



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
DIRECTORA	5
"AUTORIZACIÓN DE VIAJES PARA ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA"	6
COORDINADORA ACADÉMICA	9
"INTEGRACIÓN DE HORARIOS"	10
"EXPEDIR OFICIOS DE PERMISOS DE ALUMNOS"	14
CONTROL ESCOLAR	17
"INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO"	18
"REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS"	22
"ELABORACIÓN DE KARDEX"	26
"ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE INSCRIPCIÓN A SERVICIOS ESCOLARES"	29
"ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA"	32
"ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS"	35
RESPONSABLE DE TUTORÍAS	38
"ASIGNACIÓN DE TUTORES"	39
"EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS"	42
"RECEPCIÓN DE INFORMES DE TUTORÍAS"	45
"CAMBIO DE TUTOR"	48
"ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE TUTORÍAS"	51
COORDINADORA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN	54
"TRAMITE DE SERVICIO SOCIAL"	55
"SEGUIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL"	59
"TRAMITE DE TITULACIÓN"	62
"INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN"	68
"ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA"	73
COORDINADORA ADMINISTRATIVA	76
"AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIOS"	77
"PAGO DE NÓMINA"	81
"COMPRA DE MATERIALES PARA USO INTERNO"	85
"ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO"	89
"REALIZAR INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS"	93
"CANCELACIÓN DE RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO"	97
"REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE"	101
"PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES DE PROVEEDORES"	105
"PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES"	108
"PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA"	111
"COMPROBACIÓN DE RECURSOS SUMINISTRADOS DEL FONDO DE CAJA CHICA"	114

INTRODUCCIÓN

El "Plan Juárez" (2004-2014) de la U.A.B.J.O., ha generado una nueva dinámica de funcionamiento institucional, esto demanda nuevos retos, nuevas necesidades, nuevos estilos del quehacer universitario, que nos acerque cada vez más a un alto nivel de autosuficiencia y calidad Académico-Administrativa.

La Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, no puede permanecer al margen de esta dinámica, por ello, en la presente Administración, nos hemos planteado el reto de elevar la calidad y excelencia en todas nuestras acciones, a través de eficientar el funcionamiento de esta Unidad Académica a mi cargo.

Lograr dicha efectividad, nos llevó a la elaboración del presente Manual de Procedimientos, con el fin de facilitar el trabajo que se desarrolla en la organización por medio de una descripción detallada de cada una de las actividades y funciones administrativas, que procuren una estandarización en el desarrollo de las mismas.

El presente Manual de Procedimientos precisa la secuencia lógica de cada uno de los procedimientos y la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo, mediante la descripción gráfica de los flujos de las operaciones, sirviendo como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, logrando facilitar su incorporación a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, propiciando el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos y Materiales.

Con la confianza de contar con el compromiso de este equipo de trabajo, tengo la certeza de lograr los objetivos que nos hemos trazado.

Atentamente

"CIENCIA, ARTE, LIBERTAD"

MVZ. CERT. JOSÉ ALFREDO VILLEGAS SÁNCHEZ

DIRECTOR DE LA FACULTAD DE MEDICINA
VETERINARIA Y ZOOTECNIA



"ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA EVENTOS DIVERSOS (VIJES DE ESTUDIOS, CONGRESOS, ETC.)"	117
"REPOSICIÓN DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA"	120
"CAPTACIÓN Y MANEJO DE INGRESOS POR SERVICIOS A LA COMUNIDAD ESCOLAR"	124
"CAPTACIÓN Y MANEJO DE INGRESOS POR SERVICIOS Y HOSPITAL VETERINARIO"	127
"REALIZAR ARQUEO DEL FONDO DE CAJA"	130
BIBLIOTECARIA	134
"PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A DOMICILIO"	135
"PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA FOTOCOPIADO"	139
"REGISTRO DE USUARIOS EN EL SISTEMA"	143
"REQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO"	146
"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO"	149
OPERADORA DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE CÓMPUTO	152
"USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE CENTRO DE CÓMPUTO"	153
"MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO"	156
"MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO"	159
"CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO DE CÓMPUTO"	162
FORMATOS	165
RECIBO DE PAGO DE SERVICIOS ESCOLARES	166
RECIBO DE PAGO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	167
VALE DE CAJA	168
ARQUEO DE CAJA	169
REQUISICIÓN DE MATERIAL	170
MATERIAL DE OFICINA	170
MATERIAL DE LABORATORIO	171
REQUISICIÓN DE MATERIAL	171
RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	172
RESGUARDO DE UNIDADES	173
MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO	175
MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO	176
ORDEN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	177
SOLICITUD DE TRANSPORTE	178
ITINERARIO DE VIAJE	179
RELACION DE ALUMNOS	180



DIRECTOR/A

0.1 AUTORIZACIÓN DE VIAJES PARA ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA	CLAVE	PDIR/01-01
	HOJA	1 DE 2
	TOTAL DE HOJAS	2

2.0 OBJETIVO

Contar con los lineamientos establecidos para atender en tiempo y forma las solicitudes de viajes de actualización académica que tramite el personal docente y alumnado de la Facultad para su análisis y autorización.

3.0 ALCANCE

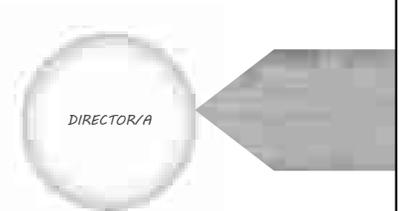
- ▣ Director/a de la Facultad
- ▣ Alumno/as
- ▣ Personal Docente y administrativo de la Facultad
- ▣ Coordinador Administrativo

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones

5.0 PRERREQUISITOS

Que el personal solicitante haya requisitado la solicitud de viaje



DIRECTOR/A

Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PDIR/01 - 01	
Página: 0 de 2		
"AUTORIZACIÓN DE VIAJES PARA ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

0.1 AUTORIZACIÓN DE VIAJES PARA ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA	CLAVE	PDIR/01-01
	HOJA	2 DE 2
	TOTAL DE HOJAS	2

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	7.0 REGISTROS Y FORMATOS DOCUMENTO O FORMATO
	1	El Director/a recibe de los alumno/as, catedrático y/o Personal Administrativo, la solicitud para realizar un viaje de actualización académica	Solicitud de Viaje de Actualización Académica
	2	El Director revisa que la solicitud esté debidamente integrada y requisitada: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Viaje (en caso de alumno/as) • Oficio de solicitud • Programa y cronograma del viaje • Presupuesto • Requerimientos 	Documentación de Viaje de Actualización Académica
	3	¿La solicitud está debidamente integrada? No (pasar al punto 4). Si (pasar al punto 5) ?	Solicitud de Viaje de Actualización Académica
	4	El Director/a informa a la persona solicitante de la documentación faltante, para su inmediata requisición.	Documentación de Viaje de Actualización Académica
	5	El Director/a da el visto bueno y canaliza la solicitud al Coordinador/a Administrativo/a.	Solicitud de Viaje de Actualización Académica
	6	Una vez revisado y autorizada la solicitud, el Coordinador/a Administrativo/a informa a la persona interesada en el viaje para la gestión correspondiente para la autorización del transporte y viáticos.	Solicitud de Viaje de Actualización Académica
	7	El Director/a y el Coordinador/a Administrativo/a da seguimiento y se asegura que se lleve a cabo el viaje de actualización de acuerdo a lo programado, recibiendo un reporte del resultado del viaje.	Programa y/o Cronograma del Viaje

COORDINADOR/A
ACADÉMICO/A

0.1 INTEGRACIÓN DE HORARIOS

CLAVE	PCAC/02 - 01
HOJA	1 DE 3
TOTAL DE HOJAS	3

2.0 OBJETIVO

Realizar la correcta integración y adecuación de los horarios de los grupos y los catedráticos en cada ciclo escolar.

3.0 ALCANCE

- ▣ Coordinador/a Académico/a
- ▣ Director/a
- ▣ Catedrático/a

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de organización y funciones

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Haber concluido las inscripciones y reinscripciones de los alumno/as para el ciclo escolar correspondiente.
- ▣ Listas de Horarios del semestre anterior.
- ▣ Listas de grupos asignados al catedrático en el semestre anterior.
- ▣ Conocer la disponibilidad de horario de cada catedrático.

COORDINADOR/A
ACADÉMICO/A

Total de hojas: 3
Página: 0 de 3

PROCEDIMIENTO PCAC/02 - 01

"INTEGRACIÓN DE HORARIOS"

EMISIÓN: ENERO 2009 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018 APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN

NOMBRE	FIRMA

0.1 INTEGRACIÓN DE HORARIOS

CLAVE	PCAC/02 - 01
HOJA	2 DE 3
TOTAL DE HOJAS	3

4.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

7.0 REGISTROS Y FORMATOS

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	FASO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O FORMATO
	1	De manera conjunta con el Director/a, el Coordinador/a Académico/a revisa en base al Plan de estudios establecido, las materias asignadas a cada semestre.	Plan de Estudios
	2	El Coordinador/a Académico/a chequea el número de grupos conformados para el ciclo escolar.	Listas de Grupos y Alumno/as Inscritos
	3	De manera conjunta con el Director/a, el Coordinador/a Académico/a realiza el calendario de horarios en base a: <ul style="list-style-type: none"> ▣ Horarios del semestre anterior ▣ Cargas de trabajo de cada catedrático/a ▣ Disponibilidad de horario del catedrático/a ▣ Número de grupos a cargo de cada catedrático ▣ Perfil y experiencia del catedrático/a ▣ Otros que se consideren necesarios 	Equipo de Computo / Calendario Anterior
	4	El Coordinador/a Académico/a imprime el borrador de la carga horaria	Borrador
	5	El Coordinador/a Académico/a revisa el borrador con el Director/a y verifican la compatibilidad de materias, horarios, número de horas, catedráticos, grupos y que no existan errores.	Borrador
	6	¿Se encuentra correcto? No (pasar al punto 7), Si (pasar al punto 8).	Borrador
	7	El Coordinador/a Académico/a realiza los ajustes y correcciones necesarios que le indique el Director y se presenta a revisión.	Calendario de Horarios

4.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS	
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	8	El Coordinador/a Académico/a imprime el calendario definitivo.	Calendario de Horarios
	9	El Coordinador/a Académico/a entrega el calendario de horarios al Director/a para su autorización.	Calendario de Horarios
	10	El Coordinador/a Académico/a difunde este calendario de horarios en la página de Internet de la Facultad y de manera impresa en el inferior de la misma.	Calendario de Horarios / Página Web
	11	El Coordinador/a Académico/a entrega a los catedráticos sus horarios y grupos asignados para el semestre, firmando estos una copia de recibido.	Calendario de Horarios
	12	El Coordinador/a Académico/a integra la copia del calendario de horarios en el expediente del catedrático/a.	Calendario de Horarios

- 2.0 OBJETIVO**
- Informar a los catedráticos de manera oficial y por escrito de las ausencias de los alumno/as cuando estas sean por causas de fuerza mayor.
- 3.0 ALCANCE**
- ▀ Coordinador/a Académico/a
 - ▀ Secretaria de Control Escolar
 - ▀ Catedrático/a
 - ▀ Alumno/a
- 4.0 REFERENCIAS**
- ▀ Manual de Organización y Funciones
- 5.0 PRERREQUISITOS**
- ▀ Que el alumno/a solicite el permiso de inasistencia a través de un justificante.

Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PCAC/02 - 02	
Página: 0 de 2	"EXPEDIR OFICIOS DE PERMISOS DE ALUMNO/AS"	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

4.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS	
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	1	El alumno/a solicita un permiso para faltar a clases a través de un justificante al Coordinador/a Académico/a (salud, personal, etc.).	Justificante
	2	El Coordinador/a Académico/a analiza que el permiso sea por causas de fuerza mayor.	Justificante
	3	El Coordinador/a Académico/a informa a la Secretaria de Control Escolar para que elabore el oficio de permiso en base al justificante.	Justificante
	4	La Secretaria de Control Escolar elabora el oficio de justificación (original y 2 copias) y lo pasa a firma con el Director.	Oficio de Permiso
	5	La Secretaria de Control Escolar entrega al alumno/a el original del oficio y una copia a los catedráticos del alumno/a para justificar su inasistencia.	Oficio de Permiso
	6	La Secretaria de Control Escolar archiva copia del oficio y justificante para control del área.	Oficio de Permiso / Justificante

CONTROL ESCOLAR

0.1 INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS/AS DE NUEVO INGRESO	CLAVE	PCE/03-01
	HOJA	1 DE 3
	TOTAL DE HOJAS	3

2.0 OBJETIVO

Realizar correctamente y bajo los lineamientos establecidos, la inscripción de los alumno/as de nuevo ingreso a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

3.0 ALCANCE

- Coordinador/a Académico/a
- Secretaria de Control Escolar
- Alumno/a

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones
- Requisitos para presentar el examen de admisión
- Requisitos de Inscripción
- Calendario Escolar

5.0 PRERREQUISITOS

- Haber realizado y aprobado satisfactoriamente el examen de admisión.
- Cubrir todos los requisitos establecidos para el proceso.



CONTROL ESCOLAR

Total de hojas: 3	PROCEDIMIENTO PCE/03 - 01	
Página: 0 de 3	"INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS/AS DE NUEVO INGRESO"	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

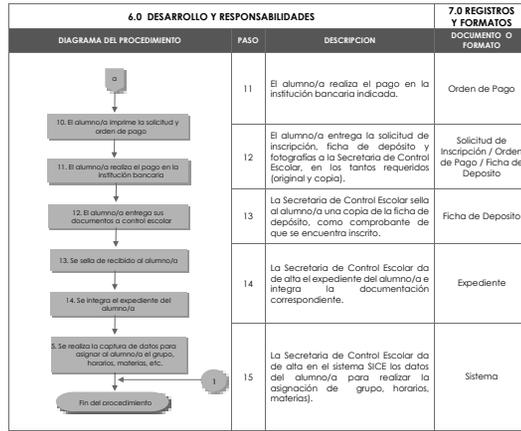
0.1 INSCRIPCIÓN DE ALUMNO/AS DE NUEVO INGRESO	CLAVE	PCE/03-01
	HOJA	2 DE 3
	TOTAL DE HOJAS	3

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	7.0 REGISTROS Y FORMATOS DOCUMENTO O FORMATO
Inicio			
1. El aspirante consulta las bases para realizar el examen de admisión	1	El aspirante ingresa a la página del SICE y consulta las bases para realizar el examen de admisión a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.	Página de Internet
2. El aspirante imprime los documentos para presentar el examen de admisión.	2	El aspirante imprime su folio de inscripción y la orden de pago para su derecho a presentar el examen de admisión.	Folio de Inscripción / Orden de Pago
3. El aspirante realiza el pago de derecho de examen de admisión	3	El alumno/a realiza el pago en el banco y entrega a la Secretaría de Control Escolar los documentos en los tantos requeridos.	Folio de Inscripción / Orden de Pago / Ficha de Depósito
4. Control Escolar sella una copia al aspirante	4	La Secretaría de Control Escolar sella una copia del documento al aspirante.	Ficha de Depósito
5. Control Escolar elabora un listado de aspirantes y lo entrega al Coordinador/a Académico/a	5	La Dirección de Control Escolar elabora un listado de los aspirantes que presentarán el examen de admisión, lo imprime y entrega al Coordinador/a Académico/a para su conocimiento.	Listado de Aspirantes
6. El aspirante presenta el examen de admisión.	6	En la fecha establecida el aspirante presenta el examen de admisión.	Ninguno
7. El aspirante consulta los resultados	7	El aspirante consulta en la página del SICE los resultados publicados.	Página de Internet
8. ¿El aspirante es aceptado?	8	¿El aspirante es aceptado? Si (pasar al punto 9). No (termina el procedimiento).	Ninguno
9. El alumno/a registra sus datos en la solicitud de inscripción	9	En base al calendario escolar publicado, el alumno/a registra sus datos en la solicitud de inscripción.	Página de Internet
10. El alumno/a imprime la solicitud de inscripción y la orden de pago.	10	El alumno/a imprime la solicitud de inscripción y la orden de pago.	Solicitud de Inscripción / Orden de Pago

0.1 INSCRIPCIÓN DE ALUMNO/AS DE NUEVO INGRESO

CLAVE	PCE/03-01
HOJA	3 DE 3
TOTAL DE HOJAS	3



0.1 REINSCRIPCIÓN DE ALUMNO/AS

CLAVE	PCE/03-02
HOJA	1 DE 3
TOTAL DE HOJAS	3

2.0 OBJETIVO

Realizar correctamente y bajo los lineamientos establecidos, la reinscripción de los alumno/as de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, al siguiente ciclo escolar.

3.0 ALCANCE

- Secretaría de Control Escolar
- Alumno/a

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones
- Requisitos de Reinscripción
- Calendario Escolar

5.0 PRERREQUISITOS

- Que el alumno/a haya aprobado el número de créditos establecidos para reingresar al siguiente ciclo escolar.

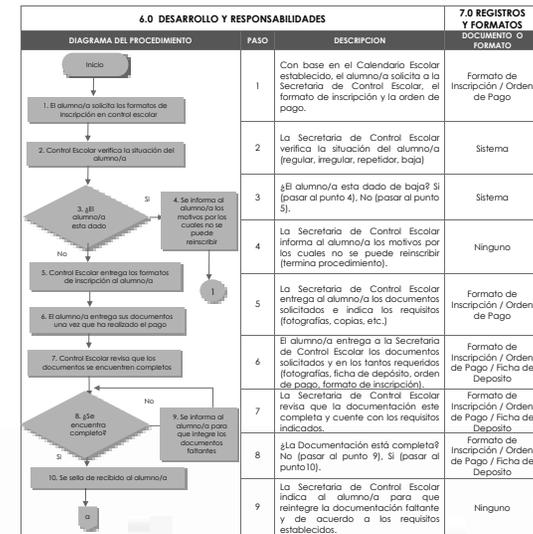
CONTROL ESCOLAR

Total de hojas: 3	PROCEDIMIENTO PCE/03 - 02	
Página: 0 de 3		
"REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS/AS"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

0.1 INSCRIPCIÓN DE ALUMNO/AS DE NUEVO INGRESO

CLAVE	PCE/03-02
HOJA	2 DE 3
TOTAL DE HOJAS	3



6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION DOCUMENTO O FORMATO
	10	La Secretaria de Control Escolar sella de recibido una copia de la ficha de depósito al alumno/a como comprobante de que se encuentra inscrito. Ficha de Deposito
	11	La Secretaria de Control Escolar depura las listas de los alumno/as inscritos para detectar los que no han entregado su documentación. Listas de Alumno/as
	12	Una vez pasado el periodo de reinscripción, la Secretaria de Control Escolar integra los expedientes de los alumno/as inscritos. Expedientes



REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

2.0 OBJETIVO
 Concentrar correctamente las calificaciones finales de los alumno/as al término de cada ciclo escolar.

- 3.0 ALCANCE**
- Catedrático/a
 - Secretaria de Control Escolar
 - Coordinador/a Académico/a
 - Director/a
 - Departamento de Servicios Escolares
 - Alumno/a

- 4.0 REFERENCIAS**
- Manual de Organización y Funciones
 - Calendario Escolar

5.0 PRERREQUISITOS
 Contar con las listas de calificaciones finales de cada una de las materias.

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION DOCUMENTO O FORMATO
	1	Semestralmente y una vez pasado el periodo de exámenes de regularización, la Secretaria de Control Escolar ingresa al SICE y verifica que estén registradas las calificaciones de las listas finales por materia. Listas de Calificaciones / Sistema
	2	La Secretaria de Control Escolar imprime los kardex (original y 2 copias). Kardex / Sistema
	3	La Secretaria de Control Escolar pega las fotos a los kardex y los firma de elaborado. Kardex
	4	La Secretaria de Control Escolar pasa a firma y sello los kardex con el Coordinador/a Académico/a y el Director/a. Kardex
	5	La Secretaria de Control Escolar entrega al alumno/a una copia del kardex, otra copia la integra al expediente del alumno/a y el original se envía a Servicios Escolares. Kardex



CONTROL ESCOLAR

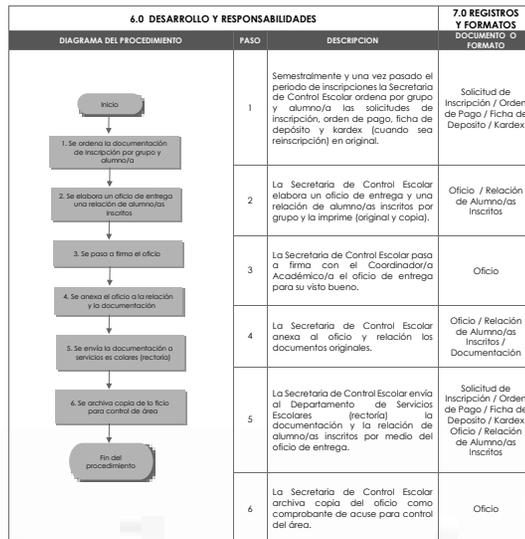
Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PCE/03 - 04	
Página: 0 de 2		
"ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE INSCRIPCIÓN A SERVICIOS ESCOLARES"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



0.1 ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE INSCRIPCIÓN A SERVICIOS ESCOLARES

CLAVE	PCE/03-04
HOJA	2 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2



0.1 ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE INSCRIPCIÓN A SERVICIOS ESCOLARES

CLAVE	PCE/03-04
HOJA	1 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

2.0 OBJETIVO

Entregar al Departamento de Servicios Escolares (Rectoría) la documentación de los alumno/as inscritos a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en los tiempos y formas establecidos.

3.0 ALCANCE

- ▣ Secretaria de Control Escolar
- ▣ Coordinador/a Académico/a
- ▣ Departamento de Servicios Escolares
- ▣ Alumno/a

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones
- ▣ Calendario Escolar

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Contar con toda la documentación de inscripción de los alumno/as debidamente ordenada y clasificada.
- ▣ Elaborar oficio de entrega



CONTROL ESCOLAR

Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PCE/03 - 05	
Página: 0 de 2		
"ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

2.0 OBJETIVO

Proporcionar a los catedráticos de manera correcta y oportuna las listas de asistencia de los grupos asignados durante el semestre en curso, para su control y registro.

3.0 ALCANCE

- ▣ Secretaria de Control Escolar
- ▣ Coordinador/a Académico/a
- ▣ Catedrático
- ▣ Alumno/a

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones

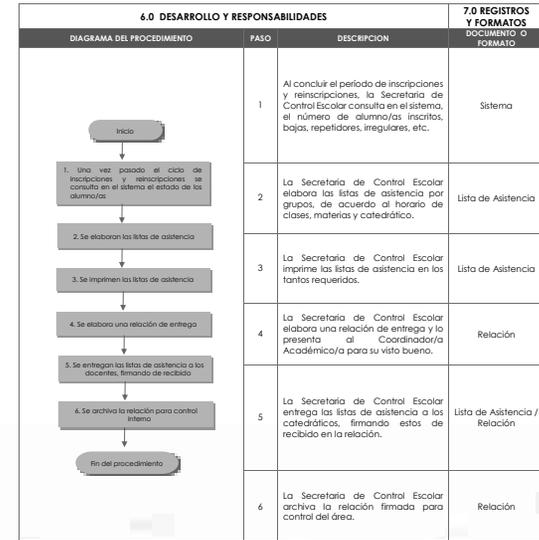
5.0 PRERREQUISITOS

Haber realizado las inscripciones, reinscripciones y bajas de los alumno/as



Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PCE/03 - 06	
Página: 0 de 2	"ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS"	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

NOMBRE	REVISIÓN	
	FIRMA	



2.0 OBJETIVO

Elaborar y proporcionar de manera oportuna el documento en el cual se pone de manifiesto la situación actual del alumno/a en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia para los fines que sea requerida.

3.0 ALCANCE

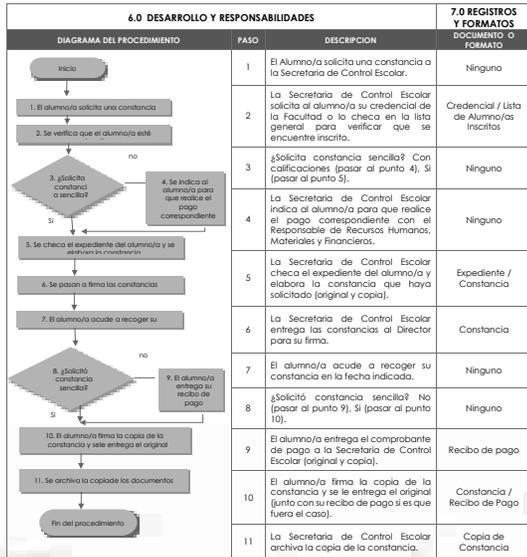
- ▣ Secretaria de Control Escolar
- ▣ Director/a
- ▣ Responsable de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
- ▣ Alumno/a

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Ser alumno/a o ex-alumno/a y contar con un historial académico en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
- ▣ Cubrir la cuota correspondiente (cuando se requiera)



RESPONSABLE DE TUTORÍAS

Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PTUT/04 - 01	
Página: 0 de 2	"ASIGNACIÓN DE TUTORES"	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

2.0 OBJETIVO

Realizar de manera correcta la distribución y asignación de tutores entre los alumno/as de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, para brindarles el apoyo y orientación necesaria durante todo el transcurso de su formación profesional.

3.0 ALCANCE

- ▣ Responsable de Tutorías
- ▣ Coordinador/a Académico/a
- ▣ Catedrático/a
- ▣ Alumno/a

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones
- ▣ Lineamientos de Tutorías

5.0 PRERREQUISITOS

Haber elaborado el programa de Tutorías
 Contar con las listas de los alumno/as inscritos

0.1 ASIGNACIÓN DE TUTORES

CLAVE	PTUT/04-01
HOJA	2 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

4.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS	
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> P1[1. Se recibe el listado de alumno/as inscritos] P1 --> P2[2. Se depura a los alumno/as asignados, no inscritos y dados de baja] P2 --> P3[3. Se realiza la distribución y asignación de los alumno/as] P3 --> P4[4. Se elaboran e imprime la relación de tutorías] P4 --> P5[5. Se solicita el visto bueno del Coordinador/a Académico/a] P5 --> P6[6. Se entrega al tutor la relación de alumno/as a su cargo] P6 --> P7[7. Se difunde la relación de tutorías en la escuela] P7 --> P8[8. Se archiva copia de esta relación] P8 --> Fin([Fin del procedimiento]) </pre>	1	Al inicio de cada semestre la Coordinación Académica entrega al Responsable de Tutorías un listado de los alumno/as inscritos.	Listado de Alumno/as
	2	El/la Responsable de Tutorías actualiza la información y depura a los alumno/as dados de baja, no inscritos así como a los que ya están asignados.	Listado de Alumno/as / Equipo de Computo
	3	El Responsable de Tutorías realiza la distribución y asignación de los alumno/as, tomando en cuenta: → Perfil del catedrático → Experiencia del catedrático → Disponibilidad de horario del catedrático → Propuesta del alumno/a → Otra que se considere	Listado de Alumno/as / Equipo de Computo
	4	El/la Responsable de Tutorías elabora, imprime y firma la relación de tutorías considerando los siguientes aspectos: grado, grupo, número de horas de tutoría y alumno/as a cargo de cada tutor.	Relación de Tutorías
	5	El/la Responsable de Tutorías entrega la relación de tutorías al Coordinador/a Académico/a para su visto bueno.	Relación de Tutorías
	6	El/la Responsable de Tutorías hace entrega al Tutor del listado de alumno/as a su cargo firmando este de enterado en la copia del mismo.	Relación de Tutorías
	7	El/la Responsable de Tutorías pega la relación en las vitrinas de la Facultad, para conocimiento de los alumno/as.	Relación de Tutorías
	8	El/la Responsable de Tutorías archiva copia del listado para control del área.	Relación de Tutorías



Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PTUT/04 - 02	
Página: 0 de 2		
"EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

0.1 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS

CLAVE	PTUT/04-02
HOJA	1 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

2.0 OBJETIVO

Ejecutar las acciones de seguimiento del programa de tutorías y evaluación del desempeño de los tutores en la aplicación de las técnicas establecidas para el caso, afín de garantizar la prestación de un servicio de calidad.

3.0 ALCANCE

- Responsable de Tutorías
- Coordinador/a Académico/a
- Catedrático
- Alumno/a

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones
- Lineamientos de Tutorías

5.0 PRERREQUISITOS

Contar con el cuestionario de evaluación de tutorías.

0.1 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS

CLAVE	PTUT/04-02
HOJA	2 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

4.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS	
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> P1[1. Se entregan los cuestionarios de evaluación a los tutores] P1 --> P2[2. Se aplican los cuestionarios] P2 --> P3[3. Se entregan los cuestionarios al Responsable de Tutorías] P3 --> P4[4. Se analiza y evalúa los resultados, elaborando estadísticas] P4 --> P5[5. Se imprimen las estadísticas] P5 --> P6[6. Se entrega al tutor los resultados, buscando alternativas de mejoramiento] P6 --> P7[7. Se entrega una copia al Coordinador/a Académico/a para su conocimiento y se archiva otra para fines estadísticos] P7 --> Fin([Fin del procedimiento]) </pre>	1	El/la Responsable de Tutorías, entrega de manera trimestral al Tutor, los cuestionarios de evaluación en base al número de alumno/as a su cargo.	Cuestionario de Evaluación
	2	El/la Tutor/a en presencia del Responsable de Tutorías aplica los cuestionarios de evaluación entre los alumno/as a su cargo.	Cuestionario de Evaluación
	3	El/la Tutor/a entrega los cuestionarios al Responsable de Tutorías.	Cuestionario de Evaluación
	4	El/la Responsable de Tutorías analiza y evalúa la información y elabora estadísticas de cada uno de los tutores para conocer su desempeño.	Cuestionario de Evaluación / Estadísticas
	5	El/la Responsable de Tutorías imprime las estadísticas.	Estadísticas
	6	El/la Responsable de Tutorías entrega al Tutor copia de las estadísticas para su conocimiento y autoevaluación, buscando alternativas de mejoramiento en caso de haber puntos negativos, así como sugerir actividades de fortalecimiento en las técnicas utilizadas.	Estadística
	7	El/la Responsable de Tutorías entrega una copia de la estadística al Coordinador/a Académico/a para su conocimiento y archiva una copia para control interno y seguimiento.	Estadística



RESPONSABLE DE TUTORÍAS

Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PTUT/04 - 03	
Página: 0 de 2		
"RECEPCIÓN DE INFORMES DE TUTORÍAS"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



0.1 RECEPCIÓN DE INFORMES TUTORÍAS	CLAVE	PTUT/04-03
	HOJA	1 DE 2
	TOTAL DE HOJAS	2

2.0 OBJETIVO

Analizar los informes de tutorías, para mantener el control, registro y seguimiento de las actividades realizadas en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

3.0 ALCANCE

- ▣ Responsable de Tutorías
- ▣ Coordinador/a Académico/a
- ▣ Catedrático
- ▣ Alumno/a

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones
- ▣ Lineamientos de Tutorías

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Que el semestre haya finalizado.



0.1 RECEPCIÓN DE INFORMES TUTORÍAS	CLAVE	PTUT/04-03
	HOJA	2 DE 2
	TOTAL DE HOJAS	2

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	7.0 REGISTROS Y FORMATOS
	1	Al término de cada semestre, el/ta tutor/a deberá entregar un reporte de actividades al Responsable de Tutorías, el cual le permitirá dar seguimiento al trabajo realizado y tomar medidas oportunas de atención a cualquier problema.	Reporte de Tutoría
	2	¿Entrega el reporte en tiempo? No (pasar al punto 3), Si (pasar al punto 4).	Reporte de Tutoría
	3	El/ta Responsable de Tutorías envía un oficio al tutor para realizar la solicitud del informe.	Oficio
	4	El/ta Responsable de Tutorías recibe el informe de actividades del Tutor, a través de un oficio de entrega, firmando éste de recibido.	Reporte de Tutoría / Oficio
	5	El/ta Responsable de Tutorías revisa y evalúa las actividades de la tutoría.	Reporte de Tutoría
	6	El/ta Responsable de Tutorías elabora en base a los reportes, un informe general de las tutorías (resultados, necesidades, etc.).	Informe General de Tutoría
	7	El/ta Responsable de Tutorías imprime el informe general de tutorías y lo entrega al Coordinador/a Académico/a para su conocimiento.	Informe General de Tutoría
	8	El/ta Responsable de Tutorías archiva los reportes de actividades, informe general de tutorías y los oficios para control interno.	Reporte de Tutoría / Informe General de Tutoría / Oficios



RESPONSABLE DE TUTORÍAS

Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PTUT/04 - 04	
Página: 0 de 2		
"CAMBIO DE TUTOR"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

2.0 OBJETIVO

Realizar los cambios de tutor en base a los lineamientos establecidos para el caso, siempre y cuando se compruebe el motivo o causa que lo amerite.

3.0 ALCANCE

- ▣ Responsable de Tutorías
- ▣ Coordinador/a Académico/a
- ▣ Catedrático
- ▣ Alumno/a

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones
- ▣ Lineamientos de Tutorías

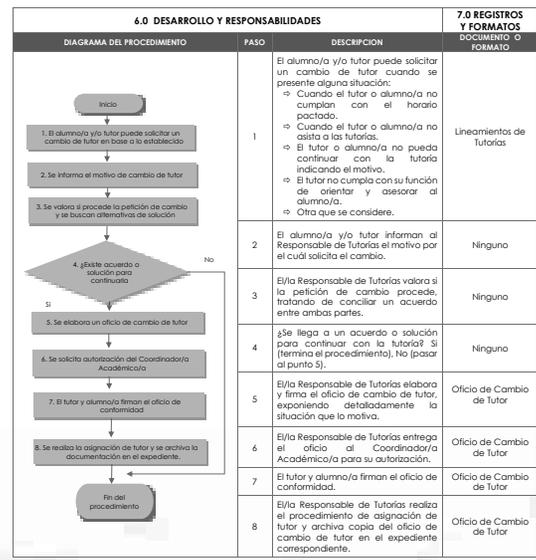
5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Que exista una inconformidad por parte del alumno/a y/o tutor.
- ▣ Que se demuestre el motivo por el cual se está solicitando el cambio de tutor



Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PTUT/04 - 05	
Página: 0 de 2	"ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE TUTORÍAS"	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

NOMBRE	REVISIÓN	
		FIRMA



2.0 OBJETIVO

Expedir el documento en el cual conste que el alumno/a ha recibido tutorías durante el transcurso de su formación profesional dentro de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

3.0 ALCANCE

- ▣ Responsable de Tutorías
- ▣ Director/a
- ▣ Catedrático/a
- ▣ Alumno/a

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones
- ▣ Lineamientos de Tutorías

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Haber recibido tutorías semestralmente
- ▣ Que el tutor haga entrega del Informe de tutorías semestral



0.1 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE TUTORÍAS

CLAVE	PTUT/04-05
HOJA	2 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

4.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	Al término del semestre y con base en los reportes de actividades, el Responsable de Tutorías elabora la constancia de tutorías del alumno/a.
	2	El/ta Responsable de Tutorías imprime la constancia y la pasa a firma con el Director, Tutor y Alumno/a (original y copia).
	3	El/ta Responsable de Tutorías entrega la constancia original al alumno/a.
	4	El/ta Responsable de Tutorías archiva la copia de la constancia en el expediente correspondiente.



COORDINADOR/A DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN

Total de hojas: 3	PCSS/05-01
Página: 0 de 3	
"TRAMITE DE SERVICIO SOCIAL"	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018
APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)	

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



0.1 TRAMITE DE SERVICIO SOCIAL

CLAVE	PCSS/05-01
HOJA	1 DE 3
TOTAL DE HOJAS	3

2.0 OBJETIVO

Brindar el apoyo y orientación indispensable a los alumno/as de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia que ya estén en oportunidad de realizar su servicio social, cuidando que estos aporten un beneficio a la sociedad.

3.0 ALCANCE

- ▣ Coordinador de Servicio Social y Titulación
- ▣ Responsable de Servicio Social y Titulación
- ▣ Alumno/a
- ▣ Dirección de Servicio Social (Rectoría)

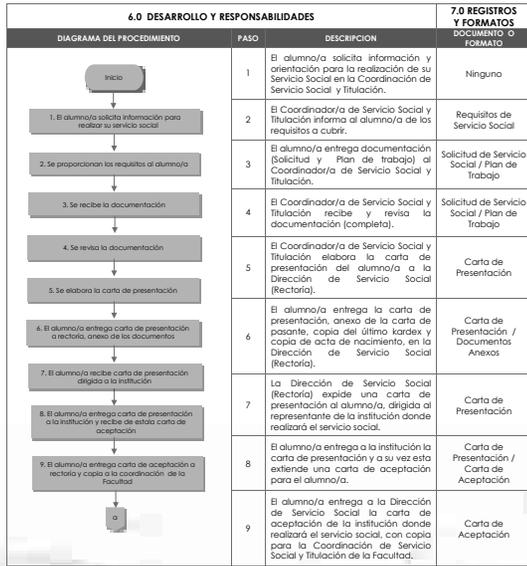
4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones
- ▣ Reglamento de Servicio Social

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Que el alumno/a tenga aprobado el 8° semestre y con carácter de regular del total de los créditos académicos correspondientes al plan de estudios vigente.

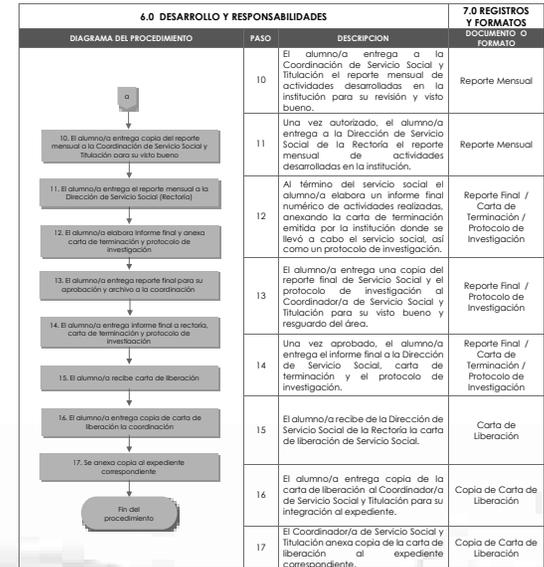
COORDINADOR/A DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN



COORDINADOR/A DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN

Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PCSST/05 - 02	
Página: 0 de 2	"SEGUIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL"	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



2.0 OBJETIVO

Monitorear constantemente el desempeño de los alumnos/as que realizan el servicio social, verificando que se realice en base a los lineamientos establecidos.

3.0 ALCANCE

- Coordinador/a de Servicio Social y Titulación
- Responsable de Servicio Social y Titulación
- Alumno/a

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones
- Reglamento de Servicio Social
- Base de datos de alumno/as que prestan servicio social.

5.0 PRERREQUISITOS

- Que el alumno/a se encuentre realizando su servicio social.

0.1 SEGUIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL

CLAVE	PCSST/05-02
HOJA	2 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

4.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	Trimestralmente el Coordinador/a de Servicio Social y Titulación elabora un registro de seguimiento de los Alumnos/as que realizan el servicio social durante el trimestre.
	2	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación verifica a través del medio que se considere más adecuado (vía telefónica, e-mail, etc.), ante la institución beneficiada con el servicio social el buen desempeño del alumno/a en las actividades encomendadas.
	3	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación, captura en una base de datos: nombre del alumno/a, dependencia o empresa en donde está o estuvo desarrollando su servicio social, horas realizadas, desempeño y observaciones que se hayan presentado.
	4	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación imprime dos copias del reporte de seguimiento y lo firma.
	5	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación envía al Director/a una copia del reporte para su conocimiento.
	6	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación archiva una copia del reporte para control del área.

0.1 TRAMITE DE TITULACIÓN

CLAVE	PCSST/05-03
HOJA	1 DE 4
TOTAL DE HOJAS	4

2.0 OBJETIVO

Asesorar al alumno/a en todo el proceso de titulación hasta la culminación de su examen profesional, respetando los lineamientos establecidos, a través de un servicio de calidad y eficiencia.

3.0 ALCANCE

- Coordinador de Servicio Social y Titulación
- Responsable de Servicio Social y Titulación
- Alumno/a
- Catedrático (asesor de tesis, jurado revisor y jurado de examen profesional).
- Secretaría de Finanzas
- Secretaría General

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones
- Reglamento de Titulación Profesional

5.0 PRERREQUISITOS

- Ser pasante de la licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia
- Cumplir con los requisitos y documentación estipulados para la realización del examen profesional.

COORDINADOR/A DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN

Total de hojas: 4	PROCEDIMIENTO PCSST/05 - 03
Página: 0 de 4	
"TRAMITE DE TITULACIÓN"	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018
APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)	

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

0.1 TRAMITE DE TITULACIÓN

CLAVE	PCSST/05-03
HOJA	2 DE 4
TOTAL DE HOJAS	4

4.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El alumno/a solicita información para titularse en la Coordinación de Servicio Social y Titulación.
	2	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación informa al alumno/a sobre las diferentes modalidades de titulación que ofrece la Facultad, así como los requisitos y documentación a cubrir.
	3	Una vez determinado el tema a desarrollar, el pasante realiza el registro de tema de tesis ante la Coordinación de Servicio Social y Titulación.
	4	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación designa a petición del pasante un asesor de tesis a través de oficio.
	5	El pasante recaba la firma de aceptación del asesor de tesis.
	6	Al término de la revisión el asesor de tesis extiende un oficio de terminación de revisión de tesis al pasante.
	7	El pasante presenta su tesis terminada, con el Vo. Bo. del asesor de tesis, así como el oficio de terminación de revisión en la Coordinación de Servicio Social y Titulación.
	8	El Pasante solicita asignación de jurado.
	9	El pasante elabora un oficio dirigido a la Coordinación de Servicio Social y Titulación solicitando asignación de jurado.
	10	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación asigna jurados al pasante a través de oficio, una vez cubiertos los requisitos de titulación por parte de este.
	11	El jurado revisa la tesis y hace sugerencias.

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS	
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	
	11	El jurado analiza la tesis e indican al pasante las sugerencias o modificaciones al trabajo.	
	12	El pasante realiza todas las ajustes necesarios a la Tesis en base a lo indicado por el jurado.	
	13	El jurado autoriza la tesis y extiende un oficio de aprobación al pasante.	
	14	El pasante entrega el oficio al Coordinador/a de Servicio Social y Titulación para que le autorice la impresión de tesis.	
	15	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación extiende el oficio de autorización de impresión de tesis al pasante.	
	16	El pasante entrega un ejemplar de la tesis impresa a cada uno de los integrantes del jurado.	
	17	El pasante realiza los pagos correspondientes (Banco y Secretaría de Finanzas), entrega toda la documentación requerida, así como los tomos de tesis solicitados al Responsable de Servicio Social y Titulación (documentos en original y copia).	
	18	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación revisa que los documentos del tesis estén completos y en los tantos requeridos.	
	19	El pasante solicita a través de un oficio, la fecha de presentación de su examen profesional ante el Responsable de Servicio Social y Titulación.	
			Tesis
			Tesis
			FEP 3
			FEP 3
			FEP 4
			FEP 4
			Hoja de Trámite de Titulación / Tesis
			Hoja de Trámite de Titulación / Tesis
			Oficio de Solicitud

COORDINADOR/A
DE EDUCACIÓN
CONTINUA

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION
	20	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación designa e informa al pasante y cada uno de los integrantes del jurado, la fecha y hora del examen profesional a través de oficio.
	21	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación prepara oportunamente la información necesario para la realización del examen profesional (juramento, acta de examen profesional teórico y práctico, etc.) y hace entrega de ésta al Presidente del Jurado.
	22	El alumno/a presenta su examen profesional (teórico y/o práctico) en la fecha y hora asignada
	23	Los miembros del jurado hacen entrega de los resultados obtenidos en el examen al pasante (acta de examen).
	24	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación integra el expediente del pasante y lo envía a la Secretaría General a través de oficio, para que el pasante pueda iniciar el proceso de expedición de título y cédula profesional.
	25	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación recibe y archiva el oficio de recepción de documentación proveniente de la Secretaría General en el expediente correspondiente.
		FEP 5
		Juramento / FEP 6
		Ninguno
		FEP 6
		Expediente / Actas de Examen / Oficio
		Oficio / Expediente

COORDINADOR/A DE
EDUCACIÓN CONTINUA

Total de hojas: 3	PROCEDIMIENTO PCEC/06 - 01	
Página: 0 de 3	"INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN"	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

2.0 OBJETIVO

Identificar las verdaderas necesidades de capacitación que tiene el personal de la Facultad a fin de programarla y mantener con ello el nivel de calidad establecido para el desarrollo eficiente de cada una de sus actividades.

3.0 ALCANCE

- Director/a de la Facultad
- Consejo Técnico
- Coordinador/a de Educación Continua
- Responsables de Áreas

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones

5.0 PRERREQUISITOS

- Necesidad de ofrecer un servicio de calidad a través del personal que colabora en la Facultad.
- Convocatoria, temática a seguir, duración, asignación de capacitadores.
- Tener un lugar acondicionado, lista definitiva de participantes, material didáctico, listas de asistencia.
- Conocer por escrito de cada uno de los responsables de área las necesidades de capacitación del personal.

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS DOCUMENTO O FORMATO
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	
	9	El Coordinador de Educación Continua determina los resultados obtenidos durante el Programa de Capacitación.	Resultados del Programa de Capacitación
	10	El Coordinador de Educación Continua entrega al Director/a de la Facultad los resultados obtenidos durante el programa de capacitación para su conocimiento y presentación ante el Consejo Técnico.	Resultados del Programa de Capacitación
	11	El Coordinador de Educación Continua determina la Programación de capacitación para el siguiente periodo.	Programa de Capacitación
	12	El Coordinador de Educación Continua archiva los resultados obtenidos del Programa de capacitación para control del área.	Resultados del Programa de Capacitación

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS DOCUMENTO O FORMATO
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	
	1	Con base en las necesidades de capacitación (cursos, talleres, conferencias, etc.) de las áreas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia el Coordinador de Educación Continua elabora el Programa de Capacitación.	Ninguno
	2	En relación al Programa de Capacitación el Coordinador de Educación Continua elabora el presupuesto correspondiente.	Programa de Capacitación / Presupuesto
	3	El Coordinador de Educación Continua entrega al Director/a de la Facultad el Programa de Capacitación y el Presupuesto para su revisión y presentación ante el Consejo Técnico para su autorización.	Programa de Capacitación / Presupuesto
	4	¿Se autoriza el Programa de Capacitación? NO (pasar al punto 5), SI (pasar al punto 6).	Ninguno
	5	El Director/a de la Facultad explica al Coordinador de Educación Continua los motivos y los ajustes a realizarse para su aprobación.	Programa de Capacitación / Presupuesto
	6	El Coordinador de Educación Continua realiza la planeación para la ejecución del Programa de Capacitación (convocatoria, fechas, duración, tipo de capacitación, capacitadores, lugar acondicionado, lista de asistencia, etc.).	Programa de Capacitación
	7	El Coordinador de Educación Continua coordina la logística durante el Programa de Capacitación.	Programa de Capacitación
	8	Al finalizar el Programa de Capacitación el Coordinador de Educación Continua evalúan el grado de aprovechamiento de los participantes.	Programa de Capacitación

RESPONSABLE DE SERVICIO COMUNITARIO



Total de hojas: 2	PSC/07-01	
Página: 0 de 2		
"ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



0.1 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	CLAVE	PSC/06-01
	HOJA	1 DE 2
	TOTAL DE HOJAS	2

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS DOCUMENTO O FORMATO
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PAJO	DESCRIPCION
	1	El Prestador de Servicios Comunitarios participa en los proyectos de acción comunitaria dentro de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
	2	Al término del proyecto, el Responsable de Servicios Comunitarios elabora la constancia de participación.
	3	El/la Responsable de Servicios Comunitarios entrega la constancia al Director/a para su firma.
	4	El/la Responsable de Servicios Comunitarios entrega al participante la constancia, firmando este de recibido en la copia.
	5	El/la Responsable de Servicios Comunitarios archiva la copia de la constancia en el expediente correspondiente.
		Ninguno
		Constancia de Participación Comunitaria



0.1 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	CLAVE	PSC/06-01
	HOJA	1 DE 2
	TOTAL DE HOJAS	2

2.0 OBJETIVO

Expedir el documento en el cuál conste que el prestador de servicio comunitario ha participado en acciones y proyectos comunitarios dentro de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

3.0 ALCANCE

- ▣ Responsable de Servicios Comunitarios
- ▣ Director/a
- ▣ Prestador de Servicio Comunitario

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones
- ▣ Reglamento de Servicio Comunitario

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Haber participado en proyectos de acción comunitaria



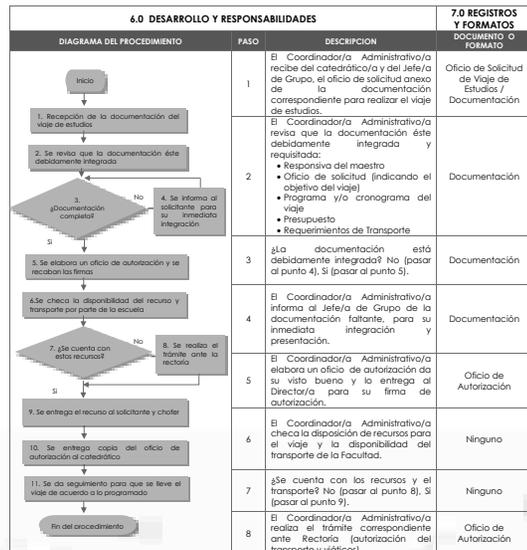
COORDINADOR/A
ADMINISTRATIVO/A

Total de hojas: 3	PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 01	
Página: 0 de 3		
"AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIOS"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

0.1 AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIOS

CLAVE	PCAD/08 - 01
HOJA	2 DE 3
TOTAL DE HOJAS	3



0.1 AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIOS

CLAVE	PCAD/08 - 01
HOJA	1 DE 3
TOTAL DE HOJAS	3

2.0 OBJETIVO

Supervisar que los viajes de estudio o prácticas solicitados por los alumno/as se realicen de manera eficiente de modo que puedan cumplir el objetivo de impulsar su formación integral durante el transcurso del mismo.

3.0 ALCANCE

- ▣ Director/a
- ▣ Coordinador/a Administrativo/a
- ▣ Catedrático/a
- ▣ Alumno/a
- ▣ Rectoría

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de organización y funciones
- ▣ Lineamientos para la realización de viajes de estudio o prácticas escolares

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Ser un viaje acorde al programa educativo
- ▣ Oficio de solicitud del viaje de estudios o prácticas

0.1 AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIOS

CLAVE	PCAD/08 - 01
HOJA	3 DE 3
TOTAL DE HOJAS	3

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	7.0 REGISTROS Y FORMATOS DOCUMENTO O FORMATO
	9	El Coordinador/a Administrativo/a realiza la entrega de recursos al solicitante y chofer, los cuales firman de recibido en la póliza cheque.	Póliza Cheque
	10	El Coordinador/a Administrativo/a entrega una copia del oficio de autorización al Catedrático para su conocimiento.	Oficio de Autorización
	11	El Coordinador/a Administrativo/a da seguimiento y se asegura que se lleve a cabo el viaje de estudios de acuerdo a lo programado.	Programa y/o Cronograma del Viaje de Estudios



COORDINADOR/A
ADMINISTRATIVO/A

Total de hojas: 3	PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 02	
Página: 0 de 3	"PAGO DE NÓMINA"	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



0.1 PAGO DE NÓMINA	CLAVE	PCAD/08-02
	HOJA	2 DE 3
	TOTAL DE HOJAS	3

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS
PASO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O FORMATO
1	El Coordinador/a Administrativo/a quincenalmente recoge la Nómina en la Secretaría de Finanzas.	Ninguno
2	El Coordinador/a Administrativo/a recibe la Nómina y copia, cheques y/o Vales para que el personal firme de recibido.	Nomina (copia)/ Cheque/ Vale
3	El Coordinador/a Administrativo/a integra por cada trabajador/a los Cheques y Vales que le correspondan (en caso de que existieran).	Nomina / Cheque / Vale
4	El trabajador/a firma de recibido en la nómina y se entrega su cheque y/o vales	Nomina / Cheque / Vale
5	Al realizar todo los pagos, el Coordinador/a Administrativo/a revisa la Nómina y se obtiene una copia fotostática (que trabajadores/as no cobraron).	Nomina (copia)
6	El Coordinador/a Administrativo/a elabora los oficios de reintegro de las nóminas y oficios de incidencias de profesores/as o trabajadores/as (especifica si hay o no descuento).	Oficio de Devolución de Nomina / Incidencias
7	El Coordinador/a Administrativo/a firma los Oficios de Devolución.	Oficio de Devolución de Nomina
8	El Director/a de la Facultad y el Coordinador/a Administrativo/a firman el oficio de incidencias.	Oficio de Incidencias
9	El Coordinador/a Administrativo/a envía a la Dirección de Recursos Humanos el Oficio de Incidencias, firmando estos en una copia de recibido.	Oficio de Incidencias
10	El Coordinador/a Administrativo/a entrega a la Secretaría de Finanzas el Oficio de Devolución de Nomina, Cheques y Vales (que no hayan sido cobrados), así como la Nómina original.	Oficio de Devolución de Nomina (original)
11	El Coordinador/a Administrativo/a archiva la copia de los Oficios y la copia fotostática de la Nómina para control del área y/o aclaraciones posteriores.	Oficio de Devolución de Nomina / Incidencias



0.1 PAGO DE NÓMINA

CLAVE	PCAD/08-02
HOJA	1 DE 3
TOTAL DE HOJAS	3

2.0 OBJETIVO

Contar con los lineamientos establecidos para el pago de nómina del personal de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

3.0 ALCANCE

- ▣ Coordinador/a Administrativo/a
- ▣ Director/a
- ▣ Secretaría de Finanzas
- ▣ Dirección de Recursos Humanos
- ▣ Trabajador/a

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones
- ▣ Ley Federal del Trabajo

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Ser trabajador de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
- ▣ Tener contrato laboral con la Facultad



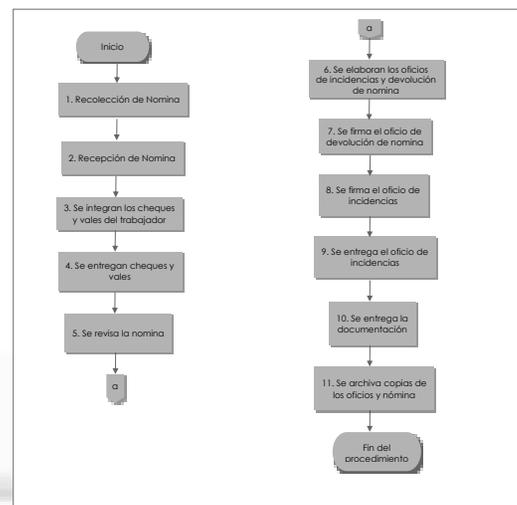
0.1 PAGO DE NÓMINA

CLAVE	PCAD/08-02
HOJA	3 DE 3
TOTAL DE HOJAS	3

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

7.0 REGISTROS Y FORMATOS

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS





Total de hojas: 3	PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 03	
Página: 0 de 3	"COMPRA DE MATERIALES PARA USO INTERNO"	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



0.1 COMPRA DE MATERIALES PARA USO INTERNO	CLAVE	PCAD/08-03
	HOJA	1 DE 3
	TOTAL DE HOJAS	3

2.0 OBJETIVO

Establecer los controles para la Adquisición de Materiales para uso interno de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

3.0 ALCANCE

- ▣ Director de la Facultad
- ▣ Coordinador Administrativo
- ▣ Responsables de Áreas

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones
- ▣ Políticas y/o Lineamientos de Compras establecidos por la Facultad

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Requisiciones de Material para uso interno
- ▣ Faltante de Materiales
- ▣ Autorización de compra



0.1 COMPRA DE MATERIALES PARA USO INTERNO	CLAVE	PCAD/08-03
	HOJA	2 DE 3
	TOTAL DE HOJAS	3

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O FORMATO
	1	El Coordinador/a Administrativo/a recibe la solicitud de materiales por parte de los Responsables de algunas de las áreas.	Requisición de Material
	2	El Coordinador/a Administrativo/a elabora una lista de los productos a comprar y realiza tres cotizaciones.	Lista de Productos / Cotizaciones
	3	El Coordinador/a Administrativo/a elabora una lista de los productos con las tres cotizaciones para su entrega al Director/a de la Facultad para su revisión y autorización.	Lista de Productos / Cotizaciones
	4	¿Se autoriza la compra? NO [pasar al punto 5], SI [pasar al punto 6].	Ninguno
	5	El Director/a de la Facultad explica al Coordinador/a Administrativo/a los motivos.	Ninguno
	6	El Coordinador/a Administrativo/a realiza la compra bajo la instrucción del Director/a de la Facultad.	Ninguno
	7	El Coordinador/a Administrativo/a realiza la recepción de los materiales con la factura original firmando de recibido.	Factura
	8	El Coordinador/a Administrativo/a toma una fotocopia y da seguimiento para el pago correspondiente.	Factura



0.1 COMPRA DE MATERIALES PARA USO INTERNO	CLAVE	PCAD/08-03
	HOJA	3 DE 3
	TOTAL DE HOJAS	3

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O FORMATO
	8	El Coordinador/a Administrativo/a a petición de su Jefe inmediato y con base en la requisición elaborada por los responsables de área suministra los materiales firmando de recibido.	Requisición de Materiales
	9	El Coordinador/a Administrativo/a archiva la copia de la factura de compra adjunto a las requisiciones emitidas por los Responsables de área para control del área, resolver cualquier duda y facilitar la supervisión correspondiente.	Requisición de Materiales / Factura de compra

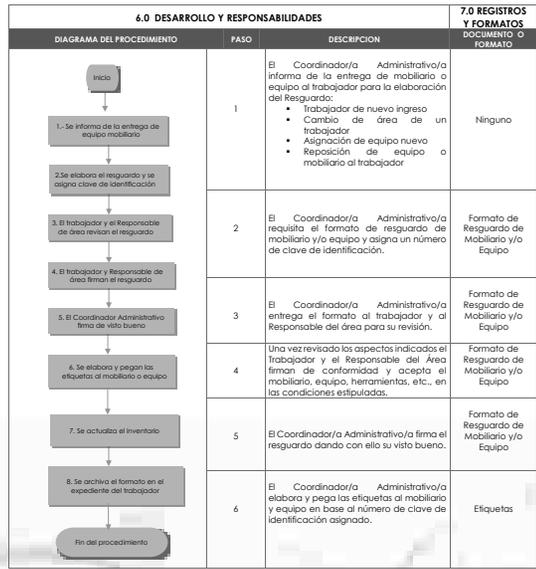


Total de hojas: 3	PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 04	
Página: 0 de 3	"ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO"	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



0.1 ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	CLAVE	PCAD/08-04
	HOJA	2 DE 3
	TOTAL DE HOJAS	3



0.1 ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	CLAVE	PCAD/08-04
	HOJA	1 DE 3
	TOTAL DE HOJAS	3

2.0 OBJETIVO

Responsabilizar al personal del mobiliario y/o equipo que se le entregue para el desarrollo de sus funciones, así como identificar claramente el mobiliario y equipo existente en cada área de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

3.0 ALCANCE

- ▣ Coordinador/a Administrativo/a
- ▣ Responsables de Áreas
- ▣ Trabajador

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones

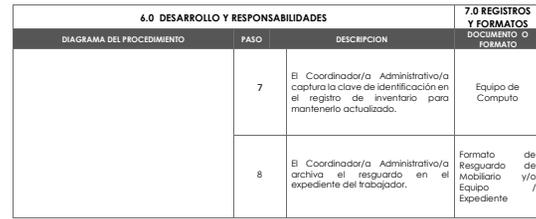
5.0 PRERREQUISITOS

Que se vaya asignar mobiliario o equipo por:

- ▣ Trabajador de nuevo ingreso
- ▣ Cambio de área de un trabajador
- ▣ Asignación de equipo nuevo
- ▣ Reposición de equipo o mobiliario al trabajador



0.1 ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	CLAVE	PCAD/08-04
	HOJA	3 DE 3
	TOTAL DE HOJAS	3





Total de hojas: 3	PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 05	
Página: 0 de 3		
"REALIZAR INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



0.1 REALIZAR INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	CLAVE	PCAD/08-05
	HOJA	2 DE 3
	TOTAL DE HOJAS	3



0.1 REALIZAR INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	CLAVE	PCAD/08-05
	HOJA	1 DE 3
	TOTAL DE HOJAS	3

2.0 OBJETIVO

Contar con un sistema de supervisión y control de todos los activos fijos con que cuenta la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

3.0 ALCANCE

- ▣ Director/a de la Facultad
- ▣ Coordinador/a Administrativo/a
- ▣ Responsables de Áreas

4.0 REFERENCIAS

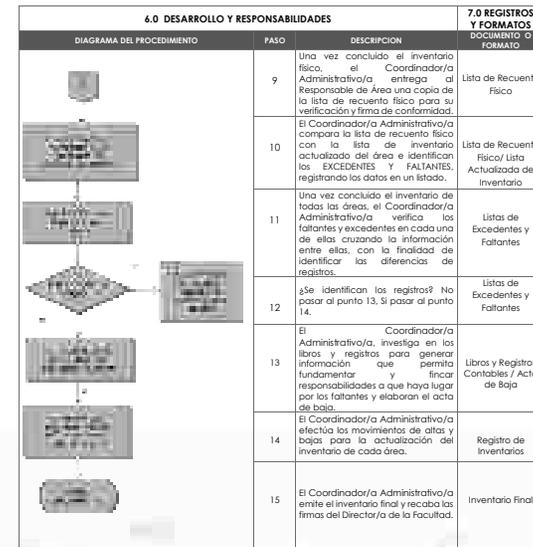
- ▣ Manual de Organización y Funciones
- ▣ Manual de procedimientos

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Contar con las Listas del Inventario actualizado
- ▣ Contar con las listas de inventario inicial
- ▣ Tener actualizados los resguardos del mobiliario y equipo



0.1 REALIZAR INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	CLAVE	PCAD/08-05
	HOJA	3 DE 3
	TOTAL DE HOJAS	3





Total de hojas: 3	PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 06	
Página: 0 de 3		
"CANCELACIÓN DE RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



0.1 CANCELACIÓN DE RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO	CLAVE	PCAD/08-06
	HOJA	2 DE 3
	TOTAL DE HOJAS	3

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS
FASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
1	El Coordinador/a Administrativo/a registra el movimiento generado para la cancelación del Resguardo: <ul style="list-style-type: none"> Baja del trabajador Cambio de área de un trabajador Reposición de equipo o mobiliario al trabajador 	Ninguno
2	El Coordinador/a Administrativo/a verifica las condiciones físicas del mobiliario o equipo.	Ninguno
3	¿El equipo o mobiliario se encuentra en buenas condiciones? No (pasar al punto 4). Si (pasar al punto 12).	Ninguno
4	El Coordinador/a Administrativo/a determina las causas del desperfecto.	Ninguno
5	¿Es debido al uso natural? Negligencia (pasar al punto 6). Si (pasar al punto 7).	Ninguno
6	El Coordinador/a Administrativo/a informa al Director/a para fincar responsabilidades al trabajador.	Ninguno
7	El Coordinador/a Administrativo/a determina si el mobiliario o equipo tiene reparación (cuando se trate de equipo especializado con la opinión de un especialista)	Ninguno
8	¿Tiene reparación el mobiliario o equipo? No pasar al punto 9. Si pasar al punto 11.	Ninguno
9	El Coordinador/a Administrativo/a elabora el acta de baja del mobiliario o equipo y cancela el resguardo, y lo pasa al Director de la Facultad para su autorización.	Acta de Baja
10	El Coordinador/a Administrativo/a entrega el acta para su registro correspondiente.	Acta de Baja
11	El Coordinador/a Administrativo/a determina la acción a seguir (se manda a reparar, se programa, etc.).	Ninguno
12	El Coordinador/a Administrativo/a realiza e imprime la cancelación del resguardo e informa al Director/a para que determine el destino del bien (reasignación de equipo).	Cancelación de Resguardo
13	El Coordinador/a Administrativo/a bajo la autorización de su Jefe Inmediato entrega en resguardo el bien a otro trabajador (se aplica el procedimiento de entrega de mobiliario y/o equipo).	Resguardo de Mobiliario y/o Equipo
14	El Coordinador/a Administrativo/a archiva la documentación generada para control del área.	Acta de Baja / Cancelación de Resguardo / Relación



0.1 CANCELACIÓN DE RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO	CLAVE	PCAD/08-06
	HOJA	1 DE 3
	TOTAL DE HOJAS	3

2.0 OBJETIVO

Realizar el procedimiento de cancelación de los resguardos de mobiliario y equipo para mantener actualizado el inventario de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

3.0 ALCANCE

- Coordinador/a Administrativo/a
- Responsables de Áreas
- Trabajador

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones

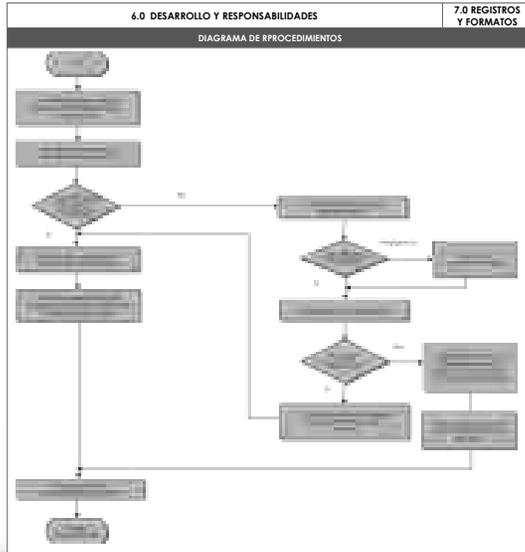
5.0 PRERREQUISITOS

Que se dé cualquiera de las situaciones mencionadas:

- Baja del Trabajador
- Cambio de área de un trabajador
- Asignación de equipo nuevo
- Reposición de equipo o mobiliario al trabajador



0.1 CANCELACIÓN DE RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO	CLAVE	PCAD/08-06
	HOJA	3 DE 3
	TOTAL DE HOJAS	3





Total de hojas: 3	PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 07	
Página: 0 de 3		
"REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



0.1 REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE	CLAVE HOJA TOTAL DE HOJAS	PCAD/08-07 2 DE 3 3
--	---------------------------------	----------------------------------

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS DOCUMENTO O FORMATO
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION
	1	El responsable del vehículo deberá informar oportunamente al Coordinador/a Administrativo/a sobre cualquier mal funcionamiento de la unidad de transporte.
	2	El Coordinador/a Administrativo/a valorará la falla, si fue provocada por descuido del chofer o por el uso normal, verificando físicamente el vehículo y los registros de la tarjeta de Control.
	3	¿Es responsabilidad del chofer? (pasar al punto 4). Si es descompostura por uso normal. (pasar al punto 5).
	4	El Coordinador/a Administrativo/a notificará al Director/a sobre la responsabilidad para posteriormente cargar al chofer el gasto en que se incurrió.
	5	El Coordinador/a Administrativo/a elabora la orden de trabajo para mandar la unidad al taller.
	6	El Coordinador/a Administrativo/a solicita la autorización y visto bueno del Director/a de la Facultad.



0.1 REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE	CLAVE HOJA TOTAL DE HOJAS	PCAD/08-07 1 DE 3 3
--	---------------------------------	----------------------------------

2.0 OBJETIVO

Corregir cualquier descompostura de las unidades de forma inmediata para evitar que el problema sea mayor e o irremediable, prolongando así su vida útil.

3.0 ALCANCE

- ▣ Director/a de la Facultad
- ▣ Coordinador/a Administrativo/a
- ▣ Responsables de Áreas
- ▣ Chofer

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Asignación de Vehículos al personal
- ▣ Convenio con Talleres
- ▣ Logística de Operación



0.1 REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE	CLAVE HOJA TOTAL DE HOJAS	PCAD/08-07 3 DE 3 3
--	---------------------------------	----------------------------------

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS DOCUMENTO O FORMATO
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION
	7	El Coordinador/a Administrativo/a llevará o enviará la unidad al taller autorizado según sea el caso.
	8	El Coordinador/a Administrativo/a verificará que la unidad quede en buen estado.
	9	El Coordinador/a Administrativo/a recibe y revisa la Factura original para su pago y debido registro.
	10	El Coordinador/a Administrativo/a anexa al historial de la unidad el reporte de falla correspondiente y el servicio de mantenimiento proporcionado, así como la factura, para control del área, resolver cualquier duda y facilitar la supervisión.



Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 08	
Página: 0 de 2		
"PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES DE PROVEEDORES"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



0.1 INTEGRAR EXPEDIENTES DE PROVEEDORES	CLAVE	PCAD/08-08
	HOJA	2 DE 2
	TOTAL DE HOJAS	2

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O FORMATO
	1	El Coordinador/a Administrativo/a recibe de los proveedores la factura original por el servicio proporcionado.	Factura
	2	El Coordinador/a Administrativo/a revisa la factura proporcionada por el proveedor.	Factura
	3	El Coordinador/a Administrativo/a bajo la instrucción de su Jefe Inmediato registra todos los datos del proveedor (nombre, domicilio, RFC, teléfono, condiciones de compra del servicio, banco, núm. de cuenta entre otros datos).	Ninguno
	4	El Coordinador/a Administrativo/a ordena y clasifica a los proveedores de acuerdo al servicio o producto proporcionado.	Ninguno
	5	El Coordinador/a Administrativo/a emite el expediente del proveedor y lo archiva alfabéticamente.	Expediente
	6	El Coordinador/a Administrativo/a a petición de su Jefe Inmediato resguarda las facturas de los proveedores para la programación, pago y registro del mismo.	Factura



0.1 INTEGRAR EXPEDIENTES DE PROVEEDORES	CLAVE	PCAD/08-08
	HOJA	1 DE 2
	TOTAL DE HOJAS	2

2.0 OBJETIVO

Contar con los lineamientos para integrar correctamente el expediente de los servicios que proporcionan los proveedores.

3.0 ALCANCE

- Coordinador Administrativo

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones

5.0 PRERREQUISITOS

- Que el Proveedor proporcione el servicio
- Factura del servicio proporcionado



Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 09	
Página: 0 de 2		
"PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

2.0 OBJETIVO

Aplicar los lineamientos establecidos por la Dirección de la Facultad para el pago a los Proveedores.

3.0 ALCANCE

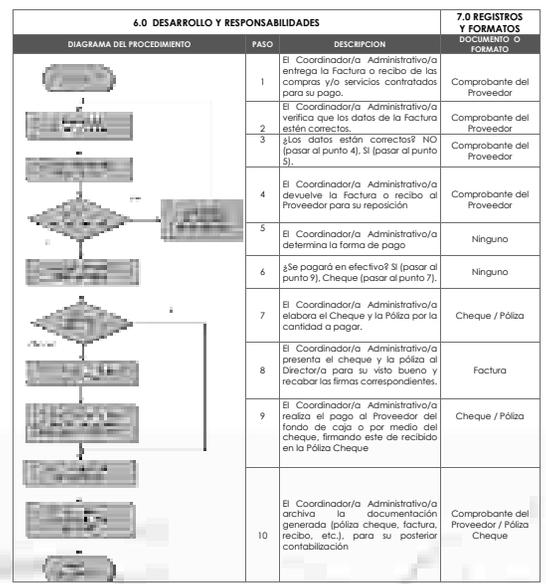
- Coordinador/a Administrativo/a
- Director/a

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones
- Lineamientos para el Manejo de Recursos Financieros

5.0 PRERREQUISITOS

- Haber realizado una compra o contratación de servicios
- Revisión de Factura
- Autorización de Pago





COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

Total de hojas: 2		
Página: 0 de 2		
PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 10		
"PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

2.0 OBJETIVO

Contar con los recursos disponibles para cubrir las emergencias que se presenten, así como llevar un control y registro eficiente de todos los gastos menores realizados en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

3.0 ALCANCE

- Coordinador/a Administrativo/a
- Jefe de Área
- Solicitante

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones
- Lineamientos para el manejo de Recursos Financieros

5.0 PRERREQUISITOS

- Que se compruebe el motivo de la solicitud del recurso por parte de la persona autorizada
- Que el recurso solicitado no exceda a lo establecido en los Lineamientos Financieros
- Autorización del recurso
- Contar con recursos en el fondo de caja

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	1	El solicitante acude a la Coordinador/a Administrativo/a para solicitar recursos para efectuar algún gasto o pago que esté autorizado a través del fondo de caja chica.	Ninguno
	2	El Coordinador/a Administrativo/a analiza y evalúa la solicitud del recurso y que no rebase el monto establecido para gastos menores.	Ninguno
	3	¿Los datos están correctos? NO (pasar al punto 4). SI (pasar al punto 5).	Ninguno
	4	El Coordinador/a Administrativo/a informa al solicitante el motivo por el cual no fue autorizado el recurso (termina procedimiento).	Ninguno
	5	El Coordinador/a Administrativo/a solicita autorización del recurso al Director/a para que se realice un vale de caja y determine la fecha de comprobación del recurso.	Ninguno
	6	El Coordinador/a Administrativo/a recabó el vale de caja por el monto y concepto indicado y recaba la firma del Jefe inmediato del solicitante.	Vale de Caja
	7	El Coordinador/a Administrativo/a entrega el Vale de Caja al Director/a para su firma de autorizado.	Vale de Caja
	8	El Coordinador/a Administrativo/a recaba la firma del solicitante en el Vale y entrega el recurso, indicando la fecha de comprobación.	Vale de Caja
	9	El Coordinador/a Administrativo/a archiva el vale para su posterior comprobación.	Vale de Caja

2.0 OBJETIVO

Contar oportunamente con los comprobantes que amparen los recursos solicitados del fondo de caja chica y restituir en el menor tiempo posible el importe de la misma.

3.0 ALCANCE

- Coordinador/a Administrativo/a
- Jefe de Área
- Solicitante

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones
- Lineamientos para el manejo de Recursos Financieros

5.0 PRERREQUISITOS

- Haber solicitado recursos del fondo de caja chica
- Realizar la comprobación en los tiempos establecidos

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	1	Con base en los tiempos establecidos el solicitante deberá realizar la comprobación del recurso (políticas y lineamientos para la comprobación de recursos financieros).	Políticas y Lineamientos para Comprobación de Recursos
	2	¿Se realiza la comprobación en el tiempo establecido? NO (pasar al punto 3). SI (pasar al punto 4).	Ninguno
	3	El Coordinador/a Administrativo/a verifica las causas de la <u>NO comprobación</u> e informa al Director/a para que éste le indique la acción a seguir.	Ninguno
	4	El solicitante entrega al Coordinador/a Administrativo/a el comprobante que ampara el gasto realizado (factura, recibo, ticket o nota).	Comprobantes
	5	El Coordinador/a Administrativo/a verifica que el comprobante concuerda con el concepto autorizado, así como que cumple con los requisitos fiscales correctos.	Comprobantes
	6	¿Coincide y cumple con los requisitos fiscales? NO (pasar al punto 7). SI (pasar al punto 8).	Comprobantes
	7	El Coordinador/a Administrativo/a indica al solicitante los motivos por los cuales no se acepta el comprobante y entrega para su reposición correcta, indicando la fecha para su entrega.	Comprobantes
	8	El Coordinador/a Administrativo/a destruye el Vale de caja a la vista del solicitante.	Vale de Caja
	9	El Coordinador/a Administrativo/a les resguarda los comprobantes para su posterior contabilización.	Comprobantes



Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 12	
Página: 0 de 2		
"ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA EVENTOS DIVERSOS (VIAJES DE ESTUDIOS, CONGRESOS, ETC.)"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



0.1 ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA EVENTOS DIVERSOS	CLAVE	PCAD/08 - 12
	HOJA	2 DE 2
	TOTAL DE HOJAS	2

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS DOCUMENTOS O FORMATO
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	
	1	Una vez autorizado el viaje de estudios, asistencia a congreso, cursos, entre otros, por el Director/a, el Coordinador/a Administrativo/a realiza la gestión para la liberación de los recursos ante la instancia que corresponda (rectoría, dirección de la Facultad).	Ninguno
	2	El Coordinador/a Administrativo/a informa al Director para la elaboración del Cheque.	Ninguno
	3	El Coordinador/a Administrativo/a elabora el cheque y la póliza por el monto autorizado.	Cheque / Póliza de Cheque
	4	El Coordinador/a Administrativo/a entrega el cheque al Director/a para recabar la firma correspondiente.	Comprobantes
	5	El Coordinador/a Administrativo/a entrega el cheque al solicitante (chofer, maestro, etc.), firmando este de recibido la póliza de cheque.	Comprobantes
	6	El Coordinador/a Administrativo/a archiva la póliza de cheque.	Comprobantes
	7	Al regreso del evento el solicitante entrega al Coordinador/a Administrativo/a los comprobantes del viaje (factura, nota, etc.) y efectivo en caso de haber.	Comprobantes
	8	El Coordinador/a Administrativo/a revisa que los comprobantes reúnan los requisitos y coincidan con el monto entregado.	Comprobantes
	9	El Coordinador/a Administrativo/a anexa a la póliza de cheque los comprobantes para su posterior contabilización y comprobación.	Comprobantes / Póliza de Cheque



0.1 ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA EVENTOS DIVERSOS	CLAVE	PCAD/08 - 12
	HOJA	1 DE 2
	TOTAL DE HOJAS	2

2.0 OBJETIVO

Entregar a los solicitantes responsables los recursos para viajes de estudio, congresos, cursos, etc., que sean autorizados por la Dirección de la Facultad, así como realizar la comprobación puntual de estos.

3.0 ALCANCE

- ▣ Coordinador/a Administrativo/a
- ▣ Director/a
- ▣ Solicitante

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones
- ▣ Lineamientos para el manejo de Recursos Financieros

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Contar con la autorización del Director/a.
- ▣ Que sea un viaje de estudios acorde al Plan de Estudios, Congresos, Cursos, entre otros que estén contemplados.



Total de hojas: 3	PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 13	
Página: 0 de 3		
"REPOSICIÓN DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

2.0 OBJETIVO

Contar siempre con recursos disponibles en el fondo de caja chica.

3.0 ALCANCE

- Director de la Facultad
- Coordinador Administrativo

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones
- Lineamientos para el manejo de Recursos Financieros

5.0 PRERREQUISITOS

- Presentar los comprobantes que amparen la salida del recurso (facturas, notas, tickets, recibos, etc.).

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	7.0 REGISTROS Y FORMATOS DOCUMENTO O FORMATO
	10	El Coordinador/a Administrativa/a elabora el cheque y la póliza cheque por el monto indicado y lo pasa a firma con el Director/a de la Facultad.	Cheque / Póliza Cheque
	11	El Director de la Facultad firma el cheque y lo entrega al Coordinador/a Administrativa/a, firmando éste de recibido en la póliza de cheque.	Cheque / Póliza Cheque
	12	El Coordinador/a Administrativa/a repone el fondo de caja chica	Cheque / Póliza Cheque
	13	El Coordinador/a Administrativa/a archiva la póliza de cheque para su contabilización.	Póliza Cheque

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

7.0 REGISTROS Y FORMATOS

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	7.0 REGISTROS Y FORMATOS DOCUMENTO O FORMATO
	1	El Coordinador/a Administrativa/a reúne y ordena todos los comprobantes que amparen la salida de recursos del fondo de caja chica (recibos, facturas, notas, tickets, etc.).	Comprobantes
	2	El Coordinador/a Administrativa/a entrega los comprobantes al Coordinador Administrativo.	Comprobantes
	3	El Coordinador Administrativo revisa que los comprobantes estén debidamente requisitados y cumplen con los requisitos fiscales (cuando aplique).	Comprobantes
	4	¿Están correctos? NO (pasar al punto 5), SI (pasar al punto 6).	Comprobantes
	5	El Coordinador Administrativo entrega al Responsable de Recursos Humanos, Materiales y Financieros los comprobantes para su reposición e indica la fecha de entrega.	Comprobantes
	6	El Coordinador Administrativo realiza la suma de los comprobantes y verifica que coincida con el monto del fondo de caja entregado.	Comprobantes
	7	¿Coinciden los importes? NO (pasar al punto 8), SI (pasar al punto 9).	Comprobantes
	8	El Coordinador/a Administrativa/a informa al Responsable de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la diferencia para su aclaración y determina la acción a seguir.	Comprobantes
	9	El Coordinador/a Administrativa/a de manera conjunta con el Director de la Facultad autorizan la emisión del cheque para la reposición del fondo de caja chica.	Ninguno

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

2.0 OBJETIVO

Mantener la transparencia en la recepción de los recursos económicos por concepto de servicios escolares.

3.0 ALCANCE

- Coordinador/a Administrativo/a
- Alumno/a

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones
- Lineamientos para el manejo de Recursos Financieros

5.0 PRERREQUISITOS

- Solicitud de un Servicio Escolar
- Contar con un Tabulador de cuotas de Servicios

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

7.0 REGISTROS Y FORMATOS

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O FORMATO
	1	El Alumno/a realiza el pago de servicios escolares al Coordinador/a Administrativo/a.	Ninguno
	2	El Coordinador/a Administrativo/a emite el Recibo de Pago correspondiente.	Recibo de Pago
	3	El Coordinador/a Administrativo/a entrega al alumno/a el formato original y una copia (color amarillo) para solicitar el servicio requerido.	Recibo de Pago
	4	El Coordinador/a Administrativo/a conserva la copia color azul del Recibo de Pago para registro contable.	Recibo de Pago
	5	El Coordinador/a Administrativo/a resguarda el dinero ingresado durante el día para posterior depósito en cuenta de la Facultad (previa revisión y autorización del Director/a).	Recibo de Pago
	6	El Coordinador/a Administrativo/a archiva la copia color rosa del Recibo de Pago para la verificación y control de recibos de pago (consecutivos).	Recibo de Pago

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

NOMBRE	REVISIÓN	
	FIRMA	

2.0 OBJETIVO

Mantener la transparencia en la recepción y control de los recursos económicos por concepto de servicios y Hospital Veterinario que ofrece la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

3.0 ALCANCE

- Coordinador/a Administrativo/a
- Solicitante

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones
- Lineamientos para el Manejo de Recursos Financieros

5.0 PRERREQUISITOS

- Solicitud de un servicio y Hospital Veterinario
- Contar con un Tabulador de Cuotas de Servicios

0.1 CAPTACIÓN Y MANEJO DE INGRESOS POR SERVICIOS Y CLINICA EXTERNA

CLAVE	PCAD/08-15
HOJA	2 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	1	Las personas solicitantes realizan el pago de servicios y Hospital Veterinario al Coordinador/a Administrativo/a.	Ninguno
	2	El Coordinador/a Administrativo/a recibe el pago y realiza el llenado del recibo de pago de recuperación de Servicios Externos.	Recibo de Pago de Cuota de Recuperación de Servicios Externos
	3	El Coordinador/a Administrativo/a entrega a la persona solicitante el fragmento más grande del talonario de recibos de pago para solicitar el servicio requerido.	Recibo de Pago de Cuota de Recuperación de Servicios Externos
	4	El Coordinador/a Administrativo/a conserva la parte pequeña del recibo de Pago de Cuota de Recuperación de Servicios Externos para respaldo de ingreso y registro contable.	Recibo de Pago de Cuota de Recuperación de Servicios Externos
	5	El Coordinador/a Administrativo/a, resguarda el dinero ingresado durante el día para posterior depósito en cuenta de la Facultad (previa revisión y autorización del Director/a).	Recibo de Pago de Cuota de Recuperación de Servicios Externos
	6	El Coordinador/a Administrativo/a archiva todos los fragmentos pequeños del formato de recibo para control del área.	Recibo de Pago de Cuota de Recuperación de Servicios Externos

0.1 REALIZAR ARQUEO DE FONDO DE CAJA

CLAVE	PCAD/08-16
HOJA	1 DE 3
TOTAL DE HOJAS	3

2.0 OBJETIVO

Supervisar el control y manejo eficiente y adecuado de los recursos con que cuenta el fondo de caja chica.

3.0 ALCANCE

- ▀ Director de la Facultad
- ▀ Coordinador/a Administrativo/a

4.0 REFERENCIAS

- ▀ Manual de Organización y Funciones
- ▀ Lineamientos para el manejo de Recursos Financieros

5.0 PRERREQUISITOS

- ▀ Presentar los documentos y/o comprobantes fiscales que amparen la salida del recurso en el momento del arqueo de caja, así como los recursos en efectivo del fondo de caja que se encuentren disponibles.

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

Total de hojas: 3	PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 16	
Página: 0 de 3	"REALIZAR ARQUEO DEL FONDO DE CAJA"	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

0.1 REALIZAR ARQUEO DE FONDO DE CAJA

CLAVE	PCAD/08-16
HOJA	2 DE 3
TOTAL DE HOJAS	3

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	1	En cualquier momento que decida realizar el arqueo, el Coordinador/a Administrativo/a informa al Director que va a realizar un arqueo de caja y procede de inmediato.	Ninguno
	2	El responsable del área entrega al Coordinador/a Administrativo/a : <ul style="list-style-type: none"> • Vales de caja (comprobantes de dinero recibida) • Notas comprobatorias de gastos • Dinero en efectivo existente 	Ninguno
	3	El Coordinador/a Administrativo/a revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Que los vales de caja estén debidamente autorizados y firmados • Que los comprobantes de gastos reúnan los requisitos fiscales 	Vale de Caja / Comprobantes Fiscales
	4	¿Están correctos? NO (pasar al punto 5). SI (pasar al punto 6).	Vale de Caja / Comprobantes Fiscales
	5	El Coordinador/a Administrativo/a, realizará las observaciones correspondientes y levanta un acta en la que se establece la fecha máxima en que el responsable del área deberá solventar adecuadamente las deficiencias existentes en los documentos.	Acta de Observaciones de Arqueo de Caja

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	6	El Coordinador/a Administrativo/a: <ul style="list-style-type: none"> Registra: El importe de los documentos presentados y el importe del efectivo existente en caja. Realiza la suma de todos los importes. Compara el monto total existente, con el importe del fondo de caja chica para verificar su coincidencia. 	Arqueo de Caja
	7	¿Coincide? NO (pasar al punto 8), Si (pasar al punto 9).	Arqueo de Caja
	8	El Coordinador/a Administrativo/a asienta en el formato de arqueo de caja y en el acta de observaciones las diferencias encontradas, y en ésta última, asentará la fecha máxima en que el responsable del área deberá aclarar las diferencias y/o solventar los faltantes.	Arqueo de Caja / Acta de Observaciones de Arqueo de Caja
	9	El Coordinador/a Administrativo/a y el responsable del área firman el arqueo de caja y en caso de que la hubiera el acta de observaciones de arqueo de caja.	Caja / Acta de Observaciones de Arqueo de Caja
	10	El Coordinador/a Administrativo/a archiva el arqueo y el acta de observaciones de arqueo de caja para control interno y darle seguimiento al cumplimiento de las observaciones que se hubieran generado.	Arqueo de Caja / Acta de Observaciones de Arqueo de Caja

BIBLIOTECARIO/A

Total de hojas: 3
Página: 0 de 3

PROCEDIMIENTO PBIB/09 - 01

"PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO"

EMISIÓN: ENERO 2009

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018

APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

BIBLIOTECARIO/A

2.0 OBJETIVO

Otorgar un servicio eficiente al usuario en los préstamos de material bibliográfico a domicilio, a través de los lineamientos establecidos, garantizando la recuperación de las obras.

3.0 ALCANCE

- ▣ Bibliotecario/a
- ▣ Usuario/a

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones
- ▣ Reglamento de uso de la biblioteca

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Presentar identificación oficial para el ingreso, uso y préstamo del material bibliográfico (credencial de la Facultad, biblioteca o credencial de elector).
- ▣ Contar con más de un ejemplar solicitado

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS DOCUMENTO O FORMATO
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	
	1	El usuario/a ingresa a la biblioteca para consultar material bibliográfico (libros, revistas, tesis, videos, CD, etc.)	Ninguno
	2	El Bibliotecario/a solicita al usuario una identificación oficial (credencial de la Facultad, biblioteca o de elector).	Identificación del Usuario
	3	El Bibliotecario/a revisa que la credencial éste vigente y autoriza el ingreso al usuario.	Identificación del Usuario
	4	El usuario/a solicita el préstamo a domicilio de material bibliográfico (libros, revistas, tesis, CD, videos) al Bibliotecario.	Ninguno
	5	El Bibliotecario/a verifica en el sistema la existencia del libro solicitado.	Sistema
	6	¿Se cuenta con más de un ejemplar? No (pasar al punto 7), Si (pasar al punto 8).	Sistema
	7	El bibliotecario/a informa al usuario el motivo y no autoriza el préstamo (puede realizar el préstamo para copias (únicamente)).	Ninguno
	8	El Bibliotecario/a desactiva en el lector el código del libro solicitado.	Sistema
	9	El Bibliotecario/a imprime el ticket de préstamo a domicilio (1 copia).	Ticket de Préstamo a Domicilio
	10	El Bibliotecario/a entrega al ticket al usuario/a para su firma.	Ticket de Préstamo a Domicilio
	11	El Bibliotecario/a archiva la credencial del usuario/a y el ticket.	Credencial / Ticket de Préstamo a Domicilio



Total de hojas: 3	PROCEDIMIENTO PCBIB/09 - 02	
Página: 0 de 3	"PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA FOTOCOPIADO"	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

NOMBRE	REVISIÓN	
	FIRMA	

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS DOCUMENTO O FORMATO
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	
	12	El usuario/a regresa el libro en el tiempo indicado en el ticket.	Ticket de Préstamo a Domicilio
	13	El Bibliotecario/a revisa que el libro se encuentre en las mismas condiciones en las que fue entregado.	Ninguno
	14	¿El libro se encuentra en malas condiciones? Si (pasar al punto 15), No (pasar al punto 16).	Ninguno
	15	El Bibliotecario/a indica al alumno/a la sanción correspondiente de acuerdo al reglamento de la biblioteca (reposición).	Reglamento de Biblioteca
	16	El Bibliotecario/a activa el libro en el lector.	Sistema
	17	El Bibliotecario/a imprime el ticket de devolución y la firma (2 copias).	Ticket de Devolución
	18	El Bibliotecario/a entrega al usuario su credencial y el ticket de devolución	Credencial / Ticket de Devolución
	19	El Bibliotecario/a archiva copia del ticket de préstamo y devolución para control del área.	Ticket de Préstamo a Domicilio / Ticket de Devolución
	20	El Bibliotecario/a acomoda el libro en el estante correspondiente.	Ninguno



2.0 OBJETIVO

Brindar un servicio eficiente al usuario en los préstamos de material bibliográfico para fotocopiado, a través de los lineamientos establecidos y garantizar la correcta recuperación de las obras.

3.0 ALCANCE

- Bibliotecario/a
- Usuario/a

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones
- Reglamento de uso de la biblioteca.

5.0 PRERREQUISITOS

- Presentar identificación oficial para el ingreso, uso y préstamo del material bibliográfico (credencial de la Facultad, biblioteca o credencial de elector).

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	1	El usuario/a ingresa a la biblioteca para consultar material bibliográfico (libros, revistas, tesis, videos, CD, etc.).	Ninguno
	2	El Bibliotecario/a solicita al usuario una identificación oficial (credencial de la Facultad, biblioteca o de lector).	Identificación del Usuario
	3	El Bibliotecario/a revisa que la credencial esté vigente y autoriza el ingreso al usuario.	Identificación del Usuario
	4	El usuario/a solicita el préstamo de material bibliográfico para fotocopiado (libros, revistas, tesis, etc.) Al Bibliotecario.	Ninguno
	5	El Bibliotecario/a pasa por el lector el código del libro solicitado.	Ninguno
	6	El Bibliotecario/a imprime el ticket de préstamo (2 copias).	Ticket de Préstamo
	7	El Bibliotecario/a desactiva el libro en el lector.	Sistema
	8	El Bibliotecario/a entrega el ticket y el libro al usuario.	Ticket de Préstamo
	9	Bibliotecario/a archiva la credencial del usuario y el ticket.	Credencial / Ticket de Préstamo
	10	El usuario/a regresa el libro en el tiempo indicado.	Ticket de Préstamo

BIBLIOTECARIO/A

Total de hojas: 2
Página: 0 de 2

PROCEDIMIENTO PBIB/09 - 03

"REGISTRO DE USUARIOS EN EL SISTEMA"

EMISIÓN: ENERO 2009

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018

APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	11	El Bibliotecario/a revisa que el libro se encuentre en las mismas condiciones en las que fue entregado.	Ninguno
	12	¿El libro se encuentra en las mismas condiciones? Si pasar al punto 13 No pasar al punto 14.	Ninguno
	13	El Bibliotecario/a indica al alumno/a la sanción correspondiente de acuerdo al reglamento de la biblioteca (reposición).	Reglamento de Biblioteca
	14	El Bibliotecario/a entrega al usuario su credencial.	Identificación del Usuario
	15	El Bibliotecario/a activa el libro en el lector.	Sistema
	16	El Bibliotecario/a archiva copia del ticket para control del área.	Ticket de Devolución
	17	El Bibliotecario/a acomoda el libro en el estante correspondiente	Ninguno

2.0 OBJETIVO

Mantener actualizado el registro de usuarios para eficientar el servicio de la biblioteca.

3.0 ALCANCE

- ▣ Bibliotecario/a
- ▣ Usuario/a

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones
- ▣ Reglamento de uso de la biblioteca

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Ser alumno/a o catedrático/a de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- ▣ Presentar credencial de la Facultad.
- ▣ Solicitar ser usuario/a de la Biblioteca

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	1	El Bibliotecario/a da de alta al usuario cuando éste no se encuentra registrada en el sistema.	Ninguno
	2	El Bibliotecario/a pasa la credencial del usuario en el lector de códigos para registrar sus datos en el sistema.	Sistema
	3	El Bibliotecario/a captura en el sistema los datos del usuario (nombre, dirección, grupo, e-mail, teléfono, número de cuenta y CURP).	Sistema
	4	El Bibliotecario/a guarda la información en el sistema.	Sistema
	5	El Bibliotecario/a entrega la credencial al usuario.	Credencial usuario.

2.0 OBJETIVO

Detectar las necesidades de material bibliográfico, así como las de mayor demanda por parte de los usuarios, afín de solicitarlos oportunamente y con ello brindar un servicio eficiente a los mismos.

3.0 ALCANCE

- ▣ Bibliotecario/a
- ▣ Coordinador/a Administrativo/a

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones

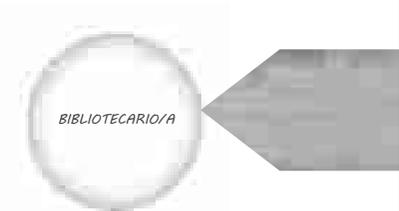
5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Llevar un registro del material bibliográfico soliditado por los usuarios y que no se encuentra disponible en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

BIBLIOTECARIO/A

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	1	El Bibliotecario/a elabora una relación del material bibliográfico faltante o de mayor demanda.	Relación
	2	El Bibliotecario/a envía la relación a través de oficio, a la Coordinación Administrativa para su adquisición.	Relación / Oficio
	3	El Coordinador/a Administrativo/a firma de recibido en la copia del oficio.	Oficio
	4	El Bibliotecario/a archiva la copia del oficio y la relación.	Relación / Oficio
	5	El Coordinador/a Administrativo/a envía a la Biblioteca el material bibliográfico (comprado o donado) solicitado a través de un oficio y una relación.	Oficio / Relación
	6	El Bibliotecario/a revisa que el material bibliográfico se encuentre en buenas condiciones y firma de recibido.	Oficio
	7	El Bibliotecario/a registra en el sistema el material bibliográfico recibido (alta).	Sistema
	8	El Bibliotecario/a clasifica y acomoda los libros en el estante correspondiente	Ninguno
	9	El Bibliotecario/a archiva el oficio y la relación.	Oficio / Relación



Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PBIB/09 - 05	
Página: 0 de 2		
"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



0.1 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

CLAVE	PCAD/08-05
HOJA	2 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN
	1	El Alumno/a solicita al Bibliotecario/a una Constancia de No Adeudo.
	2	El Bibliotecario/a revisa que el Alumno/a no cuente con adeudo de Material Bibliográfico en el registro existente.
	3	¿El Alumno/a tiene adeudos en la biblioteca? Si pasar al punto 4). No pasar al punto 5)
	4	El Alumno/a realiza los pagos correspondientes y proporciona el Recibo de pago al Bibliotecario/a.
	5	El Bibliotecario/a elabora la Constancia de No Adeudo (original y copia).
	6	El Bibliotecario/a entrega la constancia al Coordinador/a Administrativo/a para recabar la firma del Director/a de la Facultad
	7	El Bibliotecario/a entrega la constancia original al alumno/a, firmando este de recibido en la copia.
	8	El Bibliotecario/a archiva la copia de la Constancia y recibo para control del área.



0.1 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

CLAVE	PCAD/09-05
HOJA	1 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

2.0 OBJETIVO

Proporcionar al alumno/a o pasante un documento que haga constar que no cuenta con adeudos a la biblioteca de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

3.0 ALCANCE

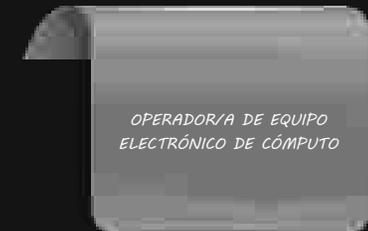
- ▣ Coordinador/a Administrativo/a
- ▣ Director/a
- ▣ Bibliotecario/a
- ▣ Pasante

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones
- ▣ Lineamientos para el Manejo de Recursos Financieros

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Que el pasante no cuente con adeudos en la Biblioteca de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.





OPERADOR/A DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE CÓMPUTO

Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PCC/10 - 01	
Página: 0 de 2		
"USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE CENTRO DE CÓMPUTO"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



0.1 USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE CENTRO DE CÓMPUTO	CLAVE HOJA	PCC/10-01
	TOTAL DE HOJAS	2 DE 2

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	7.0 REGISTROS Y FORMATOS OBLIGATORIO O FORMATO
	1	El usuario ingresa al centro de cómputo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.	Ninguno
	2	El operador/a de equipo electrónico de cómputo solicita al usuario su registro de entrada en la lista de ingreso y su credencial.	Lista de Ingreso / Credencial
	3	El operador/a de equipo electrónico de cómputo asigna un equipo al usuario.	Ninguno
	4	El operador/a de equipo electrónico de cómputo supervisa que el usuario utilice el equipo de acuerdo al reglamento existente (no chatear o visitar páginas pornográficas), y brinda asesoría cuando se le solicite.	Reglamento de Centro de Computo
	5	El usuario informa al operador/a de equipo electrónico de cómputo, al término de la utilización del equipo.	Ninguno
	6	El operador/a de equipo electrónico de cómputo verifica que el equipo de cómputo haya sido utilizado correctamente.	Ninguno
	7	El usuario registra su salida en la lista de ingreso.	Lista de Ingreso
	8	El operador/a de equipo electrónico de cómputo entrega la credencial al usuario y apaga el equipo utilizado.	Credencial
	9	Mensualmente el operador/a de equipo electrónico de cómputo elabora las estadísticas en base a las listas de ingreso e imprime dos copias.	Estadística
	10	El operador/a de equipo electrónico de cómputo proporciona una copia de la estadística al Coordinador/a Administrativo/a para su conocimiento.	Estadística
	11	El operador/a de equipo electrónico de cómputo archiva una copia de la estadística y las listas de ingreso para control del área.	Estadística / Lista de Ingreso



0.1 USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE CENTRO DE CÓMPUTO	CLAVE HOJA	PCC/10-01
	TOTAL DE HOJAS	1 DE 2

2.0 OBJETIVO

Mantener el control y registro de los usuarios que ingresan al centro de cómputo, así como brindarles la asesoría necesaria para el adecuado uso de los equipos.

3.0 ALCANCE

- ▣ Coordinador/a Administrativo/a
- ▣ Responsable del Centro de Computo
- ▣ Usuario/a

4.0 REFERENCIAS

- ▣ Manual de Organización y Funciones
- ▣ Reglamento de uso de Centro de Cómputo

5.0 PRERREQUISITOS

- ▣ Registro de ingreso al Centro de Computo
- ▣ El usuario debe ser alumno/a o catedrático de la institución.



OPERADOR/A DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE CÓMPUTO

Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PCC/10 - 02	
Página: 0 de 2		
"MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

2.0 OBJETIVO

Prevenir que el equipo de cómputo utilizado sufra alguna anomalía mayor e irreparable, optimizando el máximo rendimiento de su vida útil

3.0 ALCANCE

- Coordinador/a Administrativo/a
- Responsable de Centro de Computo

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones
- Programa de Mantenimiento Preventivo al Equipo de Computo

5.0 PRERREQUISITOS

- Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo a los Equipos de Cómputo de la Facultad.

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	1	El operador/a de equipo electrónico de cómputo realiza la revisión de los equipos de acuerdo al Programa de mantenimiento preventivo.	Programa de Mantenimiento Preventivo
	2	El operador/a de equipo electrónico de cómputo realiza la inspección del Equipo (hardware y Software).	Programa de Mantenimiento Preventivo
	3	El operador/a de equipo electrónico de cómputo proporciona el mantenimiento preventivo a los equipos programados.	Programa de Mantenimiento Preventivo
	4	El operador/a de equipo electrónico de cómputo realiza el registro del mantenimiento proporcionado al equipo.	Programa de Mantenimiento Preventivo
	5	El operador/a de equipo electrónico de cómputo programa la próxima revisión del equipo para la aplicación del mantenimiento preventivo.	Programa de Mantenimiento Preventivo
	6	El operador/a de equipo electrónico de cómputo realiza un reporte de actividades, así como las observaciones encontradas en los equipos.	Reporte de Actividades
	7	El operador/a de equipo electrónico de cómputo proporciona al Coordinador Administrativo una copia del reporte para su conocimiento.	Reporte de Actividades
	8	El operador/a de equipo electrónico de cómputo archiva una copia del reporte de actividades y del programa de mantenimiento preventivo para control del área.	Reporte de Actividades / Programa de Mantenimiento Preventivo

OPERADOR/A DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE CÓMPUTO

Total de hojas: 2
Página: 0 de 2

PROCEDIMIENTO PCC/10 - 03

"MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO"

EMISIÓN: ENERO 2009 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018 APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

2.0 OBJETIVO

Brindar atención inmediata al equipo de cómputo cuando presenta problemas en su funcionamiento.

3.0 ALCANCE

- Coordinador/a Administrativo/a
- Responsable de Centro de Computo.
- Área que solicita el servicio.

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones

5.0 PRERREQUISITOS

Detectar alguna anomalía en el funcionamiento del equipo de cómputo.

0.1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE COMPUTO

CLAVE	PCC/10-03
HOJA	2 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O FORMATO
	1	El personal administrativo o docente informan al operador/a de equipo electrónico de cómputo de la falla de algún equipo.	Ninguno
	2	El operador/a de equipo electrónico de cómputo realiza la inspección del equipo de manera inmediata (hardware y software).	Ninguno
	3	¿Se requiere de algún componente que no se tenga en existencia? No (pasar al punto 4). (Si pasar al punto 5).	Ninguno
	4	El operador/a de equipo electrónico de cómputo realiza la reparación del equipo.	Ninguno
	5	El operador/a de equipo electrónico de cómputo realiza el presupuesto de los componentes que requieren ser cambiados para el óptimo funcionamiento del equipo.	Presupuesto
	6	El operador/a de equipo electrónico de cómputo proporciona el presupuesto al Coordinador/a Administrativo/a para trámite de autorización.	Presupuesto
	7	Una vez aprobado el presupuesto, el operador/a de equipo electrónico de cómputo de los componentes y proporciona los comprobantes al Coordinador/a Administrativo/a.	Factura / Ticket
	8	El operador/a de equipo electrónico de cómputo realiza la instalación de los componentes.	Ninguno
	9	El operador/a de equipo electrónico de cómputo proporciona al trabajador el equipo reparado.	Ninguno
	10	El operador/a de equipo electrónico de cómputo programa la revisión del equipo para verificar su óptimo funcionamiento (mantenimiento preventivo).	Programa de Mantenimiento Preventivo
	11	El operador/a de equipo electrónico de cómputo informa semanalmente al Coordinador/a Administrativo/a de las actividades realizadas.	Reporte de Actividades

0.1 CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO DE COMPUTO

CLAVE	PCC/10-04
HOJA	1 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

2.0 OBJETIVO

Controlar de manera eficiente los recursos financieros que ingresan al centro de cómputo por concepto de cobro de servicios.

3.0 ALCANCE

- Coordinador/a Administrativo/a
- Responsable de Centro de Computo.
- Usuario/a

4.0 REFERENCIAS

- Manual de Organización y Funciones
- Lineamientos para el Manejo de Recursos Financieros

5.0 PRERREQUISITOS

- Que el usuario solicite un servicio (quemado de CD, Impresión, etc.)
- Expedir un Comprobante de cobro por servicios

OPERADOR/A DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE CÓMPUTO

Total de hojas: 2	PROCEDIMIENTO PCC/10 - 04
Página: 0 de 2	
"CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO DE CÓMPUTO"	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018 APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

0.1 CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO DE COMPUTO

CLAVE	PCC/10-04
HOJA	2 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O FORMATO
	1	El usuario solicita al operador/a de equipo electrónico de cómputo un servicio adicional (quemado de CD, Impresión, scaneo, etc.).	Ninguno
	2	El operador/a de equipo electrónico de cómputo realiza los servicios adicionales (impresiones, escaneos, quemado de CD's etc.) requeridas por los usuarios.	Ninguno
	3	El operador/a de equipo electrónico de cómputo realiza el cobro por los servicios prestados.	Ninguno
	4	El operador/a de equipo electrónico de cómputo emite el comprobante de pago por los servicios prestados (original y copia).	Recibo de Pago
	5	El operador/a de equipo electrónico de cómputo relaciona en una lista el total de servicios prestados en un día y el recurso obtenido.	Relación de Ingresos
	6	Cada semana el operador/a de equipo electrónico de cómputo realiza un informe de los ingresos obtenidos por concepto de servicios prestados.	Informe semanal de Ingresos
	7	El operador/a de equipo electrónico de cómputo envía al Coordinador/a Administrativo/a el informe semanal de ingresos, (original y copia), el recurso total y las copias de los comprobantes de pago.	Informe semanal de Ingresos
	8	Una vez firmado el informe el operador/a de equipo electrónico de cómputo archiva la copia para control interno.	Copia de Informe Semanal

FORMATOS

NÚMERO DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
1	RECIBO DE PAGO DE SERVICIOS ESCOLARES
2	RECIBO DE PAGO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS
3	VALE DE CAJA
4	ARQUEO DE CAJA
5	REQUISICIÓN DE MATERIAL
	5.1 MATERIAL DE OFICINA
	5.2 MATERIAL DE LABORATORIO
6	RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
7	RESGUARDO DE UNIDADES
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE COMPUTO
9	MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE COMPUTO
10	ORDEN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES
11	SOLICITUD DE TRANSPORTE
12	ITINERARIO DE VIAJE
13	RELACIÓN DE ALUMNOS

FORMATO 2 RECIBO DE PAGO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS

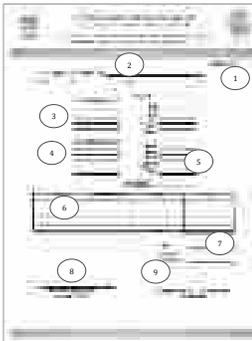
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
FORMATO 2	RECIBO DE PAGO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS
OBJETIVO	Comprobar el pago que realizan los usuarios a la Facultad, por concepto de los distintos servicios externos que ofrece (Hospital Veterinario, análisis, etc.)
TAMAÑO:	1/3 Carta / Vertical
TANTOS:	Talonnario (2 fragmentos - pequeño y grande)
EMISOR:	Será elaborado por el Coordinador/a Administrativo/a
DESTINATARIOS:	Usuario (parte grande del talonnario) y Coordinador/a Administrativo/a (parte pequeña del talonnario)
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
1	Anotar en este punto de manera manual o de forma pre-impresa el folio consecutivo del formato.
2	Anotar en este punto el tipo de servicio requerido por el usuario.
3	Anotar en este punto los datos de referencia del usuario (nombre completo).
4	Anotar en este punto la cantidad que se está recibiendo, en número y letra.
5	Anotar en este punto el concepto del servicio por el cual se está realizando el cobro.
6	Anotar en este punto la fecha en que se expide el formato (día, mes y año).
7	Plasmar en este punto la firma y anotar el nombre completo de la persona que realiza el cobro del servicio.

FORMATO 1 RECIBO DE PAGO DE SERVICIOS ESCOLARES

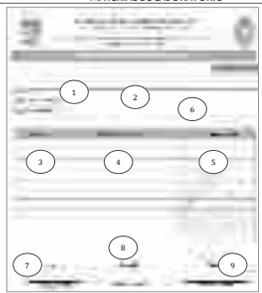
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
FORMATO 1	RECIBO DE PAGO DE SERVICIOS ESCOLARES
OBJETIVO	Comprobar el pago que realizan los alumnos/a y/o ex-alumnos/a de la Institución por concepto de servicios escolares que solicitan (constancias, credenciales, etc.).
TAMAÑO:	1/2 Carta / Vertical
TANTOS:	Original (1) Color Blanco, copias(3) Color Azul, Amarillo y Rosa
EMISOR:	Será elaborada por el Coordinador/a Administrativo/a
DESTINATARIOS:	Alumno/a (Original), Área donde se solicitó el servicio (copia color Amarillo), Contabilidad (copia color Azul) y Coordinación Administrativa (copia color Rosa) para archivo.
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
1	Anotar en este punto de manera manual o de forma pre-impresa el folio consecutivo del formato.
2	Anotar en este punto con número el importe total del pago que realiza el alumno/a.
3	Anotar en este punto el nombre completo del alumno/a o ex-alumno/a que realiza el pago.
4	Anotar en este punto los datos de referencia del alumno/a el semestre, grupo y matrícula.
5	Anotar en este punto la cantidad que se está recibiendo, en número y letra.
6	Anotar en este punto el concepto del servicio por el cual se está realizando el cobro.
7	Anotar en este punto la fecha en que se expide el formato (día, mes y año).
8	Plasmar en este punto la firma y anotar el nombre completo de la persona que realiza el cobro del servicio.

FORMATO 3 VALE DE CAJA

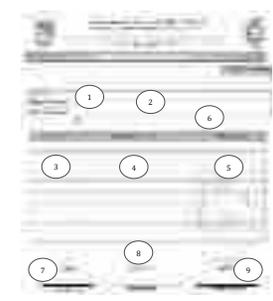
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
FORMATO 3	VALE DE CAJA
OBJETIVO	Mantener el control y registro de los recursos financieros, con motivo de los gastos menores generados en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
TAMAÑO:	1/3 Carta / Vertical
TANTOS:	Original (1)
EMISOR:	Será elaborada por el Coordinador/a Administrativo/a
DESTINATARIOS:	Coordinador/a Administrativo/a (para comprobación).
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
1	Anotar en este punto a mano o de manera impresa el número de folio consecutivo del vale correspondiente.
2	Anotar en este punto el monto en número por el que se expide el vale.
3	Anotar en este punto el monto en letra por el que se expide el vale.
4	Anotar en este punto el concepto para el que se destina el recurso económico.
5	En este punto se anotará la fecha de elaboración del vale (día, mes y año).
6	En este punto se anotará y plasmará el nombre completo y la firma de la persona que autoriza el vale.
7	En este punto se anotará y plasmará el nombre completo y la firma de la persona que recibe la cantidad solicitada (solicitante).



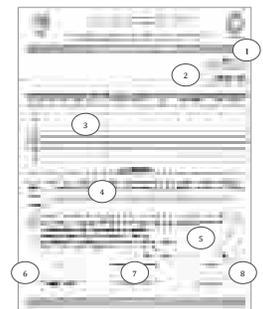
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
FORMATO 4	ARQUEO DE CAJA
OBJETIVO:	Supervisar el control y manejo de los recursos económicos con que cuenta el fondo de Caja Chica en el momento del arqueo.
TAMANO:	1/2 Carta / Vertical
TANTOS:	Original (1)
EMISOR:	Será elaborada por el Coordinador/a Administrativo/a
DESTINATARIOS:	Coordinador/a Administrativo/a
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
1	Anotar en este punto a mano o de manera impresa el número de folio consecutivo del arqueo correspondiente.
2	Anotar en este punto el nombre de la persona a la que se está realizando el Arqueo de Caja, así como también la fecha de realización.
3	Anotar en este punto las cantidades de monedas por denominación
4	Anotar en este punto las cantidades de Billetes por denominación
5	Anotar en este punto el importe total con que cuenta la caja (monedas y billetes).
6	Anotar en este punto los documentos con que cuenta el Responsable de Recursos Humanos, Materiales y Financieros en el momento de realizar el Arqueo de Caja (fecha, número de factura, vale o recibo, concepto e importe).
7	Anotar en este punto el total del arqueo de Caja, menos el fondo fijo, y el importe de diferencias en caso de existir.
8	Plasmar y anotar en este punto el nombre y firma de conformidad del Responsable de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
9	Plasmar y anotar en este punto el nombre y firma del Coordinador Administrativo.



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
FORMATO 5.2	REQUISICIÓN DE MATERIAL DE LABORATORIO
OBJETIVO:	Llevar un control de los materiales que solicitan las áreas para el desarrollo de sus actividades.
TAMANO:	Carta / Vertical
TANTOS:	Original (1) y Copia (1)
EMISOR:	Será elaborada por la persona solicitante.
DESTINATARIOS:	Coordinador/a Administrativo/a (Original) y persona solicitante (copia)
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
1	Anotar en este punto el nombre del departamento que solicita los materiales.
2	Anotar en este punto la fecha de solicitud de materiales (día, mes y año).
3	Anotar en este punto la cantidad solicitada de cada material.
4	Anotar en este punto una descripción breve del material solicitado.
5	En este punto se anotará la cantidad de cada uno de los materiales surtidos o alguna observación al respecto (exclusivo del Coordinador/a Administrativo/a).
6	En este punto se anotará la fecha en que se surtió el pedido (exclusivo del Coordinador Administrativo).
7	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que realiza la solicitud de materiales.
8	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que autoriza el surtido de materiales.
9	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que surte el pedido de materiales.



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
FORMATO 5.1	REQUISICIÓN DE MATERIAL DE OFICINA
OBJETIVO:	Llevar un control de los materiales que solicitan las áreas para el desarrollo de sus actividades.
TAMANO:	Carta / Vertical
TANTOS:	Original (1) y Copia (1)
EMISOR:	Será elaborada por la persona solicitante.
DESTINATARIOS:	Coordinador/a Administrativo/a (Original) y persona solicitante (copia)
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
1	Anotar en este punto el nombre del departamento que solicita los materiales.
2	Anotar en este punto la fecha de solicitud de materiales (día, mes y año).
3	Anotar en este punto la cantidad solicitada de cada material.
4	Anotar en este punto una descripción breve del material solicitado.
5	En este punto se anotará la cantidad de cada uno de los materiales surtidos o alguna observación al respecto (exclusivo del Coordinador/a Administrativo/a).
6	En este punto se anotará la fecha en que se surtió el pedido (exclusivo del Coordinador Administrativo).
7	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que realiza la solicitud de materiales.
8	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que autoriza el surtido de materiales.
9	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que surte el pedido de materiales.

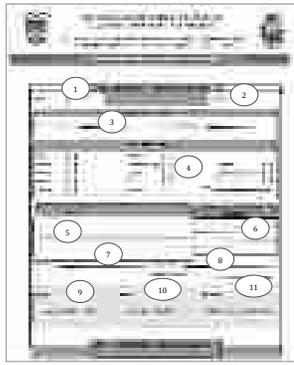


DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
FORMATO 6	RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
OBJETIVO:	Llevar un control del mobiliario y equipo con que cuenta la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en cada una de las áreas que la conforman, así como responsabilizar al personal a su cargo.
TAMANO:	Carta / Vertical
TANTOS:	Original
EMISOR:	Será elaborada por Coordinador/a Administrativo/a
DESTINATARIOS:	Coordinador/a Administrativo/a (para archivo)
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
1	Anotar en este punto el número de ejercicio correspondiente.
2	Anotar en este punto el número consecutivo de resguardo de acuerdo al tipo de activo fijo (clasificación).
3	Anotar en este punto la descripción y características del mobiliario y/o equipo que se está integrando (cantidad, equipo o mueble, marca, serie, condiciones y observaciones en caso de haber).
4	Anotar en este punto el punto y área del responsable de área al que se le está entregando el mobiliario y/o equipo.
5	Anotar en este punto la fecha de elaboración del resguardo (día, mes y año).
6	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre del trabajador que recibe el mobiliario y/o equipo, de conformidad (Responsable de Área).
7	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre del jefe inmediato del trabajador al que se está realizando el resguardo, de enterado.
8	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre del Jefe del Coordinador Administrativo de enterado.

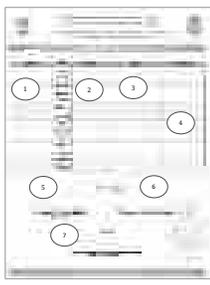
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
FORMATO 7	RESGUARDO DE UNIDADES
OBJETIVO	Mantener bajo resguardo todos los vehículos con que cuenta la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, así como de responsabilizar a quienes los tienen a su cargo.
TAMAÑO:	Carta / Vertical(2 paginas)
TANTOS:	Original
EMISOR:	Será elaborada por el Coordinador/a Administrativo/a
DESTINATARIOS:	Coordinador/a Administrativo/a (para control)
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
1	En este punto se anotarán los datos de la unidad como son el número de placas, el kilometraje, la marca, modelo, tipo, N° de serie, N° de motor y N° económico.
2	En este punto se anotarán las observaciones correspondientes al estado en que se encuentra la unidad respecto a la hojalatería y pintura.
3	En este punto se anotarán las observaciones correspondientes al estado en que se encuentra la unidad respecto al sistema eléctrico de luces.
4	En este punto se anotarán las observaciones correspondientes al estado en que se encuentra la unidad correspondiente al aspecto físico del interior de la misma.
5	En este punto se anotarán las observaciones correspondientes al estado en que se encuentran las herramientas con que cuenta la unidad.
6	En este punto se anotarán las observaciones correspondientes al estado en que se encuentran los accesorios con que cuenta la unidad.
7	En este punto se anotarán las observaciones correspondientes de la documentación con que cuenta la unidad.
8	En este punto se anotarán las demás observaciones no expuestas en los puntos anteriores y que se consideren necesarias indicar.
9	Anotar en este punto los datos de la persona que utilizará la unidad, como son su nombre completo, puesto que va a desempeñar, departamento al cual pertenece, número y tipo de licencia de chofer y el vencimiento de esta.
10	Anotar en este punto la fecha correspondiente de la elaboración del resguardo (día, mes y año).
11	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que recibe la unidad.
12	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que entrega la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
FORMATO 8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO
OBJETIVO	Llevar un control y registro de los reportes de mantenimiento preventivo aplicados a los equipos de cómputo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
TAMAÑO:	Carta / Vertical
TANTOS:	Original (1) y Copia (1)
EMISOR:	Será elaborada por el Responsable de Centro de Computo
DESTINATARIOS:	Coordinador Administrativo (original), Responsable de Centro de Computo (copia para control del área)
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
1	Anotar en este punto de manera manual o de forma pre-impresa el número de folio consecutivo.
2	Anotar en este punto la fecha en que se aplicará el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
3	Anotar en este punto el nombre del área en que se encuentra ubicado el equipo, así como el nombre de la persona responsable del mismo.
4	Anotar en este punto el tipo de servicio que se realizará (informática, redes, radiofrecuencia), así como el nombre del Responsable (técnico) que ejecutará el servicio.
5	En este punto se anotará las especificaciones del equipo (equipo, marca, modelo, serie, No. de inventario y horas de operación).
6	En este punto se anotará la descripción del servicio que se aplicará al equipo.
7	En este punto se anotará el tipo de refacciones y herramientas que se utilizarán en el mantenimiento preventivo
8	En este punto se anotarán las observaciones que se consideren necesarias.
9	En este punto se anotará la fecha de aplicación del próximo mantenimiento preventivo de acuerdo a lo programado.
10	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que elabora el reporte (Responsable de Centro de Computo)
11	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que autoriza el mantenimiento correctivo (Coordinador Administrativo).

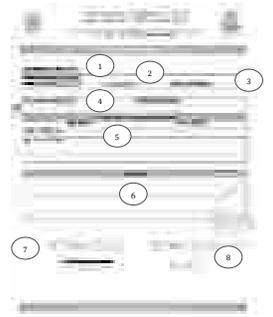
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
FORMATO 9	MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO
OBJETIVO	Llevar un control y registro de los reportes de mantenimiento correctivo aplicados a los equipos de cómputo de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
TAMAÑO:	Carta / Vertical
TANTOS:	Original (1) y Copia (1)
EMISOR:	Será elaborada por el Responsable de Centro de Computo
DESTINATARIOS:	Coordinador/a Administrativo/a (Original) / Responsable de Centro de Computo (copia para control del área)
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
1	Anotar en este punto de manera manual o de forma pre-impresa el número de folio consecutivo.
2	Anotar en este el nombre del área que reporto la falla en el equipo especializado.
3	Anotar en este punto la fecha en que se está recibiendo el equipo
4	Anotar en este punto la fecha en que se realizará la entrega del equipo.
5	En este punto se anotará la descripción del equipo recibido, así como el motivo de la falla por la cual se reportó y las observaciones que se consideren necesarias.
6	En este punto se anotarán las actividades que ejecutará el Responsable de Centro de Computo para la aplicación del mantenimiento correctivo.
7	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que elabora el reporte (Responsable de Centro de Computo).
8	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que autoriza el mantenimiento correctivo (Coordinador Administrativo).



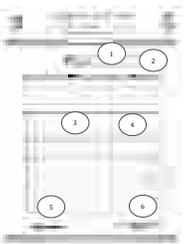
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
FORMATO 9	ORDEN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO:	Llevar el control de los mantenimientos realizados a las instalaciones y mobiliario de la Facultad
TAMANO:	Carta / Vertical
TANTOS:	Original (1) y Copia (1)
EMISOR:	Señ elaborada por el oficial de servicios
DESTINATARIOS:	Coordinador/a Administrativa (Original) / Oficial de Servicios(copia)
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
1	Anotar en este punto la fecha de elaboración del formato (día, mes y año).
2	Anotar en este punto de manera manual o de forma por impresora el número de folio consecutivo.
3	Anotar en este punto el nombre del área y responsable del área donde se realizará el servicio de mantenimiento.
4	Marcar en este punto la opción de los aspectos a los que se le dará el servicio de mantenimiento.
5	Anotar en este punto el mobiliario al que se le dará servicio, así como el tipo de mantenimiento.
6	Anotar en este punto las observaciones y oportunidades de mejoras que se consideren necesarias.
7	En este punto se anotará el nombre de la persona a la que se le asignará el servicio de mantenimiento
8	Anotar en este punto la fecha en que iniciará el servicio de mantenimiento, así como la fecha en que deberá terminarse el trabajo
9	Anotar en este punto el nombre y firma de la persona que solicita el servicio de mantenimiento (Responsable de Área).
10	Anotar en este punto el nombre y firma de la persona que elabora el formato (Oficial de Servicios).
11	Anotar en este punto el nombre y firma de la persona que autoriza el servicio de mantenimiento (Coordinador/a Administrativo/a).



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
FORMATO 12	ITINERARIO DE VIAJE
OBJETIVO:	Conocer y controlar las actividades que se realizan a través del uso del transporte
TAMANO:	Carta / Vertical
TANTOS:	Original (1)
EMISOR:	Señ elaborada por la persona que solicite el viaje
DESTINATARIOS:	Coordinador/a Administrativo/a (Original)
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
1	Anotar las fechas que abarca el viaje programado.
2	Anotar los horarios establecidos para las actividades a realizar.
3	Anotar en este punto la fecha de salida, hora, fecha de regreso.
4	Anotar los lugares donde se desarrollarán las actividades.
5	En este espacio se describe la actividad a realizar.
6	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre del catedrático responsable del viaje.
7	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que autoriza el viaje (Director/a).



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
FORMATO 11	SOLICITUD DE TRANSPORTE
OBJETIVO:	Conocer y controlar las actividades que se realizan a través del uso del transporte, llevar un registro del uso de la unidad en los viajes de estudio realizados, así como para conocer las incidencias y situaciones presentadas durante el mismo.
TAMANO:	Carta / Vertical
TANTOS:	Original (1)
EMISOR:	Señ elaborada por la persona que solicite el viaje
DESTINATARIOS:	Coordinador/a Administrativo/a (Original)
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
1	Anotar el nombre del catedrático responsable del viaje.
2	Anotar el nombre del jefe de grupo que asistirá al viaje.
3	Anotar en este punto la fecha de salida, hora, fecha de regreso.
4	Anotar en este punto el destino final y el motivo del viaje a realizar.
5	En este espacio se escribe la documentación comprobatoria que respalda el viaje.
6	En este punto una vez realizado el viaje se escriben las incidencias ocurridas antes, durante y al final del viaje.
7	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre del catedrático responsable del viaje.
8	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que autoriza el viaje (Director/a).



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
FORMATO 12	RELACIÓN DE ALUMNOS
OBJETIVO:	Conocer, registrar y controlar la relación de alumnos que asistirán a viajes de prácticas.
TAMANO:	Carta / Vertical
TANTOS:	Original (1)
EMISOR:	Señ elaborada por la persona que solicite el viaje
DESTINATARIOS:	Coordinador/a Administrativo/a (Original)
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
1	Anotar semestre y grupo de los estudiantes que asistirán al viaje académico.
2	Anotar el nombre del jefe de grupo.
3	Anotar los nombres de los alumnos que asistirán al viaje y de quienes se anexará copia de credencial y número de seguridad social.
4	Plasmar la firma de los alumnos que asisten al viaje.
5	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre del catedrático responsable del viaje.
6	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre del jefe de grupo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

El presente Manual de procedimientos fue aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca el día 21 de marzo de 2018 en Sesión Ordinaria.

AV. UNIVERSIDAD S/N CINCO SEÑORES, C.P. 68120, OAXACA DE JUÁREZ, OAX. MÉXICO.
TEL. Y FAX: 01 9511 511 09 00
www.uabjo.mx

UABJO 2011-2020 | UNIVERSIDAD DE CALIDAD | CERCÍA - ASES - VEREDAS

