



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE GUAYMAS**

GUAYMAS, SONORA DICIEMBRE 2016

Unidos logramos más

UTG Universidad Tecnológica de Guaymas
Interior CECATI 20 Guaymas Centro, Guaymas, Sonora C.P 85400 Tel. (622) 22 1-49-28 22 1-49-29
www.utguaymas.edu.mx rectoria@utguaymas.edu.mx

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE GUAYMAS

ELABORÓ

PRESENTÓ

VALIDÓ

INDICE

INTRODUCCIÓN

ABOGADO GENERAL

DIRECCIÓN ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

INTRODUCCIÓN

A continuación el siguiente manual tiene como objetivo exponer la información funcional que existe en cada área de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así mismo se presenta una guía del desarrollo de los procesos y actividades que se realizan dentro de la institución.

El sistema de gestión de calidad está basado en los requisitos de la norma ISO 9001: 2008, dicho sistema de gestión de calidad opera en la Universidad Tecnológica de Guaymas, además este utiliza como soporte el Manual de Gestión de Calidad y la serie de procedimientos, instructivos, registros y formatos que se encuentra en el mismo sistema.

ABOGADO GENERAL



Gobierno del
Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS
ABOGADO GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Validación de Contratos Administrativos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Rev.: Fecha de Emisión: Julio 2016

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar, revisar y/o validar los contratos administrativos solicitados por las diferentes áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas

II. ALCANCE

Aplica a todas las áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas y a las Instituciones públicas y privadas con las que se celebran los contratos.

III. DEFINICIONES

- **Contratos Administrativos:** las adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebra la Universidad Tecnológica de Guaymas
- **Consejo Directivo:** Autoridad máxima de la UTG.
- **UTG:** Universidad Tecnológica de Guaymas
- **Partes:** Cada una de las personas o instituciones que intervienen en la celebración de un Contratos y que contraen obligaciones.
- **Proveedor, arrendador o prestador:** la persona física o moral que celebra contrato con la UTG para proveer, arrendar o prestar un servicio.
- **Cláusulas:** son las disposiciones o condiciones contenidas en los Contratos obligatorias para las partes
- **Oficio y/o memorándum:** Documento que permite comunicar disposiciones, consultas o llevar a cabo gestiones.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Guaymas
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal
- *Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público*

<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior - Norma ISO 9001-2008 		
V. POLÍTICAS		
<p>Recibir memorándum de solicitud para el inicio de elaboración, revisión y/o validación de contratos administrativos.</p> <p>El memorándum de solicitud de elaboración de contrato deberá ser acompañado de todos los requisitos e información para su elaboración.</p> <p>Los requisitos para la elaboración del contrato son: tipo de contrato, (adquisiciones, arrendamiento o servicios); nombre del proveedor anexando la hoja de requisitos completa; el objeto del contrato; el monto y la vigencia del mismo.</p> <p>Entregar memorándum de conclusión de elaboración, revisión y validación de contratos.</p> <p>Los contratos elaborados, revisados y/o validados deberán tener el visto bueno de rectoría.</p>		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Formato de contratos - Formato de requisitos del proveedor - Memorándum de respuesta* 		
VII. ANEXOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de registro de procedimientos - Diagrama de flujo - Formato de verificación de la ejecución del procedimiento 		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Titulares de las áreas administrativas	Envían memorándum de solicitud de servicio	Memorándum
Director jurídico	Se recibe memorándum y se analiza la propuesta de contratos	Documento
Director jurídico	Se acepta o rechaza la propuesta	Memorándum
Director jurídico	Aceptada la propuestas se reúne la información necesaria para la	Llamadas telefónicas o correos electrónicos

	elaboración y/o revisión del contrato	
Director jurídico	Se elabora y/o se modifica el contrato	Contratos
Director jurídico	Se envía a la oficina de rectoría para su visto bueno	Memorándum
Director jurídico	Se envía memorándum al área solicitante informando la conclusión de la revisión y/o elaboración del contrato	Memorándum

IX. CONTROL DE MODIFICACIONES

ELABORÓ

PRESENTÓ

VALIDÓ

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS
ABOGADO GENERAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y validación de Contratos Administrativos	Hoja de
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :	Fecha de elaboración: Julio 2016

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud	Papel	Titular del área solicitante	Tres años	Archivo Dirección Jurídica
2	Memorándum	Papel	Director jurídico	Tres años	Archivo Dirección Jurídica
3	Contratos	Papel y electrónico	Director jurídico	Tres años	Archivo Dirección Jurídica

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

ELABORÓ

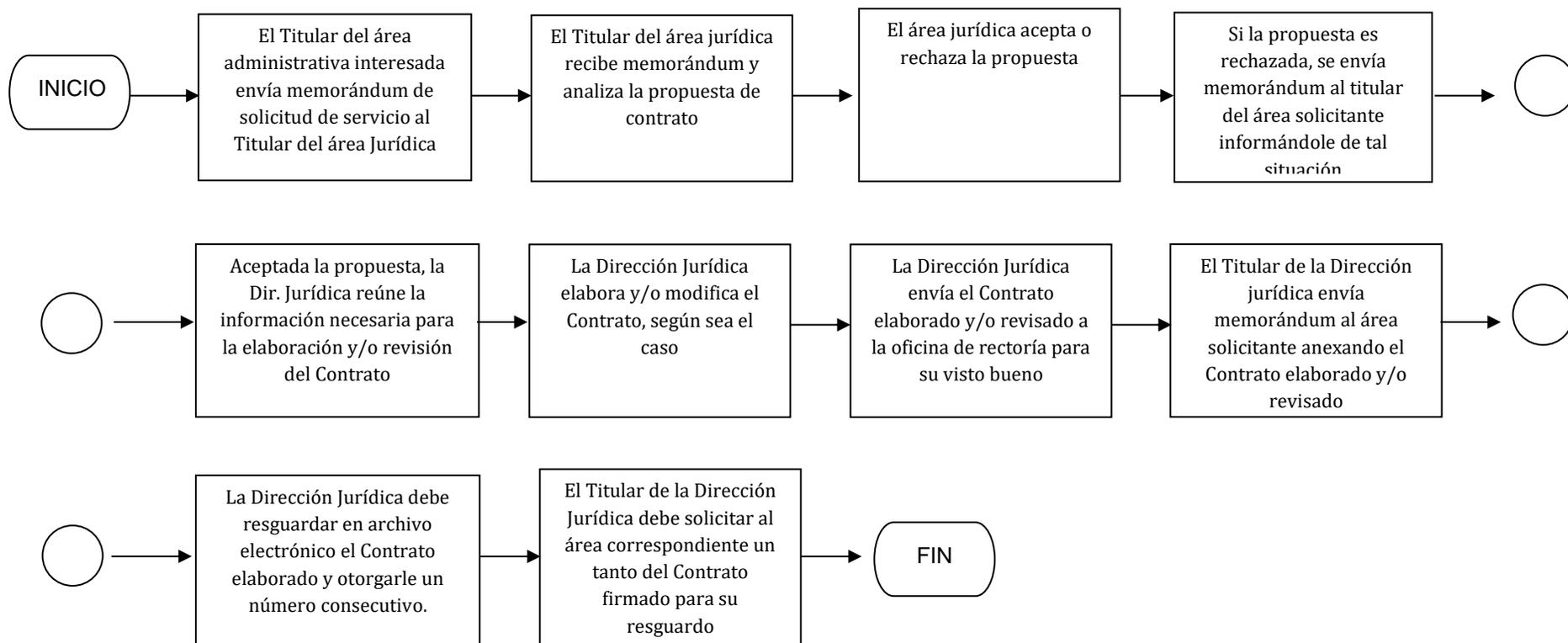
PRESENTÓ

VALIDÓ



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Universidad Tecnológica de Guaymas	Hoja _ de _
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Abogado General	Fecha de elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y validación de Contratos Administrativos	Código del procedimiento:





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS
ABOGADO GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Validación de Contratos administrativos	Hoja _ de _
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Recibió la Dirección Jurídica el oficio de solicitud de elaboración y/o revisión de Contratos?		
2	¿Realizó el análisis de la propuesta de elaboración y/o revisión de Contratos?		
3	¿Existe evidencia de aceptación o rechazo de la solicitud para .de elaboración y/o revisión de Contratos?		
4	¿Existe evidencia de entrega de la hoja e requisitos completa?		
5	¿Existe evidencia física y/o electrónica de la elaboración del Contrato?		

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR



Gobierno del
Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS
ABOGADO GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración Revisión y Validación de Actas de Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Guaymas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

Rev.:

Fecha de Emisión: 25/11/15

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar, revisar y recabar firmas del Acta de Consejo Directivo

II. ALCANCE

Aplica a todos los miembros del Consejo Directivo, al Rector y el Comisario Público Oficial.

III. DEFINICIONES

- **Consejo Directivo:** Autoridad máxima de la UTG.
- **Acta de Consejo:** contienen el informe del Rector, las resoluciones del Cuerpo y los votos razonados, si los hubiere, y tendrán carácter público

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Guaymas
- Reglamento Interior
- Reglamento de Sesiones del Consejo Directivo
- Norma ISO 9001-2008

V. POLÍTICAS

Las Reuniones Ordinarias del Consejo deben estar establecidas en el calendario aprobado por el propio Consejo.

Las Reuniones Extraordinarias deben convocarse con TRES DÍAS de anticipación a la fecha de la celebración.



Las reuniones tendrán validez si se reúne el quorum establecido en el Decreto de Creación (la mitad más uno de los Consejeros)

El Acta debe ser revisada por los miembros del Consejo antes de enviarse para su firma.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Lista de asistencia
- Formato de Acta

VII. ANEXOS

- Inventario de registro de procedimientos
- Diagrama de flujo
- Formato de verificación de la ejecución del procedimiento

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director jurídico	Realización de la Junta de Consejo Directivo	Lista de asistencia
Jefe de Oficina de Rectoría	Elaboración del Acta de reunión	Acta
Jefe de Oficina de Rectoría	Se envía vía correo electrónico el Acta elaborada a los miembros del Consejo para su revisión y validación	
Jefe de Oficina de Rectoría	Se reciben por correo electrónico las observaciones al Acta de los miembros del Consejo Directivo	
Jefe de Oficina de Rectoría	Se corrigen y/o agregan comentarios al Acta de Consejo	Acta
Jefe de Oficina de Rectoría	Se imprime el Acta	



Jefe de Oficina de Rectoría	Se envían para firma de los miembros del Consejo	Acta
IX. CONTROL DE MODIFICACIONES		



ELABORÓ

PRESENTÓ

VALIDÓ

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS
ABOGADO GENERAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y validación de actas de Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Guaymas.	Hoja de
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :	Fecha de elaboración:

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Lista de asistencia	Papel	Jefe de oficina de Rectoría	Tres años	Archivo Rectoría
2	Acta de Consejo	Papel/digital	Director jurídico	Tres años	Archivo Rectoría

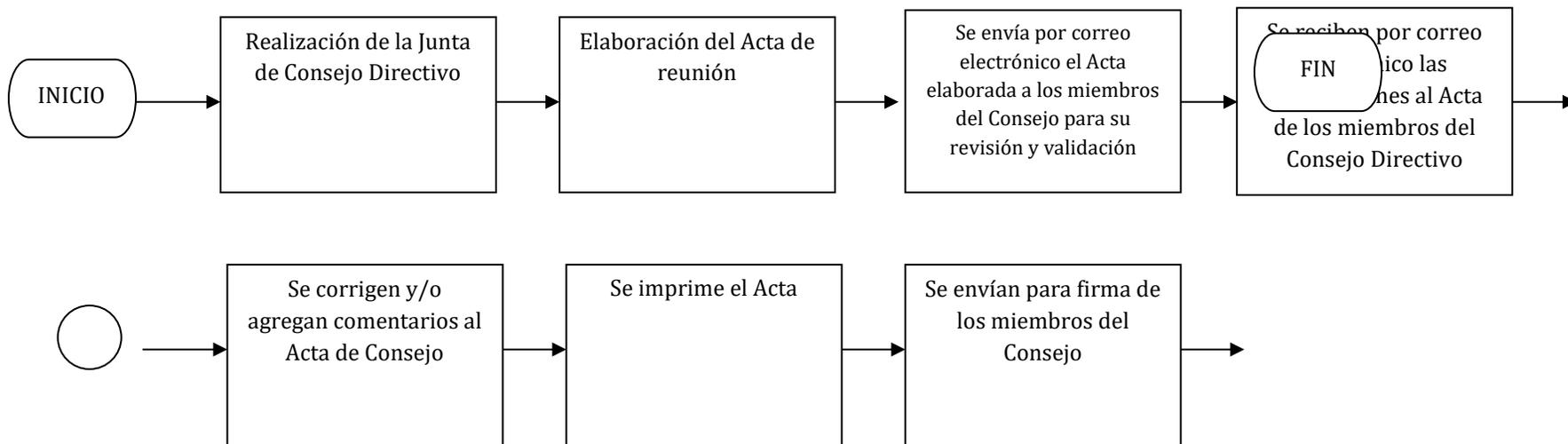
*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.





ENTE PÚBLICO: Universidad Tecnológica de Guaymas	Hoja _ de _
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	Fecha de elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y Validación de Actas de Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Guaymas.	Código del procedimiento:

DIAGRAMA DE FLUJO





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS
ABOGADO GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y validación de actas de Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Guaymas.	Hoja _ de _
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se realizó la Reunión de Consejo Directivo?		
2	¿Se elaboró Acta de Consejo?		
3	¿Se envió el Acta a los Consejeros para su revisión?		
4	¿Se recibieron comentarios y/o correcciones de los consejeros?		
5	¿Se imprimió el Acta con las correcciones?		
6	¿Se recabaron las firmas de los Consejeros?		



Gobierno del
Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS
ABOGADO GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, revisión y validación de Convenios Institucionales.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

Rev.:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar, revisar y/o validar los convenios solicitados por las diferentes áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas

II. ALCANCE

Aplica a todas las áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas y a las Instituciones públicas y privadas con las que se celebran los convenios.

III. DEFINICIONES

- **Convenio:** Acuerdo de voluntades entre las partes para crear obligaciones mutuas.
- **Consejo Directivo:** Autoridad máxima de la UTG.
- **UTG:** Universidad Tecnológica de Guaymas
- **Partes:** Cada una de las personas o instituciones que intervienen en la celebración de un Convenio y que contraen obligaciones.
- **Cláusulas:** son las disposiciones o condiciones contenidas en los Convenios obligatorias para las partes
- **Oficio y/o memorándum:** Documento que permite comunicar disposiciones, consultas o llevar a cabo gestiones.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Guaymas
- Reglamento Interior
- Norma ISO 9001-2008



V. POLÍTICAS		
<p>Recibir oficio de solicitud para el inicio de elaboración, revisión y/o validación de convenios institucionales.</p> <p>Entregar oficio de conclusión de elaboración, revisión y validación de convenios.</p> <p>Los convenios elaborados, revisados y/o validados deberán tener el visto bueno de rectoría.</p>		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Formato de solicitud para elaborar, revisar y/o validar convenio (memorándum) - Formato de convenio 		
VII. ANEXOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de registro de procedimientos - Diagrama de flujo - Formato de verificación de la ejecución del procedimiento 		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Titulares de las áreas administrativas	Envían memorándum de solicitud de servicio	Memorándum
Director Jurídico	Se recibe memorándum y se analiza la propuesta de convenio	Documento
Director Jurídico	Se acepta o rechaza la propuesta	Memorándum
Director Jurídico	Aceptada la propuestas se reúne la información necesaria para la elaboración y/o revisión del convenio	Llamadas telefónicas, correos electrónicos documentos
Director Jurídico	Se elabora y/o se modifica el convenio	Convenio



Director Jurídico	Se envía a la oficina de rectoría para su visto bueno	Memorándum
Director Jurídico	Se envía memorándum al área solicitante informando la conclusión de la revisión y/o elaboración del convenio	Memorándum
IX. CONTROL DE MODIFICACIONES		



ELABORÓ

PRESENTÓ

VALIDÓ

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS
ABOGADO GENERAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, revisión y validación de Convenios Institucionales.	Hoja de
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :	Fecha de elaboración: Julio 2016

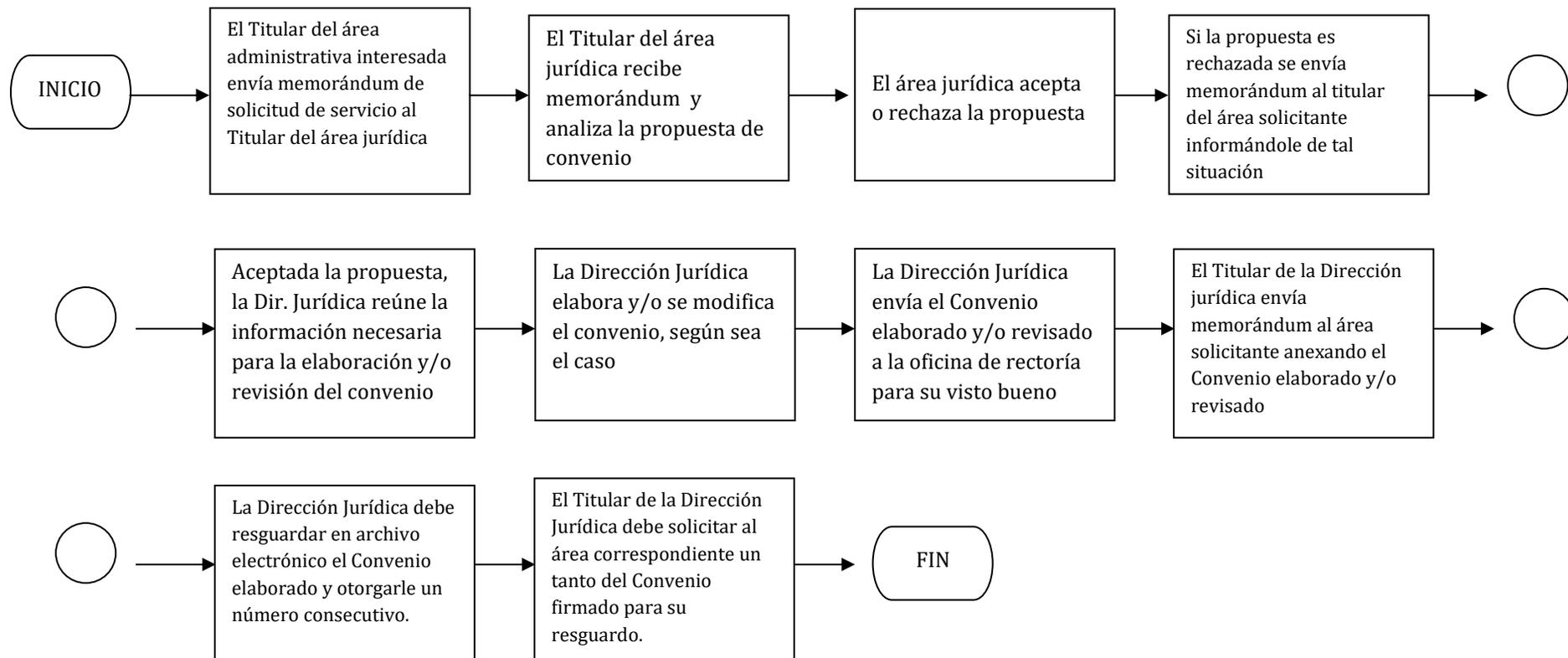
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	solicitud	papel	Titular del área solicitante	Tres años	Archivo Dirección Jurídica
2	memorándum	papel	Director jurídico	Tres años	Archivo Dirección Jurídica
3	Convenio	Papel y electrónico	Director jurídico	Tres años	Archivo Dirección Jurídica

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Universidad Tecnológica de Guaymas	Hoja _ de _
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	Fecha de elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, revisión y validación de Convenios Institucionales.	Código del procedimiento:



DIRECCIÓN ACADEMICA

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estadías	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	REV.: FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para que estudiantes inscritos en último cuatrimestre de su carrera, realicen su proceso de estadías; en base a los lineamientos de gestión y de supervisión académica.

II. ALCANCE

Aplica a estudiantes que se encuentran en el cuatrimestre previo al inicio del proceso de estadía, quinto cuatrimestre plan normal en nivel Técnico Superior Universitario y onceavo cuatrimestre para nivel de Ingeniería, terminando con la entrega de una memoria técnica de estadías en nivel TSU y de una memoria profesional en el nivel Ingeniería.

III. DEFINICIONES

Estadía: Proceso en el cual el estudiante dedica el último cuatrimestre de su carrera a la realización de un proyecto acorde a su perfil de egreso, en una empresa o institución determinada.

Asesor Académico (AA): Personal docente designado por el Director de Carrera, para proporcionar asesoría técnica al estudiante en el desarrollo del proyecto que realiza durante su estadía. Personal docente designado por el Director de Carrera, para proporcionar asesoría técnica al estudiante en el desarrollo del proyecto que realiza durante su estadía.

Asesor Metodológico (AM): Personal docente designado por el Director de Carrera, para orientar, revisar y corregir la redacción y estilo de la memoria técnica que elabora el estudiante sobre su proyecto.

Asesor Empresarial o Institucional (AE, AI): Persona designada por la empresa, que se encarga de proporcionar al alumno la asesoría técnica especializada para el desarrollo de su proyecto, además dirige y orienta la realización de sus tareas específicas en la empresa o institución.

Dirección de carrera (DC): Persona que coordina el desarrollo del proceso de estadía y dictamina la finalización del proyecto de los estudiantes

Dirección de Vinculación (DV): Persona que proporciona a las Direcciones de Carrera, un listado de empresas e instituciones potenciales actualizado cuatrimestralmente, para el desarrollo de los proyectos de estadía.

Dirección de planeación (DP): Persona responsable de proporcionar la información de matrícula de estudiantes a Jefe de Visitas y Estadías, para iniciar el proceso de proyección de las estadías.

Memoria de Estadía (ME): Documento elaborado por el estudiante, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el instructivo para su elaboración.

<p>Gestión: Proceso de proyección y comunicación, así como de visitas a las empresas prospectas para recibir alumnos en su proceso de estadías. Baja Circunstancial: Alumno que no termina su proceso de estadías con documentación en tiempo y forma</p>			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
<p>ISO 9001:2008 Manual de la Organización de la UT de Guaymas</p>			
V. POLÍTICAS			
<p>•El alumno dará cumplimiento a lo establecido en este procedimiento con apoyo y supervisión del área académica</p>			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
	Clave del formato/instructivo	Nombre del formato/instructivo	
	estadía	<p>Carta de presentación de estadías Evaluación parcial de estadías Guía de memoria de estadías Constancia de terminación del proyecto de</p>	
	proyecto de estadías	<p>Memoria de Estadía Dictamen Requisito para la exposición del desarrollo del Baja circunstancial</p>	
VII. ANEXOS			
	Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director de carrera (DC)	Envía al departamento de Vinculación, vía correo electrónico; el listado de alumnos inscritos en el penúltimo cuatrimestre; con la finalidad de proyectar el número de alumnos que iniciarán su proceso de estadías.	N/A
2	Director de Vinculación (DV)	El departamento de Vinculación, realiza la búsqueda de nuevas empresas a petición del Director de Carrera.	N/A
2.1	Director de Vinculación (DV)	El Departamento de Vinculación promociona en las empresas e instituciones, el programa de estadías, vía telefónica, correo electrónico, visitas empresariales o	N/A

		participación en eventos, registrando en el directorio de empresas las nuevas empresas e instituciones potenciales para desarrollo de estadías.	
2.2	Director de Vinculación (DV)	El Departamento de Vinculación envía a los Directores de Carrera, el directorio de empresas e instituciones potenciales de estadías actualizado incluyendo el listado de nuevas empresas e instituciones obtenidas durante la actividad de promoción en archivo electrónico.	N/A
3	Director de carrera y Asesores Académicos (DC y AA)	Realizan reunión de inducción para informar a los estudiantes sobre el proceso de estadía.	N/A
3.1	Director de carrera y Asesores Académicos (DC y AA)	Designan a los estudiantes que realizarán su proyecto de estadía en las empresas o instituciones seleccionadas, indicando asignación de empresas y supervisión por asesor académico y metodológico.	N/A
4	Asesores Académicos (AA)	Realizan contacto con las empresas seleccionadas para recabar información requerida para elaborar cartas de presentación y definir el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto.	N/A
5	Director de Carrera (DC)	Recibe información de Asesores Académicos y solicitud de cartas de presentación de estadías para su elaboración y gestión de firma ante el Rector.	Carta de presentación de estadías
5.1	Director de Carrera (DC)	Entrega cartas de presentación a Asesores Académicos para formalizar el inicio del proceso de la estadía.	Carta de presentación de estadías
6	Asesor Empresarial (AE)	Evalúa por mes, el desempeño del estudiante en el desarrollo de su proyecto de estadía, según el calendario escolar vigente.	Evaluación parcial de estadías
7	Director de Carrera, Asesores Académicos y Metodológicos (DC, AA, AM)	Controlan y revisan el avance del proyecto utilizando guía de memoria; establecen las acciones preventivas y correctivas necesarias para su consecución, en caso de no cumplir en tiempo y forma se dará de baja circunstancial	Guía de memoria de estadías Baja circunstancial

8	Asesor Académico, Asesor Empresarial y Asesor Metodológico, (AA, AE,AM)	Avalan terminación del proceso de estadías mediante Constancia de Terminación del Proyecto de Estadía.	Constancia de terminación del proyecto de estadía
9	Director de Carrera(DC)	Emite y entrega al estudiante, Dictamen de autorización para la reproducción de su Memoria de Estadía.	Memoria de Estadía Dictamen
9.1	Director de Carrera (DC)	Recibe del estudiante, la reproducción de la Memoria de Estadía y le autoriza el trámite de Titulación ante el departamento de Servicios Escolares.	Requisito para la exposición del proyecto de estadías
9.2	Director de Carrera (DC)	Realiza acto protocolario de toma de protesta a los egresados, en la fecha y hora programada.	N/A

ELABORÓ:	Nombre y Puesto
REVISÓ:	Nombre y Puesto
APROBÓ:	Nombre y Puesto

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estadías	HOJA DE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :	FECHA DE ELABORACIÓN:

No.	Registro	Tipo de resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Carta de presentación de estadías	Electrónico y / o papel	Director de Carrera	1 año	Dirección de Carrera
2	Evaluación parcial de estadías	Electrónico y / o papel	Director de Carrera	1 año	Dirección de Carrera
3	Guía de memoria de estadías	Electrónico y / o papel	Director de Carrera	1 año	Dirección de Carrera
4	Constancia de terminación del proyecto de estadía	Electrónico y / o papel	Director de Carrera	1 año	Director de Carrera
5	Memoria de Estadía	Electrónico y / o papel	Director de Carrera	1 año	Dirección de Carrera
6	Dictamen	Electrónico y / o papel	Director de Carrera	1 año	Director de Carrera
7	Requisito para la exposición del desarrollo del proyecto de estadías	Electrónico y / o papel	Director de Carrera	1 año	Director de Carrera

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

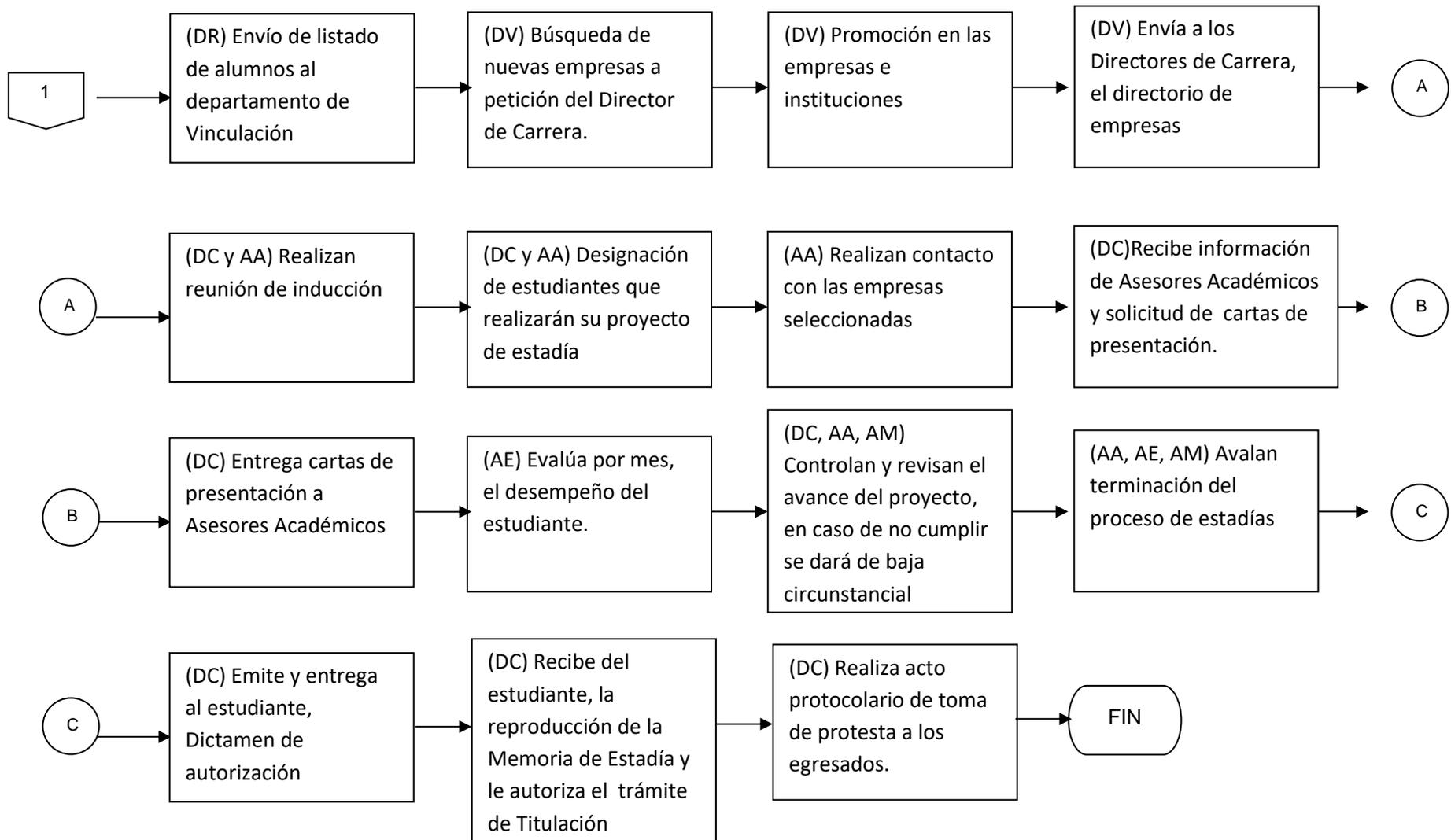
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estadías	HOJA _ DE _
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:-----	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Los bienes inventariables se registran en el sistema de inventarios?		
2	¿Se establece el resguardo?		
3	¿Se levanta un acta al término de cada inventario?		
4	¿Se resguardan los archivos en forma electrónica y documental?		

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR

ANEXO
Diagrama de flujo



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE ALUMNOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	REV.: FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer las actividades que se realizan para llevar a cabo la evaluación del aprendizaje del alumno
III. ALCANCE
A partir del ingreso del alumno hasta su egreso, durante el procesos de enseñanza-aprendizaje de cada cuatrimestre
III. DEFINICIONES
<p>Proceso enseñanza-aprendizaje (PEA): Desarrollo sucesivo de actividades académicas para alcanzar los objetivos de aprendizaje del plan de estudios, mediante la participación interactiva de profesor y alumno basándose en los lineamientos del modelo de Educación Basada en Competencias (EBC).</p> <p>Evaluación del aprendizaje (EA): Proceso mediante el cual se generan, integran y analizan las evidencias de conocimientos, habilidades y actitudes del alumno, que cumplan con el resultado de aprendizaje de cada unidad de la asignatura.</p> <p>Evaluación final (EF): Integra el desempeño del alumno durante cada uno de las unidades del cuatrimestre para emitir un resultado final.</p> <p>Evaluación extraordinaria (EE): Última oportunidad que se le otorga al alumno para acreditar los resultados de su evaluación final.</p> <p>Asesorías: Conjunto de actividades desarrolladas por el profesor de asignatura para fortalecer y recuperar el aprendizaje del alumno.</p> <p>Tutorías: Proceso en el cual el alumno recibe atención directa y personalizada por un Profesor de Tiempo Completo en torno de aquellos aspectos que estén afectando su desempeño escolar.</p> <p>Profesor de Asignatura (PA): Docente que imparte asignaturas por hora/semana/mes al cuatrimestre</p> <p>Profesor Tutor (PT): Profesor de Tiempo Completo que le fue asignado un grupo (s) para brindar el servicio de tutorías</p>
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
Reglamento Académico para alumnos Reglamento de Evaluación del Aprendizaje

Hoja de asignatura con desglose de unidades temáticas Procedimiento de tutorías Plan de sesión Calendario Escolar SIAGE (software de control de calificaciones) Reporte de asesorías Reporte de tutorías			
V. POLÍTICAS			
El docente dará seguimiento a la Evaluación Basada en Competencia			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
	Clave del formato/instructivo Nombre del formato/instructivo Lista de asistencia Acta de evaluación final Acta de evaluación extraordinario		
VII. ANEXOS			
Diagrama de flujo			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Profesor de asignatura (PA)	Se presenta al grupo según horario profesores, da inicio al curso y el plan de sesión de la asignatura	N/A
1.1	Profesor de asignatura (PA)	Imprime lista de asistencia de sus grupos en el SIAGE	Lista de asistencia
1.2	Profesor de asignatura (PA)	Desarrolla el proceso enseñanza-aprendizaje, conforme lo establecido en el plan de sesión	N/A
1.3	Profesor de asignatura (PA)	Aplica las actividades que cumplan con la obtención del resultado de aprendizaje del alumno	Lista de asistencia

		Realiza las evaluaciones que considere necesarias y las registra en la lista de asistencia durante el progreso del cuatrimestre.	
1.4	Profesor de asignatura (PA)	Revisan y analizan los resultados de la evaluación parcial para seleccionar a los alumnos críticos y determinar las estrategias para su recuperación, las cuales pueden incluir: a) Asesorías b) Talleres c) Tutorías	N/A
1.5	Profesor de asignatura (PA)	Otorga asesoría de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y las registra en el reporte de asesorías	N/A
2	Profesor Tutor(PT)	Otorga Tutoría de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y/o Grupo y las registra en Reporte de Tutorías (SIAGE)	N/A
3	Profesor de asignatura (PA)	Realiza evaluaciones de recuperación en la siguiente semana de la entrega de los resultados por unidad a quienes no la acreditaron	N/A
3.1	Profesor de asignatura (PA)	Entrega listas de asistencia con los resultados de las evaluaciones por unidad a dirección de carrera y captura en el SIAGE, (según calendario escolar), anexa reporte de asesorías si se presentaron	Lista de asistencia Reporte de asesorías

3.2	Profesor de asignatura (PA)	Realiza la integración de la información del desempeño del alumno durante el cuatrimestre, calificando conforme al modelo de Educación Basado en Competencias. (EBC), captura evaluación final en SIAGE y entrega ACTAS FINALES a dirección de carrera (tres impresiones firmadas con tinta azul)	Acta de Evaluación Final
4	Director de carrera(DC)	Revisa y Analiza los resultados del Acta final, realiza horario para la presentación de evaluación extraordinaria, firma actas de Evaluación Final y entrega a Servicios Escolares	N/A
4.1	Profesor de asignatura (PA)	Imprime acta de evaluación extraordinaria (SIAGE), donde aparecen los alumnos que NO acreditaron la Materia y presentarán evaluación extraordinaria	Acta de Evaluación Extraordinaria
4.2	Profesor de asignatura(PA)	Realiza evaluación extraordinaria según calendario escolar, y horarios propuestos, entrega a Dirección de carrera con la calificación de puño y letra anexando autorización y pago del examen extraordinario	N/A
5	Director de carrera (DC)	Revisa y firma las actas de evaluación extraordinaria con calificaciones de puño y letra con sus anexos y las envía a servicios escolares para su captura en el SIAGE	N/A

6	Servicios Escolares (SE)	Captura e imprime las Actas de Evaluación Extraordinaria, con las calificaciones del profesor de asignatura, recaba las firmas correspondientes	Acta de Evaluación Extraordinaria
---	--------------------------	---	-----------------------------------

ELABORÓ:	Nombre y Puesto
REVISÓ:	Nombre y Puesto
APROBÓ:	Nombre y Puesto

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Alumnos	HOJA DE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :	FECHA DE ELABORACIÓN:

No.	Registro	Tipo de resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Lista de asistencia	Papel y / o Electrónico	Profesor de asignatura	1 cuatrimestre	Dirección de carrera
2	Acta de evaluación final	Papel y / o Electrónico	Profesor de asignatura	1 cuatrimestre	Dirección de carrera
3	Acta de evaluación extraordinario	Papel y / o Electrónico	Profesor de asignatura	1 cuatrimestre	Departamento de servicios escolares

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

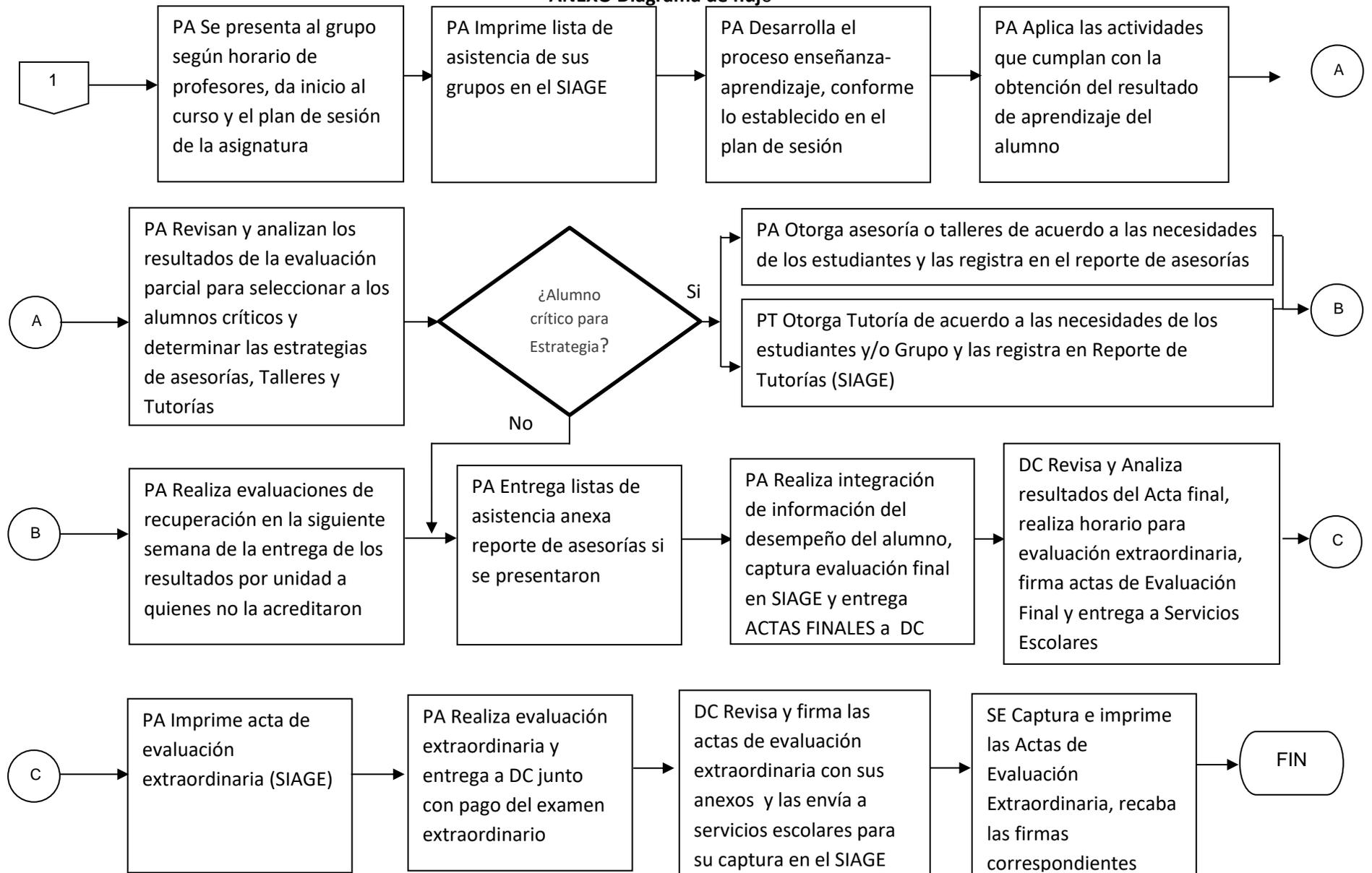
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de alumnos	HOJA _ DE _
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: -----	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Los bienes inventariables se registran en el sistema de inventarios?		
2	¿Se establece el resguardo?		
3	¿Se levanta un acta al término de cada inventario?		
4	¿Se resguardan los archivos en forma electrónica y documental?		

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR

ANEXO Diagrama de flujo



**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación académica	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	REV.: FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer las actividades que se realizan para elaboración la programación académica	
A partir de la proyección de matrícula y grupos, hasta la entrega de carga académica a administración y finanzas	
III. DEFINICIONES	
<p>Colegio de profesores (CP): Está integrado por el Director y los Profesores de Tiempo Completo (PTC) adscritos a cada carrera. Elaboran y revisan la propuesta de asignación de carga académica, analizan y resuelven las inconformidades presentadas.</p> <p>Profesores de tiempo completo (PTC): Docente que está contratado bajo la modalidad de 40 hora/semana/mes</p> <p>Director de carrera(DC): Elaboran la Programación Académica de su carrera</p> <p>Profesores de asignatura (PA): Docente que imparte asignaturas por hora/semana/mes al cuatrimestre.</p>	
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS	
<p>Mapa Curricular de cada carrera</p> <p>Hoja de asignatura con desglose de unidades temática</p> <p>Software de captura de calificaciones (SIAGE)</p> <p>Software de captura de horarios (HORW90)</p> <p>Formato de programación de visitas (vinculación)</p>	
V. POLÍTICAS	
Se dará seguimiento a mapa curricular para la programación académica	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave del formato/instructivo	Nombre del formato/instructivo
	Horario de disponibilidad de profesores
	Propuesta de asignación de carga académica
	Horarios profesores
	Horarios grupos

	Carga académica Plan de sesión		
	VII. ANEXOS		
	Diagrama de flujo		
	VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director de carrera (DC)	Realiza la proyección de matrícula y grupos para el próximo cuatrimestre	N/A
1.1	Director de carrera (DC)	Revisa el mapa curricular de la carrera para tomar los cuatrimestres que se abrirán y las materias correspondientes	N/A
1.2	Director de carrera (DC)	Pasa las materias que se impartirán en el cuatrimestre, integrándose todas las carrera al formato de horario de disponibilidad de profesores	Horario de disponibilidad de Profesores
1.3	Director de carrera (DC)	Imprime el formato de horario de disponibilidad de profesores y se entrega a Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura para su llenado y entrega de nuevo a la dirección de carrera	Horario de disponibilidad de Profesores
2	Colegio de Profesores (CP)	Realiza la propuesta de carga que incluye, cuatrimestre, materias, h/s/m, unidades por materia, grupos a abrir por carrera y turnos, nombre del PTC y PA propuestos por grupo y materias según su perfil y disponibilidad	Propuesta de Asignación de Carga Académica
3	Dirección de carrera o PTC responsable de Horarios	Da de alta en el software, nombre del profesor, materias, grupos y disponibilidad del horario del profesor	N/A

3.1	Dirección de carrera o PTC responsable de Horarios	Realiza una primera impresión de horarios de profesores y grupos y entrega a director de carrera	Horarios profesores Horarios grupos
4	Director de carrera (DC)	Entrega horarios a profesores de asignatura y profesores de tiempo completo, firman de recibido	Horarios profesores
4.1	Director de carrera (DC)	Realiza ajustes o cambios si los hay	Horarios profesores
5	Dirección de carrera o PTC responsable de Horarios	Realiza los cambios en el software e imprime de nuevo los horarios donde se realizaron las adecuaciones y los grupos afectados y entrega a director de carrera	Horarios profesores Horarios grupos
6	Director de carrera (DC)	Entrega de nuevo a los profesores en los que ocurrieron cambios y firman de nuevo de recibido y se cancela el anterior	Horarios profesores
6.1	Director de carrera (DC)	Entrega a profesores hoja de asignatura con desglose de unidades temáticas de cada asignatura correspondiente según horario profesores	N/A
6.2	Director de carrera (DC)	Define responsables para realizar la reunión por academias para unificar criterios y entregar el plan de sesión y visitas y prácticas a empresas	Plan de sesión Programación de visitas
6.3	Director de carrera (DC)	Realiza las correcciones pertinentes a la propuesta de asignación de carga académica, agrega el tutor designado a cada grupo y entrega a servicios escolares para su captura en el sistema de calificaciones (Cuatrimestre, Materia, h/s/m, unidades, grupo, nombre del profesor por materia y por grupo, nombre del tutor por cada	Propuesta de Asignación de Carga Académica

		grupo), firmada por el colegio de profesores	
6.4	Director de carrera (DC)	Realiza la carga académica (nombre del profesor, materias a impartir, h/s/m por carrera) y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para que se realicen los contratos y pagos correspondientes	Carga Académica

ELABORÓ:	Nombre y Puesto
REVISÓ:	Nombre y Puesto
APROBÓ:	Nombre y Puesto

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación académica	HOJA DE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :	FECHA DE ELABORACIÓN:

No.	Registro	Tipo de resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Horario de disponibilidad de profesores	Papel y /o electrónico	Director de carrera	3 años	Dirección de carrera
2	Propuesta de asignación de carga académica	Papel y /o electrónico	Director de carrera	3 años	Dirección de carrera
3	Horarios profesores	Papel y /o electrónico	Director de carrera	3 años	Dirección de carrera
4	Horarios grupos	Papel y /o electrónico	Director de carrera	3 años	Dirección de carrera
5	Carga académica	Papel y /o electrónico	Director de carrera	3 años	Dirección de carrera
6	Plan de sesión	Papel y /o electrónico	Director de carrera	3 años	Dirección de carrera

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

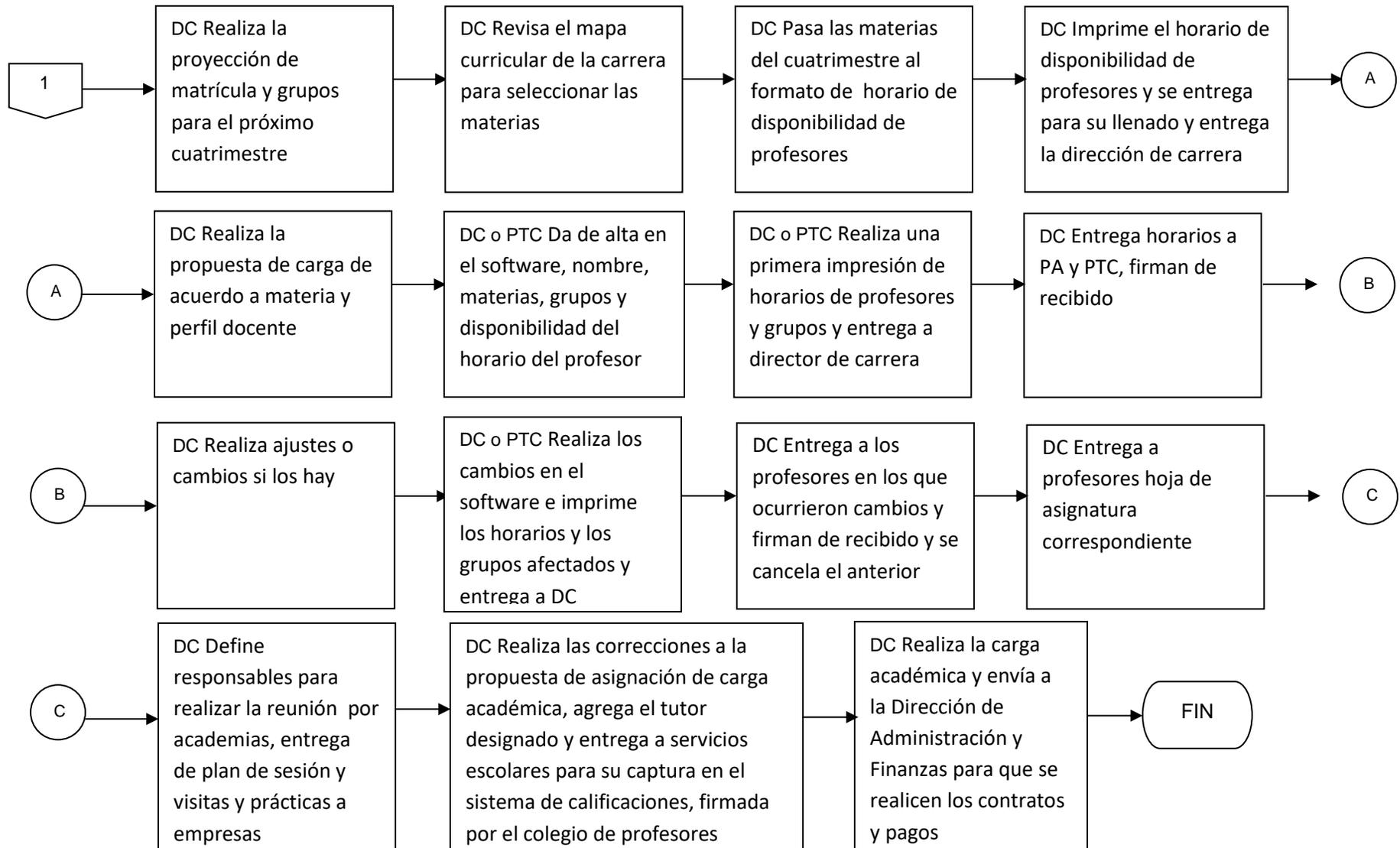
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del desempeño docente	HOJA _ DE _
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: -----	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Los bienes inventariables se registran en el sistema de inventarios?		
2	¿Se establece el resguardo?		
3	¿Se levanta un acta al término de cada inventario?		
4	¿Se resguardan los archivos en forma electrónica y documental?		

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR

ANEXO
Diagrama de flujo



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COLOCACION DE ALUMNOS EN ESTADIAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar la colocación de estudiantes en Estadías de tipo académico, Detectando áreas de oportunidad en empresas e instituciones para el desarrollo de proyectos productivos.

II. ALCANCE

Empresas o Instituciones dentro de la zona de Influencia que cuentan con áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos de estadías participando la totalidad de alumnos del último cuatrimestre.

III. DEFINICIONES

Estadía: Periodo de inserción del alumno en una institución o empresa para el desarrollo de un proyecto productivo.

Zona de influencia: El espacio donde se encuentra ubicada la Universidad y las empresas o instituciones de esa región.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Lineamientos establecidos por Rectoría

Reglamento de Estadías

Sistema de Gestión de Calidad

V. POLÍTICAS

Los acuerdos entre empresa e Institución se hacen de forma escrita a través de convenios de colaboración o acuerdos de colaboración bilateral no escritos.

Los procesos de las empresas gestionadas deberán ser acorde a los perfiles de las carreras profesionales de oferta la Universidad.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

xx-xx-xx-01/03UTG- Carta de Asignación de Estadías

xx-xx-xx-01/03UTG- Oficio de Agradecimiento de Aceptación de Estadías

xx-xx-xx-01/03UTG- Carta de Solicitud de Estadías

xx-xx-xx-01/03UTG- Formato de Asignación de Estadías

VII. ANEXOS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Vinculación	Solicitar a las Direcciones de carrera listado de Alumnos validados para Estadías	Memorándum
Dirección de Vinculación	Gestionar la colocación mediante visitas a la Industria, email, reunión	Correos electrónicos Lista de asistencia a reuniones
Jefe del Departamento	Elaborar el listado de Empresas disponibles para recibir alumnos en estadías	Base de datos
Dirección de vinculación	Ubicar según perfil de los alumnos en el catálogo de Empresas disponibles	Formato de ubicación
Dirección de Vinculación	Gestionar Entrevistas a los estudiantes en las empresas disponibles	Correos electrónicos, llamadas telefónicas. Formato de salida
Dirección de Carrera	Se notifica al alumno para asistir a entrevista	Correo electrónico y/o llamadas telefónicas

Analista de Vinculación	Se genera carta de Presentación para asistir a entrevista	Carta de presentación
Dirección de Vinculación	Se firma de autorización carta de presentación	Carta de presentación
Rectoría	Si es aceptado el estudiante se genera una carta de Estadías oficial	Carta de Estadías
Dirección de Vinculación	Si no es aceptado se inicia el proceso de gestión de entrevistas en las empresas	Correo electrónico, llamadas telefónicas
Dirección de Vinculación	Se entrega carta de Estadías oficial a Directores de carrera	Copia de carta recibida
Jefe de Departamento	Se da de alta la base de datos de Estadías	Base de datos
Dirección de Vinculación	Se entrega base de datos de estadías a direcciones de carrera de alumnos colocados por la universidad	memorándum/ Electrónico
Dirección de carrera	Se recibe reporte final de Estadías de parte de las direcciones de carrera	Memorándum/ Electrónico
IX. CONTROL DE MODIFICACIONES		

Elaboró:

Revisó y aprobó:

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación

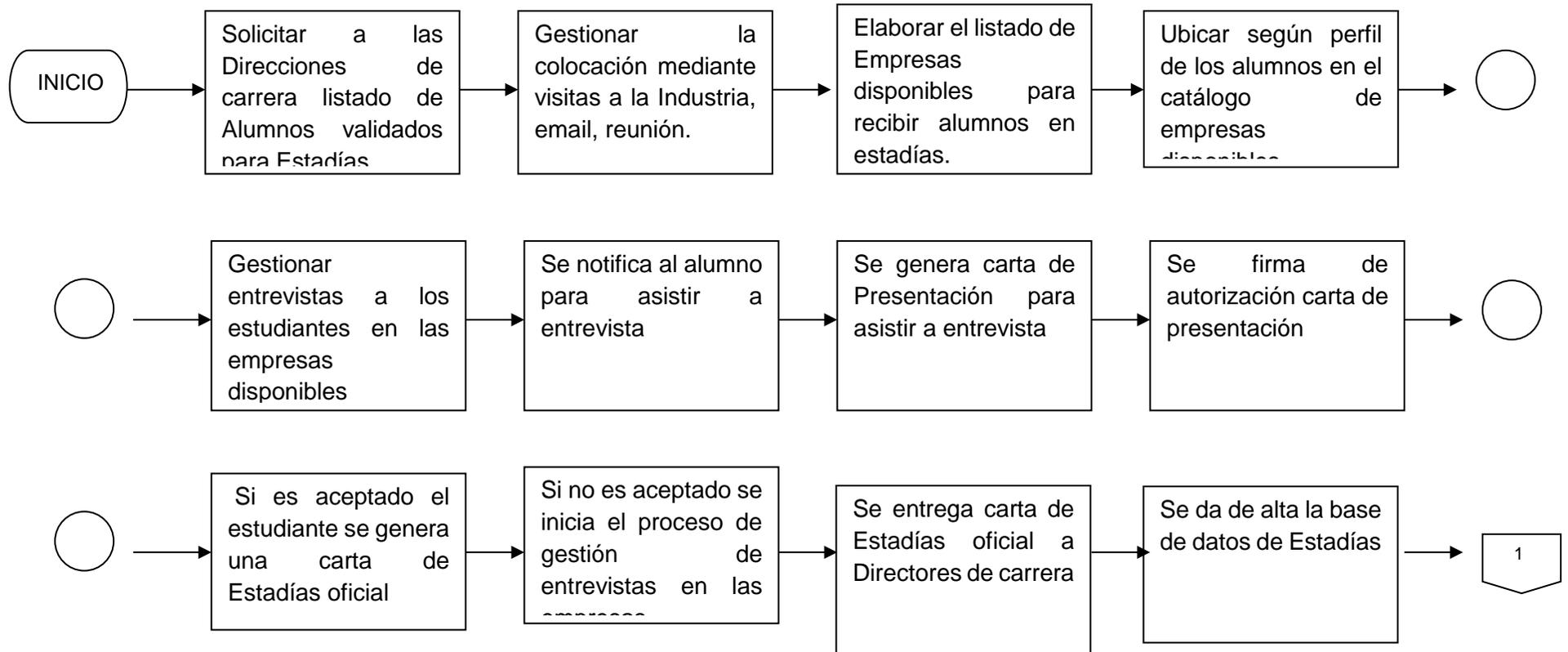
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE ALUMNOS EN ESTADÍAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO	Hoja ___ de ___
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :	Fecha de elaboración:

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
1	Catálogo de Empresas	Dirección de Vinculación	Electrónico	5 años	Equipo de cómputo Departamento de vinculación	
2	Cartas de asignación de Estadías	Jefe de Departamento Vinculación	Papel	5 años	. Departamento de Vinculación	
3	Cartas de Agradecimiento	Jefe de Departamento de Vinculación	Papel	5 años	Equipo de cómputo Departamento de Vinculación	
4	Archivo general de Estadías.	Jefe de Departamento Vinculación	Papel	5 años	Archivo muerto y Departamento de Prácticas y Estadías.	

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

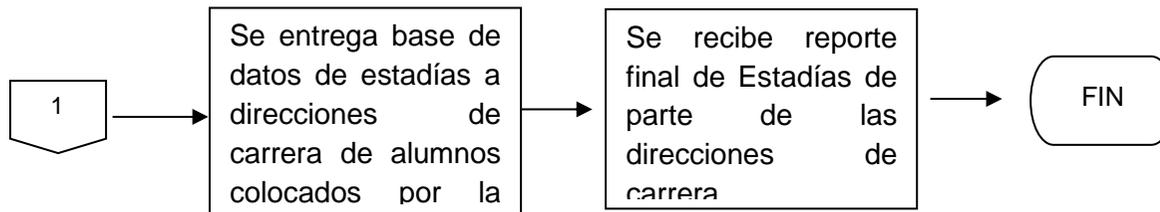
DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Fecha de elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Código del procedimiento:



ENTE PÚBLICO:	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Fecha de elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Código del procedimiento:

DIAGRAMA DE FLUJO



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Hoja ___ de ___
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Solicitar a las Direcciones de carrera listado de Alumnos validados para Estadías			
2	Gestionar la colocación mediante visitas a la Industria, email, reunión			
3	Elaborar el listado de Empresas disponibles para recibir alumnos en estadías			
4	Ubicar según perfil de los alumnos en el catálogo de Empresas disponibles			
5	Gestionar Entrevistas a los estudiantes en las empresas disponibles			
6	Se notifica al alumno para asistir a entrevista			

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión:
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Cuantificar la inserción laboral en el sector productivo del egresado de las diferentes ofertas educativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas</p> <p>Identificar donde se encuentran laborando los egresados de las diferentes ofertas educativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas</p> <p>Promover entre los egresados cursos de actualización y formación continua.</p> <p>Recabar información para elaborar reporte de indicadores en el SIVUT</p>	
II. ALCANCE	
<p>Incluye a la totalidad de egresados de las diferentes ofertas educativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas</p>	
III. DEFINICIONES	
<p>Sector Productivo. Las distintas ramas de la actividad económica.</p> <p>SIVUT. Sistema Integral de Vinculación de las Universidades Tecnológicas.</p> <p>CGUTyP. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y politécnicas.</p>	
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS	
<p>MECASUT- SIVUT</p>	

V. POLÍTICAS		
90% de los egresados de los últimos 2 años		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
<p>Cuestionario para egresados</p> <p>Cuestionario para medir la satisfacción de los empleadores</p> <p>Cuestionario para medir la satisfacción de los egresados</p> <p>Situación Ocupacional</p> <p>Directorio de Egresados</p> <p>Base de datos Mis_Egresados</p> <p>Concentrado de los resultados de los resultados</p>		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Departamento de Vinculación	Recibe al alumno para la firma del formato "Requisitos para la exposición del Proyecto de Estadías" expedido por el Departamento de Servicios Escolares. Se le entrega "Cuestionario de Egresados" con la cual se apoyará para generar el Directorio de egresados, la cual debe contener: Carrera, nombre, género, domicilio, teléfono, empresa de estadía.	<p>Cuestionario de Egresados</p> <p>Base de Datos de Egresados.</p>
Jefe de Departamento de Vinculación	Al final de cuatrimestre de estadía se solicita por escrito mediante	Memorándum

	<p>memorándum al Departamento de Servicios Escolares la información cuatrimestral relacionada con los recién egresados de cada carrera.</p> <p>Específicamente: número de egresados, nombres, edad, género, matrícula, curp y promedio final. Se realiza una comparación de esta información con la generada en del Cuestionario de Egresados, realizando el filtrado para generar la Base de Datos Mis_Egresados la cual es enviada anualmente a la CGUTyP.</p>	<p>Base de Datos Mis_Egresados</p>
Jefe de Departamento de Vinculación	<p>Con el fin de integrar a la bolsa de trabajo, se solicita vía Memorándum a las direcciones de carrera los nombres de los 10 mejores egresados de la generación saliente.</p>	<p>Memorándum</p>
Director de Vinculación	<p>Realizará anualmente un estudio para medir la satisfacción de egresados y empleadores que tengan contratados a nuestros egresados con una antigüedad mínima de 4 meses incluida la estadía. Esta información se obtiene mediante el cuestionario enviado por la CGUTyP. El grado de satisfacción de los egresados y empleadores deberá ser como mínimo el 90% y el 85% respectivamente.</p>	<p>Cuestionario para medir la satisfacción de empleadores</p> <p>Cuestionario para medir la satisfacción de egresados.</p>
Jefe de Departamento de Vinculación	<p>Alimenta la plataforma electrónica con la información obtenida de la aplicación de encuestas de satisfacción de empleadores y egresados.</p>	<p>Base de Datos de Satisfacción de Egresados.</p> <p>Base de Datos de Satisfacción de Empleadores.</p>

Elaboro:	Nombre y puesto
Reviso:	Nombre y puesto
Aprobó:	Nombre y puesto

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados	Hoja ___ de ___
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :	Fecha de elaboración:

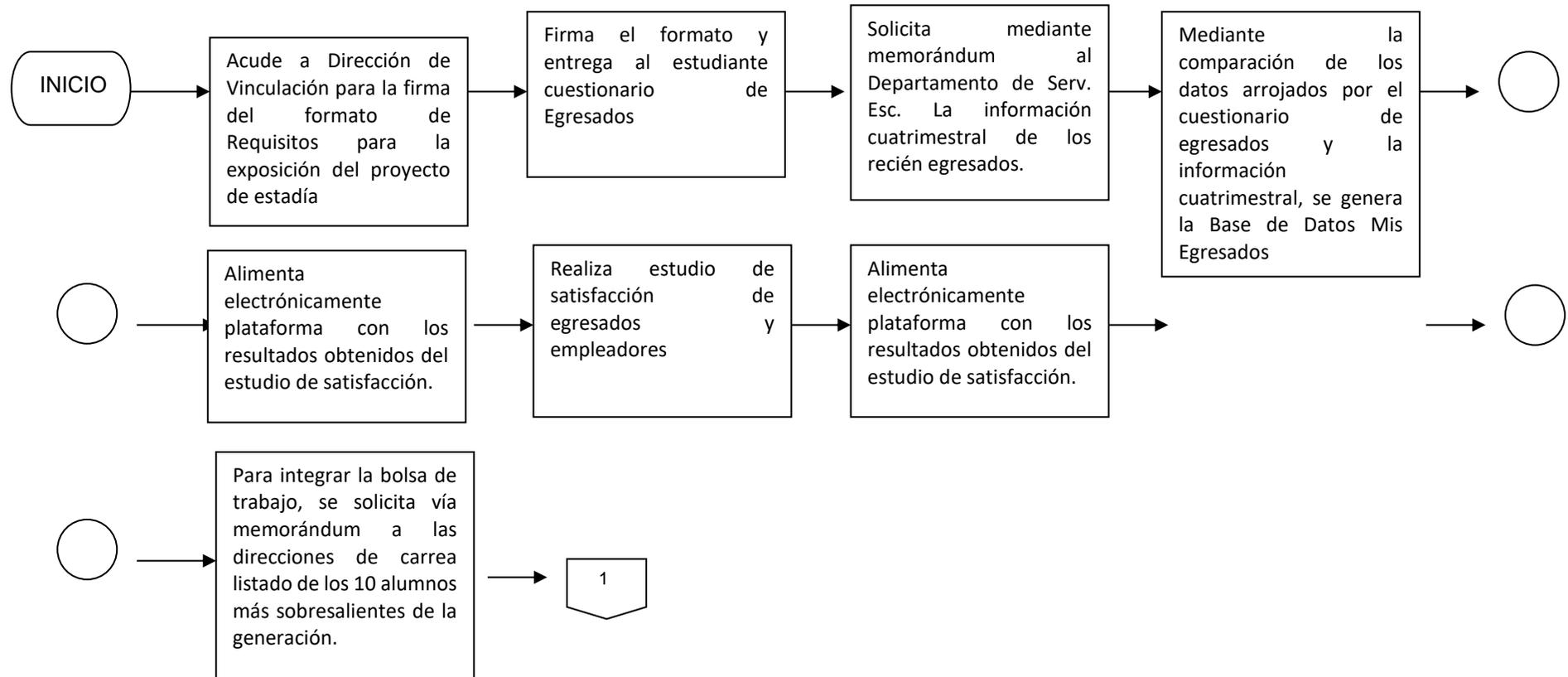
No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
1	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	Papel	4 AÑOS	VINCULACIÓN	
2	Cuestionario para egresados	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	Papel	4 AÑOS	VINCULACIÓN	
3	Cuestionario para medir la satisfacción de los empleadores	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	Papel	4 AÑOS	VINCULACION	
4	Cuestionario para medir la satisfacción de los egresados	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	Papel	4 AÑOS	VINCULACION	

5	Situación Ocupacional de Directorio Egresados	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	Papel	4 AÑOS	VINCULACION	
6	Base de datos Mis_Egresados	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	Electrónico	4 AÑOS	VINCULACION	

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VINCULACION	Fecha de elaboración: AGOSTO 2015
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Código del procedimiento:



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados	Hoja ___ de ___
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de la verificación: Agosto 2015

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Recibir al alumno para la firma del formato de Requisitos para la exposición del Proyecto de Estadías.			
2	Entregar el Cuestionario de Egresados y recibirlo con los datos registrados.			
3	Solicitar por escrito a Servicios Escolares la información cuatrimestral relacionada con los recién egresados.			
4	Generar la Base de Datos Mis_Egresados.			
5	Solicitar vía memorándum a las Direcciones de Carrera el listado de los 10 mejores egresados de la generación saliente.			
6	Realizar cuestionario para la medición de la satisfacción de egresados.			

Nombre y firma del verificador

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Elaboración del procedimiento

	1. Programa de capacitación	
Director de Administración y Finanzas	2.1. Realiza análisis para elaborar el programa de capacitación, tomando en cuenta las necesidades de todas las áreas y el presupuesto asignado.	
Director de Administración y Finanzas	2.2. Elabora el programa de capacitación y se presenta al Rector. Nota: El programa de capacitación no será limitativo en la formación del personal.	Oficio Programa de Capacitación.
Rector	2.3. Analiza y en su caso autoriza el programa de capacitación.	Programa de Capacitación. Oficio Autorizado
Director de Administración y Finanzas	2.4. Emite disposiciones que se deriven de la disponibilidad presupuestal y del ejercicio del gasto.	
Encargado de Recursos Humanos	2.5. Emite las invitaciones a los cursos. "Se realizan los cursos de capacitación".	Oficio de invitación
	2. Cursos de capacitación	
Director de Administración y Finanzas	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. Evaluación del instructor.
Encargado de Recursos Humanos	3.2. Entrega las constancias.	Constancias

Encargado de Recursos Humanos	3.3. Integra las constancias a las competencias laborales.	
Encargado de Recursos Humanos	3.4. Integra los expedientes de capacitación por evento: listas de asistencias y constancias.	Lista de Asistencia. Constancias.
Director de Administración y Finanzas	3.5. Se evalúa la efectividad del Programa de Capacitación, a través del nivel de desempeño del personal capacitado, en un periodo anual	Encuesta de Satisfacción.
Director de Administración y Finanzas	3.6. Revisa el documento de competencias laborales: se efectúa una revisión anual para determinar si requiere modificaciones.	Elementos Sustantivos de las Competencias.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

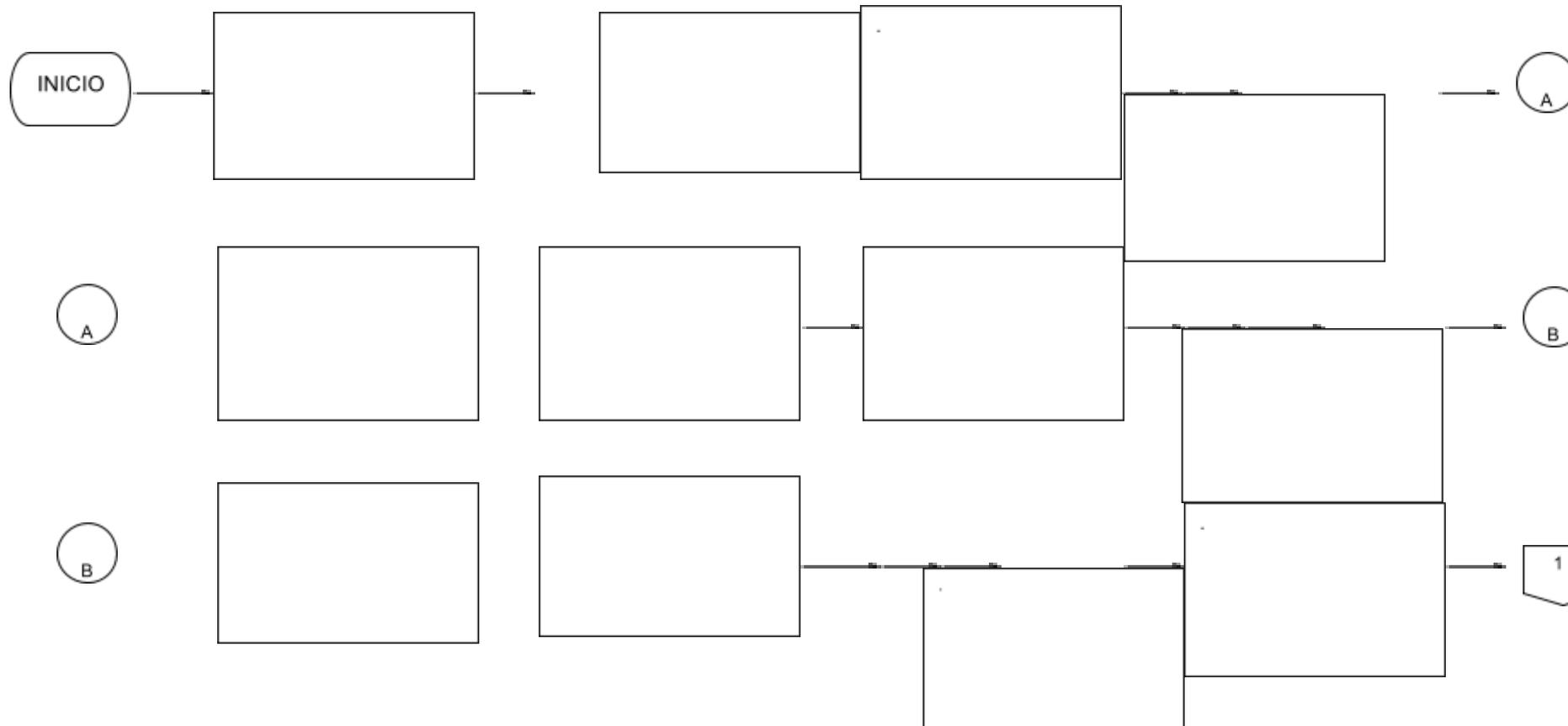
Elaboró:

Revisó y aprobó:

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

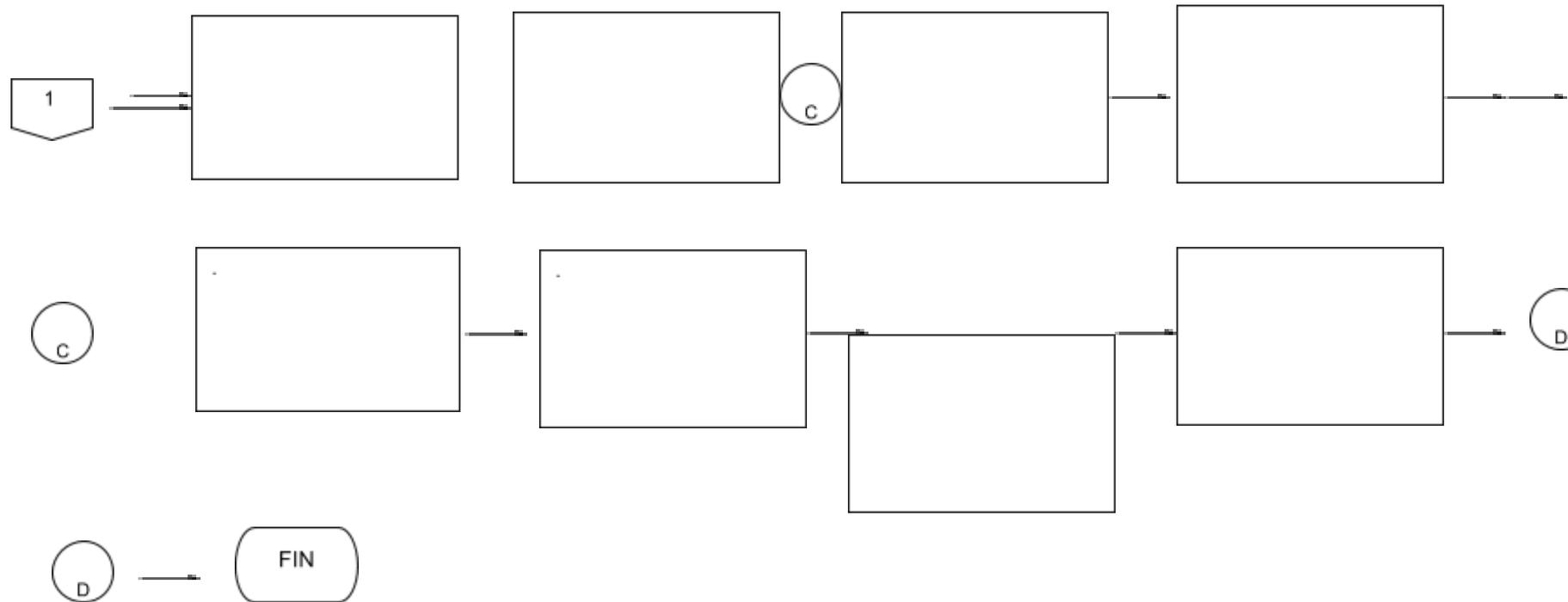
DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Fecha de elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Código del procedimiento:



ENTE PÚBLICO:	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Fecha de elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Código del procedimiento:

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración, evaluación y reporte de indicadores	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: XX-XX-XX-01/04UTG-04-PO1/REV.0	Rev.: Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar y conocer el cumplimiento de los indicadores clave de nuestra institución y para nuestro Sistema de Gestión de la Calidad

II. ALCANCE

Este procedimiento tiene su aplicación a toda la Universidad Tecnológica de Guaymas.

III. DEFINICIONES

- PA: Programa Anual
- PbR: Programa del Presupuesto basado en Resultados
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
- UA: Unidad Administrativa

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Programas anuales y de programación. (PA, PbR).
- Proyectos especiales (PROFOCIE, PROEXOEEES).
- Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Norma ISO 9001:2008

V. POLÍTICAS

Contar con información oportuna para la toma de decisiones.

Conjuntar el quehacer universitario y la toma de decisiones en materia de planeación, elaborar y mantener actualizados los indicadores de los programas educativos.

El reporte de la evaluación de indicadores se deberá informar a las dependencias de las que nuestra Universidad depende; CGUT, SEC, SEP, SCG, SH de Sonora.

La información aquí manejada deberá tener soporte verídico y evidencial, razón por la cual esta deberá ser cotejada por las partes involucradas.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Minuta de reunión		
VII. ANEXOS		
XX-DPE-P1-A01/Rev.00 Diagrama de Flujo		
XX-DPE-P1-A02/Rev.00 Inventario de registro y verificación de la ejecución del procedimiento.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Elaboración de indicadores	
Dirección de Planeación	1.1 Se identifica origen del identificador	
Áreas involucradas	1.2 Se convoca a los involucrados en el indicador para su establecimiento	Minuta de reunión
Dirección de Planeación	1.3 Se elabora indicador de acuerdo a la siguiente estructura: -Nombre -Tipo de indicador -Interpretación -Fuente de información -Unidad de medida -Fórmula de cálculo -Resultado global del indicador -Resultado por periodo del indicador -Frecuencia de medición -Sentido del indicador	Matriz de indicadores
Dirección de Planeación	1.4 Se firman indicadores y se envían a Rectoría para su revisión y aprobación	Matriz de indicadores firmada por cada UA
Rectoría	1.5 Remite los indicadores aprobados, o en su defecto las observaciones	Matriz de indicadores firmada por Rectoría
Dirección de Planeación	1.6 Se registra el indicador en el programa de evaluación según su frecuencia de medición y valor.	Programa de evaluación
	2. Evaluación de indicadores	

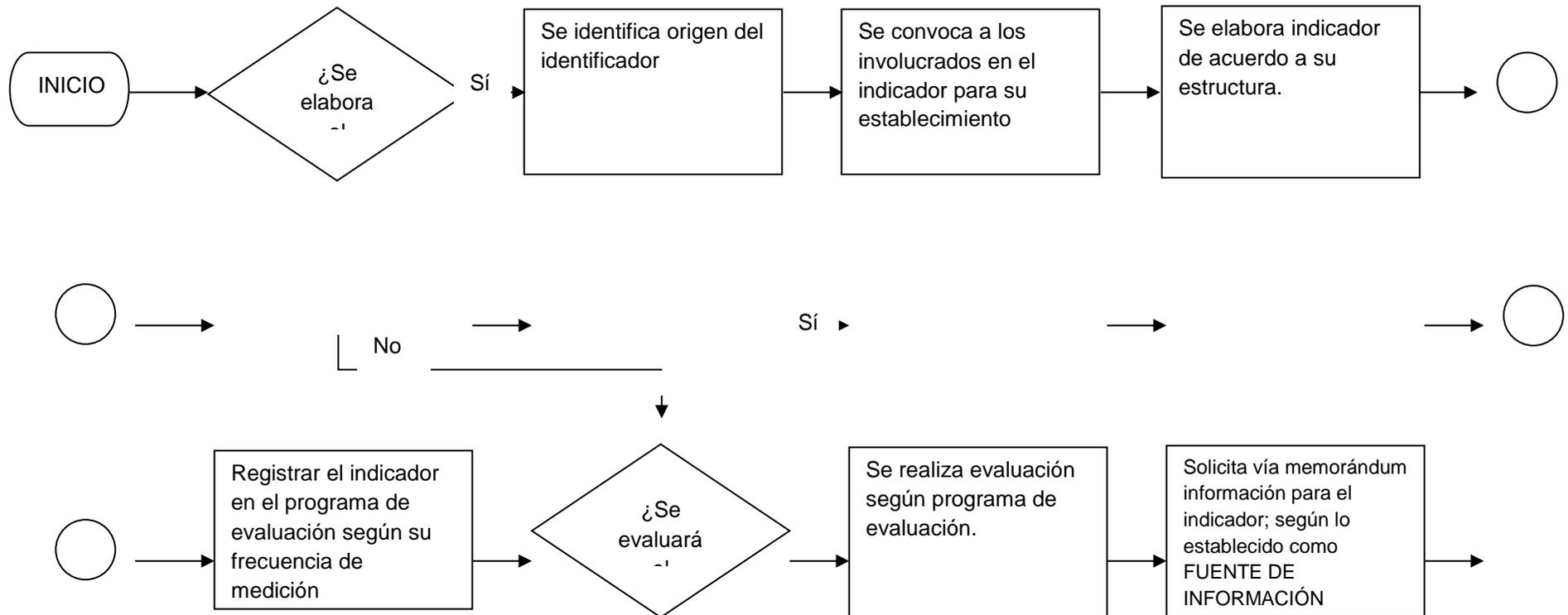
Dirección de Planeación	2.1 Se consulta mensualmente el Programa de Evaluación	
Dirección de Planeación	2.2 Se solicita vía memorándum información para el indicador; según lo establecido como FUENTE DE INFORMACIÓN.	-Memorándum
Unidades administrativas / departamentos	2.3 Los departamentos deberán entregar la información, preferentemente con evidencia de respaldo, vía correo electrónico o en físico mediante memorándum.	-Correo electrónico o memorándum.
Dirección de Planeación	2.4 Se recibe información, y se realiza cálculo según los datos proporcionados y la FÓRMULA DE CÁLCULO	
Dirección de Planeación	2.5 Se documenta resultado en la matriz de indicadores.	Matriz de indicadores
Dirección de Planeación	2.6 Se informa al área de interés el resultado.	-Correo electrónico o memorándum
	3. Informe de indicadores	
Dependencia, Rectoría o Dirección de Planeación	3.1 Se recibe solicitud de indicador o identifica necesidad de informarlo (programa de evaluación).	-Si aplica, Oficio solicitando el informe.
Dirección de Planeación	3.2 Se revisan: indicadores, programa de evaluación y matriz de indicadores	
Dirección de Planeación	3.3 Se integra información de la matriz de indicadores	Informe
Dirección de Planeación	3.4 En caso de requerirse mayor información, solicitarse vía memorándum o correo electrónico al área correspondiente para su integración al informe.	Memorándum o correo electrónico
Rectoría	3.5 Se envía informe a rectoría para su autorización	Informe firmado por Rectoría
Planeación	3.6 Se envía informe a la dependencia que lo solicita, vía oficio, memorándum o correo electrónico.	Oficio, memorándum o correo electrónico.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Fecha de elaboración: Enero 2016
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y REPORTE DE INDICADORES	Código del procedimiento: XX-XX-XX-01/04UTG-04-PO1/REV.0 Código del documento: XX-DPE-P1-A01/Rev.00



No

Los departamentos
deberán entregar la
información,
preferentemente con
evidencia de respaldo.

Se recibe información,
y se realiza cálculo
según los datos
proporcionados y la
FÓRMULA DE
CÁLCULO

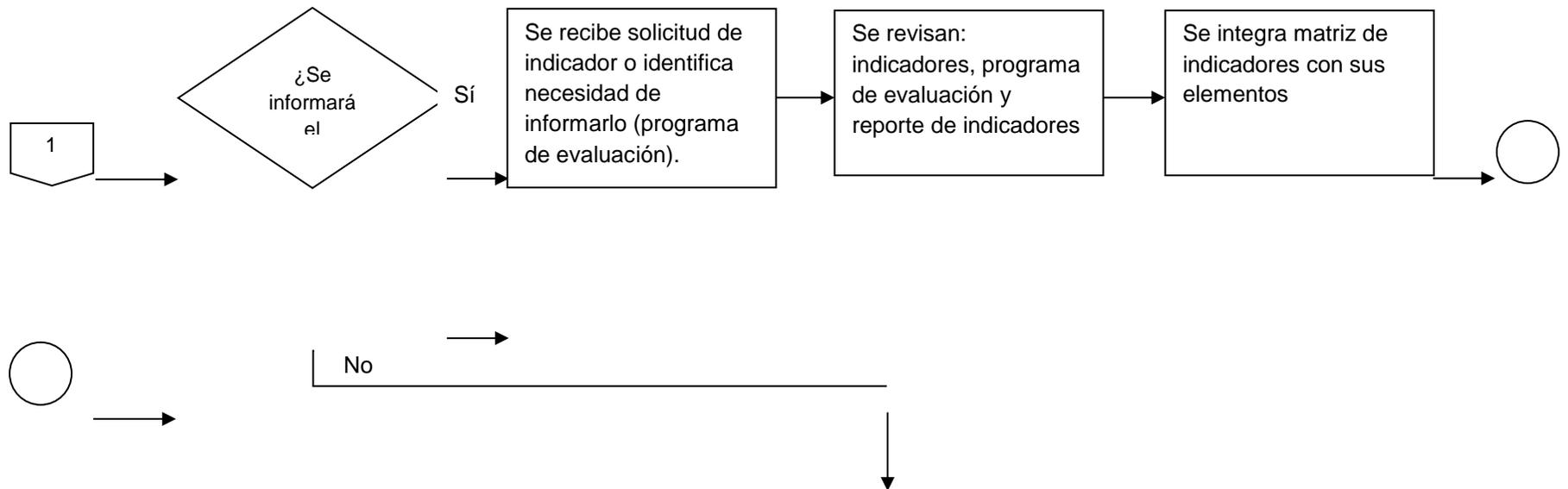
Se documenta
resultado

Se informa al área de
interés el resultado.

1

ENTE PÚBLICO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Fecha de elaboración: Enero 2016
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ANUALES	Código del procedimiento: XX-XX-XX-01/04UTG-04-PO2/REV.0 Código del documento: XX-DPE-P1-A01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO



Se envía informe a rectoría para su autorización

Se envía informe a la dependencia que lo solicita.

FIN

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Hoja 1 de 1	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		Fecha de la verificación:	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se convocó a los involucrados en el indicador para su establecimiento?		
2	¿Se registró el indicador en el programa de evaluación?		
3	¿Se documenta resultado en la matriz de indicadores?		
4			
5			
6			

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programas anuales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: XX-XX-XX-01/04UTG-04-PO2/REV.0	Rev.: Fecha de Emisión: Enero 2016

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Monitorear y dar seguimiento de los objetivos y metas por medio de la elaboración e integración del Programa Operativo Anual en el cual se establecen las estrategias de cada una de las áreas que conforman la Universidad; así como los objetivos y metas a lograr.

II. ALCANCE

Este procedimiento tiene su aplicación a todas las áreas de la Universidad Tecnológica de Guaymas.

III. DEFINICIONES

PA: Programa Anual.

CGUTyP: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Manual de organización de la Universidad Tecnológica de Guaymas

V. POLÍTICAS

-Orientar a la institución y sus directivos en la toma de decisiones en materia de planeación.

-Cumplir con apego a la normatividad vigente de los recursos que sean asignados, ejerciendo el presupuesto autorizado conforme a lo establecido.

-Programar un desarrollo ordenado de las funciones.

-Dar cumplimiento a metas y al ejercicio del presupuesto.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

MEMORÁNDUM

PROGRAMA ANUAL

MINUTA DE REUNIÓN

VII. ANEXOS

XX-DPE-P1-A01/Rev.00 Diagrama de Flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Elaboración de Programa	
Dirección de Planeación	1.1 Cita a una Reunión con cada una de las unidades administrativas para establecer el plan de trabajo y los criterios metodológicos para la elaboración del proyecto del Programa Anual	Memorándum
Áreas involucradas	1.2 En la reunión se presentan los criterios para la elaboración del programa anual por áreas y se establece la mecánica de trabajo para su integración	Minuta de reunión
Áreas involucradas	1.3 Se establece programación de entrega de cada área.	
Dirección de Planeación	1.4 Recibe la información y procede a integrar el PA.	Programas anuales por áreas (por Proceso)
Dirección de Planeación	1.5 Envía el PA a la Dirección de Administración y Finanzas para la asignación de recursos.	Memorándum
	2. Asignación de los recursos	
Director de Administración y Finanzas	2.1 El Director de Administración y Finanzas establece los montos asignados según el presupuesto anual autorizado por los órganos de gobierno.	
Director de Administración y Finanzas	2.2 Ajusta el PA Institucional de acuerdo a las prioridades de actividades de cada de las áreas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el órgano rector de la universidad. Posteriormente se envía a la Dirección de Planeación	
	2.3 Una vez asignado el presupuesto se remite a la Dirección de Planeación	
	3. Firma del PA	
Dirección de Planeación	3.1 Notifica a cada una de las áreas, sus procesos del PA correspondientes para su revisión y firman de enterados los documentos originales	Programas por áreas (Por proceso)
	3.2 Envío del PA a la CGUTyP	Programa Anual
Dirección de Planeación	3.3 Envía el PA a Rectoría para su autorización.	

Rectoría	3.4 Analiza y en caso de no haber modificaciones necesarias, autoriza el PA y lo turna a la Dirección de Planeación para su envío	Programa Anual firmado
Dirección de Planeación.	3.5 Recibe el PA por parte de Rectoría y envía vía Correo electrónico a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para su aprobación.	Programa Anual
Dirección de Planeación.	3.6 Recibe oficio de aprobación de la CGUTyP, o en su caso observaciones del mismo y realiza retroalimentación a cada área mediante proceso (1.1 a 1.4)	

Elaboró:

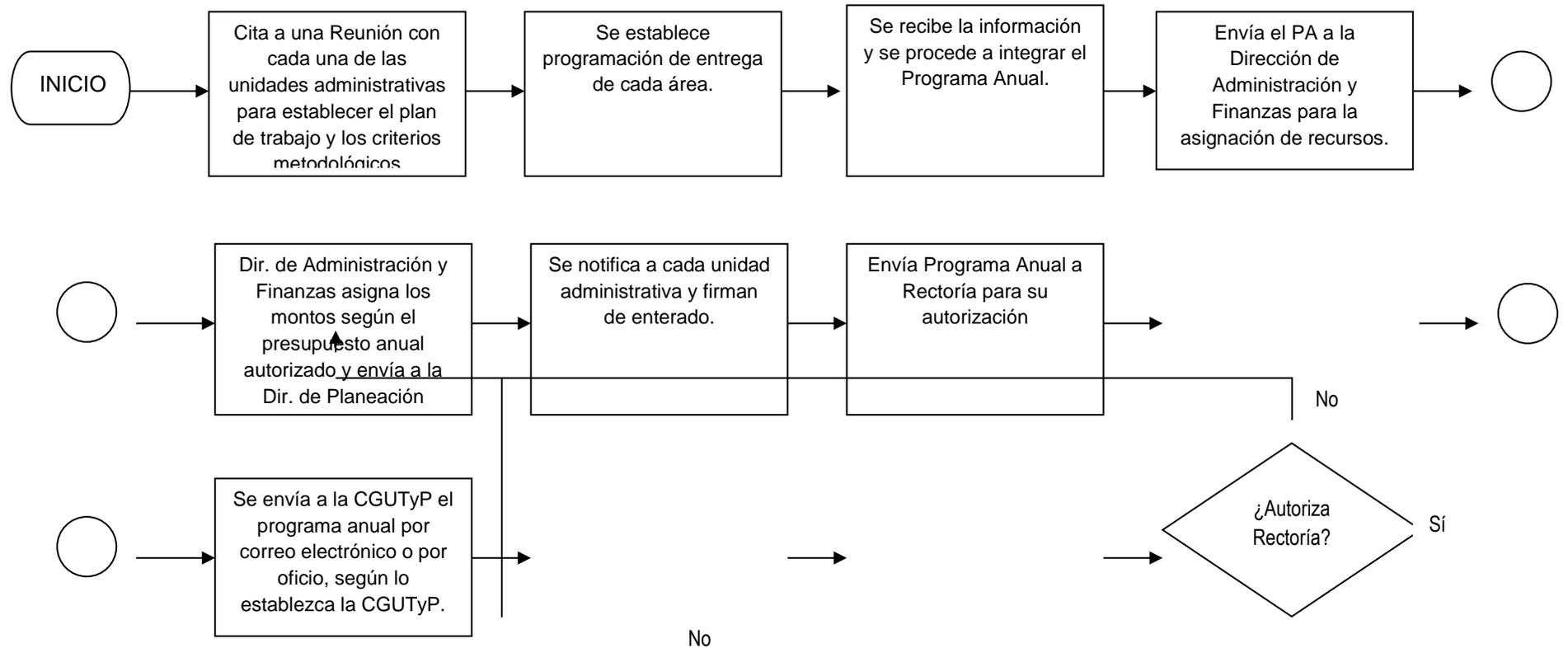
Revisó y aprobó:

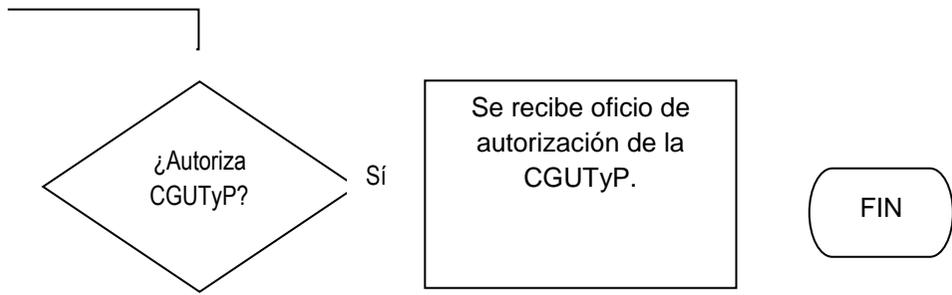
Bernardo Chaparro Armenta

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Fecha de elaboración: Enero 2016
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ANUALES	Código del procedimiento: XX-XX-XX-01/04UTG-04-PO2/REV.0 Código del documento: XX-DPE-P1-A01/Rev.00





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ANUALES		Hoja 1 de 1	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: XX-XX-XX-01/04UTG-04-PO2/REV.0		Fecha de la verificación:	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO: XX-DPE-P1-A02/Rev.00			
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se citó a reunión para la elaboración del Programa Anual?		
2	¿Se elaboró minuta de reunión?		
3	¿Se integró el PA?, recibido de cada Unidad Administrativa		
4	Se asignó el presupuesto al Programa Anual?		
5	¿Se firmó de enterado el Programa Anual por áreas?		
6	¿Se autorizó por la rectoría?		
7	¿Se envió el programa Anual a la CGUTyP?		
8	¿Se autorizó el PA por la CGUTyP?		

Nombre y firma del verificador

CALIDAD

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones correctivas y preventivas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 01/02UTG-02-PO2/REV.0	Fecha de Emisión: 09 JULIO 2015
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>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.</p>	
II. ALCANCE	
<p>Se aplica en los procesos declarados en el sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Universidad Tecnológica de Guaymas, desde su detección hasta el cierre de las mismas.</p>	
III. DEFINICIONES	
<p>No conformidad: Incumplimiento de un requisito.</p> <p>Corrección: Acción tomada para eliminar una No conformidad detectada.</p> <p>Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No conformidad detectada u otra situación indeseable.</p> <p>Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una NO conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.</p>	
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008, requisito 8.5.2 Acción correctiva. • Guía IWA-2 / NMX-CC-023-IMNC-2007, Sistema de Gestión de Calidad para organizaciones educativas. • 01/02UTG-02-PO1/FO1-REV.0 Manual de Gestión de Calidad. • 01/02UTG-02-PO3/REV.0 Auditoria interna. • 01/02UTG-02-PO4/REV.0 Servicio o producto No conforme. 	
V. POLÍTICAS	

- El personal de la Universidad tecnológica de Guaymas debe detectar y reportar al Director del área sobre cualquier situación anormal que complique el servicio al cliente.
- 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 evidencia clara y reporte de las mismas.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

01/02UTG-02-PO2/F04-REV.0 Reporte de acciones correctivas y preventivas

01/02UTG-02-PO2/F05-REV.0 Control de seguimiento de acciones correctivas y preventivas.

01/02UTG-02-PO1/FO3-REV.0 Matriz de indicadores meta.

VII. ANEXOS

01/02UTG-02-PO2/F01-REV.0 Diagrama de flujo del procedimiento de acciones correctivas y preventivas.

01/02UTG-02-PO2/F02-REV.0 Inventario de registros.

01/02UTG-02-PO2/F03-REV.0 Verificación de la ejecución del procedimiento.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Definición de las No conformidades	
Coordinador de calidad	<p>1.1 Considera las acciones correctivas o preventivas a partir de los siguientes eventos:</p> <p>Auditorías externas e internas al SGC.</p> <p>1.2 Reclamos, rechazos y quejas de las unidades administrativas y clientes de la Universidad Tecnológica de Guaymas.</p>	

	<p>1.3 Resultados de la revisión al SGC por parte de Rectoría.</p> <p>1.4 Problemas o áreas de oportunidad detectadas por el personal de la Universidad Tecnológica de Guaymas durante el desempeño de los procesos.</p> <p>1.5 Evaluaciones al servicio.</p> <p>1.6 Servicio No conforme.</p> <p>En caso de los reclamos, rechazos, quejas del cliente y áreas administrativas de Universidad Tecnológica de Guaymas (UTG), problemas o áreas de oportunidad detectadas por el personal de UTG en el desempeño de los procesos, las evaluaciones del servicio y servicio No conforme, los responsables de registrar la No conformidad será el personal del área involucrada o la parte afectada por el incumplimiento. El Coordinador de calidad supervisara la correcta aplicación del criterio sobre la detección de la No conformidad.</p>	
	<p>2. Detección de las No conformidades.</p>	
<p>Personal que identifica la No conformidad</p>	<p>2.1 Reporta a Coordinación de calidad (medio impreso o electrónico), la No conformidad (incluyendo las potenciales).</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p>

<p>Coordinador de calidad</p>	<p>2.2 Reúne todos los comentarios y registros para revisarlos y validarlos.</p> <p>a. En caso de que los problemas detectados sean de una sencillez que no requieran un análisis para ubicar la causa raíz del problema, el responsable del procedimiento definirá y aplicará una corrección, para lo cual el responsable debe tener registros de estas.</p> <p>b. En 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 y preventivas (01/02UTG-02-PO2/F04-REV.0) a los responsables del procedimiento o áreas involucradas en la No conformidad.</p>	<p>Reporte de acciones correctivas /preventivas</p>
<p>Personal que identifica una No conformidad</p>	<p>2.3 Recibe los reportes de acciones correctivas/preventivas (01/02UTG-02-PO2/F04-REV.0), para que en tres días hábiles brinde respuesta sobre la No conformidad, en caso de que sean más de tres No conformidades, el plazo se amplía a cinco días.</p> <p>Si el área responsable de la No conformidad no brinda una respuesta al SGC durante los tres o cinco días posteriores a la notificación de la No conformidad, se levantara una No conformidad a las unidades administrativas, por no brindarle un</p>	<p>Reporte de acciones correctivas /preventivas</p>

	<p>seguimiento y no atender la norma ISO 9001.2008 / NMX-CC-9001-IMNC-2008 Requisito 5.1. Compromiso de la dirección.</p> <p>Es necesario especificar por medio escrito (escrito e impreso) en los reportes de acciones correctivas/preventivas 1/02UTG-02-PO2/F04-REV.0), la(s) causa(s) raíz del problema, acciones necesarias para atender la No conformidad y la fecha de implementación. Se recomienda que en su determinación sea un proceso participativo con todos los involucrados. En caso de ser necesario se deberá anexar el plan de acción o plan de trabajo para sustentar la atención de la No conformidad.</p> <p>Cada personal del área utilizara la técnica conveniente para determinar la causa raíz del problema y las acciones necesarias, siempre que aseguren su eliminación.</p>	
<p>Coordinador de calidad</p>	<p>2.4 Revisa y valida la pertinencia de la atención de la NO conformidad.</p> <p>Si la acción correctiva aplicada no cumple con los requisitos de una solución adecuada. Regresa al responsable para que realice los cambios necesarios.</p> <p>Si la acción correctiva ha sido atendida satisfactoriamente se</p>	<p>Reporte de acciones correctivas /preventivas</p>

	procede a la programación de su seguimiento.	
	3. Implementación de las acciones	
Personal que identifica una No conformidad	<p>3.1 Implementa las acciones propuestas en los reportes de acciones correctivas/preventivas (1/02UTG-02-PO2/F04-REV.0).</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 (CODIGO DEL PROCEDIMIENTO).</p> <p>Si para 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 (CODIGO DEL PROCEDIMIENO).</p>	
Coordinador de calidad	3.2 Mantiene 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	
Coordinador de calidad	4.1 Da seguimiento a las acciones propuestas para la eliminación de la No conformidad (incluyendo las potenciales).	

<p>Coordinador de calidad</p>	<p>4.2 Revisa la congruencia entre las acciones planificadas y las acciones realizadas, verificando su cumplimiento y la pertinencia en la eliminación de la No conformidad.</p> <p>La evidencia de la atención será responsabilidad del personal del area revisada, mas sin embargo se comentara al Coordinador de calidad los comentarios, observaciones y recomendaciones derivados de la revisión:</p>	
<p>Coordinador de calidad</p>	<p>4.3 Registra los resultados de la revisión en el control de seguimiento acciones correctivas y preventivas (CODIGO DEL FORMATO). En caso de existir incumplimiento en la atención de las acciones planificadas, se genera un servicio No conforme al responsable del proceso con referencia al procedimiento.</p>	<p>Reporte de acciones correctivas /preventivas</p>
	<p>5.- Conclusión de la No conformidad</p>	
<p>Coordinador de calidad</p>	<p>5.1 Asegura que las acciones realizadas eliminaron la causa raíz de la No conformidad, se procede a cerrarla.</p> <p>5.2 Utiliza la información para atender No conformidades similares, con el fin de evitar repeticiones de la No conformidad en otras áreas o prevenir su ocurrencia o recurrencia.</p>	

	<p>5.3 Utiliza 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).</p>	<p>Reporte de acciones correctivas /preventiva</p>

Elaboro:	Nombre y puesto
Reviso:	Nombre y puesto
Aprobó:	Nombre y puesto

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

(Nombre del ente público)

(Nombre de la unidad administrativa)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Hoja ___ de ___
----------------------------------	-----------------

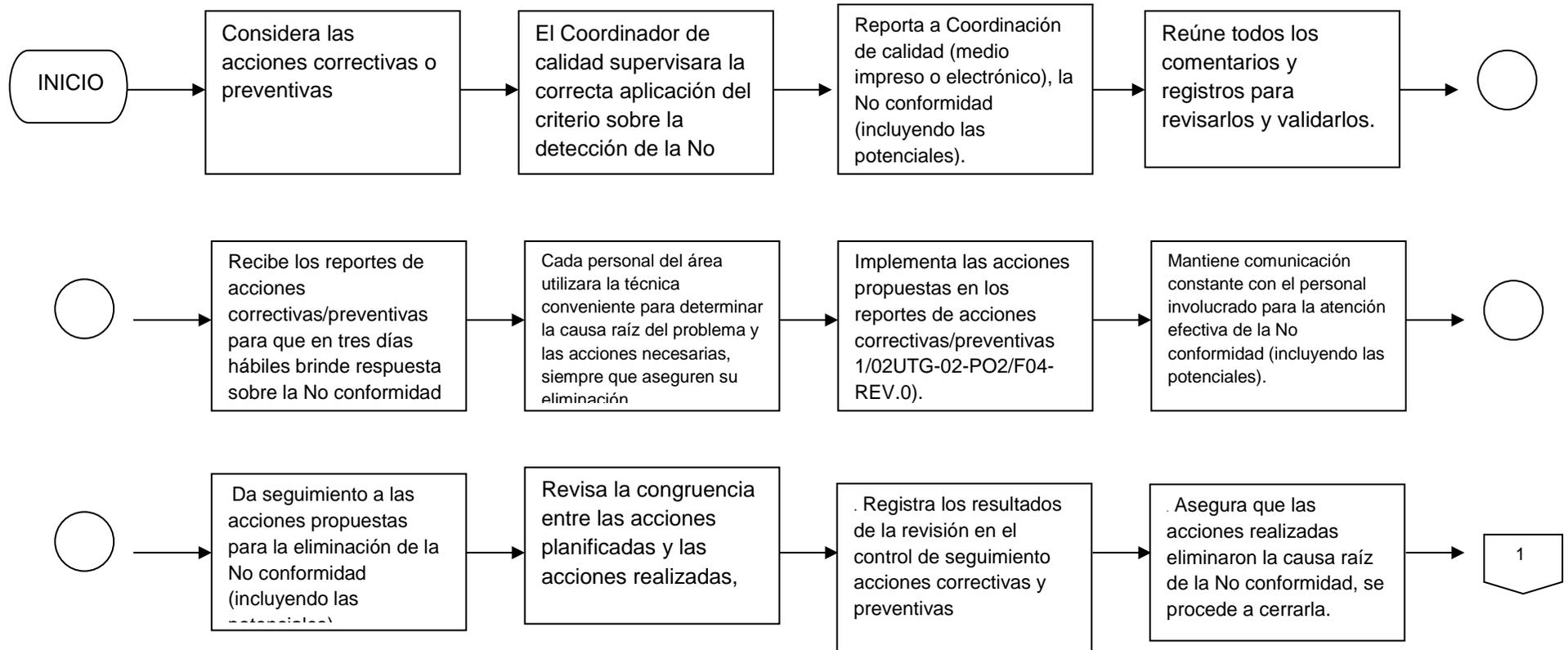
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :	Fecha de elaboración:
-----------------------------------	------------------------------

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	tiempo	Ubicación	
	Oficio o correo electrónico	Coordinador ISO	Papel/Digital	3 años	Archivo Planeación	
	Reporte de acciones correctivas /preventivas	Coordinador ISO	Papel	3 años	Archivo Planeación	

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

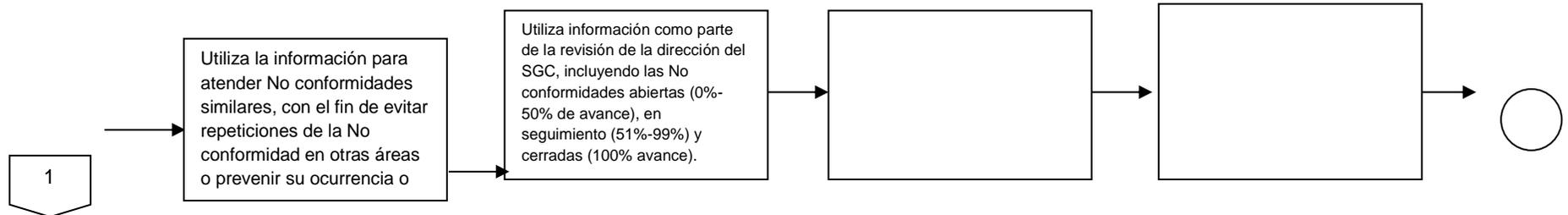
DIAGRAMA DE FLUJO

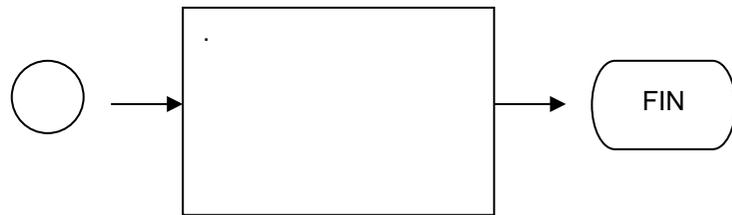
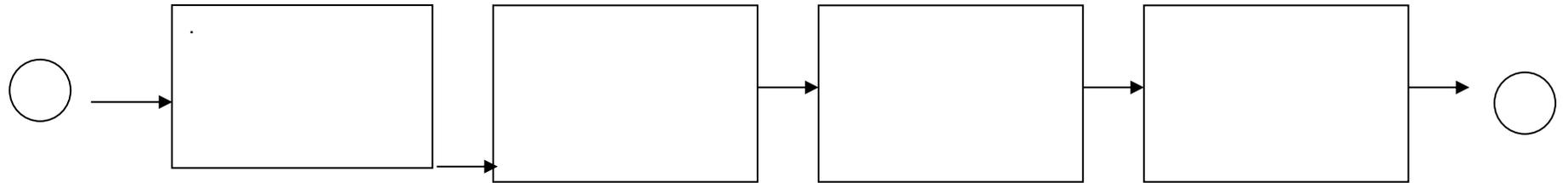
ENTE PÚBLICO:	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Fecha de elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Código del procedimiento:



ENTE PÚBLICO:	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Fecha de elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Código del procedimiento:

DIAGRAMA DE FLUJO







VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(Nombre del ente público)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Hoja ___ de ___
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Considera las acciones correctivas o preventivas			
2	Reporta a Coordinación de Calidad la No Conformidad			
3	Reúne todos los comentarios y registros para revisarlos y validarlos.			
4	Recibe los reportes de acciones correctivas/preventivas para responder en tres días hábiles posteriores a la No Conformidad.			
5	Especifica por medio escrito en los reportes de acciones correctivas/preventivas la causa raíz del problema.			
6	Revisa y valida la pertinencia de la atención de la No conformidad			
7	Implementa las acciones propuestas en los reportes de acciones correctivas/preventivas.			
8	Mantiene comunicación constante con el personal involucrado para la atención efectiva de la No Conformidad.			
9	Revisa la congruencia entre las acciones planificadas y las acciones realizadas.			
10	Registra los resultados de la revisión en el control de seguimiento de acciones correctivas.			
11	Asegura que las acciones realizadas eliminaron la causa de la No Conformidad.			
12	Utiliza la información para atender la No Conformidad para prevenir su recurrencia.			
13	Utiliza 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).			



Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías internas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión: 09 JULIO 2015
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) de la Universidad Tecnológica de Guaymas (UTG), CON RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA Norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la Universidad Tecnológica de Guaymas, personas, áreas, procesos, actividades y documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad.

III. DEFINICIONES

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

Evidencias objetiva: Esto hallazgo que puede ser probado como verdadero.

Hallazgo de auditoria: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.

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.

Auditoria de calidad: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que cumplen los criterios de auditoria.

Auditoria conjunta: Auditoria en la que el grupo auditor está formado por personal de dos o más organismos distintos, incluyendo auditores de la UTG.

Criterios de auditoria: Conjunto de políticas, procedimientos, o requisitos utilizados como una referencia.

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

Auditor líder: Persona con la competencia para dirigir y llevar a cabo una auditoria.



Equipo auditor: Uno a más auditores que llevan a cabo una auditoria.

No conformidad: Es el incumplimiento de un requisito.

Anomalía: Algún error en el llenado del formato de reporte de acción correctiva/preventiva.

Áreas administrativas: Se refiere a los diferentes direcciones que conforman la institución.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

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

Norma ISO 19011:2002/NMX-CC-SAA-19011-IMNC, Directrices para la auditoria de la SGC y/o ambiental. investigar

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

Manual de calidad, apartado 8.2.2

V. POLÍTICAS

- La auditoría interna de la organización se debe llevar a cabo bajo los criterios en los que se especifica en el desarrollo de las actividades dentro del procedimiento establecido.
- La administración del SGC debe de evidenciar toda la información de las auditorias, (llenado de los distintos formatos y reportes elaborados) tal como se indica en el procedimiento establecido.
- La administración del SGC debe de verificar el cumplimiento de las acciones correctivas en el tiempo acordado bajo los lineamientos establecidos en el procedimiento.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Programa de auditorías.

Notificación de auditoria.

Registro de asistencia.



<p>Lista de comprobación.</p> <p>Informe de auditoría.</p> <p>Evaluación de los objetivos e calidad.</p> <p>Reporte de acciones preventivas y correctivas.</p> <p>Control de seguimiento de acciones preventivas y correctivas.</p> <p>Matriz indicadores meta.</p>

VII. ANEXOS

<p>Diagrama de flujo del procedimiento de auditorías internas.</p> <p>Verificación de la ejecución del procedimiento.</p> <p>Inventario de registros.</p>

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Programación de la auditoria	
Coordinador de calidad	<p>1.1 Define y elabora el programa anual de auditorías, estructurado y programado de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>1) Importancia de las actividades de las áreas en el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) por ejemplo: Inscripción de alumnos, Evaluación del desempeño docente, Estadías, etc.</p> <p>2) Resultado de auditorías anteriores.</p> <p>3) Cantidad de No conformidades registradas en el SGC.</p>	Programa anual de auditorias



	4) Necesidades específicas de revisión por los responsables procesos y alta dirección.	
Coordinador de calidad	1.2 Entrega al Rector el programa anual de auditorías en electrónico e impreso para su revisión y autorización.	
Rector	1.3 Revisa y autoriza el programa anual de auditorías. El programa anual de auditorías está sujeto a la dinámica de la institución, por lo que puede sufrir modificaciones de acuerdo a los compromisos de esta.	
Rector	1.4 El Coordinador de calidad recibe el programa de auditoria autorizado.	
Coordinador de calidad	1.5 Envía el programa de auditorías a los Directores de áreas por correo electrónico con la finalidad de difundir y programar las actividades de los procesos.	
Coordinador de calidad	1.6 Asigna para cada auditoria al Auditor líder, el cual será responsable de coordinar y dirigir la(s) auditorias(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 se registran en el programa anual de auditorías. En caso de auditorías no programadas, el Coordinador de	



	calidad, Rector podrán seleccionar previamente y en cualquier momento al Auditor Líder así como al equipo auditor.	
--	--	--

Elaboro:	Nombre y puesto
Reviso:	Nombre y puesto
Aprobó:	Nombre y puesto

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

(Nombre del ente público)

(Nombre de la unidad administrativa)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas	Hoja: 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :	Fecha de elaboración:

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	tiempo	Ubicación	
1	Programa anual de auditorias	Coordinador ISO	Papel	3 años	Archivo Planeación	



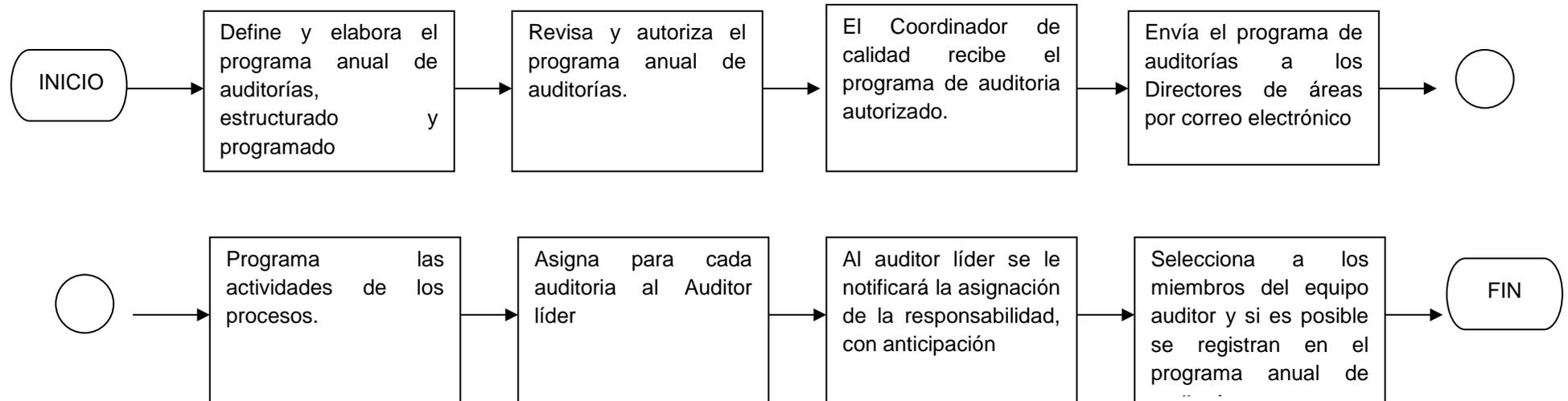
*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

SIP-F03/REV.02



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Universidad Tecnológica de Guaymas	Fecha de elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas	Código del procedimiento:



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(Nombre del ente público)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Define y elabora el programa anual de auditorías, estructurado y programado			
2	Revisa y autoriza el programa anual de auditorías.			
3	El Coordinador de calidad recibe el programa de auditoria autorizado.			
4	Envía el programa de auditorías a los Directores de áreas por correo electrónico			
5	Asigna para cada auditoria al Auditor líder			
6	Se notifica con anticipación al auditor líder la asignación de la responsabilidad.			

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Documentos y Registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 01/02UTG-02-PO1/REV.0	Fecha de Emisión: 09 JULIO 2015
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>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 Tecnológica de Guaymas (UTG); incluyendo los documentos de origen externo. Así como establecer los controles necesarios para identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer los documentos y registros.</p>	
II. ALCANCE	
<p>Este procedimiento es aplicable institucionalmente para las actividades relacionadas con la generación, aprobación, actualización, distribución y retiro de los documentos y registros generados por los procesos que integran la UTG, así como los procedimientos que indica la norma ISO 9001:2008, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Política de calidad b) Objetivos de calidad c) Manual de calidad d) Procedimientos del SGC e) Planes de calidad f) Procedimientos operativos g) Diagramas de flujo h) Informes i) Normas <p>Así como la actualización, distribución y retiro de los documentos y registros obsoletos y de la gestión de los documentos de origen externo.</p>	
III. DEFINICIONES	
<p>Documento: Es información y su medio de soporte, ya sea información escrita o en papel o almacenada electrónicamente.</p> <p>Documento controlado: Reproducción fiel del documento existente en el SGC, el cual tiene controlada su emisión (actualización) y distribución.</p>	

Documento no controlado. Reproducción fiel del documento existente en el SGC, el cual no está 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 reemplazado por otra edición.

Procedimiento: Documento que se aplica para la gestión de calidad a algunos o todos los niveles de la UTG, 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 e aceptación o rechazo entre otros.

Unidades administrativas: Se refiere a Rectoría y Direcciones en general.

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

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- 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.
- 01/02UTG-02-PO1/FO1-REV.0 Manual de Gestión de Calidad, apartado 4.2.3 y 4.2.4

V. POLÍTICAS

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

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

01/02UTG-02-PO1/FO9-REV.00 Lista maestra de documentación.

01/02UTG-02-PO1/FO3-REV.00 Matriz de indicadores meta.

VII. ANEXOS

01/02UTG-02-PO1/F10-REV.0 Diagrama de flujo del procedimiento de control de documentos y registros.

SIP-F04/REV.01 Verificación de la ejecución del procedimiento.

SIP-F03/REV.02 Inventario de registro de procedimiento.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<p>1. Definición de la documentación</p>	
<p>Responsable del procedimiento</p>	<p>1.2 Define los registros y documentos necesarios 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 ubicación.</p> <p>“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”.</p>	<p>Documento</p>
<p>Coordinador de calidad</p>		

	<p>1.2 Concentra y brinda seguimiento de los inventarios de los procedimientos a través de la lista maestra de documentación 01/02UTG-02-PO1/FO9-REV.00</p>	<p>Lista maestra de documentación</p>
	<p>2. Integración de la nueva documentación</p>	
<p>Responsable del procedimiento</p>	<p>2.1 Elabora el procedimiento para proporcionarlo a la unidad administrativa responsable para su revisión y autorización. El procedimiento documentado deberá contener los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inventario de registro del procedimiento. b) Diagrama de flujo. c) Verificación de la ejecución del procedimiento. 	<p>Documentación</p>
<p>Coordinador de calidad</p>	<p>2.2 Proporciona los códigos correspondientes. La codificación de los procedimientos se realiza de la siguiente manera:</p> <p style="text-align: center;">1-2/2-3-4-P5/REV-6</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Codificación proporcionada por la Contraloría General del Estado. 2. Numero consecutivo del macroproceso y subproceso. 3. Tres iniciales principales de la Unidad Administrativa. 4. Numero consecutivo del área, departamento o coordinación de la unidad administrativa responsable. 5. Numero consecutivo del procedimiento de la Unidad Administrativa responsable. 6. Numero consecutivo de la revisión del procedimiento. <p>El número de la revisión será modificado cada vez que el</p>	

	<p>procedimiento sea autorizado por la Contraloría General del Estado de Sonora, previo a modificaciones realizadas por el responsable del procedimiento.</p> <p>La codificación de los registros se realizara de la siguiente manera:</p> <p style="text-align: center;">1-2/2-3-4-P5/REV-6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Codificación proporcionada por la Contraloría General del Estado. 2. Numero consecutivo del macroproceso y subproceso. 3. Tres iniciales principales de la Unidad Administrativa. 4. Numero consecutivo del área, departamento o coordinación de la unidad administrativa responsable. 5. Numero consecutivo del procedimiento de la Unidad Administrativa responsable. 6. Numero consecutivo del registro. 7. Numero consecutivo de la revisión del registro. <p>El número de la revisión será modificado cada vez que el procedimiento sea autorizado por la Contraloría General del Estado de Sonora, previo a modificaciones realizadas por el responsable al registro.</p> <p>En el caso de anexos se utiliza la nomenclatura anterior y se sustituye por G.</p>	
<p>Responsables de procedimientos.</p>	<p>2.3 Proporciona el procedimiento con las firmas de elaboración, revisión y</p>	<p>Documentación</p>

	<p>autorización de manera impresa y electrónica.</p> <p>“Las responsabilidades para la elaboración, revisión y autorización de los procedimientos de los documentos y registros se realizara considerando lo siguiente”:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Política de calidad. Rector. b) Objetivos de calidad, directores de carrera, director académico, director de administración y finanzas. c) Manual de calidad. Rector. d) Procedimientos del SGC. Rector. e) Planes de calidad. Directores. f) Procedimientos operativos. Autoridad del área responsable del procedimiento operativo. g) Diagramas de flujo. Autoridad del área responsable del diagrama de flujo. 	
<p>Coordinador de calidad</p>	<p>2.4 Registra en la lista maestra de documentación colocándose en las carpetas electrónicas que existen en la carpeta de calidad.</p> <p>El coordinador de calidad registra en lista de maestra de documentación los registros y documentos propuestos por los responsables de procedimiento, con previa</p>	<p>Lista maestra de documentación</p>

	autorización del Coordinador de calidad.	
	3. Modificación de la documentación	
Responsables del procedimientos	3.1 Elabora el procedimiento para proporcionarlo a la unidad administrativa responsable para su revisión y autorización y posteriormente enviarlo al coordinador de calidad.	Documentación
Responsables de procedimientos	<p>3.2 proporciona al coordinador de calidad el procedimiento con las firmas de elaboración, revisión y autorización de manera impresa y electrónica. Se deberá anexar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario de registro de procedimiento. 2. Diagrama de flujo. 3. Verificación de la ejecución del procedimiento. 4. Registro histórico de cambios. <p>En 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 se quedara igual.</p>	Documentación

	4. Consulta de la codificación	
Coordinador de calidad	<p>4.1 Proporciona toda la documentación del SGC disponible en la institución de manera solo lectura.</p> <p>“Las impresiones de documentos electrónicos para fines informativos, así como las fotocopias no autorizadas son consideradas como documentos no controlados”.</p>	
	5. Control y seguimiento del estado de la documentación.	
Coordinador de calidad	<p>5.1 Respalda la documentación del SGC en la computadora destinada para esta función y actualiza las copias de seguridad cuando menos una vez por mes o según el sistema lo requiera.</p>	Respaldo de información
Coordinador de calidad	<p>5.2 Mantiene una carpeta para documentos obsoletos y otra para documentos vigentes (impresos o electrónicos). Para el caso de documentos vigentes se utilizan protectores de hojas.</p> <p>“Los documentos de origen externo, tales como norma ISO/NMX-CC, reglamentación, planes o programas, diarios oficiales, listas de precios de proveedores, serán controlados por el responsable de su manejo, bajo supervisión del Coordinador de calidad, cuidando cuando sea requerido, el grado de confiabilidad y</p>	Documentación

	su acceso, su identificación se efectúa directamente en la lista maestra de documentación”.	
Coordinador de calidad	<p>“Cuando se determina que es requerido algún documento de origen externo para el desarrollo y operación de los procesos internos”.</p> <p>5.3 Comunica a las autoridades administrativas, para que realice las gestiones necesarias y sea brindada la respuesta antes de una semana.</p>	
Responsables de procedimientos	5.4 Adquiere la documentación externa necesaria.	
Responsables de procedimientos	5.5 Comunica el nombre del documento al Coordinador de calidad, para que este sea registrado en la lista maestra de documentos.	Documento externo
Responsables de procedimientos	5.6 Recibe el documento externo, actualizando su archivo de documentos originales, en caso que se trate de una actualización, se hace obsoleta la versión anterior del documento. (Usa sello de obsoleto).	
Directos administrativos	5.7 Visita las áreas con procedimientos documentados para conocer el estado que guarda la actualización de los documentos, y notifica al Coordinador de calidad para la atención de la actualización de la documentación.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboro:	Refugio Samaniego Badilla. Coordinador ISO.
Reviso:	Nombre y puesto
Aprobó:	Nombre y puesto

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

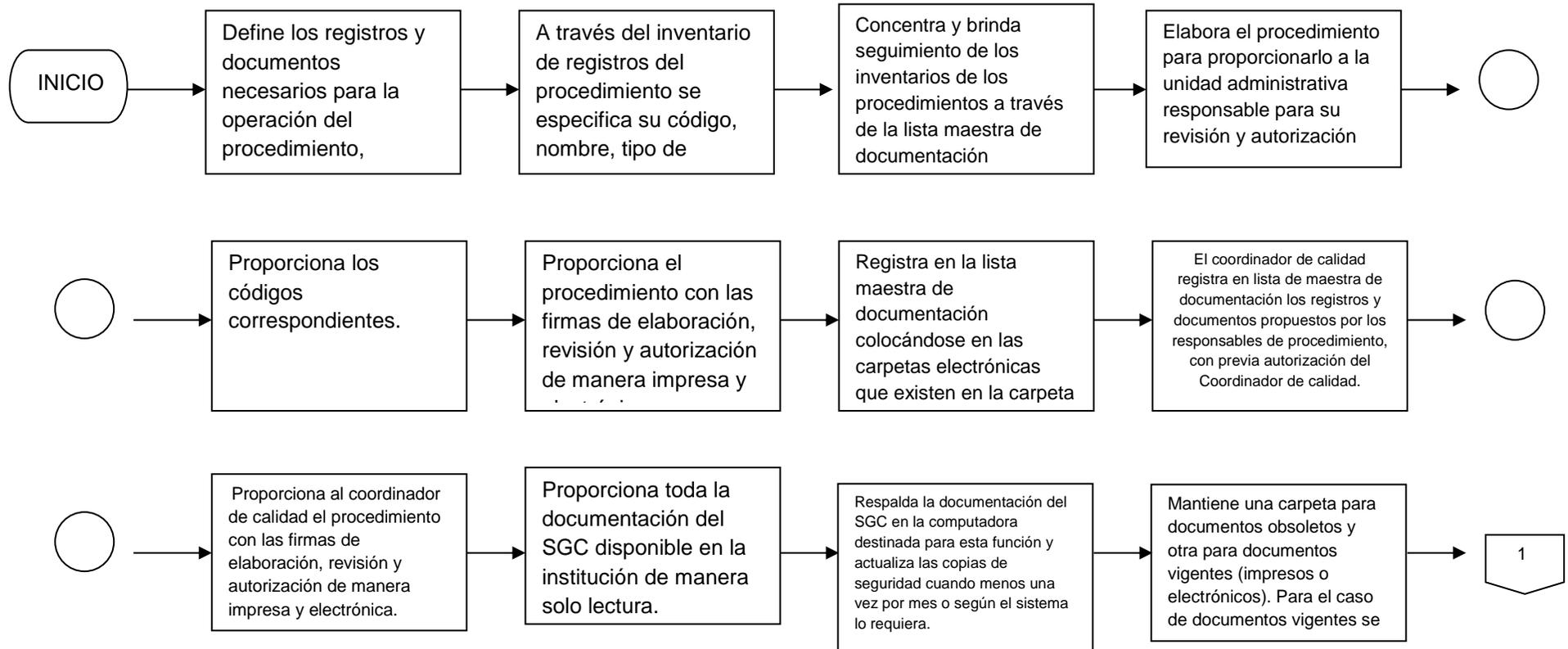
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Hoja ___ de ___
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :	Fecha de elaboración:

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	tiempo	Ubicación	
1	Lista maestra de documentación	Coordinador ISO	Digital/Papel	3 años	Archivo de planeación	
2	Respaldo de información	Coordinador ISO	Digital	3 años	Archivo de planeación	
3	Documentación	Coordinador ISO	Digital	3 años	Archivo de planeación	

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

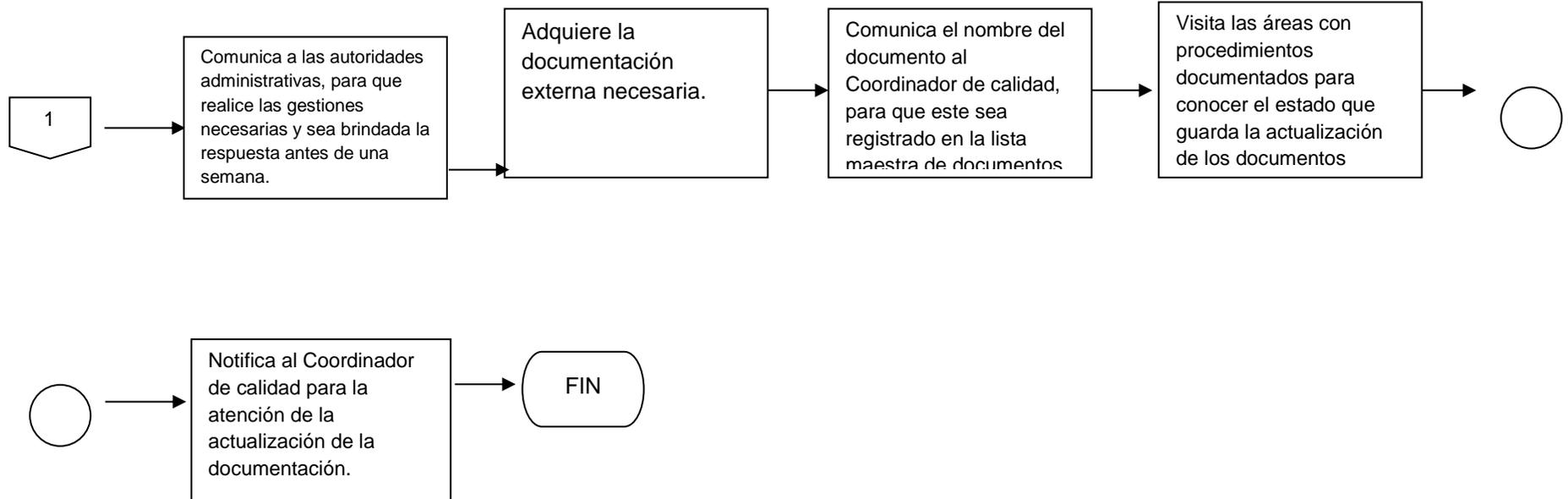
DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Fecha de elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Código del procedimiento:



ENTE PÚBLICO:	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Fecha de elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Código del procedimiento:

DIAGRAMA DE FLUJO



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Hoja ___ de ___
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
	Define los registros y documentos necesarios para la operación del procedimiento,			
	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 ubicación.			
	Concentra y brinda seguimiento de los inventarios de los procedimientos a través de la lista maestra de documentación			
	Elabora el procedimiento para proporcionarlo a la unidad administrativa responsable para su revisión y autorización			
	Proporciona los códigos correspondientes.			
	Proporciona el procedimiento con las firmas de elaboración, revisión y autorización de manera impresa y electrónica.			
	Registra en la lista maestra de documentación colocándose en las carpetas electrónicas que existen en la carpeta de calidad.			
	El coordinador de calidad registra en lista de maestra de documentación los registros y documentos propuestos por los responsables de procedimiento, con previa autorización del Coordinador de calidad.			

	Proporciona al coordinador de calidad el procedimiento con las firmas de elaboración, revisión y autorización de manera impresa y electrónica.			
	Proporciona toda la documentación del SGC disponible en la institución de manera solo lectura.			
	Respalda la documentación del SGC en la computadora destinada para esta función y actualiza las copias de seguridad cuando menos una vez por mes o según el sistema lo requiera.			
	Mantiene una carpeta para documentos obsoletos y otra para documentos vigentes (impresos o electrónicos). Para el caso de documentos vigentes se utilizan protectores de hojas.			
	Comunica a las autoridades administrativas, para que realice las gestiones necesarias y sea brindada la respuesta antes de una semana.			
	Adquiere la documentación externa necesaria.			
	Comunica el nombre del documento al Coordinador de calidad, para que este sea registrado en la lista maestra de documentos.			
	Visita las áreas con procedimientos documentados para conocer el estado que guarda la actualización de los documentos			
	Notifica al Coordinador de calidad para la atención de la actualización de la documentación.			

Nombre y firma del verificador

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO HERRAMIENTA DE TRABAJO (Equipo de Cómputo)	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer un documento formal de referencia para la Universidad, los empleados en funciones y para los de nuevo ingreso, en donde se establezcan detalladamente los datos generales sobre el equipo de cómputo.
II. ALCANCE
A partir del ingreso del empleado hasta la terminación laboral del mismo.
III. DEFINICIONES

Computadora. Es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información conveniente y útil. Un ordenador está formado, físicamente, por numerosos circuitos integrados y otros muchos componentes de apoyo, extensión y accesorios, que en conjunto pueden ejecutar tareas diversas con suma rapidez y bajo el control de un programa informático.

CPU. La unidad central de procesamiento o unidad de procesamiento central (conocida por las siglas CPU, del inglés: central processing unit), es el hardware dentro de una computadora u otros dispositivos programables, que interpreta las instrucciones de un programa informático mediante la realización de las operaciones básicas aritméticas, lógicas y de entrada/salida del sistema.

Hardware. Se refiere a todas las partes físicas de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos. Son cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado; contrariamente, el soporte lógico es intangible y es llamado software.

Software. Equipo lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

Programa informático. Es una secuencia de instrucciones, escritas para realizar una tarea específica en una computadora. Este dispositivo requiere programas para funcionar, por lo general, ejecutando las instrucciones del programa en un procesador central.

Teclado. Es un dispositivo o periférico de entrada, en parte inspirado en el teclado de las máquinas de escribir, que utiliza una disposición de botones o teclas, para que actúen como palancas mecánicas o interruptores electrónicos que envían información a la computadora.

Mouse. Es un dispositivo apuntador o periférico de entrada utilizado para facilitar el manejo de un entorno gráfico en una computadora.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
V. POLÍTICAS		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
FXXXXX.....INVENTARIO EQUIPO COMPUTO		
VII. ANEXOS		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Informática	Realiza el captura del número de serie del CPU	Inventario Equipo Cómputo
Jefe Departamento Informática	Realiza la captura del número de serie del teclado	Inventario Equipo Cómputo
Jefe Departamento Informática	Realiza la captura del número de serie del mouse	Inventario Equipo Cómputo
Jefe Departamento Informática	Realiza la captura del puesto, departamento y nombre del empleado	Inventario Equipo Cómputo
Director de Sistemas	Valida la información capturada	Inventario Equipo Cómputo
IX. CONTROL DE MODIFICACIONES		



Elaboró:

Revisó y aprobó:

JEFATURA DE INFORMATICA

DIRECCION DE SISTEMAS

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO HERRAMIENTA DE TRABAJO (Equipo de Cómputo)	Hoja de
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :	Fecha de elaboración:

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Inventario Equipo Cómputo	Impreso	Director de Sistemas	Indefinido	Dirección de Sistemas

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO HERRAMIENTA DE TRABAJO (Equipo de Cómputo)		Hoja 1 de 1	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		Fecha de la verificación:	
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se llena el formato de "INVENTARIO EQUIPO COMPUTO" con toda la información de la herramienta de trabajo y el nombre del empleado a la que se le asignara?		

Nombre y firma del verificador