

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA  
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



# 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 ésta 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



# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
<b>DIRECTOR/A</b> .....	5
“AUTORIZACIÓN DE VIAJES PARA ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA” .....	6
<b>COORDINADOR/A ACADÉMICO/A</b> .....	9
“INTEGRACIÓN DE HORARIOS” .....	10
“EXPEDIR OFICIOS DE PERMISOS DE ALUMNO/AS” .....	14
<b>CONTROL ESCOLAR</b> .....	17
“INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS/AS DE NUEVO INGRESO” .....	18
“REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS/AS” .....	22
“ELABORACIÓN DE KARDEX” .....	26
“ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE INSCRIPCIÓN A SERVICIOS ESCOLARES” .....	29
“ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA” .....	32
“ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS” .....	35
<b>RESPONSABLE DE TUTORÍAS</b> .....	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
<b>COORDINADOR/A DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN</b> .....	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
<b>COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A</b> .....	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

---



“ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA EVENTOS DIVERSOS (VIAJES 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
<b>BIBLIOTECARIO/A</b> .....	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
<b>OPERADOR/A DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE CÓMPUTO</b> .....	152
“USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE CENTRO DE COMPUTO” .....	153
“MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO” .....	156
“MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO” .....	159
“CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO DE CÓMPUTO” .....	162
<b>FORMATOS</b> .....	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 COMPUTO .....	176
ORDEN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES .....	177
SOLICITUD DE TRANSPORTE .....	178
ITINERARIO DE VIAJE .....	179
RELACIÓN DE ALUMNOS .....	180

---



*DIRECTOR/A*



Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PDIR/01 - 01</b>	
Página: 0 de 2	<b>“AUTORIZACIÓN DE VIAJES PARA ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA”</b>	
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	<b>1 DE 2</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>2</b>

### 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

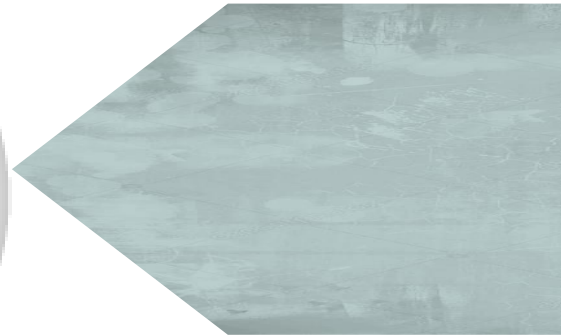
### 5.0 PRERREQUISITOS

Que el personal solicitante haya requisitado la solicitud de Viaje

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. Recepción de la solicitud del viaje]     P1 --&gt; P2[2. Se revisa que la solicitud esté debidamente integrada]     P2 --&gt; D3{3. ¿Documentación completa?}     D3 -- No --&gt; P4[4. Se informa al solicitante para su inmediata requisición]     P4 --&gt; P2     D3 -- Si --&gt; P5[5. Se canaliza la documentación]     P5 --&gt; P6[6. Se notifica para que se realice la gestión de recursos y transporte]     P6 --&gt; P7[7. Se da seguimiento a la realización del viaje]     P7 --&gt; Fin([Fin del Procedimiento])                     </pre>	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"> <li>Responsable del Viaje (en caso de alumnos/as)</li> <li>Oficio de solicitud</li> <li>Programa y cronograma del viaje</li> <li>Presupuesto</li> <li>Requerimientos</li> </ul>	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



*COORDINADORA/A  
ACADÉMICO/A*



Total de hojas: 3	<b>PROCEDIMIENTO PCAC/02 - 01</b>	
Página: 0 de 3	<b>“INTEGRACIÓN DE HORARIOS”</b>	
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	<b>1 DE 3</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>3</b>

## 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.



6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[1. Se revisan las materias comprendidas en el plan de estudios]     S1 --&gt; S2[2. Se checa el número de grupos conformados]     S2 --&gt; S3[3. Se elabora el borrador del calendario de horarios]     S3 --&gt; S4[4. Se imprime el borrador]     S4 --&gt; S5[5. Se revisa el borrador de manera conjunta con el Director/a]     S5 --&gt; D6{6. ¿Se encuentra correcto?}     D6 -- No --&gt; S7[7. Se realizan los ajustes y correcciones que indique el Director/a]     S7 --&gt; S5     D6 -- Si --&gt; S8[8. Se imprime el calendario de horarios definitivo]     S8 --&gt; S9[9. Se pasa a firma con el Director/a para su autorización]     S9 --&gt; S10[10. Se difunde el calendario a través de la página web de la escuela y de manera impresa]     S10 --&gt; FIN{a}                     </pre>	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 checa 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"> <li>⇒ Horarios del semestre anterior</li> <li>⇒ Cargas de trabajo de cada catedrático/a</li> <li>⇒ Disponibilidad de horario del catedrático/a</li> <li>⇒ Número de grupos a cargo de cada catedrático</li> <li>⇒ Perfil y experiencia del catedrático/a</li> <li>⇒ Otros que se consideren necesarios</li> </ul>	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



6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     A[a] --&gt; B[11. Se entrega a cada catedrático sus horarios]     B --&gt; C[12. Se archiva copia de los horarios en el expediente del catedrático/a]     C --&gt; D([Fin del procedimiento])                     </pre>	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 interior 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



Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PCAC/02 - 02</b>	
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



## 0.1 EXPEDIR OFICIOS DE PERMISOS DE ALUMNOS/AS

CLAVE	PCAC/02 - 02
HOJA	<b>1 DE 2</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>2</b>

### 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.



## 0.1 EXPEDIR OFICIOS DE PERMISOS DE ALUMNO/AS

CLAVE

PCAC/02 - 02

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
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. El alumno/a solicita un permiso a través de un justificante]     P1 --&gt; P2[2. Se analiza la causa del permiso]     P2 --&gt; P3[3. Se elabora el oficio de permiso]     P3 --&gt; P4[4. Se elabora el oficio de permiso y se pasa a firma]     P4 --&gt; P5[5. Se entrega copia del oficio al catedrático]     P5 --&gt; P6[6. Se archiva copia de la documentación en el expediente del alumno/a]     P6 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])           </pre>	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*



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

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 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.



## 0.1 INSCRIPCIÓN DE ALUMNO/AS DE NUEVO INGRESO

CLAVE	PCE/03-01
HOJA	<b>2 DE 3</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>3</b>

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. El aspirante consulta las bases para realizar el examen de admisión]     S1 --&gt; S2[2. El aspirante imprime los documentos para presentar el examen de admisión]     S2 --&gt; S3[3. El aspirante realiza el pago de derecho de examen de admisión]     S3 --&gt; S4[4. Control Escolar sella una copia al aspirante]     S4 --&gt; S5[5. Control Escolar elabora un listado de aspirantes y lo entrega al Coordinador/a Académico/a]     S5 --&gt; S6[6. El aspirante presenta el examen de admisión]     S6 --&gt; S7[7. El aspirante consulta los resultados]     S7 --&gt; D8{¿El aspirante es aceptado?}     D8 -- No --&gt; C1((1))     D8 -- Si --&gt; S9[9. El alumno/a registra sus datos en la solicitud de inscripción]     S9 --&gt; Fin(a)           </pre>	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 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 alumno/a realiza el pago en el banco y entrega a la Secretaria de Control Escolar los documentos en los tantos requeridos.	Folio de Inscripción / Orden de Pago / Ficha de Deposito
	4	La Secretaria de Control Escolar sella una copia del documento al aspirante.	Ficha de Deposito
	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	En la fecha establecida el aspirante presenta el examen de admisión.	Ninguno
	7	El aspirante consulta en la página del SICE los resultados publicados.	Página de Internet
	8	¿El aspirante es aceptado? Si (pasar al punto 9), No (termina el procedimiento).	Ninguno
	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.	Solicitud de Inscripción / Orden de Pago



6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     A[a] --&gt; B[10. El alumno/a imprime la solicitud y orden de pago]     B --&gt; C[11. El alumno/a realiza el pago en la institución bancaria]     C --&gt; D[12. El alumno/a entrega sus documentos a control escolar]     D --&gt; E[13. Se sella de recibido al alumno/a]     E --&gt; F[14. Se integra el expediente del alumno/a]     F --&gt; G[5. Se realiza la captura de datos para asignar al alumno/a el grupo, horarios, materias, etc.]     G --&gt; H([Fin del procedimiento])     I((1)) --&gt; G           </pre>	11	El alumno/a realiza el pago en la institución bancaria indicada.	Orden de Pago
	12	El alumno/a entrega la solicitud de inscripción, ficha de depósito y fotografías a la Secretaría de Control Escolar, en los tantos requeridos (original y copia).	Solicitud de Inscripción / Orden de Pago / Ficha de Depósito
	13	La Secretaria de Control Escolar sella al alumno/a una copia de la ficha de depósito, como comprobante de que se encuentra inscrito.	Ficha de Depósito
	14	La Secretaria de Control Escolar da de alta el expediente del alumno/a e integra la documentación correspondiente.	Expediente
	15	La Secretaria de Control Escolar da de alta en el sistema SICE los datos del alumno/a para realizar la asignación de grupo, horarios, materias).	Sistema



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

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 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

- Secretaria 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.



# 0.1 INSCRIPCIÓN DE ALUMNO/AS DE NUEVO INGRESO

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

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	1	Con base en el Calendario Escolar establecido, el alumno/a solicita a la Secretaria de Control Escolar, el formato de inscripción y la orden de pago.	Formato de Inscripción / Orden de Pago
	2	La Secretaria de Control Escolar verifica la situación del alumno/a (regular, irregular, repetidor, baja)	Sistema
	3	¿El alumno/a esta dado de baja? Si (pasar al punto 4), No (pasar al punto 5).	Sistema
	4	La Secretaria de Control Escolar informa al alumno/a los motivos por los cuales no se puede reinscribir (termina procedimiento).	Ninguno
	5	La Secretaria de Control Escolar entrega al alumno/a los documentos solicitados e indica los requisitos (fotografías, copias, etc.)	Formato de Inscripción / Orden de Pago
	6	El alumno/a entrega a la Secretaria de Control Escolar los documentos solicitados y en los tantos requeridos (fotografías, ficha de depósito, orden de pago, formato de inscripción).	Formato de Inscripción / Orden de Pago / Ficha de Deposito
	7	La Secretaria de Control Escolar revisa que la documentación este completa y cuente con los requisitos indicados.	Formato de Inscripción / Orden de Pago / Ficha de Deposito
	8	¿La Documentación está completa? No (pasar al punto 9), Si (pasar al punto 10).	Formato de Inscripción / Orden de Pago / Ficha de Deposito
	9	La Secretaria de Control Escolar indica al alumno/a para que reintegre la documentación faltante y de acuerdo a los requisitos establecidos.	Ninguno





## 0.1 INSCRIPCIÓN DE ALUMNO/AS DE NUEVO INGRESO

CLAVE	PCE/03-02
HOJA	<b>3 DE 3</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>3</b>

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     A[a] --&gt; B[11. Se depura las listas para detectar a los alumno/as que no estén inscritos]     B --&gt; C[12. Se integran los expedientes de los alumno/as inscritos]     C --&gt; D((1))     D --&gt; B     C --&gt; E([Fin del procedimiento])           </pre>	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



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

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 0.1 ELABORACIÓN DE KARDEX

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

## 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.



## 0.1 ELABORACIÓN DE KARDEX

CLAVE

PCE/03-03

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
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Se revisan las calificaciones finales en el sistema]     S1 --&gt; S2[2. Control Escolar imprime los kardex]     S2 --&gt; S3[3. Control Escolar pega las fotos y lo firma]     S3 --&gt; S4[4. Se pasa a firma los kardex con el director y el Coordinador/a Académico/a]     S4 --&gt; S5[5. Se entrega una copia al alumno/a, otra se integra al expediente y el original se envía a servicios escolares]     S5 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])           </pre>	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



Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PCE/03 - 04</b>	
Página: 0 de 2		
<b>“ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE INSCRIPCIÓN A SERVICIOS ESCOLARES”</b>		
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	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



## 0.1 ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE INSCRIPCIÓN A SERVICIOS ESCOLARES

CLAVE	PCE/03-04
HOJA	<b>2 DE 2</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>2</b>

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Se ordena la documentación de inscripción por grupo y alumno/a]     S1 --&gt; S2[2. Se elabora un oficio de entrega una relación de alumno/as inscritos]     S2 --&gt; S3[3. Se pasa a firma el oficio]     S3 --&gt; S4[4. Se anexa el oficio a la relación y la documentación]     S4 --&gt; S5[5. Se envía la documentación a servicios escolares (rectoría)]     S5 --&gt; S6[6. Se archiva copia de lo oficio para control de área]     S6 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])           </pre>	1	Semestralmente y una vez pasado el periodo de inscripciones la Secretaria de Control Escolar ordena por grupo y alumno/a las solicitudes de inscripción, orden de pago, ficha de depósito y kardex (cuando sea reinscripción) en original.	Solicitud de Inscripción / Orden de Pago / Ficha de Deposito / Kardex
	2	La Secretaria de Control Escolar elabora un oficio de entrega y una relación de alumno/as inscritos por grupo y la imprime (original y copia).	Oficio / Relación de Alumno/as Inscritos
	3	La Secretaria de Control Escolar pasa a firma con el Coordinador/a Académico/a el oficio de entrega para su visto bueno.	Oficio
	4	La Secretaria de Control Escolar anexa al oficio y relación los documentos originales.	Oficio / Relación de Alumno/as Inscritos / Documentación
	5	La Secretaria de Control Escolar envía al Departamento de Servicios Escolares (rectoría) la documentación y la relación de alumno/as inscritos por medio del oficio de entrega.	Solicitud de Inscripción / Orden de Pago / Ficha de Deposito / Kardex Oficio / Relación de Alumno/as Inscritos
	6	La Secretaria de Control Escolar archiva copia del oficio como comprobante de acuse para control del área.	Oficio



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

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA





## 0.1 ELABORACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA

CLAVE	PCE/03-05
HOJA	<b>1 DE 2</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>2</b>

### 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



6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Una vez pasado el ciclo de inscripciones y reinscripciones se consulta en el sistema el estado de los alumno/as]     S1 --&gt; S2[2. Se elaboran las listas de asistencia]     S2 --&gt; S3[3. Se imprimen las listas de asistencia]     S3 --&gt; S4[4. Se elabora una relación de entrega]     S4 --&gt; S5[5. Se entregan las listas de asistencia a los docentes, firmando de recibido]     S5 --&gt; S6[6. Se archiva la relación para control interno]     S6 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])                     </pre>	1	Al concluir el período de inscripciones y reinscripciones, la Secretaría de Control Escolar consulta en el sistema, el número de alumno/as inscritos, bajas, repetidores, irregulares, etc.	Sistema
	2	La Secretaría de Control Escolar elabora las listas de asistencia por grupos, de acuerdo al horario de clases, materias y catedrático.	Lista de Asistencia
	3	La Secretaría de Control Escolar imprime las listas de asistencia en los tantos requeridos.	Lista de Asistencia
	4	La Secretaría de Control Escolar elabora una relación de entrega y lo presenta al Coordinador/a Académico/a para su visto bueno.	Relación
	5	La Secretaría de Control Escolar entrega las listas de asistencia a los catedráticos, firmando estos de recibido en la relación.	Lista de Asistencia / Relación
	6	La Secretaría de Control Escolar archiva la relación firmada para control del área.	Relación



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

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 0.1 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

CLAVE	PCE/03-06
HOJA	<b>1 DE 2</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>2</b>

### 2.0 OBJETIVO

Elaborar y proporcionar de manera oportuna el documento en el cuál 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)



## 0.1 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

CLAVE

PCE/03-06

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
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. El alumno/a solicita una constancia]     S1 --&gt; S2[2. Se verifica que el alumno/a esté]     S2 --&gt; D3{3. ¿Solicita constancia sencilla?}     D3 -- Si --&gt; S5[5. Se checa el expediente del alumno/a y se elabora la constancia]     D3 -- no --&gt; S4[4. Se indica al alumno/a para que realice el pago correspondiente]     S4 --&gt; S5     S5 --&gt; S6[6. Se pasan a firma las constancias]     S6 --&gt; S7[7. El alumno/a acude a recoger su]     S7 --&gt; D8{8. ¿Solicitó constancia sencilla?}     D8 -- Si --&gt; S10[10. El alumno/a firma la copia de la constancia y se le entrega el original]     D8 -- no --&gt; S9[9. El alumno/a entrega su recibo de pago]     S9 --&gt; S10     S10 --&gt; S11[11. Se archiva la copiado los documentos]     S11 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])           </pre>	1	El Alumno/a solicita una constancia a la Secretaria de Control Escolar.	Ninguno
	2	La Secretaria de Control Escolar solicita al alumno/a su credencial de la Facultad o lo checa en la lista general para verificar que se encuentre inscrito.	Credencial / Lista de Alumno/as Inscritos
	3	¿Solicita constancia sencilla? Con calificaciones (pasar al punto 4), Si (pasar al punto 5).	Ninguno
	4	La Secretaria de Control Escolar indica al alumno/a para que realice el pago correspondiente con el Responsable de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.	Ninguno
	5	La Secretaria de Control Escolar checa el expediente del alumno/a y elabora la constancia que haya solicitado (original y copia).	Expediente / Constancia
	6	La Secretaria de Control Escolar entrega las constancias al Director para su firma.	Constancia
	7	El alumno/a acude a recoger su constancia en la fecha indicada.	Ninguno
	8	¿Solicitó constancia sencilla? No (pasar al punto 9), Si (pasar al punto 10).	Ninguno
	9	El alumno/a entrega el comprobante de pago a la Secretaria de Control Escolar (original y copia).	Recibo de pago
	10	El alumno/a firma la copia de la constancia y se le entrega el original (junto con su recibo de pago si es que fuera el caso).	Constancia / Recibo de Pago
	11	La Secretaria de Control Escolar archiva la copia de la constancia.	Copia de Constancia



*RESPONSABLE DE  
TUTORÍAS*



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

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 0.1 ASIGNACIÓN DE TUTORES

CLAVE	PTUT/04 - 01
HOJA	<b>1 DE 2</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>2</b>

## 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

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Se recibe el listado de alumno/as inscritos]     S1 --&gt; S2[2. Se depura a los alumno/as asignados, no inscritos y dados de baja]     S2 --&gt; S3[3. Se realiza la distribución y asignación de los alumno/as]     S3 --&gt; S4[4. Se elaboran e imprime la relación de tutorías]     S4 --&gt; S5[5. Se solicita el visto bueno del Coordinador/a Académico/a]     S5 --&gt; S6[6. Se entrega al tutor la relación de alumno/as a su cargo]     S6 --&gt; S7[7. Se difunde la relación de tutorías en la escuela]     S7 --&gt; S8[8. Se archiva copia de la relación]     S8 --&gt; 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 asignados.
	3	El Responsable de Tutorías realiza la distribución y asignación de los alumno/as, tomando en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Perfil del catedrático</li> <li>⇒ Experiencia del catedrático</li> <li>⇒ Disponibilidad de horario del catedrático</li> <li>⇒ Propuesta del alumno/a</li> <li>⇒ Otra que se considere</li> </ul>	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	<b>PROCEDIMIENTO PTUT/04 - 02</b>	
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



### 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

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. Se entregan los cuestionarios de evaluación a los tutores]     P1 --&gt; P2[2. Se aplican los cuestionarios]     P2 --&gt; P3[3. Se entregan los cuestionarios al responsable de tutorías]     P3 --&gt; P4[4. Se analiza y evalúa los resultados, elaborando estadísticas]     P4 --&gt; P5[5. Se imprimen las estadísticas]     P5 --&gt; P6[6. Se entrega al tutor los resultados, buscando alternativas de mejoramiento]     P6 --&gt; P7[7. Se entrega una copia al Coordinador/a Académico/a para su conocimiento y se archiva otra para seguimiento]     P7 --&gt; 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



Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PTUT/04 - 03</b>	
Página: 0 de 2		
<b>“RECEPCIÓN DE INFORMES DE TUTORÍAS”</b>		
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	<b>1 DE 2</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>2</b>

## 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

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Step1[1. El tutor elabora y entrega el reporte de actividades de cada semestre]     Step1 --&gt; Decision{2. ¿Lo entrega en tiempo?}     Decision -- No --&gt; Step3[3. Se envía oficio al tutor para solicitarlo]     Step3 --&gt; Step1     Decision -- Si --&gt; Step4[4. Se recibe el informe de actividades junto con oficio de entrega]     Step4 --&gt; Step5[5. Se revisa y evalúa el informe]     Step5 --&gt; Step6[6. Se elabora un informe general de tutorías]     Step6 --&gt; Step7[7. Se imprime el reporte y se entrega al Coordinador/a Académico/a]     Step7 --&gt; Step8[8. Se archiva la documentación generada para control del área]     Step8 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])           </pre>	1	Al término de cada semestre, el/la tutor/a deberá entregar un reporte de actividades al Responsable de Tutorías, el cuál 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 punto3), Si (pasar al punto 4).	Reporte de Tutoría
	3	El/la Responsable de Tutorías envía un oficio al Tutor para realizar la solicitud del informe.	Oficio
	4	El/la 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/la Responsable de Tutorías revisa y evalúa las actividades de la tutoría.	Reporte de Tutoría
	6	El/la Responsable de Tutorías elabora en base a los reportes, un informe general de las tutorías (resultados, necesidades, etc.).	Informe General de Tutoría
	7	El/la 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/la 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



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

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA





## 0.1 CAMBIO DE TUTOR

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

## 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



## 0.1 CAMBIO DE TUTOR

CLAVE

PTUT/04-04

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
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. El alumno/a y/o tutor puede solicitar un cambio de tutor en base a lo establecido]     S1 --&gt; S2[2. Se informa el motivo de cambio de tutor]     S2 --&gt; S3[3. Se valora si procede la petición de cambio y se buscan alternativas de solución]     S3 --&gt; D4{4. ¿Existe acuerdo o solución para continuarla?}     D4 -- No --&gt; S5[5. Se elabora un oficio de cambio de tutor]     D4 -- Si --&gt; S5     S5 --&gt; S6[6. Se solicita autorización del Coordinador/a Académico/a]     S6 --&gt; S7[7. El tutor y alumno/a firman el oficio de conformidad]     S7 --&gt; S8[8. Se realiza la asignación de tutor y se archiva la documentación en el expediente.]     S8 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])           </pre>	1	<p>El alumno/a y/o tutor puede solicitar un cambio de tutor cuando se presente alguna situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Cuando el tutor o alumno/a no cumplan con el horario pactado.</li> <li>⇒ Cuando el tutor o alumno/a no asista a las tutorías.</li> <li>⇒ El tutor o alumno/a no pueda continuar con la tutoría indicando el motivo.</li> <li>⇒ El tutor no cumpla con su función de orientar y asesorar al alumno/a.</li> <li>⇒ Otra que se considere.</li> </ul>	Lineamientos de Tutorías
	2	El alumno/a y/o tutor informan al Responsable de Tutorías el motivo por el cuál solicita el cambio.	Ninguno
	3	El/la Responsable de Tutorías valora si la petición de cambio procede, tratando de conciliar un acuerdo entre ambas partes.	Ninguno
	4	¿Se llega a un acuerdo o solución para continuar con la tutoría? Si (termina el procedimiento), No (pasar al punto 5).	Ninguno
	5	El/la Responsable de Tutorías elabora y firma el oficio de cambio de tutor, exponiendo detalladamente la situación que lo motiva.	Oficio de Cambio de Tutor
	6	El/la Responsable de Tutorías entrega el oficio al Coordinador/a Académico/a para su autorización.	Oficio de Cambio de Tutor
	7	El tutor y alumno/a firman el oficio de conformidad.	Oficio de Cambio de Tutor
	8	El/la Responsable de Tutorías realiza el procedimiento de asignación de tutor y archiva copia del oficio de cambio de tutor en el expediente correspondiente.	Oficio de Cambio de Tutor



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

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 0.1 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE TUTORÍAS

CLAVE	PTUT/04-05
HOJA	<b>1 DE 2</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>2</b>

## 2.0 OBJETIVO

Expedir el documento en el cuál 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



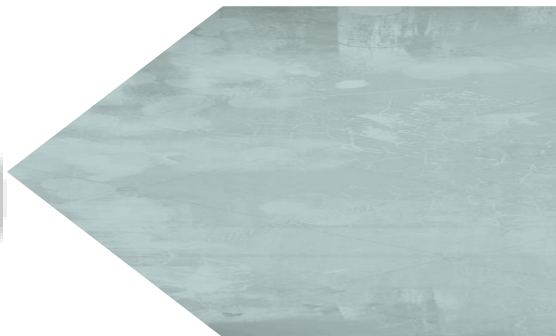
CLAVE	PTUT/04-05
HOJA	<b>2 DE 2</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>2</b>

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. Se elabora la constancia de tutoría]     P1 --&gt; P2[2. Se imprime la constancia y se pasa a firma]     P2 --&gt; P3[3. Se entrega la constancia al alumno/a]     P3 --&gt; P4[4. Se archiva copia de constancia en el expediente]     P4 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])           </pre>	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.	Constancia de Tutoría
	2	El/la Responsable de Tutorías imprime la constancia y la pasa a firma con el Director, Tutor y Alumno/a (original y copia).	Constancia de Tutoría
	3	El/la Responsable de Tutorías entrega la constancia original al alumno/a.	Constancia de Tutoría
	4	El/la Responsable de Tutorías archiva la copia de la constancia en el expediente correspondiente.	Constancia de Tutoría

*COORDINADORA DE  
SERVICIO SOCIAL Y  
TITULACIÓN*



COORDINADORA DE  
SERVICIO SOCIAL Y  
TITULACIÓN



Total de hojas: 3	PCSST/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	PCSST/05-01
HOJA	<b>1 DE 3</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>3</b>

### 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.





## 0.1 TRAMITE DE SERVICIO SOCIAL

CLAVE

PCSST/05-01

HOJA

2 DE 3

TOTAL DE HOJAS

3

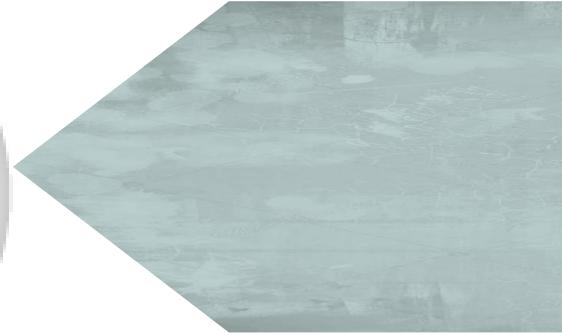
6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. El alumno/a solicita información para realizar su servicio social]     P1 --&gt; P2[2. Se proporcionan los requisitos al alumno/a]     P2 --&gt; P3[3. Se recibe la documentación]     P3 --&gt; P4[4. Se revisa la documentación]     P4 --&gt; P5[5. Se elabora la carta de presentación]     P5 --&gt; P6[6. El alumno/a entrega carta de presentación a rectoría, anexo de los documentos]     P6 --&gt; P7[7. El alumno/a recibe carta de presentación dirigida a la institución]     P7 --&gt; P8[8. El alumno/a entrega carta de presentación a la institución y recibe de esta carta de aceptación]     P8 --&gt; P9[9. El alumno/a entrega carta de aceptación a rectoría y copia a la coordinación de la Facultad]     P9 --&gt; Fin{{a}}           </pre>	1	El alumno/a solicita información y orientación para la realización de su Servicio Social en la Coordinación de Servicio Social y Titulación.	Ninguno
	2	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación informa al alumno/a de los requisitos a cubrir.	Requisitos de Servicio Social
	3	El alumno/a entrega documentación (Solicitud y Plan de trabajo) al Coordinador/a de Servicio Social y Titulación.	Solicitud de Servicio Social / Plan de Trabajo
	4	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación recibe y revisa la documentación (completa).	Solicitud de Servicio Social / Plan de Trabajo
	5	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación elabora la carta de presentación del alumno/a a la Dirección de Servicio Social (Rectoría).	Carta de Presentación
	6	El alumno/a entrega la carta de presentación, anexo de la carta de pasante, copia del último kardex y copia de acta de nacimiento, en la Dirección de Servicio Social (Rectoría).	Carta de Presentación / Documentos Anexos
	7	La Dirección de Servicio Social (Rectoría) expide una carta de presentación al alumno/a, dirigida al representante de la institución donde realizará el servicio social.	Carta de Presentación
	8	El alumno/a entrega a la institución la carta de presentación y a su vez esta extiende una carta de aceptación para el alumno/a.	Carta de Presentación / Carta de Aceptación
	9	El alumno/a entrega a la Dirección de Servicio Social la carta de aceptación de la institución donde realizará el servicio social, con copia para la Coordinación de Servicio Social y Titulación de la Facultad.	Carta de Aceptación



6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     A[a] --&gt; B[10. El alumno/a entrega copia del reporte mensual a la Coordinación de Servicio Social y Titulación para su visto bueno]     B --&gt; C[11. El alumno/a entrega el reporte mensual a la Dirección de Servicio Social (Rectoría)]     C --&gt; D[12. El alumno/a elabora Informe final y anexa carta de terminación y protocolo de investigación]     D --&gt; E[13. El alumno/a entrega reporte final para su aprobación y archivo a la coordinación]     E --&gt; F[14. El alumno/a entrega informe final a rectoría, carta de terminación y protocolo de investigación]     F --&gt; G[15. El alumno/a recibe carta de liberación]     G --&gt; H[16. El alumno/a entrega copia de carta de liberación la coordinación]     H --&gt; I[17. Se anexa copia al expediente correspondiente]     I --&gt; J([Fin del procedimiento])                     </pre>	10	El alumno/a entrega a la Coordinación de Servicio Social y Titulación el reporte mensual de actividades desarrolladas en la institución para su revisión y visto bueno.	Reporte Mensual
	11	Una vez autorizado, el alumno/a entrega a la Dirección de Servicio Social de la Rectoría el reporte mensual de actividades desarrolladas en la institución.	Reporte Mensual
	12	Al término del servicio social el alumno/a elabora un informe final numérico de actividades realizadas, anexando la carta de terminación emitida por la institución donde se llevó a cabo el servicio social, así como un protocolo de investigación.	Reporte Final / Carta de Terminación / Protocolo de Investigación
	13	El alumno/a entrega una copia del reporte final de Servicio Social y el protocolo de investigación al Coordinador/a de Servicio Social y Titulación para su visto bueno y resguardo del área.	Reporte Final / Protocolo de Investigación
	14	Una vez aprobado, el alumno/a entrega el informe final a la Dirección de Servicio Social, carta de terminación y el protocolo de investigación.	Reporte Final / Carta de Terminación / Protocolo de Investigación
	15	El alumno/a recibe de la Dirección de Servicio Social de la Rectoría la carta de liberación de Servicio Social.	Carta de Liberación
	16	El alumno/a entrega copia de la carta de liberación al Coordinador/a de Servicio Social y Titulación para su integración al expediente.	Copia de Carta de Liberación
	17	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación anexa copia de la carta de liberación al expediente correspondiente.	Copia de Carta de Liberación



COORDINADOR/A DE  
SERVICIO SOCIAL Y  
TITULACIÓN



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

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 0.1 SEGUIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL

CLAVE	PCSST/05-02
HOJA	<b>1 DE 2</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>2</b>

### 2.0 OBJETIVO

Monitorear constantemente el desempeño de los alumno/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

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Se elabora el registro de alumno/as en Servicio Social]     S1 --&gt; S2[2. Se verifica el desempeño del alumno/a en servicio social]     S2 --&gt; S3[3. Se captura la información del alumno/a en la base de datos]     S3 --&gt; S4[4. Se imprime el reporte, se sella y firma]     S4 --&gt; S5[5. Se envía el reporte de seguimiento al coordinador de servicio social y titulación]     S5 --&gt; S6[6. Se archiva una copia del reporte para control interno]     S6 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])           </pre>	1	Trimestralmente el Coordinador/a de Servicio Social y Titulación elabora un registro de seguimiento de los Alumno/as que realizan el servicio social durante el trimestre.	Base de Datos
	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.	Equipo Electrónico
	3	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación, captura en una base de datos: nombre del alumno/a, dependencia o empresa en donde esta o estuvo desarrollando su servicio social, horas realizadas, desempeño y observaciones que se hayan presentado.	Equipo de Computo / Base de Datos
	4	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación imprime dos copias del reporte de seguimiento y lo firma.	Reporte de Seguimiento de Servicio Social
	5	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación envía al Director/a una copia del reporte para su conocimiento.	Reporte de Seguimiento de Servicio Social
	6	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación archiva una copia del reporte para control del área.	Reporte de Seguimiento de Servicio Social



Total de hojas: 4	<b>PROCEDIMIENTO PCSST/05 - 03</b>	
Página: 0 de 4	<b>"TRAMITE DE TITULACIÓN"</b>	
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	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.



## 0.1 TRAMITE DE TITULACIÓN

CLAVE

PCSST/05-03

HOJA

2 DE 4

TOTAL DE HOJAS

4

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	1	El alumno/a solicita información para titularse en la Coordinación de Servicio Social y Titulación.	Ninguno
	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.	Hoja de Trámite de Titulación
	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.	Base de Datos
	4	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación designa a petición del pasante un asesor de tesis a través de oficio.	Oficio
	5	El pasante recaba la firma de aceptación del asesor de tesis.	Oficio
	6	Al término de la revisión el asesor de tesis extiende un oficio de terminación de revisión de tesis al pasante.	Oficio
	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.	Tesis / Oficio
	8	El pasante elabora un oficio dirigido a la Coordinación de Servicio Social y Titulación solicitando asignación de jurado.	Oficio
	9	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación asigna jurados al pasante a través de oficio, una vez cubierto los requisitos de titulación por parte de este.	FEP 1
	10	El pasante entrega a los integrantes de su jurado su designación como miembros a través de oficio.	FEP 2





## 0.1 TRAMITE DE TITULACIÓN

CLAVE

PCSST/05-03

HOJA

3 DE 4

TOTAL DE HOJAS

4

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	11	El jurado analiza la tesis e indican al pasante las sugerencias o modificaciones al trabajo.	Tesis
	12	El pasante realiza todos los ajustes necesarios a la Tesis en base a lo indicado por el jurado.	Tesis
	13	El jurado autoriza la tesis y extiende un oficio de aprobación al pasante.	FEP 3
	14	El pasante entrega el oficio al Coordinador/a de Servicio Social y Titulación para que le autorice la impresión de tesis.	FEP 3
	15	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación extiende el oficio de autorización de impresión de tesis al pasante.	FEP 4
	16	El pasante entrega un ejemplar de la tesis impresa a cada uno de los integrantes del jurado.	FEP 4
	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).	Hoja de Trámite de Titulación / Tesis
	18	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación revisa que los documentos del tesista estén completos y en los tantos requeridos.	Hoja de Trámite de Titulación / Tesis
	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.	Oficio de Solicitud



## 0.1 TRAMITE DE TITULACIÓN

CLAVE

PCSST/05-03

HOJA

4 DE 4

TOTAL DE HOJAS

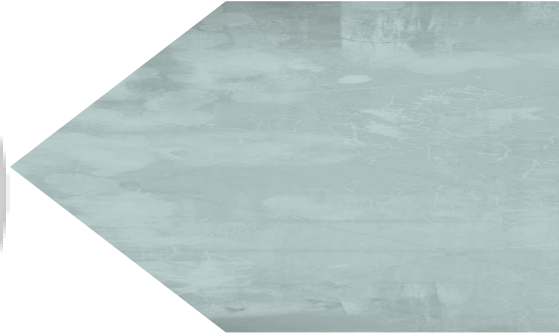
4

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     A[a] --&gt; B[23. Se informa del resultado del examen al pasante]     B --&gt; C[24. Se integra el expediente del pasante y se envía a la secretaría general]     C --&gt; D[25. Se archiva oficio de recepción de documentación]     D --&gt; E([Fin del procedimiento])           </pre>	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.	FEP 5
	21	El Coordinador/a de Servicio Social y Titulación prepara oportunamente la información necesaria para la realización del examen profesional (juramento, acta de examen profesional teórico y práctico, etc.) y hace entrega de ésta al Presidente del Jurado.	Juramento / FEP 6
	22	El alumno/a presenta su examen profesional (teórico y/o práctico) en la fecha y hora asignada	Ninguno
	23	Los miembros del jurado hacen entrega de los resultados obtenidos en el examen al pasante (acta de examen).	FEP 6
	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.	Expediente / Actas de Examen / Oficio
	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.	Oficio / Expediente

*COORDINADORA/  
DE EDUCACIÓN  
CONTINUA*



COORDINADOR/A DE  
EDUCACIÓN CONTINUA



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

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 0.1 INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

CLAVE	PCEC/06-01
HOJA	<b>1 DE 3</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>3</b>

## 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
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1. Se elabora el Programa de Capacitación]     1 --&gt; 2[2. Se elabora el Presupuesto]     2 --&gt; 3[3. Se solicita autorización]     3 --&gt; 4{4. ¿Se autoriza el Programa?}     4 -- No --&gt; 5[5. Se explican los motivos y los ajustes a realizarse]     4 -- Si --&gt; 6[6. Se realiza la Planeación para la ejecución del Programa de Capacitación]     5 --&gt; 6     6 --&gt; 7[7. Se realiza la logística durante el desarrollo del programa de capacitación]     7 --&gt; 8[8. Se evalúa el grado de Aprovechamiento]     8 --&gt; Fin([a])           </pre>	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



## 0.1 INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

CLAVE	PCEC/06-01
HOJA	<b>3 DE 3</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>3</b>

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     A[a] --&gt; B[9. Se determinan los resultados]     B --&gt; C[10. Se entregan los resultados]     C --&gt; D[11. Se elabora el siguiente Programa de Capacitación]     D --&gt; E[12. Se archiva la documentación generada]     E --&gt; F([Fin del procedimiento])           </pre>	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



*RESPONSABLE DE  
SERVICIO COMUNITARIO*





Total de hojas: 2	<b>PSC/07-01</b>	
Página: 0 de 2		
<b>“ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA”</b>		
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

### 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



CLAVE	PSC/06-01
HOJA	<b>2 DE 2</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>2</b>

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. Se participa en los proyectos de acción comunitaria]     P1 --&gt; P2[2. Se elabora la constancia de participación]     P2 --&gt; P3[3. Se imprime la constancia y se pasa a firma]     P3 --&gt; P4[4. Se entrega la constancia al participante]     P4 --&gt; P5[5. Se archiva copia de la constancia en el expediente]     P5 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])           </pre>	1	El Prestador de Servicios Comunitarios participa en los proyectos de acción comunitaria dentro de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.	Ninguno
	2	Al término del proyecto, el Responsable de Servicios Comunitarios elabora la constancia de participación.	Constancia de Participación Comunitaria
	3	El/la Responsable de Servicios Comunitarios entrega la constancia al Director/a para su firma.	Constancia de Participación Comunitaria
	4	El/la Responsable de Servicios Comunitarios entrega al participante la constancia, firmando este de recibido en la copia.	Constancia de Participación Comunitaria
	5	El/la Responsable de Servicios Comunitarios archiva la copia de la constancia en el expediente correspondiente.	Constancia de Participación Comunitaria



*COORDINADOR/A  
ADMINISTRATIVO/A*



Total de hojas: 3	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 01</b>	
Página: 0 de 3		
<b>“AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIOS”</b>		
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	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

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	El Coordinador/a Administrativo/a recibe del catedrático/a y del Jefe/a de Grupo, el oficio de solicitud anexo de la documentación correspondiente para realizar el viaje de estudios.	Oficio de Solicitud de Viaje de Estudios / Documentación
	2	El Coordinador/a Administrativo/a revisa que la documentación esté debidamente integrada y requisitada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsiva del maestro</li> <li>• Oficio de solicitud (indicando el objetivo del viaje)</li> <li>• Programa y/o cronograma del viaje</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Requerimientos de Transporte</li> </ul>	Documentación
	3	¿La documentación está debidamente integrada? No (pasar al punto 4), Si (pasar al punto 5).	Documentación
	4	El Coordinador/a Administrativo/a informa al Jefe/a de Grupo de la documentación faltante, para su inmediata integración y presentación.	Documentación
	5	El Coordinador/a Administrativo/a elabora un oficio de autorización da su visto bueno y lo entrega al Director/a para su firma de autorización.	Oficio de Autorización
	6	El Coordinador/a Administrativo/a checa la disposición de recursos para el viaje y la disponibilidad del transporte de la Facultad.	Ninguno
	7	¿Se cuenta con los recursos y el transporte? No (pasar al punto 8), Si (pasar al punto 9).	Ninguno
	8	El Coordinador/a Administrativo/a realiza el trámite correspondiente ante Rectoría (autorización del transporte y viáticos).	Oficio de Autorización



## 0.1 AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIOS

CLAVE

PCAD/08 - 01

HOJA

3 DE 3

TOTAL DE HOJAS

3

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	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





Total de hojas: 3	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 02</b>	
Página: 0 de 3	<b>"PAGO DE NÓMINA"</b>	
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	<b>1 DE 3</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>3</b>

## 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

2 DE 3

TOTAL DE HOJAS

3

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS
PASO	DESCRIPCION	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 todos 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 (específica 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

3 DE 3

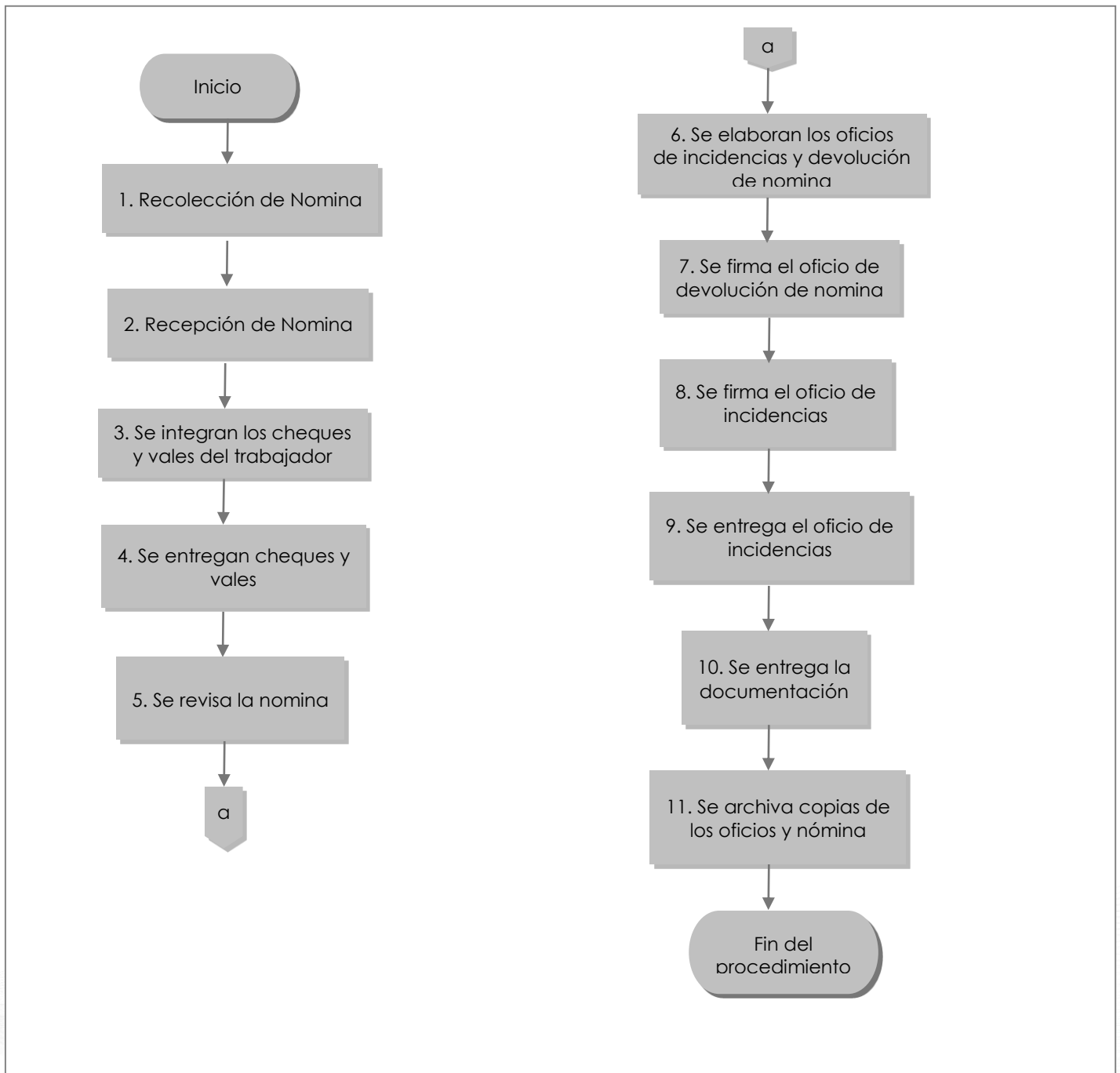
TOTAL DE HOJAS

3

### 6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

### 7.0 REGISTROS Y FORMATOS

#### DIAGRAMA DE RPROCEDIMIENTOS





Total de hojas: 3	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 03</b>	
Página: 0 de 3	<b>“COMPRA DE MATERIALES PARA USO INTERNO”</b>	
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

**6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES**

**7.0 REGISTROS Y FORMATOS**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Se recibe la solicitud de materiales]     S1 --&gt; S2[2. Se elabora la lista de materiales y se realizan cotizaciones]     S2 --&gt; S3[3. Se solicita autorización]     S3 --&gt; D4{4. ¿Se autoriza la compra?}     D4 -- No --&gt; S5[5. Se explican los motivos de porque no se autoriza]     S5 --&gt; C1((1))     C1 --&gt; S1     D4 -- Si --&gt; S6[6. Se realiza la compra]     S6 --&gt; S7[7. Recepción de materiales]     S7 --&gt; S8[8. Se da seguimiento a la factura para su pago]     S8 --&gt; Fin([a])                     </pre>	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 la 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 saca una fotocopia y da seguimiento para el pago correspondiente.	Factura



6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     A[9. Se suministran los materiales solicitados] --&gt; B[10. Se archiva la requisición de materiales y la factura de compra]     B --&gt; C([Fin del procedimiento])     D((1)) --&gt; B           </pre>	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	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 04</b>	
Página: 0 de 3		
<b>“ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO”</b>		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 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



6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1.- Se informa de la entrega de equipo mobiliario]     S1 --&gt; S2[2.Se elabora el resguardo y se asigna clave de identificación]     S2 --&gt; S3[3. El trabajador y el Responsable de área revisan el resguardo]     S3 --&gt; S4[4. El trabajador y Responsable de área firman el resguardo]     S4 --&gt; S5[5. El Coordinador Administrativo firma de visto bueno]     S5 --&gt; S6[6. Se elabora y pegan las etiquetas al mobiliario o equipo]     S6 --&gt; S7[7. Se actualiza el inventario]     S7 --&gt; S8[8. Se archiva el formato en el expediente del trabajador]     S8 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])                     </pre>	1	El Coordinador/a Administrativo/a informa de la entrega de mobiliario o equipo al trabajador para la elaboración del Resguardo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajador de nuevo ingreso</li> <li>▪ Cambio de área de un trabajador</li> <li>▪ Asignación de equipo nuevo</li> <li>▪ Reposición de equipo o mobiliario al trabajador</li> </ul>	Ninguno
	2	El Coordinador/a Administrativo/a revisa el formato de resguardo de mobiliario y/o equipo y asigna un número de clave de identificación.	Formato de Resguardo de Mobiliario y/o Equipo
	3	El Coordinador/a Administrativo/a entrega el formato al trabajador y al Responsable del área para su revisión.	Formato de Resguardo de Mobiliario y/o Equipo
	4	Una vez revisado los aspectos indicados el Trabajador y el Responsable del Área firman de conformidad y acepta el mobiliario, equipo, herramientas, etc., en las condiciones estipuladas.	Formato de Resguardo de Mobiliario y/o Equipo
	5	El Coordinador/a Administrativo/a firma el resguardo dando con ello su visto bueno.	Formato de Resguardo de Mobiliario y/o Equipo
	6	El Coordinador/a Administrativo/a elabora y pega las etiquetas al mobiliario y equipo en base al número de clave de identificación asignado.	Etiquetas



<b>6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES</b>			<b>7.0 REGISTROS Y FORMATOS</b>
<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
	7	El Coordinador/a Administrativo/a captura la clave de identificación en el registro de inventario para mantenerlo actualizado.	Equipo de Computo
	8	El Coordinador/a Administrativo/a archiva el resguardo en el expediente del trabajador.	Formato de Resguardo de Mobiliario y/o Equipo / Expediente



Total de hojas: 3	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 05</b>	
Página: 0 de 3	<b>“REALIZAR INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS”</b>	
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

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



6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	1	El Coordinador/a Administrativo/a, informa al Responsable del Área a inventariar, sobre el inicio del inventario, con base en el programa de inventarios autorizado por la Dirección de la Facultad.	Programa de Inventarios
	2	El Coordinador/a Administrativo/a identifica físicamente cada mueble y equipo existente en el área y lo localizan en su lista de inventario.	Listas Actualizadas de Inventario / Resguardos
	3	¿Se encuentra el bien en la lista? Si pasar al punto 4, No pasar al punto 5.	Listas Actualizadas de Inventario
	4	El Coordinador/a Administrativo/a, asigna clave de identificación y lo registra en la lista de inventario físico, pegando la etiqueta que contenga la clave asignada.	Lista de Recuento Físico
	5	El Coordinador/a Administrativo/a identifica el resguardo correspondiente al equipo o mobiliario no localizado en las listas.	Resguardos
	6	¿Se identificó el resguardo? Si pasar al punto 7, No pasar al punto 8.	Resguardos
	7	El Coordinador/a Administrativo/a anota el equipo o mobiliario en la lista de recuento físico y la referencia del resguardo para su registro.	Lista de Recuento Físico / Resguardos
	8	El Coordinador/a Administrativo/a anota la descripción del equipo o mobiliario en la lista de recuento físico y la palabra EXCEDENTE.	Lista de Recuento Físico



6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	9	Una vez concluido el inventario físico, el Coordinador/a Administrativo/a entrega al Responsable de Área una copia de la lista de recuento físico para su verificación y firma de conformidad.	Lista de Recuento Físico
	10	El Coordinador/a Administrativo/a compara la lista de recuento físico con la lista de inventario actualizado del área e identifican los EXCEDENTES Y FALTANTES, registrando los datos en un listado.	Lista de Recuento Físico/ Lista Actualizada de Inventario
	11	Una vez concluido el inventario de todas las áreas, el Coordinador/a Administrativo/a verifica los faltantes y excedentes en cada una de ellas cruzando la información entre ellas, con la finalidad de identificar las diferencias de registros.	Listas de Excedentes y Faltantes
	12	¿Se identifican los registros? No pasar al punto 13, Si pasar al punto 14.	Listas de Excedentes y Faltantes
	13	El Coordinador/a Administrativo/a, investiga en los libros y registros para generar información que permita fundamentar y fincar responsabilidades a que haya lugar por los faltantes y elaboran el acta de baja.	Libros y Registros Contables / Acta de Baja
	14	El Coordinador/a Administrativo/a efectúa los movimientos de altas y bajas para la actualización del inventario de cada área.	Registro de Inventarios
	15	El Coordinador/a Administrativo/a emite el inventario final y recaba las firmas del Director/a de la Facultad.	Inventario Final





Total de hojas: 3	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 06</b>	
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	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

2 DE 3

TOTAL DE HOJAS

3

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES		7.0 REGISTROS Y FORMATOS
PASO	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"> <li>▪ Baja del trabajador</li> <li>▪ Cambio de área de un trabajador</li> <li>▪ Reposición de equipo o mobiliario al trabajador</li> </ul>	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

3 DE 3

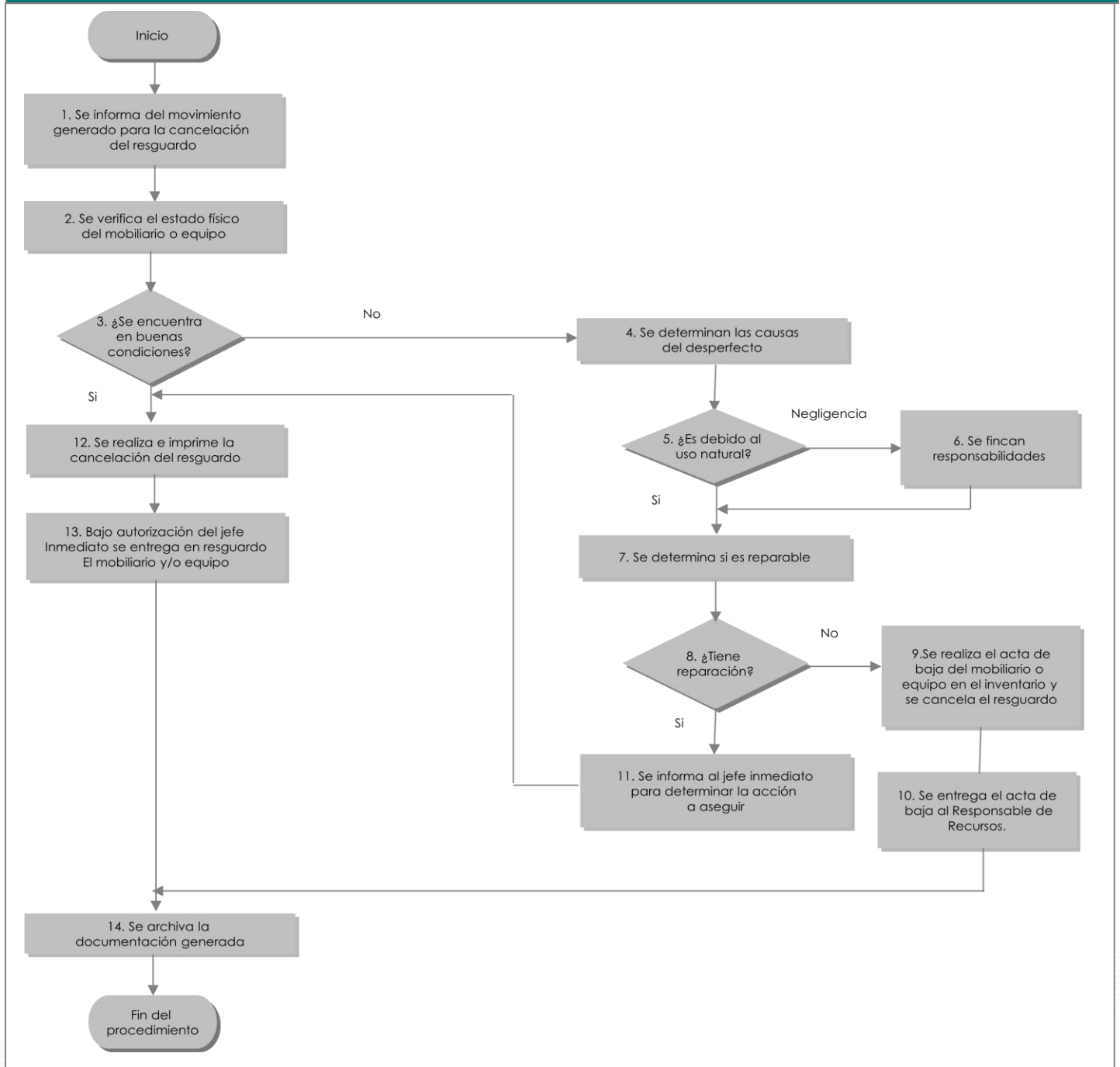
TOTAL DE HOJAS

3

### 6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

### 7.0 REGISTROS Y FORMATOS

#### DIAGRAMA DE RPROCEDIMIENTOS





Total de hojas: 3	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 07</b>	
Página: 0 de 3		
<b>“REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE”</b>		
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

PCAD/08-07

HOJA

1 DE 3

TOTAL DE HOJAS

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

PCAD/08-07

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
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. Reportar descompostura o mal funcionamiento de la unidad]     P1 --&gt; P2[2. Valoración de la descompostura]     P2 --&gt; D3{3. ¿Es responsabilidad del chofer?}     D3 -- Si --&gt; P4[4. Se notifica al Director sobre la responsabilidad del chofer]     D3 -- No --&gt; P4     P4 --&gt; P5[5.- Elaboración de la orden de trabajo]     P5 --&gt; P6[6.- Autorización y visto bueno de la orden de trabajo]     P6 --&gt; P7[7.- Se lleva la unidad al taller autorizado]     P7 --&gt; Fin{{a}}           </pre>	1	El responsable del vehículo deberá informar oportunamente al Coordinador/a Administrativo/a sobre cualquier mal funcionamiento de la unidad de transporte.	Ninguno
	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.	Tarjeta de verificación de vehículo
	3	¿Es responsabilidad del chofer? Si (pasar al punto 4), Es descompostura por uso normal, (pasar al punto 5).	Ninguno
	4	El Coordinador/a Administrativo/a notificará al Director/a sobre la responsabilidad para posteriormente cargar al chofer el gasto en que se incurrió.	Ninguno
	5	El Coordinador/a Administrativo/a elabora la orden de trabajo para mandar la unidad al taller	Orden de Trabajo
	6	El Coordinador/a Administrativo/a solicita la autorización y visto bueno del Director/a de la Facultad.	Orden de Trabajo



6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     A{{a}} --&gt; B[8. Verificar el correcto funcionamiento de la unidad de transporte]     B --&gt; C[9. Recibir y Canalizar la Factura a el área de Rec. Fin y Contables]     C --&gt; D[10. Archivar el reporte de Falla, servicio Proporcionado y factura]     D --&gt; E([Fin del procedimiento])           </pre>	7	El Coordinador/a Administrativo/a llevará o enviará la unidad al taller autorizado según sea el caso.	Orden de Trabajo
	8	El Coordinador/a Administrativo/a verificará que la unidad quede en buen estado.	Ninguna
	9	El Coordinador/a Administrativo/a recibe y revisa la Factura original para su pago y debido registro.	Factura
	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.	Historial de la unidad de Transporte / Factura





Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 08</b>	
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	<b>1 DE 2</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>2</b>

### 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



6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. Recepción de Facturas]     P1 --&gt; P2[2. Revisión de Facturas]     P2 --&gt; P3[3. Registro de los datos del proveedor en el sistema]     P3 --&gt; P4[4. Se ordena y Clasifica a los proveedores de acuerdo a sus características.]     P4 --&gt; P5[5. Se emite y archiva el expediente del proveedor.]     P5 --&gt; P6[5. Se envía la factura a Recursos Financieros Y Contables.]     P6 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])                     </pre>	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



Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 09</b>	
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



## 0.1 PAGO A PROVEEDORES

CLAVE	PCAD/08-09
HOJA	1 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

### 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

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1.- Se entrega la factura o recibo]     S1 --&gt; S2[2. Se revisan los datos de la factura]     S2 --&gt; D3{3. ¿Los datos están correctos?}     D3 -- No --&gt; S4[4. Se regresa la factura para su corrección]     S4 --&gt; S2     D3 -- Si --&gt; S5[5. Se determina la forma de pago]     S5 --&gt; D6{6. ¿Se pagará en efectivo?}     D6 -- Si --&gt; S7[7. Se elabora el cheque y la póliza]     D6 -- Cheque --&gt; S7     S7 --&gt; S8[8. Se entrega el recibo y/o cheque protegido para su revisión y autorización]     S8 --&gt; S9[9. Se realiza el pago al proveedor]     S9 --&gt; S10[10.- Se archiva la documentación generada]     S10 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])                     </pre>	1	El Coordinador/a Administrativo/a entrega la Factura o recibo de las compras y/o servicios contratados para su pago.	Comprobante del Proveedor
	2	El Coordinador/a Administrativo/a verifica que los datos de la Factura estén correctos.	Comprobante del Proveedor
	3	¿Los datos están correctos? NO (pasar al punto 4), SI (pasar al punto 5).	Comprobante del Proveedor
	4	El Coordinador/a Administrativo/a devuelve la Factura o recibo al Proveedor para su reposición	Comprobante del Proveedor
	5	El Coordinador/a Administrativo/a determina la forma de pago	Ninguno
	6	¿Se pagará en efectivo? SI (pasar al punto 9), Cheque (pasar al punto 7).	Ninguno
	7	El Coordinador/a Administrativo/a elabora el Cheque y la Póliza por la cantidad a pagar.	Cheque / Póliza
	8	El Coordinador/a Administrativo/a presenta el cheque y la póliza al Director/a para su visto bueno y recabar las firmas correspondientes.	Factura
	9	El Coordinador/a Administrativo/a realiza el pago al Proveedor del fondo de caja o por medio del cheque, firmando este de recibido en la Póliza Cheque	Cheque / Póliza
	10	El Coordinador/a Administrativo/a archiva la documentación generada (póliza cheque, factura, recibo, etc.), para su posterior contabilización	Comprobante del Proveedor / Póliza Cheque



Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 10</b>	
Página: 0 de 2		
"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



## 0.1 SUMINISTRO DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

CLAVE	PCAD/08 - 10
HOJA	1 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

### 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 DOCUMENTO O FORMATO**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. Se realiza la solicitud del recurso]     P1 --&gt; P2[2. Se analiza la solicitud del recurso y que no exceda del monto establecido]     P2 --&gt; D3{3. ¿Se autoriza el recurso?}     D3 -- No --&gt; P4[4. Se informa al solicitante los motivos]     D3 -- Si --&gt; P5[5. Se informa de la elaboración del vale]     P5 --&gt; P6[6. Se elabora el vale y recaba firma]     P6 --&gt; P7[7. Se solicita la autorización del Coordinador Administrativo]     P7 --&gt; P8[8. Se entrega el recurso al solicitante]     P8 --&gt; P9[9. Se archiva el recibo para su posterior comprobación]     P9 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])     P4 --&gt; Fin                     </pre>	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 requisita 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



Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 11</b>	
Página: 0 de 2		
“COMPROBACIÓN DE RECURSOS SUMINISTRADOS DEL FONDO DE CAJA CHICA”		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 0.1 COMPROBACIÓN DE RECURSOS SUMINISTRADOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

CLAVE		PCAD/08-11
HOJA		1 de 2
TOTAL DE HOJAS		2

### 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

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. Se debe realizar la comprobación en los tiempos establecidos]     P1 --&gt; D2{2. ¿Se realiza la comprobación en el tiempo indicado?}     D2 -- No --&gt; P3[3. Se informa al coordinador administrativo para que determine la acción a seguir]     D2 -- Si --&gt; P4[4. Se reciben los comprobantes que amparan el gasto ó pago]     P4 --&gt; P5[5. Se verifica que el comprobante coincida con el concepto autorizado y cumpla con los requisitos fiscales]     P5 --&gt; D6{6. ¿Coincide y cumple con los requisitos fiscales?}     D6 -- No --&gt; P7[7. Se solicita su reposición y se indica fecha de entrega]     D6 -- Si --&gt; P8[8. Se destruye el vale]     P8 --&gt; P9[9. Se resguardan los comprobantes para su posterior contabilización]     P9 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])                     </pre>	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 esté 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 coincida con el concepto autorizado, así como que cumpla 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	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 12</b>	
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		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.

**6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES**

**7.0 REGISTROS Y FORMATOS**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. Se realiza la gestión para la liberación del recurso]     P1 --&gt; P2[2. Se informa de la elaboración del cheque]     P2 --&gt; P3[3. Se elabora el cheque y la póliza por el monto indicado]     P3 --&gt; P4[4. Se entrega el cheque para recabar las firmas]     P4 --&gt; P5[5. Se entrega el cheque al solicitante y firma éste de recibido]     P5 --&gt; P6[6. Se archiva la póliza de cheque]     P6 --&gt; P7[7. El solicitante entrega los comprobantes al regreso del evento]     P7 --&gt; P8[8. Se revisan los comprobantes]     P8 --&gt; P9[9. Se anexan los comprobantes para su contabilización y comprobación]     P9 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])                     </pre>	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



Total de hojas: 3	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 13</b>	
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





## 0.1 REPOSICIÓN DE RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

CLAVE	PCAD/08-13
HOJA	1 DE 3
TOTAL DE HOJAS	3

### 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


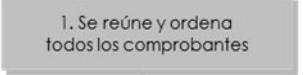
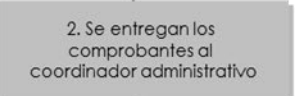
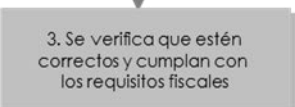


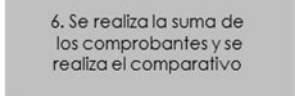

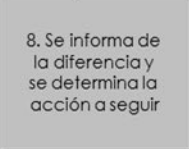
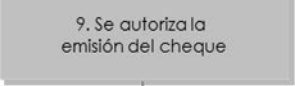

- ➔ Manual de Organización y Funciones
- ➔ Lineamientos para el manejo de Recursos Financieros

### 5.0 PRERREQUISITOS

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

**6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES**

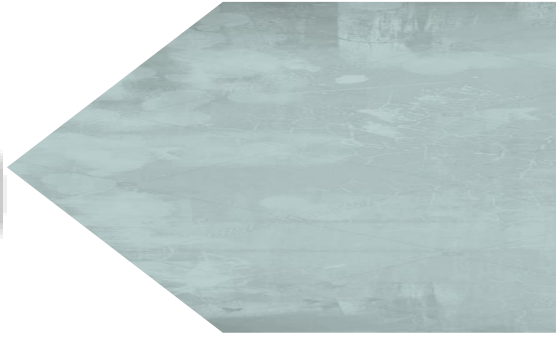
**7.0 REGISTROS Y FORMATOS**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	1	El Coordinador/a Administrativa/a reúne y ordena todos los comprobantes que amparan 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 cumplan 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
			
			

**6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES**

**7.0 REGISTROS Y FORMATOS**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Start([a]) --&gt; Step10[10. Se elabora el cheque y se pasa a firma]     Step10 --&gt; Step11[11. Se autoriza el cheque y se firma de recibido]     Step11 --&gt; Step12[12. Se repone el fondo de caja chica]     Step12 --&gt; Step13[13. Se resguarda la póliza cheque para su posterior contabilización]     Step13 --&gt; End([Fin del procedimiento])                     </pre>	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



Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 14</b>	
Página: 0 de 2	<b>“CAPTACIÓN Y MANEJO DE INGRESOS POR SERVICIOS A LA COMUNIDAD ESCOLAR”</b>	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



CLAVE	PCAD/08-14
HOJA	<b>1 DE 2</b>
TOTAL DE HOJAS	<b>2</b>

## 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


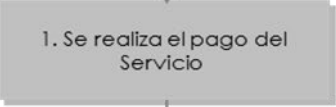

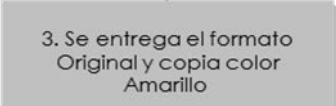
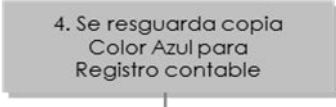
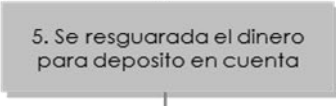


- ➔ Manual de Organización y Funciones
- ➔ Lineamientos para el manejo de Recursos Financieros

## 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	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
	1	El Alumno/a realiza el pago de servicios escolares al Coordinador/a Administrativa/a.	Ninguno
	2	El Coordinador/a Administrativa/a emite el Recibo de Pago correspondiente.	Recibo de Pago
	3	El Coordinador/a Administrativa/a entrega al alumno/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 Administrativa/a conserva la copia color azul del Recibo de Pago para registro contable.	Recibo de Pago
	5	El Coordinador/a Administrativa/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 Administrativa/a archiva la copia color rosa del Recibo de Pago para la verificación y control de recibos de pago (consecutivos).	Recibo de Pago
 			



Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 15</b>	
Página: 0 de 2		
<b>“CAPTACIÓN Y MANEJO DE INGRESOS POR SERVICIOS Y HOSPITAL VETERINARIO”</b>		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA

## 2.0 OBJETIVO

Mantener la transparencia en la recepción y control de los recursos económicos por concepto de servicios y Hospital Veterinario que oferte 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



**6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES**

**7.0 REGISTROS Y FORMATOS**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. Se realiza el pago del Servicio]     P1 --&gt; P2[2. Se emite el recibo de Pago de Servicios Externos]     P2 --&gt; P3[3. Se entrega el fragmento más grande del talonario de recibos de pago]     P3 --&gt; P4[4. Se conserva la parte pequeña del talonario de recibos de pago]     P4 --&gt; P5[5. Se resguarda el dinero para deposito en cuenta]     P5 --&gt; P6[6. Se archiva todos los fragmentos pequeños del formato de recibo para control del área]     P6 --&gt; Fin([Fin del Procedimiento])                     </pre>	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 deposito 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



Total de hojas: 3	<b>PROCEDIMIENTO PCAD/08 - 16</b>	
Página: 0 de 3	<b>“REALIZAR ARQUEO DEL FONDO DE CAJA”</b>	
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	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.

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Se informa de la realización de un arqueo de caja]     S1 --&gt; S2[2. Se entrega los vales de caja, notas y dinero para su revisión]     S2 --&gt; S3[3. Se revisa que los documento estén autorizados y reúnan los requisitos fiscales]     S3 --&gt; D4{4. ¿Están correctos?}     D4 -- No --&gt; S5[5. Se levanta un acta y se determina la fecha de solventación]     D4 -- Si --&gt; S6[6. Se registra el importe, se suma y se compara con el importe de la caja chica]     S5 --&gt; S6     S6 --&gt; D7{7. ¿Coinciden?}     D7 -- No --&gt; S8[8. Se anotan las diferencias y se determina la fecha de solventación]     D7 -- Si --&gt; S9[9. Se firma el arqueo de conformidad]     S8 --&gt; S9     S9 --&gt; S10[10. Se archiva el arqueo y se da seguimiento a las observaciones]     S10 --&gt; Fin([Fin del Procedimiento])                     </pre>	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"> <li>• Vales de caja (comprobantes de dinero recibido)</li> <li>• Notas comprobatorias de gastos</li> <li>• Dinero en efectivo existente</li> </ul>	Ninguno
	3	El Coordinador/a Administrativo/a revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los vales de caja estén debidamente autorizados y firmados</li> <li>• Que los comprobantes de gastos reúnan los requisitos fiscales</li> </ul>	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	<p>El Coordinador/a Administrativo/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra: El importe de los documentos presentados y el importe del efectivo existente en caja.</li> <li>• Realiza la suma de todos los importes</li> <li>• Compara el monto total existente, con el importe del fondo de caja chica para verificar su coincidencia.</li> </ul>	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*



BIBLIOTECARIO/A

Total de hojas: 3	<b>PROCEDIMIENTO PBIB/09 - 01</b>	
Página: 0 de 3		
"PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A DOMICILIO"		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 0.1 PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A DOMICILIO

CLAVE	PBIB/09-01
HOJA	1 DE 3
TOTAL DE HOJAS	3

### 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**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. El usuario acude a la biblioteca]     S1 --&gt; S2[2. Se solicita una identificación oficial al usuario]     S2 --&gt; S3[3. Se revisa la vigencia de la credencial]     S3 --&gt; S4[4. El usuario solicita material bibliográfico]     S4 --&gt; S5[5. Se verifica la existencia del libro solicitado]     S5 --&gt; D6{6. ¿Se cuenta con más de un ejemplar?}     D6 -- No --&gt; S7[7. No se autoriza el préstamo a domicilio y se sugieren alternativas]     S7 --&gt; S1     D6 -- Si --&gt; S8[8. Se desactiva el libro en el lector]     S8 --&gt; S9[9. Se imprime el ticket de préstamo]     S9 --&gt; S10[10. Se entrega el ticket al usuario para su firma]     S10 --&gt; S11[11. Se archiva la credencial y el ticket]     S11 --&gt; S12[12. El usuario entrega el libro en la fecha indicada]     S12 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	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

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Start([a]) --&gt; 13[13. Se revisan las condiciones de entrega del libro]     13 --&gt; 14{14. ¿El libro se encuentra en malas condiciones?}     14 -- Si --&gt; 15[15. Se aplica la sanción correspondiente]     14 -- No --&gt; 16[16. Se activa el libro en el lector]     15 --&gt; 16     16 --&gt; 17[17. Se imprime el ticket de devolución]     17 --&gt; 18[18. Se entrega el ticket y credencial al usuario]     18 --&gt; 19[19. Se archiva copia de los tickets]     19 --&gt; 20[20. Se acomoda el libro en el lugar correspondiente]     20 --&gt; End([Fin del procedimiento])                     </pre>	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 lo 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



*BIBLIOTECARIO/A*

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

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 0.1 PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA FOTOCOPIADO

CLAVE		PBIB/09-02
HOJA		<b>1 DE 3</b>
TOTAL DE HOJAS		<b>3</b>

### 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
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. El usuario acude a la biblioteca]     P1 --&gt; P2[2. Se solicita una identificación oficial al usuario]     P2 --&gt; P3[3. Se revisa la vigencia de la credencial]     P3 --&gt; P4[4. El usuario solicita material bibliográfico]     P4 --&gt; P5[5. Se pasa el libro en el lector]     P5 --&gt; P6[6. Se imprime el ticket de préstamo]     P6 --&gt; P7[7. Se desactiva el libro en el lector]     P7 --&gt; P8[8. Se entrega el ticket y el libro al usuario]     P8 --&gt; P9[9. Se archiva la credencial y el ticket]     P9 --&gt; P10[10. El usuario entrega el libro en la fecha indicada]     P10 --&gt; P11[11. Se revisan las condiciones de entrega del libro]     P11 --&gt; Fin{{Fin}}                     </pre>	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 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

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     A[a] --&gt; B{12. ¿El libro se encuentra en malas condiciones?}     B -- Si --&gt; C[13. Se aplica la sanción correspondiente]     B -- No --&gt; D[14. Se entrega al usuario su credencial]     D --&gt; E[15. Se activa el libro en el lector]     E --&gt; F[16. Se archiva copia del ticket]     F --&gt; G[17. Se acomoda el libro en el lugar correspondiente]     C --&gt; G     G --&gt; H([Fin del procedimiento])         </pre>	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 malas 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



Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PBIB/09 - 03</b>	
Página: 0 de 2	<b>“REGISTRO DE USUARIOS EN EL SISTEMA”</b>	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 0.1 REGISTRO DE USUARIOS EN EL SISTEMA

CLAVE		PBIB/09-03
HOJA		1 DE 2
TOTAL DE HOJAS		2

## 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
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Se da de alta al usuario]     S1 --&gt; S2[2. Se pasa la credencial en el lector]     S2 --&gt; S3[3. Se capturan los datos del usuario]     S3 --&gt; S4[4. Se guarda la información en el sistema]     S4 --&gt; S5[5. Se entrega la credencial al usuario]     S5 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])                     </pre>	1	El Bibliotecario/a da de alta al usuario cuando éste no se encuentra registrado 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



BIBLIOTECARIO/A

Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PBIB/09 - 04</b>	
Página: 0 de 2	<b>“REQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO”</b>	
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 0.1 REQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CLAVE	PCAD/09-04
HOJA	1 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

### 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 solicitado por los usuarios y que no se encuentra disponible en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.



6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Se elabora una relación de material bibliográfico faltante]     S1 --&gt; S2[2. Se envía la relación a la Coordinación Administrativa]     S2 --&gt; S3[3. La Coordinación Administrativa firma de recibido]     S3 --&gt; S4[4. Se archiva copia de la relación y oficio]     S4 --&gt; S5[5. La Coordinación entrega el material solicitado]     S5 --&gt; S6[6. Se revisa el material y se firma de recibido]     S6 --&gt; S7[7. Se da de alta el material recibido]     S7 --&gt; S8[8. Se acomodan los libros en los estantes]     S8 --&gt; S9[9. Se archiva copia del oficio]     S9 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])                     </pre>	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



BIBLIOTECARIO/A

Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PBIB/09 - 05</b>	
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/09-05
HOJA		<b>1 DE 2</b>
TOTAL DE HOJAS		<b>2</b>

## 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.

**6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES**

**7.0 REGISTROS Y FORMATOS**

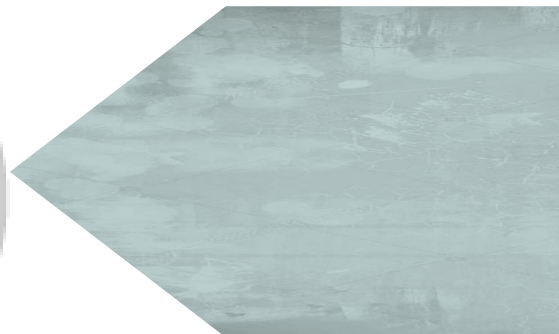
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. el alumno solicita una constancia de no adeudo]     P1 --&gt; P2[2. Se verifica que el alumno no cuente con adeudos a la biblioteca]     P2 --&gt; D3{3. ¿Cuenta con adeudos?}     D3 -- Si --&gt; P4[4. El alumno realiza el pago correspondiente]     D3 -- No --&gt; P5[5. Se elabora la constancia de no adeudo]     P4 --&gt; P5     P5 --&gt; P6[6. Se pasa a firma con el director]     P6 --&gt; P7[7. Se entrega la constancia al alumno]     P7 --&gt; P8[8. Se archiva copia de la constancia y recibo]     P8 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])                     </pre>	1	El Alumno/a solicita al Bibliotecario/a una Constancia de No Adeudo.	Ninguno
	2	El Bibliotecario/a revisa que el Alumno/a no cuente con adeudo de Material Bibliográfico en el registro existente.	Ninguno
	3	¿El Alumno/a tiene adeudos en la Biblioteca?, Si pasar al punto 4), No pasar al punto 5)	Base de Datos
	4	El Alumno/a realiza los pagos correspondientes y proporciona el Recibo de pago al Bibliotecario/a.	Recibo de Pago
	5	El Bibliotecario/a elabora la Constancia de No Adeudo (original y copia).	Equipo de Computo
	6	El Bibliotecario/a entrega la constancia al Coordinador/a Administrativo/a para recabar la firma del Director/a de la Facultad	Constancia de No Adeudo
	7	El Bibliotecario/a entrega la constancia original al alumno/a, firmando este de recibido en la copia.	Constancia de No Adeudo
	8	El Bibliotecario/a archiva la copia de la Constancia y recibo para control del área.	Constancia de No Adeudo / Recibo

*OPERADORA DE EQUIPO  
ELECTRÓNICO DE CÓMPUTO*





OPERADORA DE  
EQUIPO ELECTRÓNICO  
DE CÓMPUTO



Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PCC/10 - 01</b>	
Página: 0 de 2	<b>“USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE CENTRO DE COMPUTO”</b>	
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	PCC/10-01
HOJA	1 DE 2
TOTAL DE HOJAS	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.

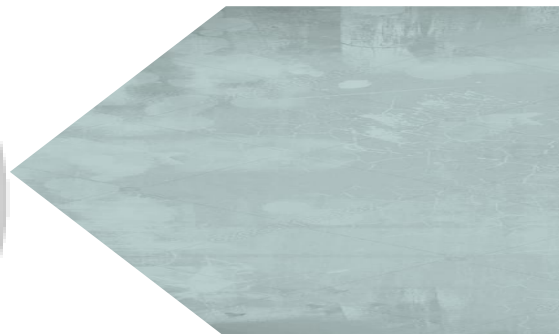
**6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES**

**7.0 REGISTROS Y FORMATOS**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO 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



OPERADORA DE  
EQUIPO ELECTRÓNICO  
DE CÓMPUTO



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

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 0.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO

CLAVE	PCC/10-02
HOJA	1 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

### 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

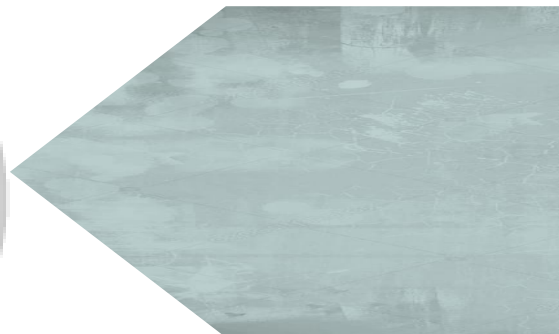
### 5.0 PRERREQUISITOS

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

6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES			7.0 REGISTROS Y FORMATOS
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Se aplica el Programa de Mantenimiento]     S1 --&gt; S2[2. Se realiza la Inspección del Equipo]     S2 --&gt; S3[3. Se proporciona el mantenimiento a los equipos]     S3 --&gt; S4[4. Se realiza el registro del mantenimiento]     S4 --&gt; S5[5. Se programa la siguiente revisión del Equipo]     S5 --&gt; S6[6. Se realiza el Reporte de Actividades]     S6 --&gt; S7[7. Se proporciona copia del reporte al Coordinador Administrativo]     S7 --&gt; S8[8. Se archiva copia del Reporte y Programa]     S8 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])                     </pre>	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



OPERADORA DE  
EQUIPO ELECTRÓNICO  
DE CÓMPUTO



Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PCC/10 - 03</b>	
Página: 0 de 2		
“MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO”		
EMISIÓN: ENERO 2009	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: 2018	APROBACIÓN: H. CONSEJO TÉCNICO (2018)

REVISIÓN	
NOMBRE	FIRMA



## 0.1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE COMPUTO

CLAVE	PCC/10-03
HOJA	1 DE 2
TOTAL DE HOJAS	2

### 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.



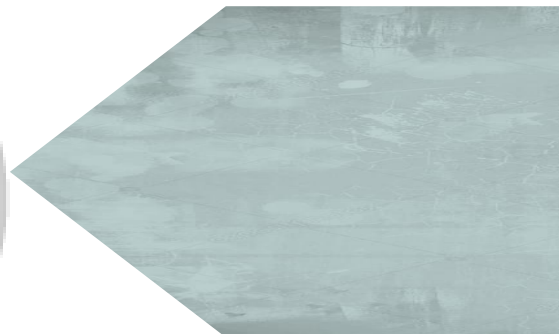
**6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES**

**7.0 REGISTROS Y FORMATOS**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Se informa de la descompostura de un equipo de computo]     S1 --&gt; S2[2. Se realiza la Inspección del Equipo]     S2 --&gt; D3{3. ¿Se requiere de algún componente?}     D3 -- No --&gt; S4[4. Se repara el equipo]     D3 -- Si --&gt; S5[5. Se realiza el Presupuesto]     S5 --&gt; S6[6. Se solicita la Autorización del Presupuesto]     S6 --&gt; S7[7. Se realiza la compra de los componentes]     S7 --&gt; S8[8. Se realiza la Instalación de los componentes]     S8 --&gt; S9[9. Se proporciona el Equipo reparado]     S9 --&gt; S10[10. Se programa el mantenimiento del equipo]     S10 --&gt; S11[11. Se informa de las actividades realizadas]     S11 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])                     </pre>	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



OPERADORA DE  
EQUIPO ELECTRÓNICO  
DE CÓMPUTO



Total de hojas: 2	<b>PROCEDIMIENTO PCC/10 - 04</b>	
Página: 0 de 2	<b>“CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO DE CÓMPUTO”</b>	
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	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

**6.0 DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES**

**7.0 REGISTROS Y FORMATOS**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	PASO	DESCRIPCION	DOCUMENTO O FORMATO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[1. Se solicita servicio adicional]     P1 --&gt; P2[2. Se realizan los servicios requeridos]     P2 --&gt; P3[3. Se realiza el cobro del servicio]     P3 --&gt; P4[4. Se emite el comprobante correspondiente]     P4 --&gt; P5[5. Se relacionan los ingresos diarios]     P5 --&gt; P6[6. Se realiza el informe semanal de ingresos]     P6 --&gt; P7[7. Se entrega el informe, el dinero y los recibos de pago]     P7 --&gt; P8[8. Se archiva copia de informe]     P8 --&gt; Fin([Fin del procedimiento])                     </pre>	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, quema de CD's etc.) requeridos 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





DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>FORMATO 2</b>	<b>RECIBO DE PAGO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS</b>
<b>OBJETIVO</b>	Comprobar el pago que realizan los usuarios a la Facultad, por concepto de los distintos servicios externos que ofrece (Hospital Veterinario, análisis, etc.)
<b>TAMAÑO:</b>	1/3 Carta / Vertical
<b>TANTOS:</b>	Talonario (2 fragmentos – pequeño y grande)
<b>EMISOR:</b>	Será elaborado por el Coordinador/a Administrativo/a
<b>DESTINATARIOS:</b>	Usuario (parte grande del talonario) y Coordinador/a Administrativo/a (parte pequeña del talonario)
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA  
 FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA  
 Av. Universidad s/n, Colonia "Cinco Señores" C.P. 68120, Oaxaca de Juárez, Oax., México. TEL. 01 (951) 51 1 09 00

VALE DE CAJA

FOLIO: \_\_\_\_\_ (1)

Bo. \_\_\_\_\_ (2)

Recibí del Fondo de Caja Ciega, la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_ (3)  
 Número \_\_\_\_\_  
 Letra \_\_\_\_\_

Por concepto de: \_\_\_\_\_ (4)

Oaxaca, Oax., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (5) de 20\_\_\_\_

Autorizó \_\_\_\_\_ (6)  
 Recibió \_\_\_\_\_ (7)

Nombre completo, firma y puesto

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:	½ 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 destinara 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).








 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA  
 FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA  
 Av. Universidad s/n, Colonia "Cinco Señores" C.P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax., México. TEL. 01 (951) 51 1 09 00
 

**REQUISICIÓN DE MATERIAL DE OFICINA**

NÚMERO DE SOLICITUD

\_\_\_\_\_

SOLICITA: \_\_\_\_\_

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

FECHA DE SURTIDO: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	OBSERVACIONES
3	4	5

7 Solicitó
8 Autorizó
9 Recibió

Nombre y firma                      Nombre y firma                      Nombre y firma

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
FORMATO 5.1	REQUISICIÓN DE MATERIAL DE OFICINA
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar un control de los materiales que solicitan las áreas para el desarrollo de sus actividades.
<b>TAMAÑO:</b>	Carta / Vertical
<b>TANTOS:</b>	Original (1) y Copia (1)
<b>EMISOR:</b>	Será elaborada por la persona solicitante.
<b>DESTINATARIOS:</b>	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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA  
Av. Universidades s/n, Colonia "Cinco Solares" C.P. 45120, Guadalupe de Juárez, Oax., México. TEL. 01 (921) 21 1 09 00

REQUISICIÓN DE MATERIAL DE LABORATORIO

NÚMERO DE SOLICITUD

SOLICITA: 1 2

FECHA DE SOLICITUD: 6

FECHA DE SURTIDO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	OBSERVACIONES
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">5</span>

7 Solicitó 8 Autorizó 9 Recibió

Nombre y firma                      Nombre y firma                      Nombre y firma

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>FORMATO 5.2</b>	<b>REQUISICIÓN DE MATERIAL DE LABORATORIO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar un control de los materiales que solicitan las áreas para el desarrollo de sus actividades.
<b>TAMAÑO:</b>	Carta / Vertical
<b>TANTOS:</b>	Original (1) y Copia (1)
<b>EMISOR:</b>	Será elaborada por la persona solicitante.
<b>DESTINATARIOS:</b>	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.





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

Av. Universidad s/n, Ex-hacienda "Cinco Señores" C.P. 68130, Apartado Postal No. 74, Casaca de Juárez, Oax, México. TEL. 01 (951) 51 1 09 00 y 51 1 23 71



RESGUARDO DE UNIDADES

RECIBI DE LA FACULTAD DE MEDICINA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA, LA UNIDAD CUYAS CARACTERÍSTICAS SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

DATOS DE LA UNIDAD:		PLACAS	1	Kilómetros	
MARCA:		No DE SERIE:			
MODELO:		No DE MOTOR:			
TIPO:		No IDENTIFICADO:			

HORIZONTAL Y FINURA		SISTEMA ELÉCTRICO DE LUZES	
CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
ALICATORIOS		LUZ BAJA	
PUEERTAS	2	LUZ ALTA	3
MOZOS		CUARTOS TRAJEROS	
CAJA O BATERIA		CUARTOS DELANTEROS	
COJIN		DISCACIONALES	
TAPA TRASERA		INTERIORES	
DEFENSA TRASERA		LUZ DE SERVICIO	
DEFENSA DELANTERA		LUZ DE ESTABLESO	
PARRILLA		LUZ INTERIOR	
TIPO DE ESCASE		CLAVÓN	

AFECTO FÍSICO DE INTERIORES		HERRAMIENTAS	
CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
ASIENTOS VESTIDURA		GRATO	
TAPAS DE PUERTAS		PALANCA	
SEGUROS		LLAVES ESPAÑOLAS	5
MANIJAS		LLAVES METAS	
ELEVADORES	4	CABLES PARACORRIENTE	
COJINES		LLAVES DE CRUC	
TAPETES		DESHUMIDIFICADOR	
RADIO AMPLIUM		PIÑAS MECANICAS	
ENCENDEDOR		EXTINGUIDOR	
CINT. DE SEGURIDAD		RESERVANTE	
ESPEJO RETROVISOR		OTROS	
OTROS		OTROS	



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

Av. Universidad s/n, Ex-hacienda "Cinco Señores" C.P. 68130, Apartado Postal No. 74, Casaca de Juárez, Oax, México. TEL. 01 (951) 51 1 09 00 y 51 1 23 71



RESGUARDO DE UNIDADES

ACCESORIOS		DOCUMENTACION	
CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
ENTRADA DE CARGA		TABLA DE CARGA	6
LLAVES		ENGOMADO	7
PARRILLAS Y CRISTALES		VERIFICACION	
ESPEJOS LATERALES		TARJ. DE CARGA	
ESQUEMAS		POLISA DE SEGURO	
ILUMINADORES		VIGENCIA DE SEGURO	
LUJANTA DE ESTACION			

RESERVACIONES:

8

MANIFIESTO QUE LA PROPIEDAD ANTES MENCIONADA ES PROPIEDAD DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA, POR LO CUAL ME ESTOY COMPROMETIENDO A CONSERVARLA EN LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ME ENTREGA Y QUE SOLO SERA UTILIZADA PARA USO EXCLUSIVO DE TRABAJO, RESPONSABILIZANDOME DE LA MISMA

RESPONSABLES:

9

NUMERO: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

NUM. DE LICENCIA: \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_ UENIMIENTO: \_\_\_\_\_

OAXACA OAXACA DE OAXACA DE OAXACA

RECIBE

11

CONDUCTOR RESPONSABLE

ENTREGA

12

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A



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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA  
Av. Universidad s/n, El Estadero "Cinco Señores" C.P. 48120, Apoyado Postal No. 74, Colima de Juárez, Col., México. TEL. 01 (951) 511 09 00 y 511 23 71

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO**

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

1

2

3   4

5

\*(Informática, Redes, Radiofrecuencia)

EQUIPO	MARCA	MODELO
serie	No. de INVENTARIO	HORAS DE OPERACIÓN

6  7

8

9  8

10

11

Nombre y firma                      Nombre y firma                      Coordinador/a Administrativo/a

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>FORMATO 8</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	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
<b>TAMAÑO:</b>	Carta / Vertical
<b>TANTOS:</b>	Original (1) y Copia (1)
<b>EMISOR:</b>	Será elaborada por el Responsable de Centro de Computo
<b>DESTINATARIOS:</b>	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).



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

Av. Universidad s/n, Hacienda "Cinco Señores" C.P. 68120, Apdo. Postal No. 76, Oaxaca de Juárez, Oax., México. TEL. 01 (921) 51 1 09 00 y 51 1 23 71

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO**

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

ÁREA SOLICITANTE: **2** Folio: **1**

FECHA DE RECEPCIÓN: **3** FECHA DE ENTREGA: **4**

ESPECIE:	OBSERVACIONES:
MARCA:	
MODELO:	
SERIE:	
INVENTARIO:	
UBICACIÓN:	
MOTIVO DEL REPORTE:	

**EN CASO DE DESPERFECTO**

DIAGNÓSTICO:	PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN:
REPARACIONES UTILIZADAS:	REPARACIONES PENDIENTES:
ESTADO / OBSERVACIONES:	


**7** Elaboró **8** Autorizó

Nombre y firma                      Nombre y firma                      Coordinador/a Administrativo/a

<b>DESCRIPCIÓN DEL FORMATO</b>	
<b>FORMATO 9</b>	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE COMPUTO</b>
<b>OBJETIVO</b>	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
<b>TAMAÑO:</b>	Carta / Vertical
<b>TANTOS:</b>	Original (1) y Copia (1)
<b>EMISOR:</b>	Será elaborada por el Responsable de Centro de Computo
<b>DESTINATARIOS:</b>	Coordinador/a Administrativo/a (Original) / Responsable de Centro de Computo (copia para control del área)
<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO</b>	
<b>1</b>	Anotar en este punto de manera manual o de forma pre-impresa el número de folio consecutivo.
<b>2</b>	Anotar en este el nombre del área que reporto la falla en el equipo especializado.
<b>3</b>	Anotar en este punto la fecha en que se está recibiendo el equipo
<b>4</b>	Anotar en este punto la fecha en que se realizará la entrega del equipo.
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	En este punto se anotarán las actividades que ejecutará el Responsable de Centro de Computo para la aplicación del mantenimiento correctivo.
<b>7</b>	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que elabora el reporte (Responsable de Centro de Computo).
<b>8</b>	Plasmar y anotar en este punto la firma y nombre de la persona que autoriza el mantenimiento correctivo (Coordinador Administrativo).








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

Av. Universidad s/n, Ex Hacienda "Cinco Señores" C.P. 68120, Apartado Postal No 76, Oaxaca de Juárez, Oax., México. TEL. 01 (951) 51 1 09 00 y 51 1 23 71



---

**ORDEN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES**

<b>1</b> ORDEN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES		<b>2</b>
FECHA:	FOLIO No	
<b>IDENTIFICACION DEL AREA</b>		
Area de Adscripción:	Responsable del área:	
<b>CATALOGO DE SERVICIO</b>		
Botiquín ( ) Extinguidor ( ) Jardinería ( ) Cancillería ( ) Carpintería ( )	Pintura ( ) Instalación eléctrica ( ) Plomería ( ) Cerámica ( ) Baniación ( )	<b>4</b> Ventilación ( ) Restauración puertas, pisos ( ) Ventanas, techos ( ) Otros: _____
<b>MOBILIARIO</b>	<b>OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>	
<b>5</b>	<b>6</b>	
<b>7</b>		<b>8</b>
Asignado a:		Fecha de inicio:
		Fecha de terminación:
<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
Solicita	Elabora	Autoriza
RESPONSABLE DE AREA	OFICIAL DE SERVICIOS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

---

**ORDEN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES**

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA  
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA  
Av. Universidad Col. 5 Sofistas C.P. 68120. Apartado Postal No 74, Ciudad de Juárez, Oax., México. TEL. 01 (981) 51 1 09 00

**SOLICITUD DE TRANSPORTE**

NOMBRE DEL CATEDRÁTICO: 1

NOMBRE DEL JEFE DE GRUPO: 2

FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ FECHA DE REGRESO: 3

DESTINO FINAL: 4 MOTIVO DEL VIAJE: \_\_\_\_\_

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ANEXA	
DOCUMENTO	OBSERVACIONES
ITINERARIO DEL VIAJE	<u>5</u>
RELACIÓN DE ALUMNOS	

INCIDENCIAS	
	<u>6</u>

7 Catedrático Responsable del viaje \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Coordinador/a administrativo/a \_\_\_\_\_  
Nombre y firma 8

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 estudios realizados, así como para conocer las incidencias y situaciones presentadas durante el mismo.
TAMAÑO:	Carta / Vertical
TANTOS:	Original (1)
EMISOR:	Será 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).





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA 'SERAFÍN JÚAREZ' DE CORDOBA  
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA  
AV. LUIS BRUNO C.M. 90100 AGUIRRE PARRAS AN. 16, CORDOBA 9101  
Teléfono: 061-222-1111111 FAX: 061-222-1111111

**RELACION DE ALUMNOS**

GRUPO:  1

Jefe de Grupo:  2

No.	FIGURE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Catedrático responsable:  5

Jefe de Grupo:  6

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>FORMATO 12</b>	<b>RELACIÓN DE ALUMNOS</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Conocer, registrar y controlar la relación de alumnos que asistirán a viajes de prácticas.
<b>TAMAÑO:</b>	Carta / Vertical
<b>TANTOS:</b>	Original (1)
<b>EMISOR:</b>	Será elaborada por la persona que solicite el viaje
<b>DESTINATARIOS:</b>	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 [951] 511 09 00  
[www.uabjo.mx](http://www.uabjo.mx)



