




UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y LA COMUNICACIÓN CON RECTORIA

Elabora	Revisa	Autoriza
Secretaría Particular	Secretaría Técnica	Rector
Ing. María Enriqueta Pérez Carrillo	Mtra. Natividad Ortiz Antonio	Mtro. Francisco Javier de Jesús Mollinedo Mollinedo
		

Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	3
5.- Términos y Definiciones	4
6.- Desarrollo de Actividades	4
7.- Matriz de Riesgo.....	6
8.- Indicador.....	6
9.- Documentos Relacionados	6
10.- Historial de cambios.....	7
11.- Anexos.....	8

Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría

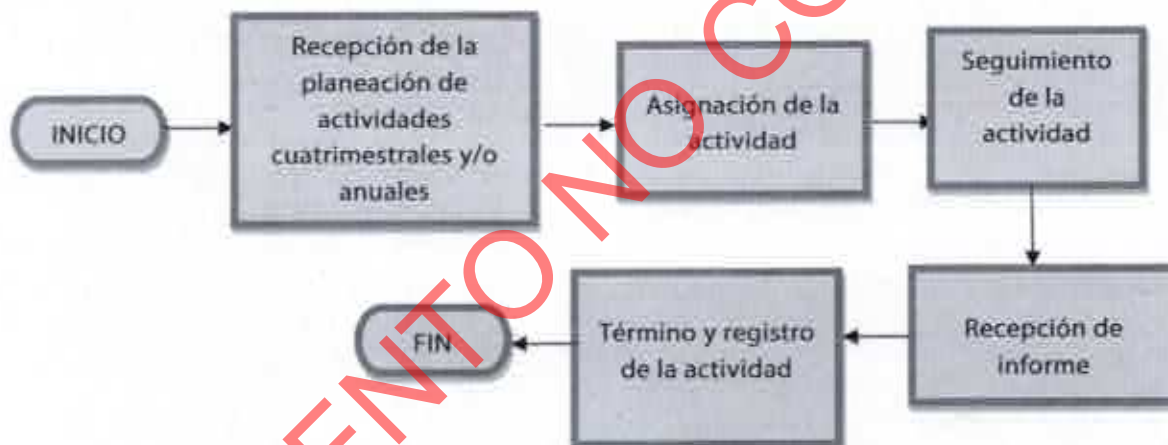
1. Objetivo

Establecer los lineamientos para el seguimiento de las actividades asignadas a las diversas áreas de la UPGM, y tener una comunicación eficaz con rectoría, asegurando que las responsabilidades asignadas se cumplan en tiempo y forma.

2. Alcance

Aplica para todas las áreas de la UPGM, a las que le fueron asignadas actividades a ejecutar por Rectoría.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidad y Autoridad

Rectoría

- Recibe una comunicación externa o interna, analiza las actividades necesarias, describe una instrucción en el propio documento y asigna la actividad a las áreas correspondientes.
- En caso que la actividad no esté documentada mediante oficio interno y/o externo, la asignación se hace por medio de correo electrónico, memorándum o asignación verbal y control de agenda de acuerdo a la importancia de la asignación.

Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría

Secretaría Particular

- Fotocopia el documento y lo entrega a quien fue encomendada la actividad.
- Lleva el control de los documentos entregados, correos enviados y control de agenda
- Monitorea la actividad hasta que sea cumplida.

Director

- Enviar planeación de sus actividades cuatrimestral y/o anual
- Enviar Informe de los eventos que realicen
- Informar de las comisiones, actividades e invitaciones del personal a su cargo

Persona a quien fue encomendada la actividad

- Recibe el documento con la instrucción y la realiza.
- Elabora una tarjeta informativa cuando le sea requerido, con formato Informe de la Comisión y se le envía al Rector, marcando copia a la Secretaría Particular y a las áreas involucradas.

5. Términos y Definiciones

Documento: Información y su medio de soporte (papel, medio electrónico, fotografía, video o cualquier combinación) relacionada con una actividad.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Recepción de la planeación de actividades cuatrimestrales y/o anuales

Los responsables de procesos enviarán en la primera semana del mes de enero, via correo electrónico la planeación de sus actividades cuatrimestrales y/o anuales en el formato PR-SPAR-01-F1 Programa de Actividades a la Secretaría Particular, agendando las actividades de mayor impacto en el formato PR-SPAR-01-F2 Agenda de Rectoría.

Directores de Programas Académicos y Directores de Áreas deberán Informar a Secretaría Particular cuando el personal a su cargo asista a una comisión, actividad o atención de invitaciones a Instituciones externas, para incluirlo en la agenda.

6.2. Asignación de la actividad

Las Actividades asignadas pueden ser derivadas de las acciones requeridas por la operación normal de la Institución de la planeación realizada por los procesos del SGC, como resultado de alguna petición o comunicación recibida de las partes internas y externas. Rectoría designa que persona se encargará de realizar la actividad, mediante una nota adjunta al documento externo de referencia o directamente con Secretaría Particular.

Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría

En caso que la actividad no esté documentada mediante oficio interno y externo, la asignación se hace por medio de correo electrónico, memorándum o verbal, de acuerdo a la importancia de la asignación.

Secretaría particular fotocopia el Documento con la instrucción escrita de Rectoría ya sea de una comunicación externa o de una comunicación o documento interno, y se lo entrega a la persona a quien va dirigida, firmándole ésta de recibido o lo comunica mediante correo electrónico, y se registra en el formato PR-SPAR-01-F2 Agenda de Rectoría.

6.3. Seguimiento de la actividad

Secretaría Particular, le da seguimiento a la actividad que designó Rectoría para que ésta sea cumplida en tiempo y forma, en el caso de que se requiera emitir un memorándum Interno, u oficio de la UPGM al personal interno o a las partes externas cuando sea requerido, para el cumplimiento de la instrucción realizarlo mediante el Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa (PR-SPAR-02).

6.4. Recepción de Informe

La persona a quien se le dio la instrucción, ya sea asistir a una reunión de trabajo, capacitación o evento en representación de Rectoría o de la UPGM, deberá rendir informe de lo realizado en dicho evento o reunión, cuando estas impacten las actividades o responsabilidades de la UPGM, mediante el formato PR-SPAR-02-F6 Informe de actividad, el cual deberá entregarse de forma impresa y por correo electrónico a Rectoría el mismo día o a más tardar un día después de haber realizado la actividad.

6.5. Término y registro de la actividad

Al ser recibido el informe verbal, escrito y/o electrónico de la actividad realizada, la Secretaría Particular marca como cumplida la tarea en la copia de la instrucción y los archiva en la carpeta de documentación, la cual está organizada por semana.

Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría

7. Identificación de Riesgos

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Secretaría Particular	Seguimiento de actividades y la comunicación con Rectoría	Que el servidor público no asista a la comisión	Secretaría Particular	Baja	Notificar al jefe inmediato del comisionado	1 antes
		Incumplimiento de entrega de informe de la comisión	Secretaría Particular	Media	Llamado de atención por escrito de Rectoría	2 días
		Falta de Información de comisiones del personal	Secretaría Particular	Alta	Llamado de atención por escrito de Rectoría.	1 día

8. Indicadores

Nombre: Porcentaje de cumplimiento de comisiones asignadas mensualmente.

Concepto: permite verificar que se de cumplimiento a las comisiones asignadas al personal y/o diferentes áreas de la universidad.

Algoritmo: PCCAM= Porcentaje de cumplimiento de comisiones asignadas mensualmente. (CRM/CAM) 100.

Donde:

CRM: Comisiones realizadas mensualmente

CAM: Comisiones asignadas mensualmente.

Meta: 100%

9. Documentos Relacionados

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-SPAR-01-F1	Programa de Trabajo	1 año	Secretaría Particular	Secretaría Particular
PR-SPAR-01-F2	Agenda de rectoría	1 año	Secretaría Particular	Secretaría Particular



Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-SPAR-02	Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
NA	

10. Historial de cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó



Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría

11. Anexos

Anexo 1 PR-SPAR-01-F1 Programa de trabajo

Programa de trabajo

Área:

Responsable:

Fecha:



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL GOLFO DE MEXICO

No.	Actividad Foro/Conferencia/Proyecto	Fechas y lugar	Descripción de la actividad	Inversión

PR-SPAR-01-F1/REV00



Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría

PR-SPAR-01-F2

Agenda de rectoría



MES _____

SEMANA DEL _____

LUNES 06 (06)	MARTES 07 (07)	MIÉRCOLES 08 (08)	JUEVES 09 (09)	VIERNES 10 (10)	SABADO 11 (11)	DOMINGO 12 (12)

SEMANA DEL _____

LUNES 13 (13)	MARTES 14 (14)	MIÉRCOLES 15 (15)	JUEVES 16 (16)	VIERNES 17 (17)	SABADO 18 (18)	DOMINGO 19 (19)

PR-SPAR-01-F2/REV00

Formatos

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL GOLFO DE MÉXICO

Programa de trabajo

Área:

Responsable:

Fecha:

No.	Actividad Foro/Conferencia/Proyecto	Fechas y lugar	Descripción de la actividad	Inversión

DOCUMENTO NO CONTROLADO

PR-SPAR-01-F1/REV00



MES

SEMANA DEL _____

LUNES 06 (06)	MARTES 07 (07)	MIÉRCOLES 08 (08)	JUEVES 09 (09)	VIERNES 10 (10)	SABADO 11 (11)	DOMINGO 12 (12)

SEMANA DEL _____

LUNES 13 (13)	MARTES 14 (14)	MIÉRCOLES 15 (15)	JUEVES 16 (16)	VIERNES 17 (17)	SABADO 18 (18)	DOMINGO 19 (19)

PR-SPAR-01-F2/REV00

DOCUMENTO NO CONTROLADO