el alumno, o su representante, en los horarios convenidos por ambas partes.	Agenda de sesiones
1.3		Recibe, atiende y anota los datos más relevantes de la consulta con el alumno y lo anexa al expediente personal del mismo.	
		Una vez terminada la sesión.	
1.4		Llena el Reporte Psicológico Individual con los datos más relevantes de la sesión, el cual servirá para la realización del reporte mensual y, registra la consulta.	Reporte Psicológico Individual. Registro de consultas psicológicas.
1.5		Elabora el reporte mensual y lo envía al Departamento de Servicios Estudiantiles de la Unidad en los tiempos convenidos previamente para la entrega de los mismos.	Reporte mensual.
1.6	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Coordina la entrega y recepción de los reportes de acuerdo a las fechas y horarios establecidos.	
1.7		Envía las metas mensuales de la Unidad académica a la Secretaría Académica, así como las acciones a llevar a cabo durante cada semestre de actividades.	Agenda semestral
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Mtro. José Antonio Noriega Escalante / Psicólogo de la Unidad

Revisó:

MCO. Olga García Ballejo / Secretario Académico

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante Lopez/Encargado del despacho de Dirección de Unidad Académica

SP-102REV.02

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.02	Fecha de elaboración: 22/05/2017 12:49:04p.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
2	Reporte Psicológico Individualizado	Psicólogo de la Unidad	Electrónico y/o Papel	2 años	Área de Servicio Psicológico	Archivo de concentración
3	Registro de Consulta Psicológica	Psicólogo de la Unidad	Electrónico y/o Papel	2 años	Área de Servicio Psicológico	Archivo de concentración
4	Agenda de Sesiones	Psicólogo de la Unidad	Electrónico y/o Papel	2 años	Área de Servicio Psicológico	Archivo de concentración
5	Agenda Semestral	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.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Psicológico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P10/Rev.02	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de material, equipo y reactivos de laboratorio.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P11/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 22/05/2017

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 para un mejor desarrollo académico.

II.- ALCANCE

Aplica solamente en las Unidades Académicas donde cuentan con 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 equipada 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.

D.- Docente.

A.- Auxiliar de Laboratorio.

a.- Alumno.

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.
- Reglamento Interior de la Universidad Estatal de Sonora.

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

54-UAC-P11-F01/Rev.01

Nombre del Formato/Instructivo

Solicitud de Material, Equipo y Reactivos

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

54-UAC-P11-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de flujo de Préstamo de material, equipo y reactivos de laboratorio.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de las solicitudes 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, la fecha de llevarse acabo la práctica en la bitácora.	Bitácora para prácticas de laboratorio.
		Una vez en el laboratorio los alumnos, solicitan el material y/o equipo para la práctica.	
1.3		Entrega el material y/o equipo, así también el o los reactivos a los alumnos en buenas condiciones; y solicita la firma y credencial del mismo.	
		El alumno recibe el material y/o equipo, así como también el o los reactivos y firma de responsable y deja su credencial en resguardo.	
		Los alumnos realizan sus actividades de acuerdo al Reglamento de Uso y Permanencia del Laboratorio.	
		Una vez finalizado la práctica, los alumnos devuelven los materiales limpios y secos, así como también equipos , reactivos.	
1.4	Auxiliar de laboratorio	Recibe y checa el material, equipo y reactivos si estan limpios, secos y en buenas condiciones.	
		Los alumnos, en caso de dañar el material y equipo se anota en la bitácora, obligandose a pagar, reponer y/o reparar el daño de lo contrario no se le entregará la credencial.	
1.5	Auxiliar de Laboratorio	Elabora los reportes mensuales de préstamos de material, equipo y reactivos de laboratorio y envía por medio de oficio a la Secretaria Académica.	Reportes mensuales Oficio de entrega de los Reportes Mensuales
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Q.B. Guadalupe Amaya Gómez
/ Auxiliar de Laboratorio

Revisó:

MCO. Olga García Ballejo /
Secretaria Académica

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho
de Dirección de Unidad
Académica.

SP-1-2019-REV.02

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: 22/05/2017 12:52:41p.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 Académicas

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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de informes de los docentes del Programa Educativo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P12/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 31/05/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular el cumplimiento de la entrega de los informes semestrales de los docentes, para vigilar que éste se sujete a los lineamientos que se emitan para tal efecto en el Estatuto de Personal Académico.

II.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica en el ámbito de la Universidad Estatal de Sonora, de acuerdo al artículo 79 del Estatuto de Personal Académico (EPA) del 2015, al personal académico de carrera y al personal académico de horas. En cuanto al primero aplica en su totalidad, en cuanto al segundo aplica únicamente el "Plan Clase".

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 Clases (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.

Personal Académico de Carrera.- Se dedica de tiempo completo o de medio tiempo a realizar las actividades académicas de docencia, tutoría, investigación, extensión y gestión académica. Puede ser el profesor adjunto, el profesor investigador y el técnico académico.

Personal Académico de Horas.- Tiene como función básica, impartir alguna de las modalidades del proceso de enseñanza aprendizaje establecidas en los planes de estudio (asignatura, taller, seminario, laboratorio, entre otras) durante un número determinado de horas, incluyendo el desempeño de tareas de naturaleza administrativa derivadas, así como participar en acciones de coordinación y formación de docencia. El personal académico de horas sólo será profesor de asignatura.

IV.- REFERENCIAS

NORMA ISO9001-2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.

Estatuto de Personal Académico. TÍTULO V DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO. Capítulo I De la planeación y evaluación de las actividades académicas

Manual de Organización de Unidad Académica.

Reglamento Interno de la Universidad Estatal de Sonora.

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 la fecha de término del ciclo escolar (antes de que inicie el periodo de vacaciones).

Si la finalización de su PST no coincide con el final del ciclo escolar, se hará un corte y el resto de las gestiones se incluirá en el siguiente informe.

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
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P12-A01/Rev.02	Diagrama de flujo de Cumplimiento de informes de los docentes del programa educativo.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Distribución de Cargas Académicas	
1.1	Secretario Académico	Proporciona la carga académica autorizada por la Secretaria General Académica a los Jefes de Carrera.	Carga académica
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:

Lic. Rogelio Mendez Ibarra / Jefe de Carrera

Revisó:

MCO. Olga García Ballejo / Secretario Académico

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante Lopez/Encargado del despacho de Dirección de Unidad Académica.

SPT-02-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de informes de los docentes del Programa Educativo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P12/Rev.02	Fecha de elaboración: 31/05/2017 10:24:43a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Carga académica	Secretaria Académica de Unidad	Electrónico	5 años	Secretaría Académica de Unidad	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	Informe Final de Actividades con evidencias.	Docente/ Jefe de Carrera	Electrónico y/o Papel	5 años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración
6	Tabla Final de Resultados	Jefe de Carrera	Electrónico y/o Papel	5 años	Jefatura de Carrera	Archivo de concentración
7	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 Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de informes de los docentes del Programa Educativo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P12/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Secretaría Académica entregó a tiempo el archivo de "Carga Académica"?			
2	¿Se solicitó con tiempo los PST y PC a los docentes?			
3	¿Se le entregó 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 solicitó 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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones de academia

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P13/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 10/07/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje a través de los mecanismos académicos necesarios para el logro de los objetivos institucionales, por medio de reuniones de las academias como cuerpos colegiados de consulta.

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. En las reuniones de academia deberán tratarse asuntos exclusivamente académico (problemática estudiantil, desarrollo de actividades extracurriculares, revisión de reactivos, etc.).

2. Deberán realizarse por lo menos una reunión mensual.

3. Los profesores 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 en las reuniones convocadas, así como en aquellas actividades asignadas por la academia.

5. El orden del día de las reuniones de academia debe incluir por lo menos: lista de asistentes, revisión de los acuerdos del acta de la sesión anterior, asuntos específicos, asuntos generales y establecimiento de acuerdos

6. Los acuerdos derivados de las reuniones deberán establecer el asunto, quién lo llevará a cabo y cuándo se realizará; así mismo deberá informarse los resultados en la siguiente reunión.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

54-UAC-P13-F01/Rev.02

Nombre del Formato/Instructivo

Acta de reunión de academia.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

54-UAC-P13-A01/Rev.02

Nombre

Diagrama de flujo de Reuniones de Academia

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Conformación de academias	
1.1	Coordinador de Academias de la Unidad Académica	Solicita vía electrónica a los jefes de carrera el listado de responsables de academia.	
1.2		Establece el calendario de entrega de actas de academias y lo da a conocer al secretario académico, jefes de carrera y responsables de academia.	Calendario impreso o electrónico
2.		Convocatoria a reuniones de academia	
2.1	Responsable de Academia	Elabora e informa la calendarización de reuniones a los miembros de la academia.	Calendario impreso o electrónico
2.2		Acuerda con el jefe de carrera el orden del día de la reunión.	
2.3		Convoca por oficio o correo electrónico, con una semana de anticipación, a las reuniones correspondientes; estableciendo fecha, hora, lugar, duración y materiales necesarios para la sesión.	Oficio o correo electrónico
3		Realización de la reunión de academia	
3.1		Revisa y da seguimiento a los acuerdos del acta anterior.	
3.2		Coordina la reunión promoviendo la consolidación de las actividades docentes creando un ambiente propicio.	
3.3	Profesor	Participa activamente en la temática tratada en la reunión, propone acuerdos y establece compromisos colegiados.	
3.4	Responsable de Academia	Elabora el acta de academia de la reunión incluyendo los nuevos acuerdos y recaba las firmas de los asistentes.	
4.		Informe del acta de academia	
4.1		Envía, por correo electrónico, el acta de academia al Coordinador de Academia, Jefe de Carrera y profesores del programa educativo correspondiente.	
4.2		Sube el acta de academia al módulo respectivo de la plataforma.	Acta en impreso o electrónico.
5.		Evaluación del cumplimiento	
5.1	Coordinador de Academias de Unidad Académica	Revisa las actas de academia en la plataforma.	
5.2		Elabora la matriz de indicadores y metas, con base en la información revisada en plataforma.	
5.3		Elabora y envía informe al Secretario Académico y Jefes de Carrera sobre los resultados obtenidos.	Informe del cumplimiento de indicadores y metas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C.P. Libia Zulema Lugo Armenta
/ Coordinadora de Academias

Revisó:

MCO. Olga García Ballejo/
Secretaria Académica

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante
Lopez Encargado del despacho
de Dirección de Unidad
Académica.

SP-FU27REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones de academia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P13/Rev.02	Fecha de elaboración: 10/07/2017 12:57:49p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Listado de responsables de academia	Coordinador de academia	Electrónico	4 años	Secretaría Académica	Archivo de concentración
2	Calendario de entrega de actas de academia	Coordinador de academia	Electrónico y/o Papel	4 años	Secretaría Académica	Archivo de concentración
3	Calendario de reuniones de academia	Responsable de academia	Electrónico y/o Papel	4 años	Secretaría Académica	Archivo de concentración
4	Convocatoria de reuniones	Responsable de academia	Electrónico y/o Papel	4 años	Secretaría Académica	Archivo de concentración
5	Orden del día de la reunión de academia	Responsable de academia	Electrónico y/o Papel	4 Años	Secretaría Académica	Archivo de concentración
6	Acta de academia	Responsable de academia	Electrónico y/o Papel	4 años	Secretaría Académica	Archivo de concentración
7	Informe del cumplimiento de indicadores y metas	Coordinador de academias	Electrónico y/o Papel	4 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 Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones de academia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P13/Rev.02	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P14/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 02/06/2017

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 denominación genérica del evento y el nombre del trabajador que necesita el evento de capacitación.

Competencias laborales: Documento que integra a los elementos sustantivos de las competencias, 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 Estudios 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-P14-F01/Rev.00

Elementos sustantivos de la competencias laborales

54-UAC-P14-F02/Rev.00

Análisis de competencias

54-UAC-P14-F03/Rev.00

Lista de asistencia

54-UAC-P14-F04/Rev.00

Encuesta de satisfacción

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

54-UAC-P14-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.	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.

Elaboró:

Lic. Elimey Zúñiga Mazón /
Encargado de Recursos
Humanos

Revisó:

C.P. Ignacio Amaya Avilés /
Secretario Administrativo

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho
de Dirección de Unidad
Académica.

SP-F027REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P14/Rev.00	Fecha de elaboración: 02/06/2017 02:11:54p.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	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
5	Oficio de invitación	Encargado de Recursos Humanos	Papel	2 Años	Área de Recursos Humanos de la Unidad Académica	Archivo de concentración
6	Constancia de curso de capacitación	Encargado de Recursos Humanos	Papel	2 Años	Área de Recursos Humanos de la Unidad Académica	Archivo de concentración
7	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 Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P14/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó 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 evaluó por parte del jefe inmediato de los trabajadores el nivel de desempeño, una vez impartido el programa de capacitación?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de reportes contables

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P15/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 02/06/2017

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

54-UAC-P15-A01/Rev.00

Nombre

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	Jefe de sección Encargada de caja	Recibe los ingresos por pagos y elabora ficha de depósito. Turna al auxiliar contable	Ficha deposito
1.2	Jefe de sección Encargada de compras	Recibe la documentación para pago con efectivo.	
1.3	Asistente Técnico Responsable del Área de Contabilidad/auxiliar contable	Recibe la documentación para pago con cheque y provisiones.	
1.4	Asistente técnico Responsable del Área de Contabilidad	Recibe la comprobación de gastos.	
1.5	Asistente técnico Responsable del Área de Contabilidad/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	Asistente técnico Responsable del Área de Contabilidad	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	Asistente técnico Responsable del Área de Contabilidad/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.	
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	Asistente técnico Responsable del Área de Contabilidad	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.	Oficio de terminación del proceso contable financiero del mes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Yambe Zulema Quintanilla
Castillo / Asistente Técnico

Revisó:

C.P. Ignacio Amaya Avilés /
Secretario Administrativo

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho
de Dirección de Unidad
Académica.

SP-F027REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de reportes contables	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P15/Rev.00	Fecha de elaboración: 02/06/2017 02:15:34p.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 Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de reportes contables	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 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 envío de las informaciones contables a las instancias correspondientes?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Logística de eventos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P16/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 02/06/2017

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 necesitan 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 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**

54-UAC-P16-F01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

Solicitud de espacios para eventos

54-UAC-P16-F02/Rev.00

Encuesta de satisfacción

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

54-UAC-P16-A01/Rev.00

Nombre

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	Jefe de Área de Eventos	Recibe del cliente la solicitud para iniciar el procedimiento de Logística.	Solicitud de Espacios para Eventos
1.2		Registra, programa y reserva el área a utilizar en la Agenda.	
1.3		Se pone en contacto con el solicitante para verificar los requerimientos del evento.	
1.4		Evalúa si los requerimientos solicitados pueden ser cubiertos con el material, instalaciones y servicios con los que cuenta la Unidad Académica.	
1.5		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	
		El Cliente interesado evalúa el presupuesto y realiza la requisición ante la Secretaría Administrativa.	
2.1	Secretario Administrativo	Revisa y si procede autoriza la requisición	
2.2	Asistente Técnico de Contabilidad	Recibe requisición autorizada para el trámite de recursos.	
2.3	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:

Lic. Ana Ivett Dominguez
Hallack / Responsable de
Eventos

Revisó:

C.P. Ignacio Amaya Avilés /
Secretario Administrativo

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho
de Dirección de Unidad
Académica.

SP-1027REV.02

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-P16/Rev.00	Fecha de elaboración: 02/06/2017 02:20:03p.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-P16/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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de activos fijos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P17/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 02/06/2017

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

Activo Fijo.- Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc.

ALM.- Almacenista.

RAF.- Responsable de Activos Fijos.

RESG.- Responsable de Servicios Generales.

SAU.- Secretaría Administrativa de Unidad.

ECR.- Encargado de Contabilidad en Rectoría.

ECIR.- Encargado de Control General de Inventarios en Rectoría.

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 pérdidas 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 54-UAC-P17-A01/Rev.01		Nombre 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	Jefe de Sección 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	Jefe de Sección 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.	
1.6	Asistente Técnico 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	Asistente Técnico 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:

C. Fermin Ramón Romo / Jefe de Sección Encargado de Activos Fijos.

Revisó:

C.P. Ignacio Amaya
Avilés/Secretario Administrativo.

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante Lopez/Encargado del despacho de Dirección de Unidad Académica.

SP-P17-REV.02

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-P17/Rev.01	Fecha de elaboración: 02/06/2017 02:22:12p.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 Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de activos fijos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P17/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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión administrativa de las prácticas de campo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P18/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 02/06/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las prácticas de campo de los programas educativos a través de la administración y logística de la flotilla vehicular, choferes, viáticos y seguro de accidentes para el cumplimiento del programa académico del alumno.

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
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
54-UAC-P18-A01/Rev.02	Diagrama de flujo de la 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, por medio de oficio, a los jefes de carrera la relación de las prácticas de campo programadas en el semestre	Oficio de solicitud de relación de prácticas de campo del semestre
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.	
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.	
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.	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.	
5.2	Responsable de Vehículos (RV)	Procede a la captura en el SICA de la información que está plasmada en el formato de la bitácora vehicular.	SICA
5.3		Revisa el formato y en caso de requerirse, programa orden de servicio a talleres de acuerdo a lo solicitado en la bitácora.	Orden de Servicio
5.4	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:

Lic. Ivett Dominguez Hallack /
Responsable de Eventos y
Prácticas de Campo

Revisó:

C.P. Ignacio Amaya
Avilés/Secretario Administrativo.

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho
de Dirección de Unidad
Académica.

SP-F027REV.02

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-P18/Rev.02	Fecha de elaboración: 02/06/2017 02:25:06p.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
7	Orden de Servicio	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 Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión administrativa de las prácticas de campo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P18/Rev.02	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P19/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 02/06/2017

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 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.
SG.- Secretarías Generales.
R.- Rectoría.
CPE.- Coordinador de Planeación y Evaluación.
CI.- Coordinador de Informática.
DUA.- Director de Unidad Académica.
EP.- Enlace del Programa Académico.
CD.- Consejo Directivo.

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-P19-A01/Rev.02	Elaboración y evaluación del Programa Operativo Anual.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación de la propuesta del Programa Operativo Anual	
1.1	Secretario General y Rector	Establece los techos financieros para las unidades responsables	Techos financieros
1.2	Secretario 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 Programa Operativo Anual	Manual para la Elaboración del Programa Operativo Anual
1.4	Coordinador de Informática	Actualiza el sistema automatizado de captura para la elaboración del Programa Operativo Anual	
1.5	Coordinador de Planeación y Evaluación	Envía a las unidades responsables la actualización del sistema automatizado de captura y el manual para la elaboración del Programa Operativo Anual. En caso que se requiera, atiende dudas y sugerencias de las unidades responsables.	
1.6	Secretario General (SG) y Dirección 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 Programa Operativo Anual 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 Programa Operativo Anual 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 Programa Operativo Anual por meta y partida presupuestal.	Propuesta del Programa Operativo Anual
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 Programa Operativo Anual 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 Programa Operativo Anual 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 PA
2		Programación del Programa Operativo Anual 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 Programa Operativo Anual definitivo.	POA definitivo
2.6	Enlace de POA (EP)	Supervisa que se cumplan los lineamientos para la programación y los techos financieros modificados.	
2.7	Coordinador de Planeación y Evaluación (CPE)	Revisa los PA de las unidades responsables para realizar retroalimentación o la integración institucional.	
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 Programa Operativo Anual	
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 Automatizado 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 Programa Operativo Anual 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 Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las acciones correctivas o preventivas, en caso de ser necesario.	Acciones correctivas o preventivas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Mtro. José Salado Rodríguez /
Responsable de Planeación

Revisó:

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho
de Dirección de Unidad
Académica.

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho
de Dirección de Unidad
Académica.

SR-P027REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P19/Rev.02	Fecha de elaboración: 02/06/2017 02:27:26p.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 trimestrales	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 Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P19/Rev.02	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y Seguimiento de Programas de Movilidad Académica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P20/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 02/06/2017

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
54-UAC-P20-A01/Rev.02

Nombre
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 de promoción a las Convocatorias de movilidad.
		En el caso de los alumnos, que realizaran intercambio académico entregan el formato de 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.	
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	Enlace de Vinculación	Recibe los resultados de los alumnos, egresados y/o docentes seleccionados en alguna de las convocatorias de los programas de movilidad académica mediante oficio y/o correo electrónico.	
4.		Notificación a los alumnos, egresados y/o docentes seleccionados	

4.1		Avisa, por medio de publicación de resultados en periódico mural, página de la UES y redes sociales; 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.	
		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:

Lic. Sharon Sarahí Pacheco
Félix / Asistente técnico de
Enlace de Vinculación y
Cooperación Académica

Revisó:

MCO. Olga García Ballejo /
Secretaria Académica

Aprobó:

M.A. Alonso Bustamante
Lopez/Encargado del despacho
de Dirección de Unidad
Académica.

SP-112-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y Seguimiento de Programas de Movilidad Académica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P20/Rev.02	Fecha de elaboración: 02/06/2017 02:36:25p.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.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y Seguimiento de Programas de Movilidad Académica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P20/Rev.02	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?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Estatal de Sonora

Unidades Académicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bolsa de trabajo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 54-UAC-P21/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 02/06/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar a la inserción laboral de alumnos y/o egresados de la Unidad Académica, a través de una adecuada vinculación institucional de acuerdo al perfil de los programas educativos impartidos en la Unidad.

II.- ALCANCE

Aplica a las Unidades Académicas de la Universidad Estatal de Sonora.

III.- DEFINICIONES

Encargado de Bolsa de Trabajo (EBT).- 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.

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.

UAH.- Unidad Académica Hermosillo.

SRIO. ACAD.- Secretario Académico.

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

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

54-UAC-P21-A01/Rev.02

Nombre

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	Secretario Académico de Unidad	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	
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:

C.P. Zulema Lugo Armenta /
Encargada de Bolsa de Trabajo

Revisó:

MCO. Olga García Ballejo /
Secretario Académico

Aprobó:

Prof. Jorge Luis Bustamante
Zazueta / Director de la Unidad
Académica

SI-P-02/REV.02

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-P21/Rev.02	Fecha de elaboración: 02/06/2017 02:38:07p.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 Seguimiento de la Vacante	Enlace de bolsa de trabajo	Electrónico	1 año	Área de Bolsa de trabajo y prácticas profesionales	Archivo de concentración
5	Plan de Trabajo Anual autorizado	Enlace de bolsa de trabajo	Electrónico y/o Papel	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-P21/Rev.02	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?			