



Gobierno del
Estado de Sonora

Universidad Tecnológica de Etchojoa
Departamento de Planeación y Evaluación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



Manual de Procedimientos

Universidad Tecnológica de Etchojoa
Departamento de Planeación y Evaluación

Elaboró

Lic. Julio Alfonso Morales
Mendivil/ Jefe del
Departamento de Planeación y
Evaluación

Revisó

Profr. Jesús Manuel Osuna
Durán/Rector

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Universidad Tecnológica de Etchojoa cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos del Departamento de Planeación y Evaluación, así como los procedimientos elaborados con el propósito de promover el desarrollo administrativo. .

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran el Departamento de Planeación y Evaluación, una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.



RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Etchojoa

Departamento de Planeación y Evaluación

Fecha de elaboración	Hojas
15/07/2021	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
100-DPE-RP/Rev.01	

Macroproceso: 02 - Planeación y Administración de la Gestión Interna

Subproceso: 01 - Planeación y Evaluación **Responsable:** Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación
Tipo: Operativo **Producto:** Metas Institucionales
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** (Metas Realizadas en el año/Metas Programadas en el año) * 100
Reto: 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje. **Facultades:** Control y Desarrollo Administrativo

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	100-DPE-P01/Rev.01	Elaboración del Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual Autorizado en el año	Todas las unidades administrativas de la universidad.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Julio Alfonso Morales Mendivil/Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	Lic. Julio Alfonso Morales Mendivil/ Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	Profr. Jesús Manuel Osuna Durán/Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Etchojoa

Departamento de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 100-DPE-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Universidad Tecnológica de Etchojoa, y coordinar las acciones para su seguimiento con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas de la Universidad.

III.- DEFINICIONES

POA.- Programa Operativo Anual

IV.- REFERENCIAS

- 1.. Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.
2. Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.
3. Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Etchojoa
4. Programa Institucional de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.

V.- POLÍTICAS

1. Todas las unidades administrativas deberán participar en la elaboración del POA.
2. Todas las unidades administrativas deberán presentar un anteproyecto.
3. Se enviará el documento completo del POA a las unidades administrativas para su consulta.
4. El Anteproyecto del POA deberá ser presentado ante el Consejo Directivo para su aprobación.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
100-DPE-P01-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración del Anteproyecto	
1.1	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	Envía vía oficio o correo electrónico, la petición a cada una de las unidades administrativas del anteproyecto del POA	Oficio de petición de anteproyecto a las unidades administrativas
1.2	Titulares de las Unidades Administrativas	Presentan el anteproyecto del POA de su unidad administrativa	Oficio de entrega de anteproyecto
2		Integración de Programa Operativo Anual	
2.1	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	Recibe la información y procede a integrar el POA.	
2.2	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	Envía el POA al Rector y al Director de Administración y Finanzas para asignación del Presupuesto	
3		Asignación de los recursos	
3.1	Director de Administración y Finanzas	Establece los montos asignados a las unidades administrativas, y lo turna al Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	
4		Firma del POA	
4.1	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	Entrega a cada una de las áreas, su POA correspondientes para su revisión y en su caso la firma de conformidad	Formato del POA
5		Envío del POA	
5.1	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	Envía el POA Institucional a Rectoría para su autorización.	
5.2	Rector	Revisa el POA y en caso de no haber modificaciones lo autoriza y Turna al Departamento de Planeación y Evaluación para su envío.	
5.3	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	Recibe el POA por parte de Rectoría y envía vía Oficio a la Subsecretaría de Egresos del estado	Oficio de Envío del POA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Julio Alfonso Morales Mendivil /
Jefe del Departamento de
Planeación y Evaluación

Lic. Julio Alfonso Morales Mendivil /
Jefe del Departamento de
Planeación y Evaluación

Lic. Julio Alfonso Morales Mendivil /
Jefe del Departamento de
Planeación y Evaluación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Etchojoa

Departamento de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 100-DPE-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 20/08/2014

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de petición de anteproyecto a las unidades administrativas	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	Papel	2 años	Oficina de Planeación y Evaluación	Archivo Muerto
2	Oficio de entrega de anteproyecto	Titulares de las Unidades Administrativas	Papel	2 años	Oficina de Planeación y Evaluación	Archivo Muerto
3	Formato del POA	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina de cada Unidad Administrativa	Desechar
4	Oficio de Envío del POA	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina del Departamento de Planeación y Evaluación	Archivo Muerto

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.