

Plan de calidad

Código: REC01-PL-04
Emisión: 24 febrero 2012
Revisión: 01 Pág 1 de 3

Nombre del proceso:

4º Proceso: Control Institucional

Objetivo de calidad relacionado con el proceso:

**Nº 1. Compromiso con el desarrollo social, económico y tecnológico del país.
Nº 2. Formación integral de personas.
Nº 3. Generación, aplicación y difusión del conocimiento, la cultura, la investigación y la docencia.
Nº 4. Apego al marco normativo, el uso responsable de los recursos y la mejora continua.**

Subproceso:	Administración de recursos humanos	Clima organizacional	Administración de recursos financieros	Contabilidad Institucional	Control presupuestal
Responsables:	Recursos Humanos	Recursos Humanos, Secretario Administrativo	Depto. de Recursos Financieros	Depto. de Recursos Financieros	Depto. de Recursos Financieros
Descripción de la actividad:	Establecer los lineamientos de desempeño, de compromiso y capacitación, correspondientes al personal de la UPJR	Establecer los lineamientos para la evaluación institucional del clima organizacional de la UPJR	Administrar la captación y aplicación de los recursos financieros de la UPJR	Dirigir y coordinar el presupuesto vigilando su aplicación y operación	Asegurar el control de ingresos y egresos, priorizando las actividades de mayor impacto
Documentos de referencia	SAD11-PO-01 Administración de Recursos Humanos	SAD11-PO-02 Clima organizacional	SAD12-PO-01 Administración de recursos financieros	SAD12-PO-02 Contabilidad Institucional	SAD12-PO-03 Control presupuestal-Ingresos, SAD12-PC 04 Control presupuestal-Egresos
Resultados:	Eficiente gestión de los recursos humanos	Contar con un clima laboral adecuado para la institución	Eficiente administración de los recursos financieros	Contabilidad institucional confiable y oportuna	Control presupuestal oportuno y confiable
Registros generados:	SAD11-RG-01 Requisición de personal SAC01-RG-15 Programa anual de capacitación y desarrollo docente SAD11-RG-02 Evaluación del desempeño SAC01-RG-45 Evaluación del desempeño docente SAC01-RG-06 Guía de observación de gestión de la asignatura.	SAC01-RG-15 Programa anual de capacitación y desarrollo docente	Oficio de solicitud de subsidio y recibo oficial de cobro Orden de pago (SFA) SAD26-RG-08 Requisición de compras o provisiones de recursos	Pólizas contables Estados financieros Declaraciones Informativas mensuales para la SHCP. Declaración anual informativa para la SHCP	Auxiliares mensuales de compras y gastos ejercidos Informe trimestral de saldos de gastos ejercidos (CUP). Anteproyecto presupuestal del próximo año.
Recursos e infraestructura:	Equipo de cómputo, impresora, internet, teléfono	Equipo de cómputo, impresora, internet, teléfono	Equipo de cómputo, impresora, internet, teléfono	Equipo de cómputo, impresora, internet, teléfono	Equipo de cómputo, impresora, internet, teléfono
Identificación y trazabilidad:	Expedientes del personal	SAC01-RG-15 Programa anual de capacitación y desarrollo docente	Concentrado de Requisiciones de compras o provisiones de recursos	Concentrado de estados financieros	Informe trimestral de saldos de gastos ejercidos
Contención de no conformidades reales o potenciales:	No contar con los perfiles de los puestos correspondientes [apego a las descripciones de Tiempo]	No contar con los resultados de clima laboral [obtener la información y programar acciones y/o capacitación]	Falta de conectividad a internet [utilizar terminal alternativa]	Falta de conectividad a internet [utilizar terminal alternativa]	Falta de conectividad a internet [utilizar terminal alternativa]
Criterios de aceptación, verificación y/o control:	Apego a los procedimientos correspondientes	Asegurar el procesamiento y presentación de la información obtenida	Tener instalado SAP/R3	Tener instalado SAP/R3	Tener instalado SAP/R3
Indicadores de medición:	Al menos el 90% de expedientes del personal debidamente integrados y 100% de pagos libres de errores	Aplicar al 100% las acciones que se desprendan de la evaluación del clima organizacional.	Apego al menos del 90% de la calendarización del subsidio.	Entrega de estados financieros dentro de los primeros quince días de cada mes	Adecuaciones presupuestales al menos al 90% (Ingreso). Aplicación eficiente de los recursos al 100% (egreso).
Resultado 01-2012	65 / 67 expedientes = 97%	No aplica	100%	3/4 = 75%	2/2 = 100%
Resultado 02-2012	62 / 66 expedientes = 94%	Se realizó el plan para el mejoramiento del clima laboral = 7 líneas en atención	100%	3/4 = 75%	4/4 = 100%
Resultado 03-2012			25%		

Plan de calidad

Código: RECO1-PL-04
 Emisión: 24 febrero 2012
 Revisión: 01 Pág 2 de 3

4º Proceso: Control Institucional

Objetivo de calidad relacionado con el proceso:

N° 1. Compromiso con el desarrollo social, económico y tecnológico del país.
 N° 2. Formación integral de personas.
 N° 3. Generación, aplicación y difusión del conocimiento, la cultura, la investigación y la docencia.
 N° 4. Apego al marco normativo, el uso responsable de los recursos y la mejora continua.

Nombre del proceso:	4º Proceso: Control Institucional					
Subproceso:	Control escolar	Gestión del POA	Estadística institucional	Administración de recursos materiales	Mantto a infraestructura y bienes muebles	
Responsables:	Depto. de Servicios Escolares ■					
Descripción de la actividad:	Informar y administrar el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la UPJR ■					
Documentos de referencia	SADD1-PO-01 Control escolar ■					
Resultados:	Asegurar la integridad en el control escolar de la UPJR SADD1-RG-01 SADD1-RG-02 SADD1-RG-03 SADD1-RG-04 SADD1-RG-05 SADD1-RG-06 SADD1-RG-07 SADD1-RG-08 SADD1-RG-09 SADD1-RG-10 SADD1-RG-11 SADD1-RG-12 SADD1-RG-13 SADD1-RG-14 SADD1-RG-15 SADD1-RG-16 SACO1-RG-28 SACO1-RG-34					
Registros generados:	Metas POA					
Recursos e infraestructura:	Equipo de cómputo, impresora, internet, teléfono ■					
Identificación y trazabilidad:	Sistema de servicios escolares No generar los respaldos tanto del sistema como de las CP [programación para respaldos por parte de sistemas]					
Contención de no conformidades reales o potenciales:	Contar con información actualizada de grupos de materias, horarios, profesores ■					
Criterios de aceptación, verificación y/o control:	Reporte mensual de los indicadores actualizado ■					
Indicadores de medición:	100% de expedientes integrados con antigüedad no mayor a 6 meses ■					
Resultado 01-2012	No aplica					
Resultado 02-2012	377 expedientes 100%					
Resultado 03-2012	Resultado					

Firmas de aprobación

Plan de calidad

Código: REC01-PL-04
Emisión: 24 febrero 2012
Revisión: 01 Pág 3 de 3

Nombre del proceso: 4º Proceso: Control Institucional

Objetivo de calidad relacionado con el proceso:

N° 1. Compromiso con el desarrollo social, económico y tecnológico del país.
 N° 2. Formación integral de personas.
 N° 3. Generación, aplicación y difusión del conocimiento, la cultura, la investigación y la docencia.
 N° 4. Apego al marco normativo, el uso responsable de los recursos y la mejora continua.

Subproceso:	Inventario y control patrimonial	Control del parque vehicular	Elaboración de contratos, convenios y acuerdos
Responsables:	Recursos Materiales y Servicios Generales	Recursos Materiales y Servicios Generales	Abogado General
Descripción de la actividad:	Asegurar y mantener el inventario físico y control patrimonial de todos los bienes muebles de la Universidad Politécnica de Juvenino Rosas	Supervisar y mantener el parque vehicular en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria	Revisar y formular convenios, contratos y demás instrumentos legales que regulen las relaciones jurídicas con otras instituciones u organizaciones públicas, privadas y sociales, nacionales o extranjeras de carácter federal, estatal o municipal, así como con el personal docente y administrativo de la Universidad.
Documentos de referencia	SAD26-PO-03 Inventario y control patrimonial	SAD26-PO-04 Control del parque vehicular	REC10-PO-01 Elaboración de contratos, convenios y acuerdos
Resultados:	Inventario físico y control patrimonial de los bienes muebles	Parque vehicular en óptimas condiciones	Elaboración y gestión adecuada de contratos convenios y acuerdos
Registros generados:	SAD-RG-10 Registro de recepción de insumos y bienes Alta los bienes muebles en el sistema SAP/R3	SAD26-RG-11 Bitácora de recorrido SAD26-RG-12 Bitácora de combustible SAD26-RG-13 Bitácora mensual SAD26-RG-14 Control de mantenimientos por vehículo	REC12-RG-20 Libro de registro de convenios y acuerdos
Recursos e infraestructura:	Equipo de cómputo, impresora, internet, teléfono	Equipo de cómputo, impresora, teléfono	Equipo de cómputo, Internet, Impresora
Identificación y trazabilidad:	Sistema SAP/R3	Bitácoras de control del parque vehicular	Libro de registro de convenios y acuerdos
Contención de no conformidades reales o potenciales:	Falta de responsabilidad por parte del personal [aplicación de la normatividad correspondiente]	Postergar actividades de mantenimiento vehicular [apego al mantenimiento preventivo correspondiente a cada vehículo]	No difusión a los beneficiarios de los alcances de los convenios y acuerdos [publicar en lugar visible a toda la comunidad universitaria de los alcances de los convenios y acuerdos]
Criterios de aceptación, verificación y/o control:	Inventarios físicos semestrales confiables	Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos con base el manual de cada unidad	Apego al marco normativo y académico de la Universidad Politécnica de Juvenino Rosas
Indicadores de medición:	100% de bienes muebles debidamente registrados	Apego al 100% a lo establecido en cada manual del vehículo.	100% de acuerdos y convenios comunicados a las partes interesadas. Por cuatrimestre al menos 3 relaciones con instituciones o empresas que puedan generar alianzas, convenios o acuerdos
Resultado 01-2012	2,500 bienes registrados = 100%	7 vehículos en apego a su manual 100%	1 convenio firmado y 3 en proceso
Resultado 02-2012	3,293 bienes registrados = 100%	7 vehículos en apego a su manual = 100%	
Resultado 03-2012			