



Procedimiento

GESTIÓN DE FONDOS EXTRAORDINARIOS

		
Dirección de Planeación Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. Propósito

Asegurar fuentes de financiamiento extraordinarias para el fortalecimiento institucional.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para los programas regionales, estatales, nacionales e internacionales relacionados con la gestión de fondos extraordinarios.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 La Dirección de Planeación es responsable de operar cada programa de fondos extraordinarios en estricto apego a sus normas de operación.
- 3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Planeación informar al Rector de los programas de fondos extraordinarios en los cuales se han participado mediante los registros Cuadro de Registro de Programas de Participación de Fondos Extraordinarios DP-RG.04 y Cuadro de Registro de Proyectos por Programa de Fondo Extraordinario DP-RG.05.
- 3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Planeación informar en forma constante al rector de los resultados obtenidos mediante el registro DP-RG.06 Cuadro de Fondos Extraordinarios Obtenidos.

4. Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

Cumplimiento al 100% de los programas de fondos extraordinarios obtenidos de acuerdo a las reglas de operación de cada uno.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Dirección de Planeación	Realiza durante el mes de diciembre la <i>Planeación Cuatrimestral de Actividades DP-RG.03</i> .
5.2	Dirección de Planeación	Revisa, con base en la <i>Planeación Cuatrimestral de Actividades DP-RG.03</i> las convocatorias que emiten las dependencias correspondientes para participar en los programas de fondos extraordinarios.
5.3	Dirección de Planeación	Programa reunión con el Rector para informar sobre la convocatoria vigente y determinar a los participantes.
5.4	Dirección de Planeación	Con base en el acuerdo de la reunión con la Rectoría, se programa una reunión de trabajo con el personal designado; se delimitan las responsabilidades manteniendo el registro de los acuerdos en la <i>Minuta de</i>

Secuencia	Responsable	Actividades
		<i>Reunión de Trabajo AG-RG.02</i> , en caso necesario se anexa un cronograma de actividades.
5.5	Dirección de Planeación Personal designado	Opera el programa de fondos extraordinarios considerando en todo momento las reglas de operación de cada dependencia
5.8	Dirección de Planeación	Mantiene informado continuamente al Rector y a las dependencias oficiales sobre los resultados obtenidos por cada programa, considerando: <ol style="list-style-type: none"> <i>Cuadro de Registro de Programas de Participación de Fondos Extraordinarios DP-RG.04.</i> <i>Cuadro de Registro de Proyectos por Programa de Fondo Extraordinario DP-RG.05.</i> DP-RG.06 Cuadro de Fondos Extraordinarios Obtenidos.

Fin

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Código	Proceso o documento
<i>Sin código</i>	<i>Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tapachula</i>
<i>Sin código</i>	<i>Programa Anual de Trabajo</i>
<i>Sin código</i>	<i>Programa Institucional de Desarrollo 2013 – 2018. Subsistema de Universidades Politécnicas.</i>
DSE-RG.13	<i>Calendario Escolar</i>

7. Control de registros

Código	Registro
DP-RG.03	<i>Planeación Cuatrimestral de Actividades</i>
DP-RG.04	<i>Cuadro de Registro de Programas de Participación de Fondos Extraordinarios</i>
DP-RG.05	<i>Cuadro de Registro de Proyectos por Programa de Fondo Extraordinario</i>
DP-RG.06	<i>Cuadro de Fondos Extraordinarios Obtenidos</i>
AG-RG.02	<i>Minuta de reunión de trabajo</i>

8. Glosario

8.1 No aplica

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	12 de junio 2015
02	Pág. 2.	Se modificaron los puntos 3.5 y 3.6 en el cual se eliminó la redacción en la cual se establece que los informes mensuales y trimestrales proporcionados por las diversas áreas se envían ha visto bueno de la rectoría.	09 de febrero 2018
	Pág. 3.	Se modifica la redacción del punto 3.5 y 3.6; y se eliminan los puntos 3.7 y 3.8	
	Pág. 4.	Se modifica la redacción del punto 5.8. Se eliminan los registros DP-RG.01, DP-RG.02, DPC-RG.01 y se agrega el registro DP-RG.06.	
03	S/P	Se actualizo el nombre del procedimiento por cambio de propietario SAC-RG.10 a DSE.RG13	27 de noviembre de 2019
04			
05			