Universidad Autónoma del Estado de México



Manual de Procedimientos

SECRETARÍA DE DOCENCIA

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Revisión No. 00

Fecha: 28/04/2011

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M.A.S.S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M.A.E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA

CONTENIDO

I. PRESENTACION

II. PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE DOCENCIA

- **Dirección de Control Escolar**
  - Validación de la inscripción en las Instituciones Incorporadas
  - Admisión
  - Autenticación de Documentos Oficiales
  - Emisión de Certificados de Nivel Medio Superior y Superior
  - Emisión de Cédulas Profesionales
  - Emisión de Título Profesional
  - Revalidación Parcial de Nivel Superior Profesional
  - Digitalización de Documentos Oficiales
  - Supervisión de la permanencia en el nivel medio superior

- **Dirección de Infraestructura Académica**
  - Descarte de Material Documental
  - Selección y Adquisición de Material Documental
  - Préstamo Inter bibliotecario
  - Préstamo en Salón Electrónico
  - Préstamo en Sala y a Domicilio
  - Catalogación y clasificación
  - Recepción y entrega
  - Inventario

- **Dirección de Educación Continua y a Distancia**
  - Desarrollo de Materiales Educativos
  - Desarrollo de actos académicos de educación continua

- **Dirección de Estudios del Nivel Medio Superior**
  - Revalidación Total o Parcial para Estudios de Nivel Medio Superior
  - Edición de libros de texto para estudios de nivel medio superior

- **Dirección de Aprendizaje de Lenguas**
  - Emisión de dictámenes exámenes de competencia en ingles

- Emisión de dictámenes por reconocimiento de estudios de inglés
- Mantenimiento correctivo en Centros de Auto Acceso
- Servicio de Aprendizaje Autónomo en CAA.

- **Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional**
  - Programa de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional

SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

- **Dirección de Investigación**
  - Registro y Seguimiento de Proyectos con Financiamiento UAEM

- **Dirección de Difusión y Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados**
  - Programa de Apoyos Académicos

- **Dirección de Estudios Avanzados**
  - Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado

- **Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados**
  - Gasto de Inversión Proyectos CONACYT

SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

- **Dirección de Promoción Artística**
  - Selección, programación y evaluación del Elenco Artístico Universitario
  - Organización de eventos culturales solicitados por Solistas y Grupos del Elenco Artístico Universitario.

- **Centro de Actividades Culturales**
  - Asignación de Profesores
  - Desarrollo de Cursos y Talleres
  - Inscripción a Cursos y Talleres
  - Pago a Profesores

- **Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"**
  - Eventos Artísticos
  - Eventos Museográficos
  - Eventos Humanísticos

- **Dirección de Divulgación Cultural**

- Almacén
- Ventas
- Consignaciones
- Edición de libros
- Edición de publicaciones periódicas
- Diseño de impresos

- **Dirección de Patrimonio Cultural**
  - Registro, acopio y entrega de Obra Plástica en dependencias de la UAEMex
  - Organización de Exposiciones de Obra Plástica

- **Dirección de Museos**
  - Arte Abierto, Arte para Todos
  - Préstamos de expedientes escolares a planteles de la escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dirección de Control Escolar, dependiente de la UAEM.

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

- **Dirección de Obra Universitaria**
  - Construcción de Obra Universitaria.
  - Gestión de Recursos Financieros
  - Adjudicación de Obra Universitaria
  - Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa

- **Dirección de Programación y Control Presupuestal**
  - Presupuestación
  - Validación de documentos que soportan el ejercicio presupuestal de gasto corriente y la generación de contrarecibos correspondientes
  - Procedimiento Apertura
  - Procedimiento Conciliación
  - Procedimiento Egreso del Recurso
  - Procedimiento Transferencia de Recursos

- **Dirección de Recursos Financieros**
  - Actualización de Inventario
  - Alta de bienes muebles
  - Baja de Bienes Muebles y Vehículos
  - Disposición de bienes muebles
  - Transferencias de bienes muebles

- Pago de Anticipos a Proveedores con Gasto Corriente Solicitados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Apertura de Fondo Fijo y Fondo Revolvente
- Pago a Proveedores (Compras a Crédito) con Recursos Propios.
- Comprobación de Recursos Asignados a la Fundación FORD
- Pago de Gastos a Comprobar. Gasto Corriente
- Pago de Gastos a Comprobar con Recursos Etiquetados
- Pago de Impuestos Mensuales a la Tesorería de la Federación
- Ministración a la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
- Pago a Terceros
- Pago de Arrendamientos
- Pago de Pensiones Alimenticias
- Reembolso de Fondo Fijo, Fondo Revolvente y Gastos Extraordinarios
- Reposición de Cheques Cancelados Temporalmente con Recursos Propios y Etiquetados
- Revisión y reporte de cheques emitidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
- Ficha de Salida de Efectivo con Recursos Etiquetados.
- Pago de Honorarios por Servicios Profesionales Etiquetados (PIFI, FOMES, PROMEP, PIFOP)
- Pago de Servicios Profesionales Eventuales (Honorarios)
- Anticipo de Aguinaldos
- Anticipo Préstamo
- Certificado de Donación en Especie
- Descuentos por Eventos
- Gastos a Comprobar
- Pagos en Tesorería
- Gestión y Admón. de Rec. Financieros y Subsidios

- **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**
  - Suministro de Artículos de Activo Fijo
  - Suministro de Artículos Consumibles
  - Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo
  - Control de Recepción de Bienes
  - Procedimiento de Artículos Consumibles
  - Toma Física de Inventarios
  - Inscripción de Empresas en el Padrón de Proveedores de la UAEM
  - Administrativo Sancionador
  - Concursos
  - Correspondencia
  - Mantenimiento del Parque Vehicular
  - Recolección de Residuos Sólidos

- Transporte Universitario

- **Coordinación de Recursos Etiquetados**
  - Control y Seguimiento de Recursos Federales

- **Dirección de Recursos Humanos**
  - Recursos Financieros
  - Recursos Materiales
  - Recursos Tecnológicos
  - Capacitación externa
  - Cartera proveedores de servicios
  - Pago de Laudos
  - Pensiones alimenticias
  - Automatización de procesos
  - Requerimiento de información
  - Bajas de trabajadores Universitarios
  - Emisión de nombramientos y registro de juicios de promoción al Personal Académico
  - Movimientos ante ISSEMyM
  - Permisos del Personal Académico y Administrativo Sindicalizado
  - Pago prestaciones no automáticas
  - Terminación de la relación laboral

- **FONDICT- UAEM**
  - Seguridad
  - Reservación del servicio
  - Venta de artículos de Identidad Universitaria
  - Auditoría administrativa y financiera
  - Procedimiento Almacén de Libros
  - Procedimiento Edición de Libros de Texto
  - Procedimiento de Ventas
  - Consolidación de Estados Financieros
  - Elaboración y validación de Convenios y Contratos
  - Préstamos
  - Planeación e impartición de cursos de lenguas y cómputo
  - Procedimiento Control de cobro
  - Procedimiento Emisión de tarjetón de Servidor Universitario
  - Procedimiento Impresión de formatos Estacionamientos
  - Procedimiento Normatividad de Estacionamientos
  - Procedimiento Alta de Personal
  - Procedimiento Generación de nómina
  - Procedimiento Almacén

- Procedimiento de ventas a crédito
- Procedimiento de ventas de mostrador
- Procedimiento de ventas por procedimientos adquisitivos
- Consultoría y capacitación
- Renta de espacios universitarios

III. VALIDACIÓN

IV. APROBACIÓN

V. ACTUALIZACIÓN

Universidad Autónoma del Estado de México



PRESENTACIÓN

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento elaborado con la finalidad de facilitar y dar a conocer el trabajo de las Secretarías de: Docencia, Investigación y Estudios Avanzados, Difusión Cultural y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), el cual contiene información detallada de los pasos a seguir para cumplir con las funciones y actividades que se desempeñan. Para llevar a cabo este documento se tomó como base los organigramas de cada una de las Secretarías y se procedió a hacer este estudio con los lineamientos institucionales establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Para su elaboración, se trabajó con la última versión con la que se contaba de cada uno de los procedimientos publicados en la sección de documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la UAEM.

El contenido de cada documento consta del nombre del *Procedimiento*, el *Departamento o Unidad* responsable de su ejecución, su *Propósito*, el *Alcance* que tiene para ser observado y aplicado, la *Responsabilidad y Autoridad* que involucra las funciones que desempeñan las instancias que intervienen, las *Normas Jurídicas* de acuerdo a la Legislación Universitaria, la Políticas que se deben llevar a cabo para el buen desempeño de las funciones y actividades y el *Glosario* de términos utilizados. Todo esto sumado a los *Diagramas de Bloque* en los que se reflejan las Áreas, Departamentos, Unidades, etc. involucradas en el desarrollo del procedimiento.

Por tratarse de un documento que contiene información que en cualquier momento puede modificarse de manera parcial, el número de revisión se indicará únicamente por cada procedimiento.

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

Universidad Autónoma del Estado de México



PROCEDIMIENTOS

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Universidad Autónoma del Estado de México



SECRETARÍA DE DOCENCIA

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Control Escolar

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	05	Fecha:	25/10/2010

C O N T E N I D O

1. **Propósito**
2. **Alcance**
3. **Responsabilidad y autoridad**
4. **Normatividad aplicable**
5. **Políticas**
6. **Diagrama de bloque del procedimiento**
7. **Glosario**
8. **Anexos (formatos y registros)**
9. **Revisión histórica**

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

2009 - 2013

1. Propósito

Establecer los lineamientos generales para la Validación de la Inscripción en las Instituciones Incorporadas.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por las siguientes instancias involucradas en este procedimiento: la Dirección de Control Escolar, el Departamento de Ingreso y Servicios Escolares, la Unidad de Ingreso al Sistema Incorporado y a todas las Instituciones Incorporadas del Nivel Medio Superior y Superior Profesional de la UAEM

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABILIDAD		AUTORIDAD
DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR	• Proporcionar los recursos necesarios para la realización del proceso. • Verificar y validar el seguimiento a las actividades de inscripción del Nivel Medio Superior y Superior Profesional de las Instituciones Incorporadas.	• Autoriza los procesos. • Gestiona los recursos para garantizar la operación del proceso. • Determina y propone acciones a seguir para resolver algún problema.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESO Y SERVICIOS ESCOLARES	• Verificar y validar el seguimiento a las actividades de inscripción del Nivel Medio Superior y Superior de las Instituciones Incorporadas.	• Autoriza los procesos. • Determina y propone acciones a seguir para resolver algún problema.
JEFE DE LA UNIDAD DE INGRESO AL SISTEMA INCORPORADO	• Planificar documentar, implementar, evaluar el desempeño y mejorar continuamente el proceso de conformidad a lo establecido. • Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso. • Informar a la alta Dirección del desempeño del proceso. • Informar a los miembros del proceso de los cambios autorizados al mismo. • Coordinar las actividades de recepción, revisión y cotejo de la documentación, para la validación de la inscripción de alumnos de nuevo ingreso, del Nivel Medio Superior y Superior Profesional de Instituciones Incorporadas. • Verificar que se reúnan los requisitos de inscripción. • Solicitar a la Unidad de autenticación, la verificación de documentos. • Solicitar a la Unidad de archivo la digitalización de los documentos. • Aquellas que derivadas del proceso el Director considera pertinentes. • Establecer el calendario e instructivo de entrega de expedientes. • Rechazar la Inscripción, en caso de que no se cumplan los lineamientos establecidos en este procedimiento. • Notificar a las Instituciones Incorporadas, el rechazo de la Inscripción de aquella persona que presente un documento apócrifo. • Promover acciones de mejora para el desarrollo del proceso.	• Autoriza los documentos del proceso. • Gestiona los recursos para garantizar la operación del proceso. • Solicita auditorias al proceso. • Determina y propone acciones a seguir para resolver algún problema
PERSONAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE INGRESO AL SISTEMA INCORPORADO	• Atender a las instituciones que estén a su cargo • Respetar el calendario que se establezca para este proceso • Conocer y aplicar el presente procedimiento • Tomar los cursos de actualización del SGC que sean necesarios. • Solicitar la documentación necesaria para la realización del proceso.	N/A
INSTITUCIONES INCORPORADAS	• Cumplir con la entrega de información en los tiempos establecidos. • Notificar o solicitar por oficio todo lo relacionado con la Inscripción de alumnos al Nivel Medio Superior y Superior Profesional. • Entregar la información en los formatos establecidos. • Asignar a un Responsable registrado ante la Dirección de Control Escolar para la toma de decisiones.	N/A

SGC - UAEM ISO 9001:2008

2009 - 2013

4. Normatividad aplicable

1) Ley de la UAEM: artículo 9°
2) Estatuto Universitario de la UAEM: artículo 18
3) Reglamento de la Educación Media Superior de la UAEM (31/08/2005): Título cuarto, capitulo I y II, artículos 112,114, 117, 118, 119, 121, 123, 124, 126, 141 y 145
4) Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la UAEM (27/09/2001): titulo tercero, capitulo IV y VI, artículos 76, 78, 79, 81, 82, 84, 85, 87, 88 y 92.
5) Convenio sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros (Convenio de la Haya 05 de octubre 1961)

5. Políticas

5.1 Requisitos

De acuerdo al tipo de inscripción y nivel, debe cubrirse con los siguientes requisitos:

REQUISITOS			
NIVEL	**TIPO DE INSCRIPCIÓN**		
	NUEVO INGRESO	**INGRESO POR REVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS**	**INGRESO POR DETERMINACIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS POR CAMBIO DE CARRERA**
MEDIO SUPERIOR	• Cédula de preinscripción. • Recibo de pago de Inscripción. • Acta de nacimiento. • Certificado total de secundaria.	• Cédula de preinscripción. • Recibo de pago de Inscripción. • Acta de nacimiento. • Certificado total de secundaria. • Certificado parcial de estudios de bachillerato. • Dictamen de revalidación parcial de estudios de bachillerato expedido por la UAEM.	**N/A**
SUPERIOR PROFESIONAL	• Cédula de preinscripción. • Recibo de pago de Inscripción. • Acta de nacimiento. • Certificado total de secundaria. • Certificado total de bachillerato. • Dictamen de revalidación total de bachillerato expedido por la UAEM.	• Cédula de preinscripción. • Recibo de pago de Inscripción. • Acta de nacimiento. • Certificado total de secundaria. • Certificado total de bachillerato. • Certificado parcial de licenciatura. • Dictamen de revalidación parcial de estudios expedido por la UAEM.	• Recibo de pago de Inscripción. • Acta de nacimiento. • Certificado total de secundaria. • Certificado total de bachillerato. • Certificado parcial de licenciatura. • Dictamen de Determinación de equivalencias de estudios expedido la UAEM.
NOTA: • **Las actas de nacimiento, dictámenes de revalidación, de Determinación de equivalencias, certificados de secundaria y bachillerato, son en original y copia fotostática.** • **Para las personas que son extranjeras se debe apostillar el acta de nacimiento o su equivalente, ambos documentos (acta y apostille) deben de ser traducidos por la instancia correspondiente.** • **Para aquellas personas que realizaron sus estudios del nivel medio superior o superior profesional en el extranjero, deben revalidar sus estudios ante la SEP.** • **No se aceptan documentos validados por notario público.**			

5.2 Entrega de documentación

De acuerdo al tipo de entrega que se vaya a realizar, debe cumplirse con los siguientes lineamientos:

LINEAMIENTOS		
TIPO DE ENTREGA	**NIVEL MEDIO SUPERIOR**	**NIVEL SUPERIOR PROFESIONAL**
EXPEDIENTE COMPLETO	• De acuerdo al tipo de inscripción, deben entregarse los documentos en el orden citado en el cuadro de requisitos. • Debe presentarse un oficio para el ingreso de los expedientes (oficio de solicitud).	• De acuerdo al tipo de inscripción, deben entregarse los documentos en el orden citado en el cuadro de requisitos. • Debe presentarse un oficio para el ingreso de los expedientes (oficio de solicitud).
EXPEDIENTE INCOMPLETO	• De acuerdo al tipo de inscripción, deben entregarse los documentos en el orden citado en el cuadro de requisitos. • Debe presentarse un oficio para el ingreso de los expedientes (oficio de solicitud). • Se otorgará un prorroga para completar dichos expedientes, pero únicamente aplica, para aquellas personas que tienen pendiente de entregar el acta de nacimiento o certificado de secundaria (para esté último sólo aplica para aquellos que solicitaron un duplicado o reposición); para ambos documentos debe haber una constancia de que está en trámite.	• De acuerdo al tipo de inscripción, deben entregarse los documentos en el orden citado en el cuadro de requisitos. • Debe presentarse un oficio para el ingreso de los expedientes. (oficio de solicitud) • Se otorgará una prorroga para completar dichos expedientes, pero únicamente aplica, para aquellas personas que tienen pendiente de entregar el acta de nacimiento, certificado de secundaria (sólo aplica para aquellos que solicitaron un duplicado o reposición), certificado de bachillerato (sólo aplica para aquellos que realizaron sus estudios en la UAEM) o Dictamen de Revalidación; para estos documentos debe haber una constancia de que está en trámite.
NO HAY EXPEDIENTE	• Debe entregarse un oficio de solicitud para que sea eliminada la inscripción de dicha persona (oficio de solicitud).	• Debe entregarse un oficio de solicitud para que sea eliminada la inscripción de dicha persona (oficio de solicitud).

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

- Los documentos deben venir en buen estado, legibles, sin grapas, clips, sin enmicar, sin orillas (certificados de secundaria y cédula), sin correcciones, modificaciones, borrones, tachaduras, enmendaduras o deteriorados.
- La cédula de preinscripción que debe entregarse es la azul, ya que corresponde a la DCE.
- Los expedientes deben venir en un fólder rotulado en la pestaña anotando primero el número consecutivo de acuerdo al registro de personas preinscritas, el número de cuenta, el nombre del alumno, comenzando por el apellido paterno en letras mayúsculas y por último la clave de la institución, (para el Nivel Superior Profesional, anotar la letra de la Licenciatura después de la clave de la Institución) ejemplo:

Nivel Medio Superior →

1	**0940001**	**DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ OMAR**	**013**

Nivel Superior →

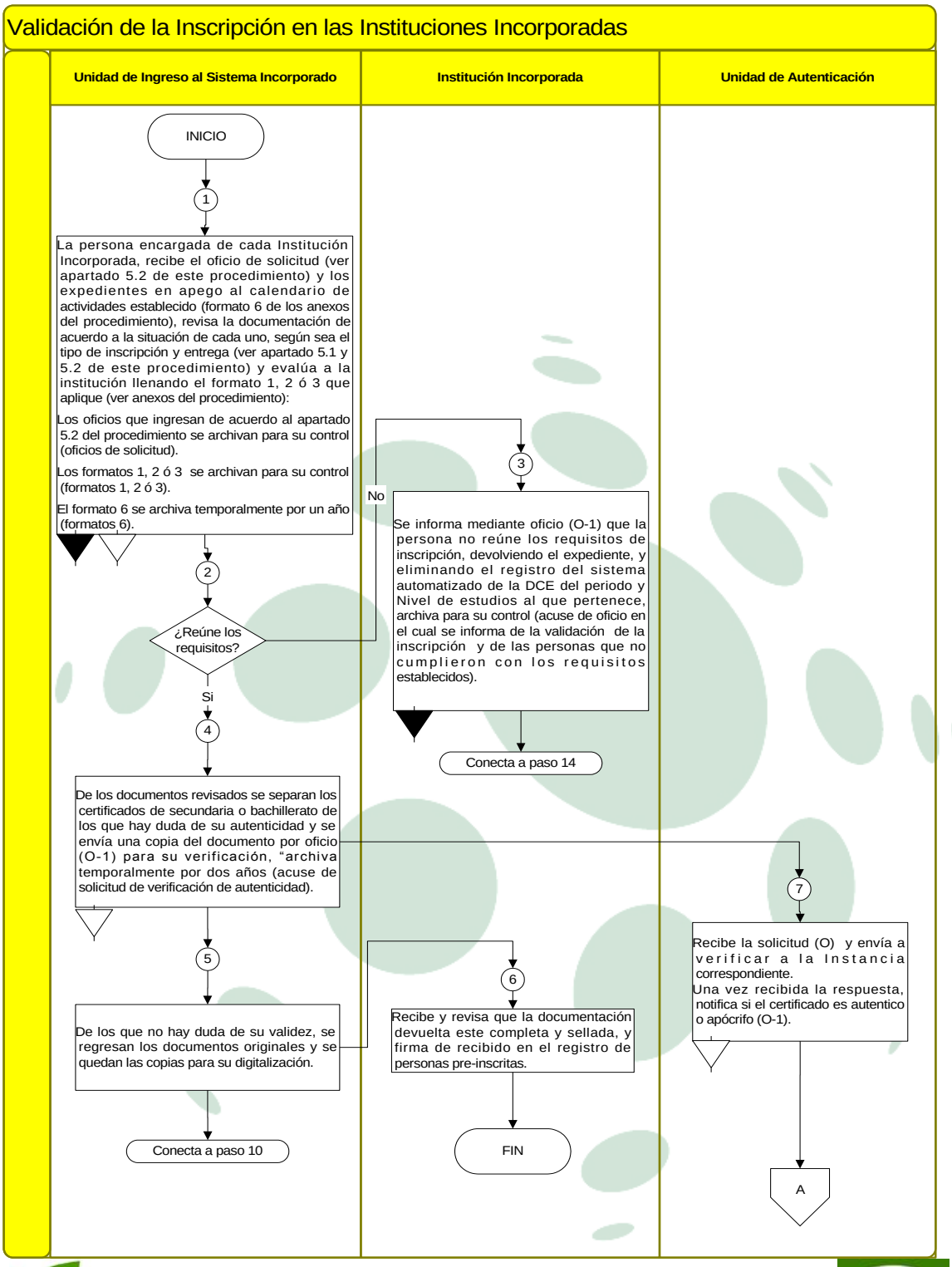
1	**0960001**	**DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ OMAR**	**022-A**

- El orden de los documentos es como se citó en el cuadro de requisitos, los originales se colocan primero y después las copias.
- Los expedientes deben entregarse en un sobre bolsa o caja (rotulado con la clave de la institución y el periodo de ingreso) según sea la cantidad, ordenados por número de cuenta.

- La entrega de la documentación debe apegarse a las fechas, horarios e instructivos que se establecen, en caso de que se presenten fuera de lo estipulado se anotara la observación respectiva en el formato 1, 2 ó 3 que según aplique de los anexos de este procedimiento y se le agendará al final del calendario de actividades o la fecha que se le indique.
- Cuando se detecte después de la revisión y cotejo de documentos, que algún expediente esta incompleto, se solicitará a la Institución respectiva el documento faltante y debe anotarse en la bitácora de observaciones.
- Cuando haya modificaciones a la Legislación Universitaria, se aplicará la que este vigente para el periodo en cuestión.
- En caso de que el calendario de actividades se vea perjudicado por la falta de personal operativo de la UISI, se ampliará lo necesario para su conclusión.
- El personal operativo de nuevo ingreso a la UISI, no podrá ser auditado hasta que reciba la capacitación pertinente para realizar sus funciones, se contemplan dos meses para el presente procedimiento (teórico-practico) y la capacitación del SGC se solicitará al representante de la Dirección de la DCE para que realice lo conducente.

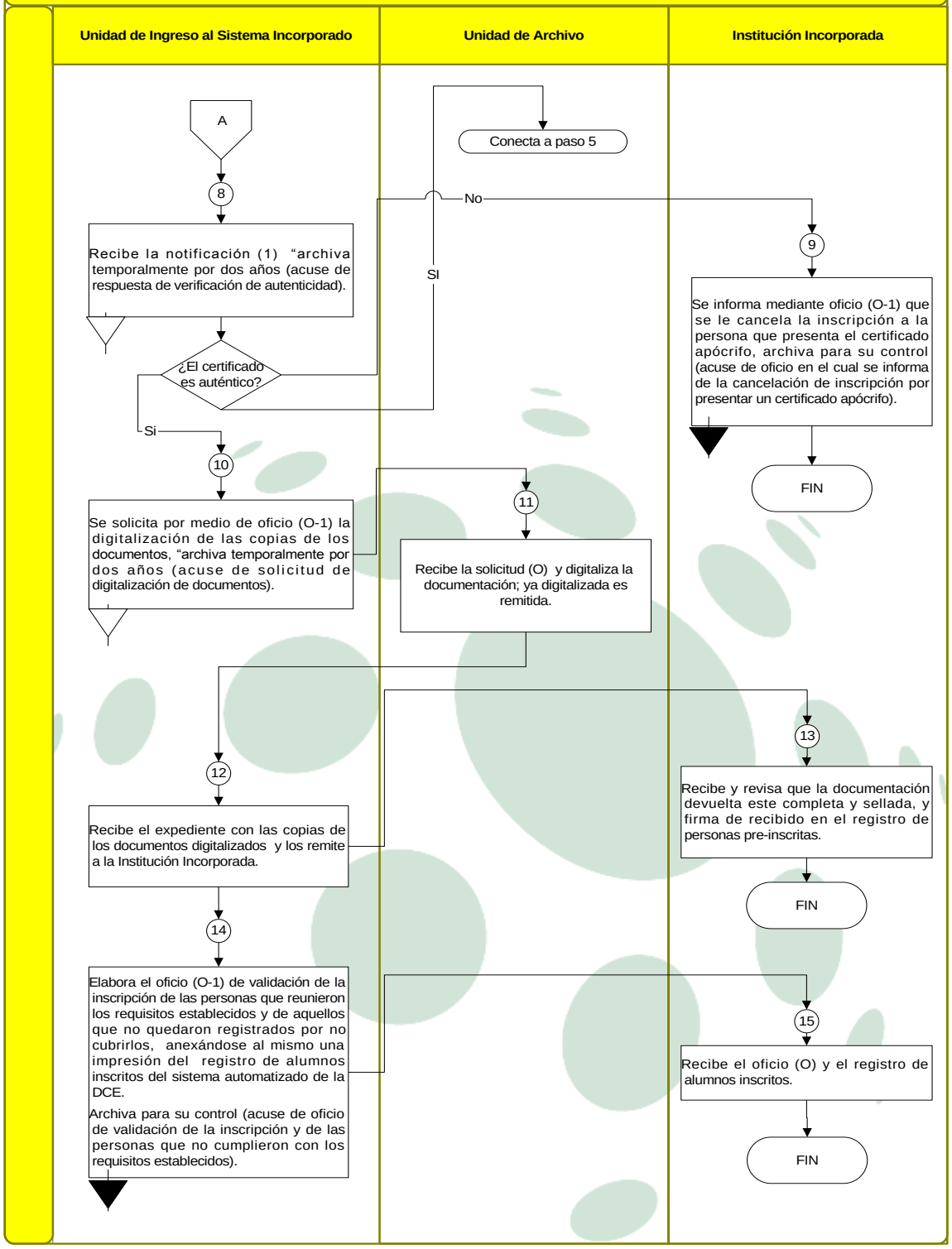
- Cuando se realice alguna modificación al presente procedimiento, a las tablas TEP, TOC, TRS, TSNC, la lista maestra de documentos o anexos, y el proceso ya haya comenzado, aplicará cuando inicie nuevamente, con la finalidad de no perjudicar o entorpecer el proceso iniciado.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



SGC - UAEM
ISO 9001:2008
2009 - 2013

Validación de la Inscripción en las Instituciones Incorporadas



SGC - UAEM
ISO 9001:2008
2009 - 2013

Glosario

1 **DCE**: Dirección de Control Escolar

2 **Ingreso**: Acto por medio del cual una persona cumple con los requisitos establecidos en la normatividad universitaria y realiza en tiempo y forma, los trámites administrativos y acredita las evaluaciones académicas establecidas.

3 **Inscripción**: Es el trámite que realizan las personas aceptadas, ante determinada Institución al entregar todos los requisitos establecidos para su registro.

4 **LMD**: Lista Maestra de Documentos

5 **Nuevo Ingreso**: Son aquellos alumnos que ingresan por primera vez a los Estudios de Nivel Medio Superior o Superior.

6 **RD**: Representante de la Dirección

7 **Revalidación de estudios**: Otorgamiento de valor académico a estudios parciales o terminales realizados en otra institución educativa nacional, que resulta de su constatación, comparación y coincidencia con los planes y programas de estudios vigentes en la universidad.

8 **SADCE**: Sistema automatizado de la DCE

9 **SEP**: Secretaria de Educación Pública

10 ***SGC**: Sistema de Gestión de la Calidad*

11 **SIN DOC.**: Sin documentos

12 **TEP**: Tabla de enfoque a procesos

13 **TOC**: Tabla de Objetivos de la Calidad

14 **TRS**: Tabla de Requisitos del Servicio

15 **TSNC**: Tabla del Servicio No Conforme

16 **UISI**: Unidad de Ingreso al Sistema Incorporado

17 **Validación de la Inscripción**: Hacer valida la inscripción que realizaron previamente las instituciones incorporadas, en cumplimiento con los requisitos establecidos

8. Anexos

Formato 1 EVALUACIÓN DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES
Formato 2 EVALUACIÓN DE COTEJO DE EXPEDIENTES
Formato 3 EVALUACIÓN DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y COTEJO DE EXPEDIENTES
Formato 4 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
Formato 5 LISTAS DE CERTIFICADOS EN VERIFICACIÓN
Formato CALENDARIO DE ACTIVIDADES
Ver lista maestra de documentos

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
02	26/09/07	JEFE DE LA UNIDAD DE INGRESO AL SISTEMA INCORPORADO	DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR	Se realizó la modificación al presente procedimiento, de acuerdo a las recomendaciones de la auditoria interna, se cambio la denominación del proceso de Administración de Instituciones Incorporadas por el de Validación de la Inscripción en las Instituciones Incorporadas, debido a que el primero contemplaba muchas actividades, de las cuales la Unidad no era responsable, y ahora con el cambio nos enfocamos a lo que si se realiza dentro de ésta; dicha modificación fue aprobada por el comité de calidad, con visto bueno de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo
03	26/06/08	JEFE DE LA UNIDAD DE INGRESO AL SISTEMA INCORPORADO	DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR	Se realizo la modificación al presente procedimiento, derivado de las oportunidades de mejora realizadas por la auditoria interna del 13/02/08
04	23/07/09	JEFE DE LA UNIDAD DE INGRESO AL SISTEMA INCORPORADO	DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR	Se realizo la modificación al presente procedimiento, derivado de las oportunidades de mejora realizadas por la auditoria Intra-interna del 06/03/09 realizada por integrantes del Comité de Calidad de la DCE, y por las modificaciones realizadas a la norma ISO 9001 versión 2008.
05	25/10/10	JEFE DE LA UNIDAD DE INGRESO AL SISTEMA INCORPORADO	DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR	Derivado de las revisiones que se han realizado con el Comité de Calidad de la DCE y la necesidad de realizar algunos ajustes al procedimiento se realizaron las modificaciones aquí mencionadas.

SGC - UAEM ISO 9001:2008

2009 - 2013

ÍNDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y Autoridad
4. Normatividad Aplicable
5. Políticas de Operación
6. Diagrama de Bloque del Procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Historia

Versión vigente No.	05	Fecha:	23/07/2009

1. Propósito

Establecer políticas, estrategias, programas y actividades que deben normar el proceso de admisión en lo que se refiere a la logística y aplicación de exámenes de admisión para el ingreso a los Estudios Profesionales de Licenciatura y del Nivel Medio Superior en sus modalidades presencial y a distancia del Sistema Dependiente de la UAEM.

2. Alcance

Aplica a la Secretaría de Docencia (SD), Dirección de Estudios Profesionales (DEP), Dirección de Control Escolar (DCE), Departamento de Ingreso y Servicios Escolares (DISE), Unidad de Admisión y Credencialización (UAyC), Unidad de Apoyo Administrativo (UAA), Espacios Académicos (EA) en Departamentos de Control Escolar del Sistema Dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México.

3. Responsabilidad y Autoridad

Secretaría de Docencia

Responsabilidades:

1. Publicar la convocatoria.
2. Revisar y aprobar las políticas y acciones del proceso.
3. Aprobar y proporcionar los recursos humanos, económicos y financieros necesarios.

Autoridades:

1. Autorizar la convocatoria
2. Establecer los requisitos de ingreso a los aspirantes.
3. Modificar la convocatoria.

Director de Estudios Profesionales

Responsabilidades:

1. Entregar a la DCE oferta educativa con las áreas a evaluar en el examen de admisión, por espacio académico y programa educativo.
2. Actualizar el Sistema de Nuevo Ingreso.
3. Gestionar la apertura de convocatoria y del Sistema de Nuevo Ingreso ante la Dirección de Servicios de Cómputo.
4. Instalar el Sistema de Nuevo Ingreso en la página WEB de la UAEM, para el registro de aspirantes.
5. Otorgar en tiempo y forma los PASWORDS a los usuarios del Sistema de Nuevo Ingreso.
6. Instalar en el Departamento de Ingreso y Servicios Escolares de la Dirección de Control Escolar el Sistema de Impresión de personificación de Hojas de Respuesta de exámenes de admisión.
7. Solicitar al Centro de Evaluación Nacional para la Educación Superior (CENEVAL): a) paquete del número de folios a utilizar; b) procedimiento especifico para entregar la base de datos de los aspirantes preinscritos.
8. Instalar en el Sistema de Nuevo Ingreso la Distribución de Aulas enviada por la Dirección de Control Escolar.
9. Subir al Sistema de Nuevo Ingreso las presentaciones de capacitación para aplicadores, supervisores y coordinadores de examen de admisión, reporte general de la evaluación de la satisfacción del usuario-aspirante y usuario-JCE.
10. Informar y capacitar a la DCE y usuarios de los EA, acerca de los cambios operativos del Sistema de Nuevo Ingreso.

Autoridades:

1. Definir la oferta educativa.
2. Definir el tipo y áreas a evaluar en los exámenes de admisión.
3. Autorizar la instalación del Sistema de Nuevo Ingreso.
4. Modificar y actualizar el Sistema de Nuevo Ingreso basándose en las necesidades que requiera la UAEM.
5. Publicar la Convocatoria de Nuevo Ingreso en la página de la UAEM.

Director de Control Escolar

Responsabilidades:

1. Definir con la Secretaría de Docencia las políticas para el concurso de ingreso.
2. Establecer las políticas y lineamientos de trabajo con los proveedores.
3. Establecer fechas para la ejecución de actividades del proceso de admisión.
4. Informar al DISE sobre las políticas y lineamientos que debe contener la convocatoria de primer ingreso.
5. Autorizar las actividades referentes al proceso de admisión.
6. Proporcionar al DISE de la infraestructura necesaria para llevar a cabo el proceso de admisión.
7. Informar a la Secretaría de Docencia y Contraloría Universitaria acerca de la realización de las actividades del proceso de admisión.
8. Mantener la comunicación referente al proceso de admisión con las dependencias universitarias (DU) y externas.

Autoridades:

1. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del proceso.
2. Autorizar la información que se genere durante la operatividad del proceso.
3. Gestionar ante las instancias correspondientes la actualización de la infraestructura para el proceso en espacios académicos y del propio DISE.
4. Liberación del servicio NO conforme.

Jefe del Departamento de Ingreso y Servicios Escolares

Responsabilidades:

1. Comunicar al Director de Control Escolar acerca de las actividades a realizar.
2. Emitir y mantener actualizada la información acerca de los criterios técnicos administrativos para la operatividad.
3. Informar a los espacios académicos acerca de las fechas establecidas.
4. Coordinar y supervisar las actividades establecidas.
5. Realizar con CENEVAL el cierre de aplicación de los exámenes.
6. Dar seguimiento y mantenimiento al Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Realizar la evaluación de competencias del SGC y entregar el formato requisitazo al personal a su cargo.
8. Recabar resultados de examen con CENEVAL.
9. Hacer cumplir la Legislación Universitaria.

Autoridades:

1. Proponer y determinar acciones de solución en contingencias.
2. Interactuar con dependencias internas y externas inmersas en el proceso.
3. Determinar, revisar y/o modificar la información vertida hacia las instancias participantes.
4. Proponer y determinar que personal participa en la aplicación del examen.
5. Gestionar la obtención y suministro de materiales necesarios.

Jefe de la Unidad de Admisión

Responsabilidades:

1. Coordinar la distribución de convocatorias.
2. Elaborar solicitudes de aplicación de exámenes en formatos del CENEVAL.
3. Elaborar oficios para solicitar la oferta educativa e instalación del Sistema de Nuevo Ingreso, áreas a evaluar por programa educativo en la aplicación de los exámenes de admisión, costo de preinscripción y aulas con que cuenta cada espacio académico.
4. Elaborar relación de materiales necesarios para el proceso.
5. Coordinar la distribución de materiales de preinscripción a los espacios académicos.
6. Elaborar oficios relacionados con la puesta en marcha, seguimiento y operatividad de las actividades.
7. Elaborar distribución de aulas, preliminar y final integrada por los módulos temáticos y remitirla al CENEVAL y a la DEP.
8. Comunicarse al CENEVAL para dar seguimiento a las solicitudes.
9. Capacitar a personal de apoyo en la actividad de preinscripción.
10. Capacitar a los jefes de control escolar acerca de la actividad de preinscripción, indicando: a) aplicar cuestionario de satisfacción percepción del cliente usuario-aspirantes y percepción del usuario-JCE (jefe de control escolar); b) elaboración de gráficas y evaluación del mismo; c) entregar reporte correspondiente a la satisfacción del usuario, y mejora continua del proceso.
11. Recibir y organizar la documentación generada durante la preinscripción entregada por EA.
12. Captar al personal necesario para la aplicación de exámenes de admisión.
13. Capacitar a los aplicadores, supervisores y coordinadores para la aplicación de los exámenes de admisión.
14. Elaborar reporte general de encuestas: gráficas, análisis y propuesta de mejora, con base a los reportes emitidos por cada espacio académico.
15. Dar seguimiento, adecuación, actualización y propuestas de mejora al SGC del proceso.
16. Dar atención y seguimiento a las No conformidades, acciones preventivas y correctivas.

Autoridad:

1. Organizar la entrega – recepción de material de preinscripción a los EA.
2. Coordinar con los directivos de los espacios académicos, la disponibilidad de espacios para la aplicación y la capacitación de preinscripciones a su personal.
3. Proponer estrategias, alternativas de solución para llevar a cabo las actividades referentes al proceso.
4. Llevar a cabo la capacitación e indicar actividades al personal participante en el proceso.
5. Determinar las estrategias necesarias para solucionar situaciones inesperadas en el proceso.

Jefes de Control Escolar de los Espacios Académicos

Responsabilidades:

1. Publicar y difundir la convocatoria del proceso de admisión en el espacio académico.
2. Asistir a la capacitación para el desarrollo del proceso y cambios en el SGC.
3. Organizar y coordinar las actividades del proceso dentro del espacio académico.
4. Recoger el material asignado para llevar a cabo las preinscripciones.
5. Aplicar cuestionario de satisfacción del usuario al 3% de la demanda educativa.
6. Coordinar y supervisar las preinscripciones durante su ejecución.
7. Cotejar reporte emitido por sistema contra las cédulas de preinscripción física del total aspirantes.
8. Entregar la documentación y materiales sobrantes de preinscripción a la Dirección de Control Escolar en tiempo y forma.
9. Entregar a más tardar en la tercera semana del mes de agosto, el reporte de encuestas de la aplicación del cuestionario de satisfacción del cliente percepción del usuario-aspirante y del usuario-jefe de control escolar: Gráficas, evaluación, análisis y propuesta de mejora continua del proceso y del SGC.

Autoridades:

1. Asignar responsabilidades al personal operativo.
2. Tomar decisiones para resolver imprevistos durante el proceso, dentro del espacio académico.
3. Conceder exención en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria para el tramite de preinscripción, tales como: características de acta de nacimiento, fotografías o constancia.
4. Rechazar preinscripciones que no cumplan con los requisitos establecidos.

4. Normatividad aplicable

1. Legislación de la UAEM.
    a. Ley de la Universidad. Título II, De la Comunidad Universitaria. Art. 9°. Párrafo 2.
    b. Estatuto Universitario. Título II. De la Comunidad Universitaria. Capítulo II De los Alumnos. Art. 18.
    c. Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales. Título III, De los Estudios de Licenciatura. Capítulo IV, De la Inscripción a los Estudios.
    d. Reglamento de la Educación Media Superior. Título IV, Del Ingreso, Promoción y Permanencia de los Alumnos de la Escuela Preparatoria. Capítulo I, Del Ingreso a los Estudios del Bachillerato Universitario.

5. Políticas de Operación

Preinscripción

5.1 El calendario del proceso de admisión debe publicarse en el bimestre enero-febrero.
5.2 La convocatoria del proceso de admisión debe estar sujeta a los ajustes que considere necesarios la UAEM, antes de su publicación.
5.3 La convocatoria debe ser publicada en el trimestre enero-febrero-marzo de cada año por la Secretaría de Docencia.
5.4 La Universidad Autónoma del Estado de México debe contratar empresas externas como entidad evaluadora de los exámenes y proveedor de exámenes y otro para reproducir el formato de cédula de preinscripción.
5.5 La convocatoria se debe de publicar en Internet en la página www.uaemex.mx, en los espacios académicos de manera impresa, en Uniradio y en los medios de comunicación que autorice y considere necesarios para su divulgación la Universidad Autónoma del Estado de México.
5.6 La Dirección de Control Escolar debe convocar mediante oficio dirigido al director del EA, a los jefes de control escolar para asistir a la capacitación de las actividades del proceso preinscripción, uso del sistema de nuevo ingreso y para los cambios del SGC.
5.7 La Dirección de Control Escolar debe entregar a los jefes de control escolar a través de una lista, los materiales de preinscripción y establecer por escrito las fechas de recepción-entrega de materiales y de la documentación generada durante el proceso.
5.8 El aspirante debe realizar y solicitar su registro vía Internet e imprimir la hoja de Registro Satisfactorio para integrarlo a la documentación requerida y establecida en la convocatoria.
5.9 El aspirante debe depositar el monto estipulado en la convocatoria para adquirir el derecho a la preinscripción, en el banco y a la cuenta que la Universidad Autónoma del Estado de México designe.
5.10 El aspirante debe recibir en la ventanilla del espacio académico de su elección, su cédula de preinscripción y su guía de estudio para presentar examen de admisión.
5.11 Para garantizar la transparencia de la calificación de los exámenes de admisión, la UAEM debe contratar una entidad evaluadora externa.
5.12 En la aplicación de los exámenes de admisión sólo deben participar personas autorizadas por el la Dirección de Control Escolar.
5.13 Los coordinadores de aplicación de exámenes designados en cada sede, deben asegurarse de la disponibilidad y capacidad de las instalaciones, verificándolas previo al examen.
5.14 Para acceder al examen de admisión, los aspirantes deben comprobar que concluyeron trámite de preinscripción, presentando su cédula de preinscripción.
5.15 En caso de que el aspirante haya extraviado su cédula de preinscripción, deberá solicitar una copia en la Dirección de Control Escolar.
5.16 En el caso de que el aspirante asista al examen sin cédula de preinscripción, por haberla extraviado, el coordinador podrá autorizar que presente examen si el el nombre del aspirante aparece registrado en el Sistema de Nuevo Ingreso, si esta en listas o si cuenta con copia amarilla de preinscripción.
5.17 En el caso de extravió de un cuadernillo de examen de admisión, se debe formular una acta informativa que describa el suceso y las acciones que se realizaron para recuperar el material correspondiente.

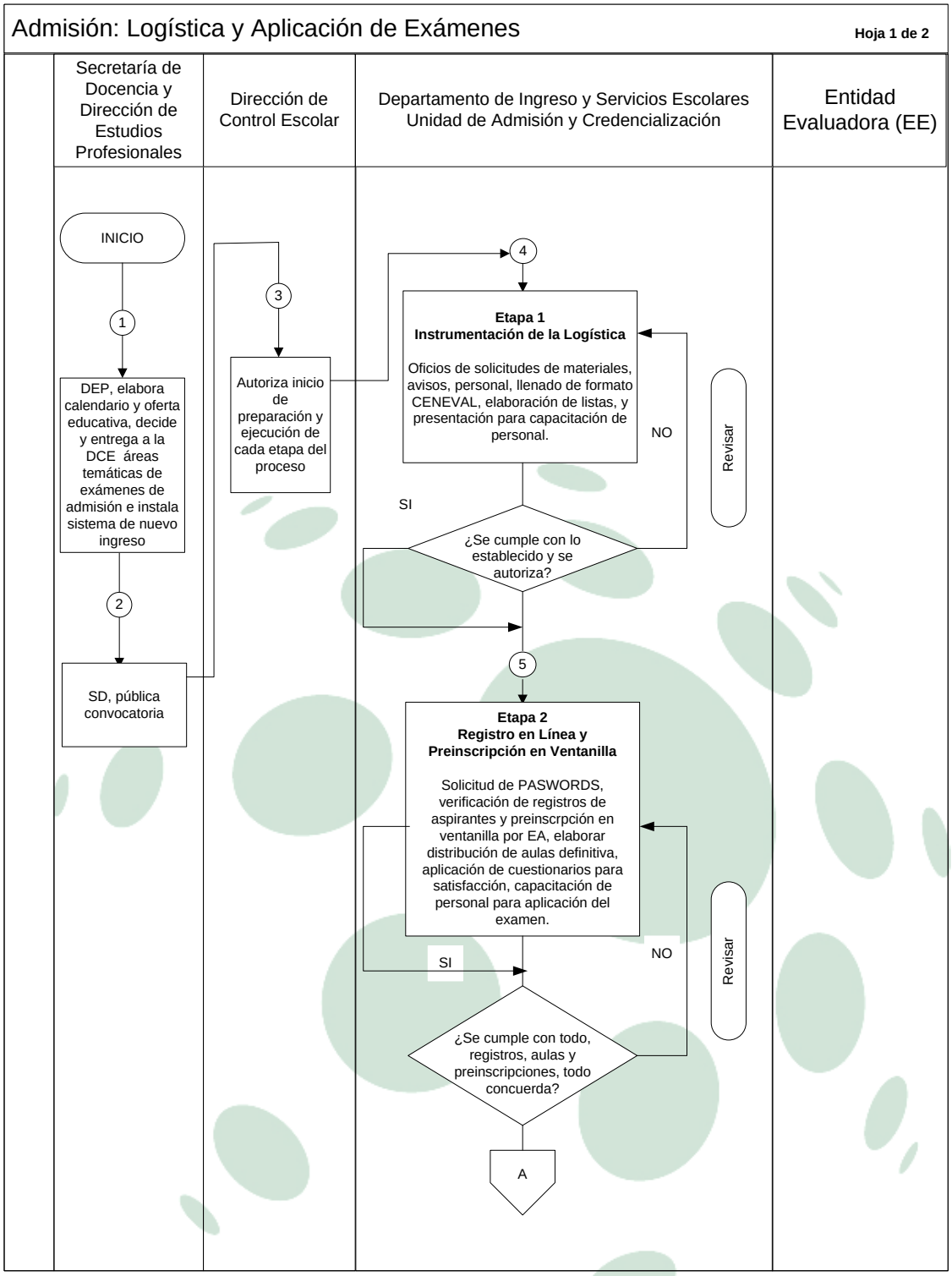
5.18 Una vez iniciado el examen de admisión, no debe extenderse el horario de aplicación previamente establecido.

5.19 La Contraloría Universitaria, debe realizar la observancia activa del Proceso de Admisión en cada una de sus etapas.

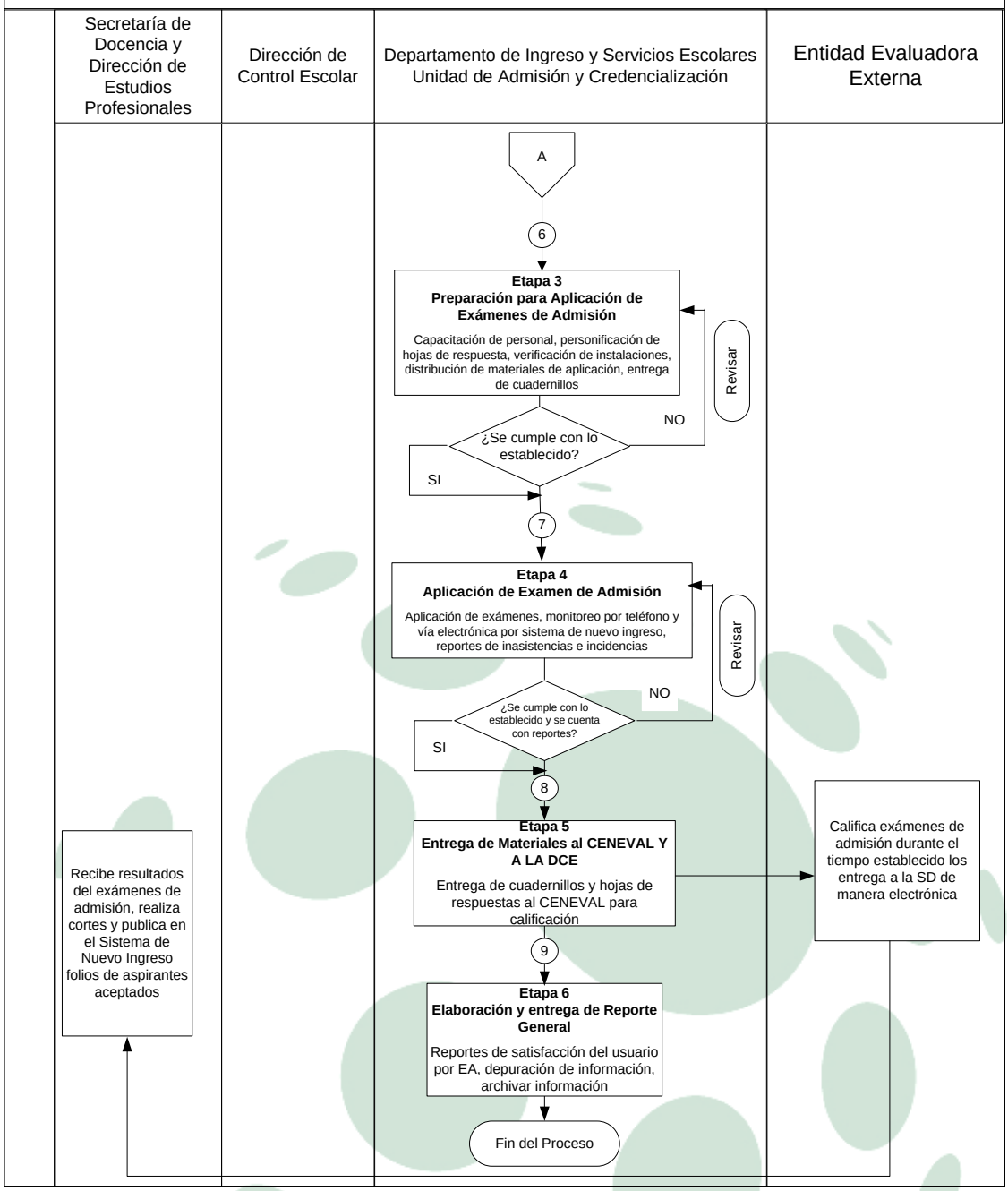
5.20 La SD o la DCE son las instancias universitarias que pueden autorizar preinscripciones extemporáneas.

5.21 Todos los espacios que envíen documentos al proceso de admisión en la administración central, tales como; exámenes, reportes de resultados de encuestas, reportes de aspirantes preinscritos, cédulas de preinscripción, deben de protegerlos contra daño o deterioro cubriéndolos con plástico o cajas e identificando su contenido.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



Admisión: Logística y Aplicación de Exámenes



7. Glosario

7.1. UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.
7.2. SD: Secretaría de Docencia.
7.3. DCE: Dirección de Control Escolar.
7.4. DEP: Dirección de Estudios Profesionales.
7.5. DU: Dependencias Universitarias.
7.6. DISE: Departamento de Ingreso y Servicios Escolares.
7.7. EA: Espacio Académico; planteles de la Escuela Preparatoria, Facultades, Escuelas Profesionales, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales Dependientes de la UAEM.
7.8. EE: Entidad Evaluadora.
7.9. CENEVAL: Centro de Evaluación Profesional para la Educación Superior, A. C.
7.10. JCE: Jefe de Control Escolar.
7.11. SEDE: Espacio Académico elegido para aplicación de examen.
7.12. UAA: Unidad de Apoyo Administrativa.
7.13. COORDINADOR: Persona responsable de administrar y organizar la aplicación de examen en una sede determinada.
7.14. SUPERVISOR: Persona responsable de apoyar al coordinador con la organización y realización de actividades en la aplicación de examen.
7.15. APLICADOR: Persona responsable de aplicar examen a los aspirantes y de orientarlo en el llenado de los datos solicitados en una aula y sede predeterminadas.
7.16. EXANI I: Examen de Nivel Medio Superior.
7.17. EXANI II: Examen de Estudios Profesionales.

8. Anexos.

8.1. Cuestionario de percepción usuario-jefe de control escolar (Uso exclusivo para jefes de control escolar en espacios académicos, registro en sistema de nuevo ingreso de la UAEM).
8.2. Cuestionario percepción usuario-aspirante (Uso exclusivo para aspirantes preinscritos en espacios académicos, registro en sistema de nuevo ingreso de la UAEM).
8.3. Formato de Lista de asistencia de capacitaciones.

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	26/04/07	Jefe del Departamento de Ingreso y Servicios Escolares	Director de Control Escolar	Adecuación y actualización del Procedimiento.
02	23/05/07	Jefe del Departamento de Ingreso y Servicios Escolares	Director de Control Escolar	Adecuación y actualización del Procedimiento.
03	26/09/07	Jefe del Departamento de Ingreso y Servicios Escolares	Director de Control Escolar	Adecuación y actualización del Procedimiento.
04	20/06/08	Jefe del Departamento de Ingreso y Servicios Escolares	Director de Control Escolar	Adecuación y actualización del Procedimiento.
05	23/07/09	Jefe de la Unidad de Admisión y Credencialización	Director de Control Escolar	Inserción de la documentación del proceso al formato nuevo de la DODA y restructuración y simplificación del proceso en su contenido de tablas TEC, TOC, TRS, TNC, Procedimiento y LM.

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas de operación
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Formatos y Anexos
9. Revisión histórica

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para verificar la autenticidad de documentos oficiales (certificados de bachillerato, licenciatura, títulos y grados académicos) de alumnos inscritos o egresados de la UAEM.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra a las areas de la DCE como es la unidad de archivo, el departamento de egreso, el departamento de sistemas así como el archivo general de la UAEM ya que comprende las actividades para autenticación de los documentos oficiales, desde la recepción de la solicitud hasta la emisión de la respuesta correspondiente (dictamen o antecedentes escolares).

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

A) Director de Control Escolar

Responsabilidades:	**Autoridad**
1. Asignar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso. 2. Firmar dictámenes de autenticación. 3. Solicitar la información para la revisión de la alta dirección. 4. Revisa y aprueba toda la documentación del proceso certificado.	1. Rechazar o negar la autenticación de un documento oficial cuando la solicitud no se apegue a los requisitos establecidos para la prestación del servicio.

B) Jefa del Departamento de Ingreso y Servicios Escolares

Responsabilidades	Autoridad
1. Conocer el funcionamiento del proceso. 2. Verificar los documentos emitidos por el proceso. 3. Rechazar solicitudes que no cumplan con los requisitos. 4. Evaluar la competencia del personal del proceso. 5. Acceder a la documentación del proceso. **6.** Supervisar las funciones del proceso.	1. Rechazar la emisión de algún documento del proceso.

C) Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales.

Responsabilidades:	**Autoridad**
1. Dar trámite a las solicitudes de autenticación que ingresen a la UAEM. 2. Establecer contacto con instancias externas o internas para la operación de este proceso. 3. Acceder a los Libros de Registros de Títulos Profesionales y Grados Académicos emitidos por la UAEM. 4. Acceder al Sistema Integral de Control y Desempeño Escolar (SICDE). **5.** Solicitar el acceso a documentos que obren en el Archivo general de la UAEM y que sean pertinentes a su función.	1. Otorgar la calidad de autenticidad de los documentos oficiales sujetos a verificación. **2.** Rechazar solicitudes que no se apeguen a los requisitos.

D) Jefe de la Unidad de Títulos de la Dirección de Control Escolar.

Responsabilidades:	**Autoridad**
1. Salvaguardar los Libros de Registro de Títulos Profesionales y Grados Académicos, emitidos por la UAEM. **2.** Proporcionar acceso al Jefe de la Unidad de Autenticación a los Libros de registro de títulos profesionales y grados académicos emitidos por la UAEM.	**N/A**

E) Jefe del Departamento de Egreso de la Dirección de Control Escolar.

Responsabilidades:	**Autoridad**
1. Salvaguardar las copias al carbón de Certificados, emitidos por la UAEM, durante el año en curso. **2.** Proporcionar acceso al Jefe de la Unidad de Autenticación a los archivos de copias al carbón de certificados emitidos por la UAEM, que obren en su poder.	**N/A**

F) Jefe de la Unidad de Archivo de Control Escolar

Responsabilidades	Autoridad
1. Salvaguardar los documentos oficiales. 2. Salvaguardar las copias al carbón de los certificados emitidos por la UAEM en años anteriores al ejercicio actual. 3. Crear el respaldo de los documentos oficiales de los alumnos inscritos en la UAEM. 4. Proporcionar información relativa a los documentos oficiales solicitados por la Jefa de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales. **5.** Acceder a los documentos oficiales de los alumnos inscritos en la UAEM.	**N/A**

G) Encargado del Archivo General de la UAEM

Responsabilidades	Autoridad
1. Salvaguardar los documentos oficiales. 2. Salvaguardar las copias al carbón de los certificados emitidos por la UAEM en años anteriores al ejercicio actual. **3.** Proporcionar información relativa a los documentos oficiales solicitados por la Jefa de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales.	**N/A**

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

1. Legislación de la UAEM.

    a. Ley de la Universidad. Título I, *De la Universidad*. Art. 2º. Fracción VIII

    b. Estatuto Universitario. Título II, *De la Comunidad Universitaria*. Capítulo VII *De la Responsabilidad Universitaria.* Art. 44, inciso V.

    c. Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales.

        i. Título III, *De los estudios de Licenciatura*. Capítulo IV *De la Inscripción a los Estudios*. Artículo 85

    d. Reglamento de la Educación Media Superior de la UAEM. Título IV, *Del Ingreso, Promoción y Permanencia de los Alumnos de la Escuela Preparatoria.* Capítulo I *Del Ingreso a los Estudios del Bachillerato Universitario.* Art. 121

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 El servicio de autenticación de documentos oficiales se iniciará con una solicitud escrita dirigida al Director de Control Escolar, acompañada de una copia legible y por ambos lados del documento oficial a verificar, en caso de ser instancia externa a la DCE; las instancias internas a la DCE dirigirán la solicitud al Jefe de la Unidad de Autenticación, anexando copia legible del documento por ambos lados.

5.2 El Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales, registrará las solicitudes que cumplan con los requisitos para dicho trámite en el Registro de solicitudes de autenticación, anotando dependencia de procedencia, número de oficio, fecha de ingreso, tipo de documento a verificar y fuente a donde se solicitará la información respectiva para revisión y/o cotejo del documento.

5.3 El Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales, procederá a la clasificación del documento oficial, por su tipo (certificado de bachillerato o de licenciatura, título o grado académico) y por la fecha de su emisión (histórico o vigente), con la finalidad de identificar la fuente de cotejo de cada documento.

5.4 El Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales, solicitará las copias al carbón de los certificados sujetos al trámite, si son documentos históricos los solicitará al Archivo General de la UAEM; mediante oficio que se enviará por fax con anterioridad a la fecha de consulta señalada en el mismo; si son documentos vigentes y su fecha de emisión corresponde al año actual serán cotejados en el SICDE o podrán solicitarse mediante memorando al Departamento de Egreso; en caso de ser con cuatro años de anterioridad al actual serán solicitados mediante memorando y cotejados en la unidad de archivo.

5.5 Los **certificados** serán cotejados o revisados (SICDE) considerando:

- Características físicas (papel, medidas de seguridad, formato) cuando se cuente con original
- Leyendas inicial y final
- Número de registro del certificado
- Nombre y número de cuenta del alumno
- Plan de estudios, número de materias y créditos
- Nombres, firmas y sellos de autoridades universitarias
- Fotografía, cuando se cuente con copia al carbón.

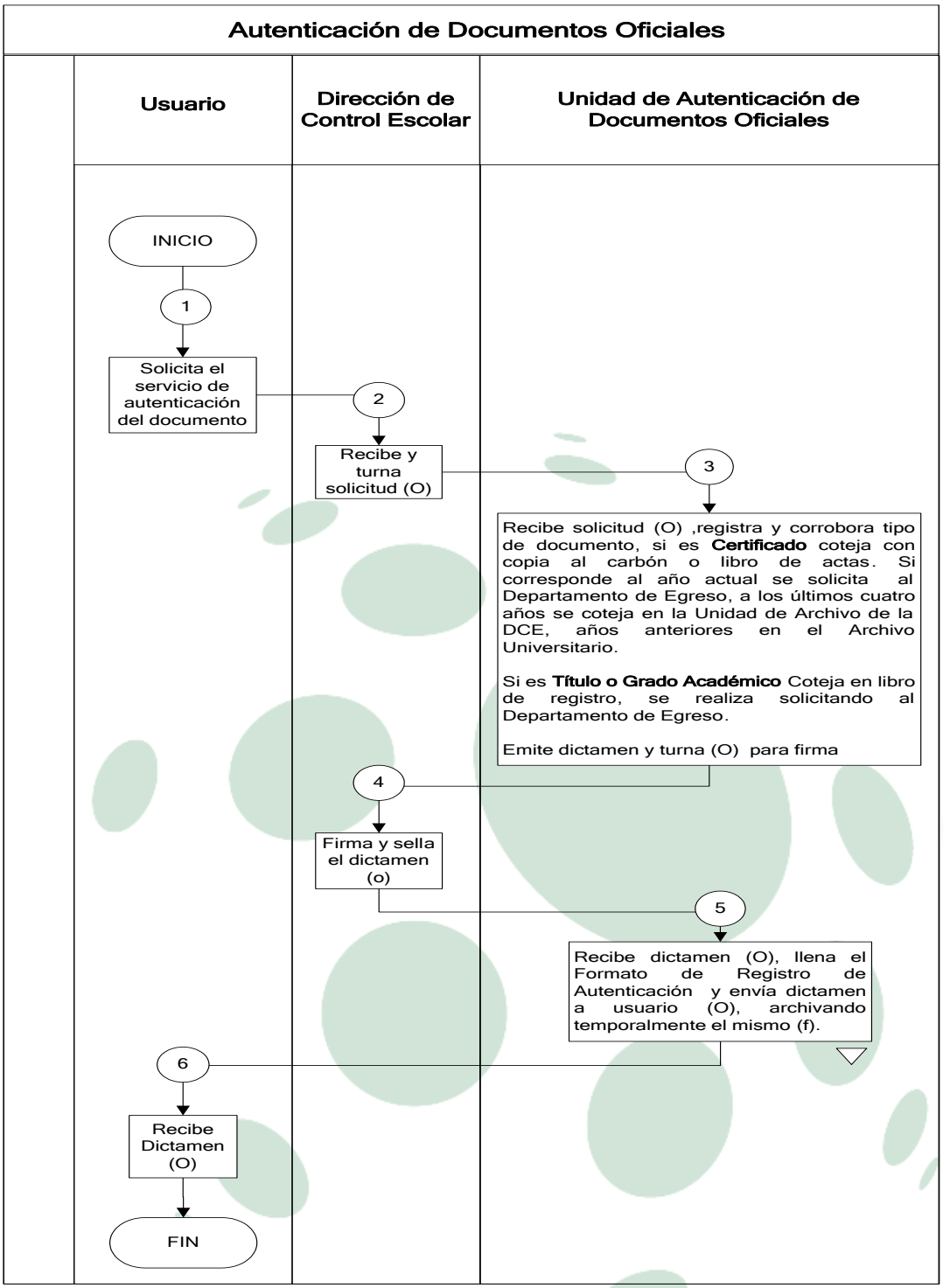
5.6 En **títulos y grados académicos** deberán revisarse los siguientes datos en libros de registro:

- Nombre del alumno
- Título profesional que se otorga
- Fecha de examen recepcional
- Fecha de emisión
- Fecha de registro
- Foja y número de registro del libro correspondiente

5.7 Una vez realizado el cotejo y/o verificación de documentos, será emitido el dictamen correspondiente, el cual, se turnará para firma y sello a la Dirección de Control Escolar, en caso de dictámenes auténticos contendrá copia para archivo; los dictámenes de documentos apócrifos deberán incluir copia para el Abogado General y para archivo.

5.8 El dictamen será enviado a la dependencia que lo solicitó por mensajería; en caso de dependencias externas a la Ciudad de Toluca, cuando el usuario lo solicite serán enviadas vía fax o vía correo electrónico.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO



7. Glosario

Auténtico: acreditado como cierto y verdadero por sus características.

Apócrifo: documento no auténtico.

Dictamen: registro escrito, resultado de una verificación de antecedentes escolares que establece la autenticidad o no de un documento oficial.

Documento oficial: certificado total o parcial de estudios de bachillerato o licenciatura, Título y Grado Académico expedido por una institución educativa dependiente o incorporado a la UAEM.

DCE: Dirección de Control Escolar.

Instancia externa: dependencia o institución que solicita el servicio de autenticación sobre un documento de origen UAEM.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México

SICDE: Sistema Integral de Control y Desempeño Escolar.

8. Anexos

8.1 Formato de dictamen

8.2 Formato de registro de solicitudes de autenticación

8.3 Formato de memorando

8.4 Formato de solicitud de documentos al departamento de Archivo general de la UAEM.

8.5 Formato de Informe trimestral

8.6 Formato de encuesta de satisfacción del usuario.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	2006	Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales	Director de Control Escolar	Primera edición
01	Enero 2007	Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales	Director de Control Escolar	Modificación de Responsabilidades y autoridades, diagrama de bloque.
02	Octubre 2007	Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales	Director de Control Escolar	Modificación de políticas y diagrama de bloque.
03	Junio 2008	Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales	Director de Control Escolar	Modificación de responsabilidades, autoridades, políticas de operación y diagrama de bloque
04	23 Julio 2009	Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales	Director de Control Escolar	Adecuación de documentación a la norma IS0 9001:2008
05	24 Agosto 2010	Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales	Director de Control Escolar	Mejoras implementadas al procedimiento
06	22 Noviembre 2010	Jefe de la Unidad de Autenticación de Documentos Oficiales	Director de Control Escolar	Modificación de responsabilidades, autoridades, políticas de operación y diagrama de bloque.

Versión vigente No.	06	Fecha:	23/07/09

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Describir la manera en que la UAEM proporciona al usuario el servicio para la obtención del Certificado de Estudios.

Determinar la forma de realizar las actividades para la emisión de certificados de estudios.

2. Alcance

El procedimiento comprende las actividades para la obtención del Certificado de Estudio, desde la solicitud del documento en los Espacios Académicos, hasta la liberación y entrega del documento a Control Escolar del Espacio Académico.

3. Responsabilidad y Autoridad

A) Director de Control Escolar. (Responsable en Administración Central)

Responsabilidad:
1. Determinar las acciones a seguir cuando los certificados no cumplen los requisitos establecidos.
2. Asignar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso.
3. Determinar las acciones a seguir en casos no contemplados en la tabla TSNC y en el Procedimiento.

Autoridad:
1. Dar validez, mediante firma a los Certificados de Estudio.

B) Director o Encargado del Despacho del Espacio Académico.

Responsabilidad:
1. Dar seguimiento a los casos de irregularidad en la aplicación de la legislación universitaria ante los HH. Consejos Académico y de Gobierno.
2. Proporcionar los recursos necesarios (personal y transporte) para la realización y recepción de los certificados.

Autoridad:
1. Validar el Certificado de Estudio

C) Jefe de Control Escolar en los Espacios Académicos (Responsable del Proceso)

Responsabilidad:

1. Recibir y cotejar la documentación necesaria para la elaboración del Certificado.
2. Revisar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios.
3. Emitir el certificado de estudio.

Autoridad:

1. Autorizar el Certificado de estudio.
2. Rechazar solicitudes que no cubren con los requisitos establecidos.

D) Jefe del Departamento de Egreso de la Dirección de Control Escolar

Responsabilidad:

1. Revisar que se cumpla con lo establecido en la Tabla de Requisitos por Tipo de Certificado.

Autoridad:

1. Determinar las acciones a seguir para los casos no contemplados en la Tabla de Servicio No Conforme.
2. Rechazar certificados que no cumplan con, los requisitos.

E) Jefe de la Unidad de Certificación del Departamento de Egreso

Responsabilidad:

1. Emitir los requisitos para la recepción y trámite de certificados de estudio y verificar el cumplimiento de los mismos.
2. Elaborar el calendario para el cotejo de certificados.
3. Verificar el cumplimiento de lo establecido para el proceso.

Autoridad:

1. Rechazar los certificados que no cumplan los requisitos y la normatividad aplicable.
2. Hacer cumplir lo establecido para el proceso.

F) Administrador del Proceso en la Unidad de Certificación

Responsabilidad:
1. Emitir y difundir los requisitos para la recepción y cotejo de los certificados.
2. Planificar, documentar, implementar y evaluar el desempeño del proceso.
3. Dar a conocer los cambios en el proceso a los Espacios Académicos y al personal operativo de la Unidad de Certificación.
4. Dar seguimiento a la medición de satisfacción de usuario y medición interna.
5. Informar a la Alta Dirección del desempeño del proceso.
6. Dar seguimiento a las no conformidades emanadas del proceso.

Autoridad:
1. Rechazar los certificados que no cumplan con los requisitos.
2. Interactuar con los Espacios Académicos para el mejor desarrollo del proceso.

G) Personal Operativo del Proceso en la Dirección de Control Escolar

Responsabilidad:
1. Cotejar, sellar, recabar firma y entregar a los Espacios Académicos los certificados.
2. Proporcionar información solicitada por el responsable del proceso.
3. Apoyar en las actividades derivadas del proceso
4. Cumplir con las mediciones que se entregarán semestralmente Enero-Junio (segunda semana de julio) y Julio Diciembre (segunda semana de enero de 2010).

Autoridad:
1. Realizar oficio de devolución cuando el certificado no cumpla con los requisitos establecidos.
2. Solicitar a los Espacios Académicos la información que sea necesaria para el trámite del certificado.

4. Normatividad Aplicable

1. Ley General de Educación. Capítulo VI, *De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos*. Art. 60.
2. Legislación de la UAEM. **27-02-06**.
    a. Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales. Título III, *De los estudios de Licenciatura*. Capítulo II, *de los Planes de Estudio. Art. 71.*

5. Políticas

5.1 Los requisitos para la emisión del Certificado de Estudios en sus diferentes tipos están especificados en la Tabla de Requisitos por Tipo de Certificado

5.2 Los Espacios Académicos deben verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección de Control Escolar.
El tiempo de trámite de inicio hasta que se envía a la Unidad de Certificación de la Dirección de Control Escolar (elaboración y habilitación) es de 15 días hábiles.

5.3 La Unidad de Certificación debe realizar el cotejo de los documentos de manera aleatoria.
El tiempo de cotejo, sello, recabación de firma y entrega de certificado al Espacio Académico es de 12 días hábiles.

5.4 Para el cotejo de certificados de egreso se respetarán las fechas establecidas en el calendario, en caso de existir algún inconveniente para el cumplimiento de la fecha asignada automáticamente se atenderá en la 2ª o 3ª programada.

5.5 El Jefe de Control Escolar en el Espacio Académico debe realizar el análisis del Reporte de satisfacción al usuario, que se encuentra en la solicitud de certificado en la pregunta cuatro, obtenido del Sistema WEB, este envío se hará de manera semestral Enero-Junio y Julio-Diciembre.

5.6 La Unidad de Certificación debe identificar la integración adecuada del expediente por tipo de documento, en caso de no cumplir con lo dispuesto, el expediente será devuelto al Espacio Académico mediante oficio de devolución.

5.7 Los incumplimientos se deben registrar en el Formato: Tabla de Medición de Errores, cuando se registren mas de nueve errores a finales de cada semestre escolar se convocara a reunión al Responsable del Proceso en el Espacio Académico y al personal implicado para su capacitación.

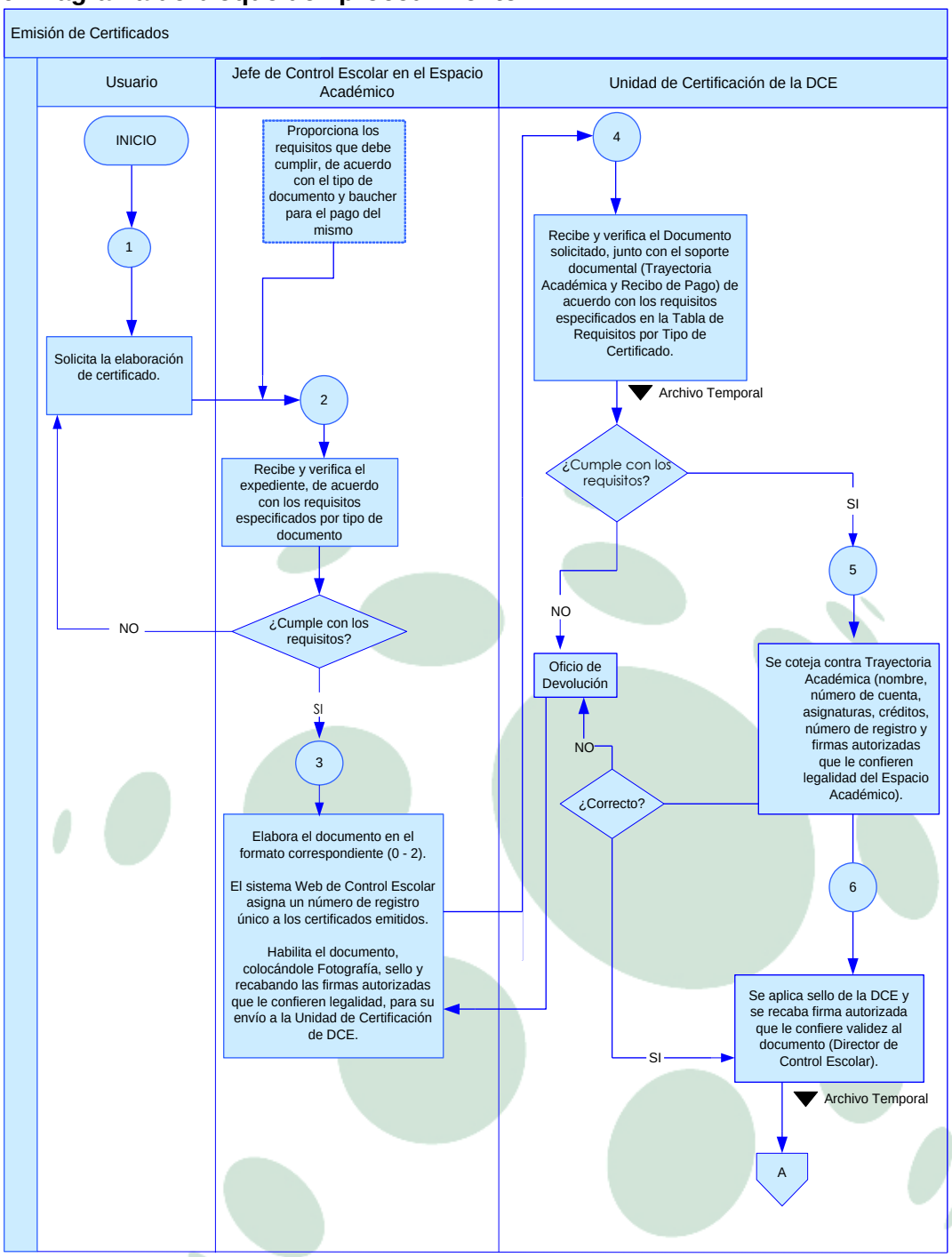
5.8 Cuando la Unidad de Certificación identifique casos que contravienen a la Legislación de la UAEM deben ser remitidos al Espacio Académico con la
finalidad de ser analizados y remitidos a las instancias responsables de autorizar dichos casos.

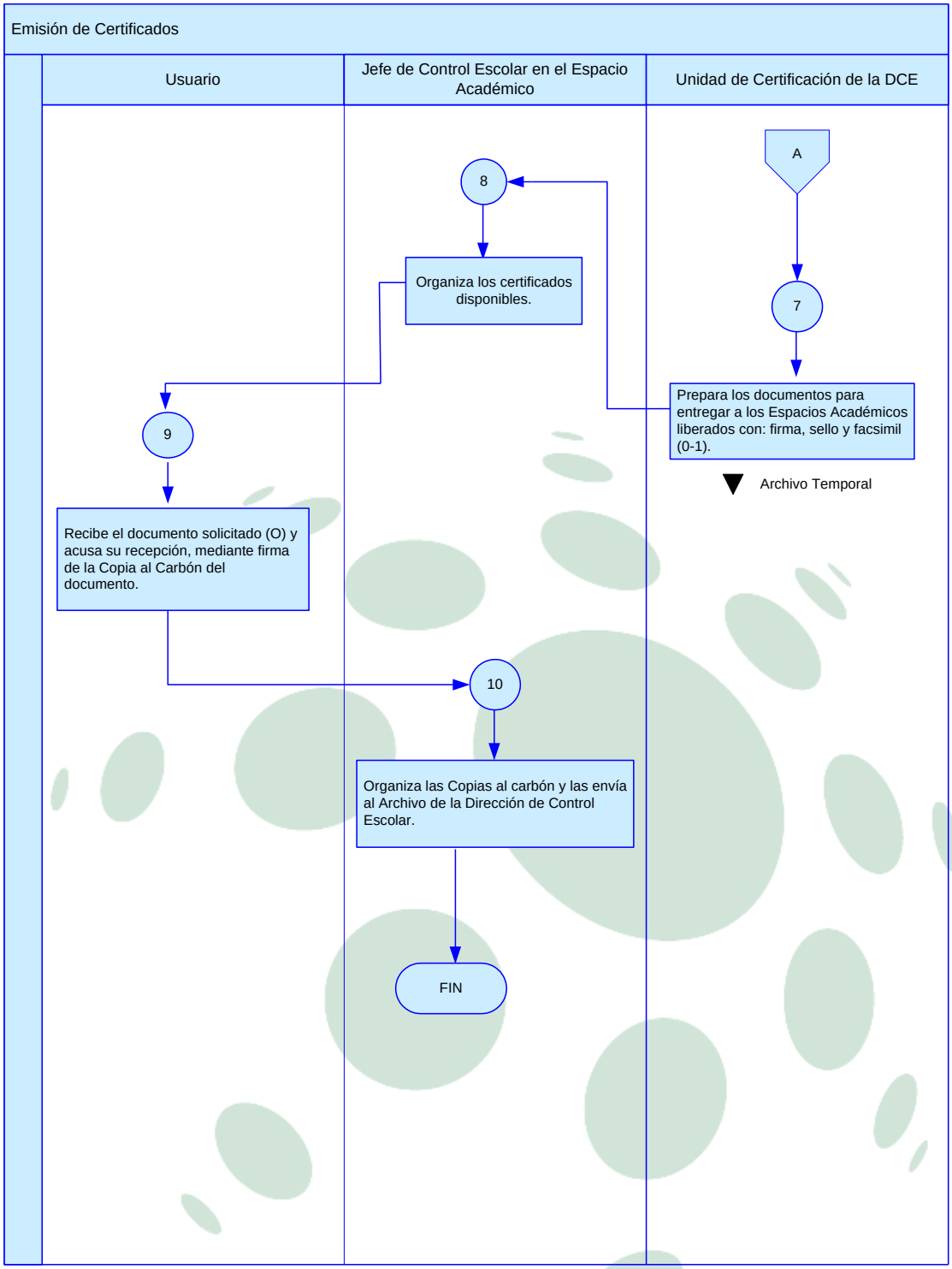
5.9 Los formatos de Certificado de Estudios no se deben publicar en la página web del Sistema de Gestión de Calidad por razones de seguridad.

5.10 Las reposiciones por error atribuible a la UAEM, no tendrán costo alguno para el Alumno.

5.11 En época de transición del Proceso (Procedimiento y en las Tablas TOC, TEP, TRS y TSNC), se debe respetar lo establecido hasta el momento y una vez puestos los cambios en la página http://www.uaemex.mx/ se convocara a reunión para dar a conocerlos.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Emisión de Certificados
Usuario
Jefe de Control Escolar en el Espacio Académico
Unidad de Certificación de la DCE
A
8
Organiza los certificados disponibles.
7
Prepara los documentos para entregar a los Espacios Académicos liberados con: firma, sello y facsimil (0-1).
Archivo Temporal
9
Recibe el documento solicitado (O) y acusa su recepción, mediante firma de la Copia al Carbón del documento.
10
Organiza las Copias al carbón y las envía al Archivo de la Dirección de Control Escolar.
FIN

7. Glosario

Espacios Académicos: Se refiere a Facultades, Escuela, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria.
Certificado Total: documento que avala íntegramente la conclusión de un plan de estudio.
Certificado Parcial: documento que avala parte de un plan de estudios.
Cambio de Plantel: cuando el alumno realiza un movimiento de cambio de un Espacio Académico a otro.
Revalidación: cuando el alumno realiza un movimiento de una Institución nacional o extranjera a un Espacio Académico.
Movilidad Estudiantil: cuando se autoriza por los H. H. Consejos Universitarios y de Gobierno el traslado a estudiar un tiempo en una Institución nacional o extranjera.
Equivalencia de Asignaturas: se determina por la comparación de los programas de estudio exhibidos por el solicitante con los de la Facultad o Escuela, aún cuando no tengan exactamente la misma denominación.
Duplicado de Certificado: cuando el alumno solicita la expedición del documento por extravió o por maltrato.
Reposición de Certificado: cuando el alumno solicita se reponga el documento por detectar alguna irregularidad en su nombre o número de cuenta.
Historia Académica: es un documento oficial de un alumno que nos sirve para cambios de plantel dentro de la misma universidad.
No. de Registro: es un identificador que nos sirve para saber en que año, a que escuela pertenece y el número progresivo de los certificados emitidos por año.

8. Anexos

1. Tabla de Requisitos por Tipo de Certificado
2. Solicitud de Certificado
3. Oficios de ingreso de certificados

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
04	03/09/07	Jefe (a) de la Unidad de Certificación Jefe (a) del Departamento de Egreso	Director de Control Escolar	Se modifico Procedimiento.
05	26/06/08	Jefe (a) de la Unidad de Certificación Jefe (a) del Departamento de Egreso	Director de Control Escolar	Se modifico Procedimiento.
06	23/07/09	Jefe (a) de la Unidad de Certificación Jefe (a) del Departamento de Egreso	Director de Control Escolar	Se modifico la documentación del proceso.

Versión vigente No.	05	Fecha:	18/01/2010

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

1.- PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la gestión de la emisión de la Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

2.- ALCANCE

El procedimiento comprende la orientación al usuario, la entrega de requisitos para el trámite y la entrega de la Cédula Profesional a los egresados de la UAEM.

3.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

a. Director de Control Escolar

Responsabilidades:

1. Validar el Certificado Global
2. Gestionar los recursos necesarios para la realización del proceso

Autoridades:

1. Rechazar solicitudes que no cumplan con los requisitos
2. Solicitar a la DGP la aprobación o autorización de los trámites que contengan alguna observación (por ejemplo: supuesta violación de ciclos cuando se haya constatado y aclarado la no existencia de dicha situación)
3. Aprobar o denegar la autorización de acudir a la DGP para la entrega y recepción de trámites

b. Jefe de Unidad de Registro Profesional

Responsabilidades:

1. Orientar al usuario sobre los requisitos para el trámite
2. Cotejar los documentos para que sean resguardados en forma completa y correcta
3. Integrar los expedientes tanto los que se quedan en la Unidad como los que serán enviados a la DGP de la SEP
4. Capturar la información para generar el Certificado Global
5. Imprimir y cotejar los datos del Certificado Global
6. Capturar y enviar la información vía Internet a la DGP para su procesamiento
7. Acudir a la DGP para ingresar y recibir trámites
8. Custodiar y entregar los documentos originales, así como la cédula profesional
9. Gestionar ante la Unidad Administrativa de la Dirección de Control Escolar los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso
10. Dar seguimiento a las no conformidades emanadas del proceso
11. Dar seguimiento al desempeño del proceso y elaborar propuestas para la mejora del mismo

Autoridades:

1. Rechazar solicitudes que no cumplan con los requisitos
2. Poner la firma de Cotejo en el Certificado Global
3. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones el registro del Título y la expedición de la Cédula

c. Personal operativo

Responsabilidades:

1. Dar información al usuario sobre los pasos a seguir para realizar el trámite
2. Recibir y cotejar la documentación del usuario
3. Proporcionar el recibo de pago de acuerdo al tipo de trámite
4. Integración de los expedientes de acuerdo al tipo de trámite
5. Recibir el comprobante de pago original que el banco proporciona al usuario
6. Colocar el sello de "PAGADO" en la portada de los expedientes

4.- NORMATIVIDAD APLICABLE

- Art. 20 de la Ley Reglamentaria del Art. 5o Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones.

- Art. 60 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

5.- POLÍTICAS

5.1 El interesado debe presentar los siguientes requisitos para el trámite de Emisión de Cédula Profesional en original y copia (los originales son para cotejo), según el tipo:

TABLA DE REQUISITOS POR TIPO DE TRÁMITE	
EXPEDIENTE PRESENTADO ANTE LA DGP:	**EXPEDIENTE RESGUARDADO EN LA UNIDAD DE REGISTRO PROFESIONAL:**
a) LICENCIATURA - Solicitud de la DGP - Acta de Nac. original (c/copia) - Copia de la CURP - Título Profesional original (c/copia) - Certificado Global firmado por el interesado - 2 fotografías tamaño infantil B/N (engrapadas al fólder)	**a) LICENCIATURA** - Solicitud de la UAEM - Copia del Cert. de secundaria - Copia del Cert. de preparatoria - Copia del Cert. de licenciatura - Copia del Cert. de servicio social - Copia del Acta de Evaluación de Examen Profesional - Copia del Titulo Profesional - Copia del Certificado Global firmado por el interesado

b) MAESTRIA - Solicitud de la DGP - Copia de la CURP - Copia de la Cédula Profesional de Licenciatura - Grado de la Maestría original (c/copia) - Certificado Global firmado por el interesado - 2 fotografías tamaño infantil B/N (engrapadas al fólder)	**b) MAESTRIA** - Solicitud de la UAEM - Copia del Cert. de estudios de Maestría - Copia del Acta de Evaluación de Examen de Grado - Copia del Grado - Copia de la Cédula de Licenciatura - Copia del Certificado Global firmado por el interesado
c) DOCTORADO - Solicitud de la DGP - Copia de la CURP - Copia de la Cédula Profesional de Maestría - Grado del Doctorado original (c/copia) - Certificado Global firmado por el interesado - 2 fotografías tamaño infantil B/N (engrapadas al fólder)	**c) DOCTORADO** - Solicitud de la UAEM - Copia del Cert. de estudios del Doctorado - Copia del Acta de Evaluación de Examen del Grado - Copia del Grado - Copia de la Cédula de Maestría - Copia del Certificado Global firmado por el interesado
d) ESPECIALIDAD - Solicitud de la DGP - Copia de la CURP - Copia de la Cédula Profesional de Licenciatura - Diploma de la Especialidad original (c/copia) - Certificado Global firmado por el interesado - 2 fotografías tamaño infantil B/N (engrapadas al fólder)	**d) ESPECIALIDAD** - Solicitud de la UAEM - Copia del Cert. de estudios de la Especialidad - Copia del Acta de Evaluación de Examen de Especialidad o constancia de exención de examen - Copia del Diploma de Especialidad - Copia de la Cédula de Licenciatura - Copia del Certificado Global firmado por el Profesionista
e) DUPLICADO - Solicitud de la DGP - Copia del Acta de Nac. - Copia de la CURP - Copia de la Cédula Profesional o del Título Profesional que se desea duplicar - 2 fotografías tamaño infantil B/N (engrapadas al fólder)	**e) DUPLICADO** - Solicitud de la UAEM

f) PASANTIA - Solicitud de la DGP, misma que contiene la responsiva que debe ser llenada por un profesionista de la misma carrera. - Copia de la cédula del profesionista responsable. - Acta de Nac. Original (c/copia) - Constancia actual que contenga período de inscripción, promedio mínimo de 7 puntos en la escala de 1 a 10; y no tener más de 1 año concluidos sus estudios. - 3 fotografías tamaño filiación B/N (engrapadas al fólder)	**f) PASANTIA** - Solicitud de la UAEM
g) TECNICO - Solicitud de la DGP - Acta de Nac. original (c/copia) - Copia de la CURP - Título Profesional original (c/copia) - Certificado Global original firmado por el interesado - 2 fotografías tamaño infantil B/N (engrapadas al fólder)	**g) TECNICO** - Solicitud de la UAEM - Copia del Cert. de secundaria - Copia del Cert. de bachillerato - Copia del Cert. de carrera técnica - Copia del Cert. de servicio social - Copia del Acta de Evaluación de Examen Profesional - Copia del Titulo Profesional - Copia del Certificado Global firmado por el interesado

5.2 El trámite se debe realizar en la Unidad de Cédulas y Registro Profesionales de la Dirección de Control Escolar.

5.3 La documentación original (certificados y actas de evaluación profesional) se regresa al interesado una vez que ha sido cotejada con las copias.

5.4 Los recursos financieros se debe gestionar a través del proceso de Emisión de Cheques y/o Transferencias de la Dirección de Recursos Financieros.

5.5 El formato del Certificado Global no se debe publicar en la página Web por razones de seguridad.

5.6 Los expedientes se conforman en la Unidad una vez que los usuarios entregan la documentación.

5.7 El trámite inicia cuando el usuario entrega el comprobante de pago original que le es proporcionado por la Institución bancaria en donde realizó el depósito.

5.8 La Cédula Profesional y los documentos originales (acta de nacimiento y Título, Diploma o Grado) serán entregados al usuario personalmente o a algún tercero que

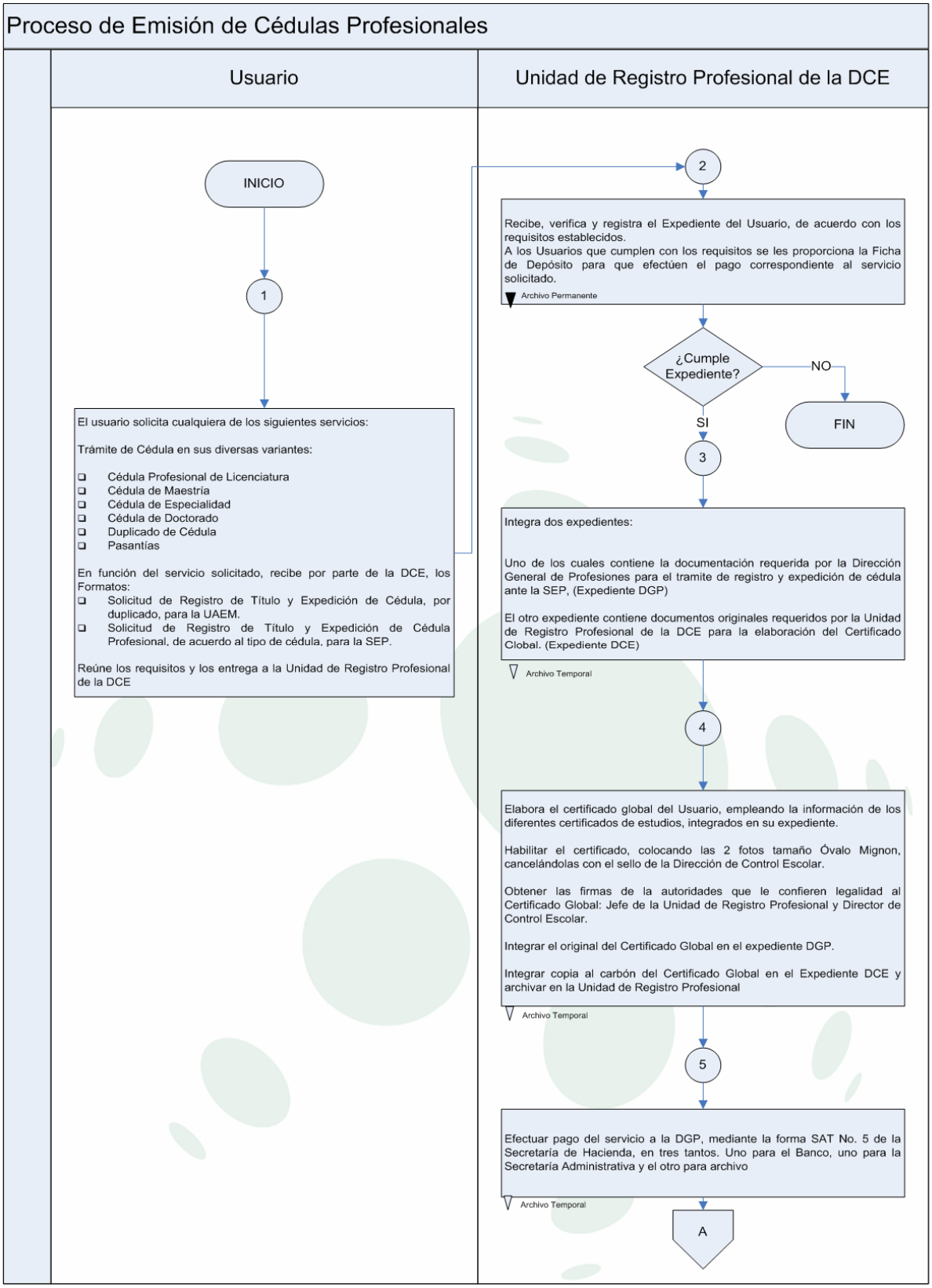
presente carta poder simple y copias de las identificaciones tanto del usuario como la propia.

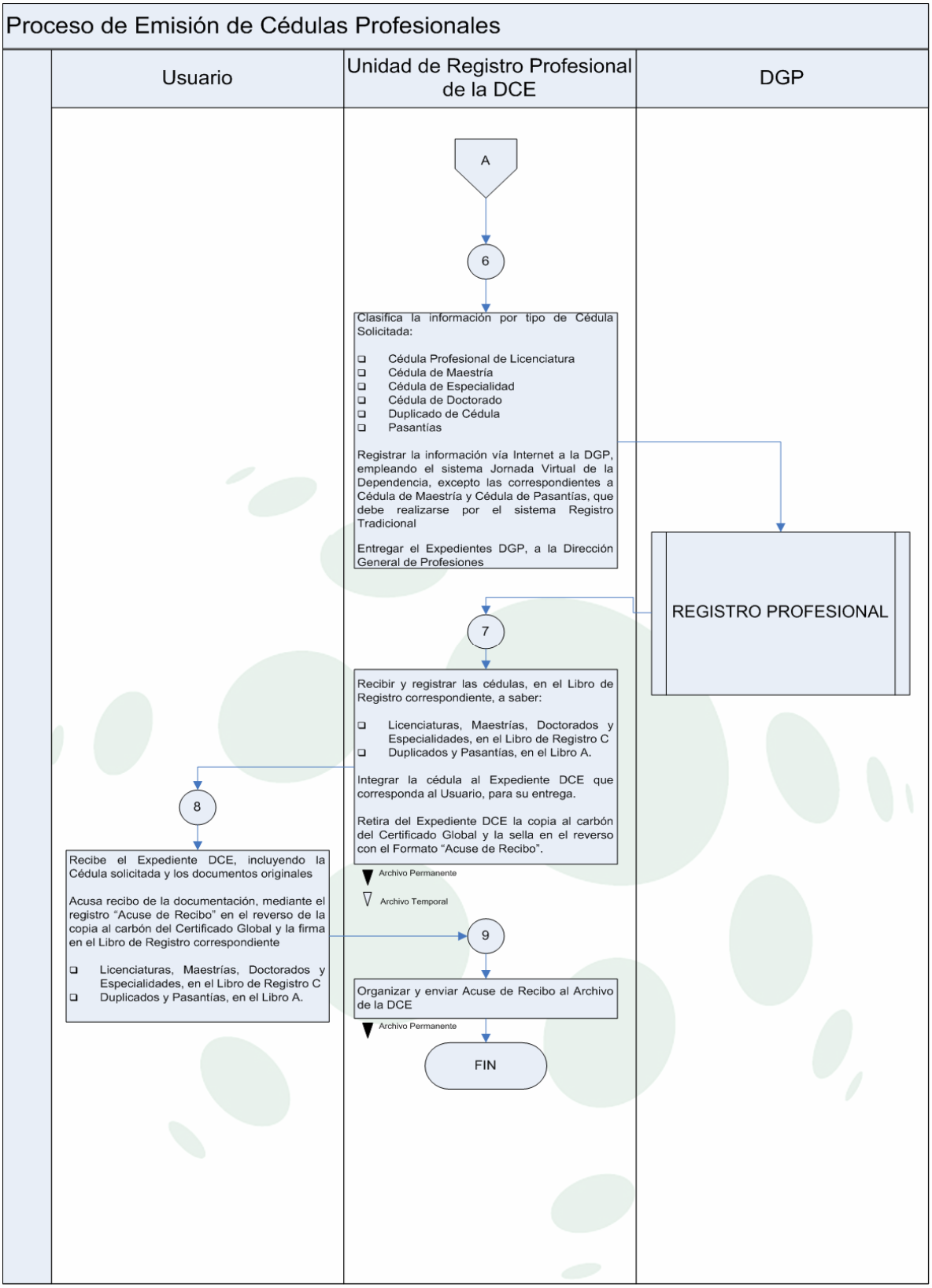
5.9 En el supuesto de que al interesado le haga falta algún documento original por pérdida o daño, puede hacer el trámite si presenta una copia del documento faltante la cual debe ser legible y completa, y en caso de que no cuente con esa copia, puede solicitarla a la Unidad de Archivo de la DCE para que le sea proporcionada. Además se le notificará que necesita tramitar el duplicado o la certificación de dicho documento en la escuela en donde realizó sus estudios.

5.10 Para el caso específico de que el usuario no cuente con el Acta de Evaluación Profesional por no haberla solicitado en el espacio académico de donde egresó, puede hacer su trámite si presenta la Protesta y se le notifica que necesita acudir a la escuela para solicitar el Acta de Evaluación.

5.11 Si alguna persona realiza su trámite directamente en la DGP y su expediente es rechazado por algún motivo de los mencionados en las políticas 5.9 o 5.10, o incluso porque en la DGP supuestamente no esté registrado algún formato de Certificado de Servicio Social o Acta de Evaluación Profesional, el usuario puede realizar su trámite en la Unidad de Cédulas y Registro Profesionales de la DCE, presentando la documentación necesaria junto con su comprobante de pago original que ya había efectuado y se le notificará que tendrá que pagar la diferencia con el costo vigente al momento de solicitar el trámite.

6.- DIAGRAMA DE BLOQUE DE PROCEDIMIENTOS




Proceso de Emisión de Cédulas Profesionales
Usuario
Unidad de Registro Profesional de la DCE
DGP
A
6
Clasifica la información por tipo de Cédula Solicitada:
Cédula Profesional de Licenciatura
Cédula de Maestría
Cédula de Especialidad
Cédula de Doctorado
Duplicado de Cédula
Pasantías
Registrar la información vía Internet a la DGP, empleando el sistema Jornada Virtual de la Dependencia, excepto las correspondientes a Cédula de Maestría y Cédula de Pasantías, que debe realizarse por el sistema Registro Tradicional
Entregar el Expedientes DGP, a la Dirección General de Profesiones
REGISTRO PROFESIONAL
7
Recibir y registrar las cédulas, en el Libro de Registro correspondiente, a saber:
Licenciaturas, Maestrías, Doctorados y Especialidades, en el Libro de Registro C
Duplicados y Pasantías, en el Libro A.
Integrar la cédula al Expediente DCE que corresponda al Usuario, para su entrega.
Retira del Expediente DCE la copia al carbón del Certificado Global y la sella en el reverso con el Formato "Acuse de Recibo".
Archivo Permanente
Archivo Temporal
8
Recibe el Expediente DCE, incluyendo la Cédula solicitada y los documentos originales
Acusa recibo de la documentación, mediante el registro "Acuse de Recibo" en el reverso de la copia al carbón del Certificado Global y la firma en el Libro de Registro correspondiente
Licenciaturas, Maestrías, Doctorados y Especialidades, en el Libro de Registro C
Duplicados y Pasantías, en el Libro A.
9
Organizar y enviar Acuse de Recibo al Archivo de la DCE
Archivo Permanente
FIN

7.- GLOSARIO

SEP.- Secretaría de Educación Pública
DGP.- Dirección General de Profesiones
DCE.- Dirección de Control Escolar
UAEM.- Universidad Autónoma del Estado de México
Forma SAT.- Formato de pago de derechos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Cédula Profesional.- Es el documento que valida oficialmente la terminación de estudios profesionales, proporcionándoles el reconocimiento a nivel nacional a los mismos.
Certificado Global.- Documento oficial en donde se plasma la trayectoria académica del profesionista egresado de la UAEM.

8.- ANEXOS

- Formatos de la SEP:
  - Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, Formato DGP/DR-01
  - Solicitud de Registro de Grado y Expedición de Cédula, Formato DGP/DR-02
  - Solicitud de Registro de Diploma de Especialidad y Expedición de Cédula Profesional, Formato DGP/DE-02
  - Solicitud de Expedición de Duplicado de Cédula, Formato DGP/DA-08-REV-04
  - Solicitud de Autorización Provisional para Ejercer como Pasante, Formato DGP/DA-10-REV.01
- Formato de Solicitud de Registro y Expedición de Cédula Profesional de Licenciatura
- Formato de Solicitud de Registro y Expedición de Cédula Profesional de Maestría
- Formato de Solicitud de Registro y Expedición de Cédula Profesional de Doctorado
- Formato de Solicitud de Registro y Expedición de Cédula Profesional de Especialidad
- Formato de Solicitud de Expedición de Duplicado de Cédula
- Formato de Solicitud de Autorización para ejercer como Pasante
- Formato de Solicitud de Registro y Expedición de Cédula de Técnico o Profesional Técnico
- Lista Maestra de Documentos

9.- REVISIÓN HISTÓRICA

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	*Descripción del cambio*
00	01/06/06			Correcciones ortográficas en los conceptos
01	17/05/07			Anexo de columnas de Aseguramiento de Calidad en la Tabla TEP
02	02/10/07			Anexo del punto 9
03	26/06/08			Cambio del Objetivo de Calidad
04	24/08/09			Actualización de formatos y correcciones al Proceso
05	18/01/2010			Actualización de formatos de los anexos y ajustes en el Procedimiento.

Versión vigente No.	04	Fecha:	23/07/09

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica

1. Propósito

Describir la manera en que la UAEM realiza las actividades para la emisión de título profesional.

2. Alcance

El procedimiento comprende las actividades desde el envío del oficio de solicitud y expediente por el responsable del proceso en el Espacio Académico para la emisión de título profesional a la unidad de títulos de la Dirección de Control Escolar (DCE), hasta la entrega del título al Espacio Académico.

3. Responsabilidad y Autoridad

A) Rectoría y Secretaría de Docencia

Responsabilidad:

1. Validar título profesional.

Autoridad:

1. Rechazar títulos profesionales que no cumplan con los requisitos.

B) Director de Control Escolar

Responsabilidad*:*

1. Asignar los recursos necesarios para garantizar el desarrollo del proceso.

Autoridad:

1. Determinar las acciones a seguir para los casos no contemplados en la Tabla de Servicio no Conforme.

C) Jefe del Departamento de Egreso de la Dirección de Control Escolar

Responsabilidad:

1. Revisar con base a la Legislación Universitaria y al Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional que los requisitos reglamentarios se cumplan de acuerdo a la modalidad de evaluación profesional.

Autoridad:

1. Determinar las acciones a seguir para los casos no contemplados en la Tabla de Servicio no Conforme.
2. Rechazar expedientes que no cumplan con los requisitos y la normatividad aplicable.
3. Rechazar un producto entregado por los proveedores que no cumpla con los requisitos establecidos

D) Administrador del proceso

Responsabilidad:

1. Establecer y difundir los requisitos para la integración de expedientes.
2. Realizar mediciones al proceso, servicio y objetivo de calidad.
3. Planificar, documentar, implementar y evaluar el desempeño del proceso.
4. Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso.
5. Informar a los miembros del proceso de los cambios autorizados al mismo.
6. Informar a la Alta Dirección del desempeño del proceso.

Autoridad:

1. Rechazar expedientes que no cumplan con los requisitos y la normatividad aplicable.
2. Rechazar un producto entregado por los proveedores que no cumpla con los requisitos establecidos.

E) Director o Encargado del Despacho del Espacio Académico

Responsabilidad:

1. Asignar los recursos necesarios para garantizar la operación de este proceso en su espacio académico.
2. Dar seguimiento a los casos de irregularidad en la aplicación de la Legislación Universitaria ante los HH. Consejos Académico y de Gobierno.

Autoridad:

1. Validar el resultado de la evaluación profesional para la obtención del título profesional.
2. Validar el título profesional con su firma autógrafa.

F) Responsable del proceso

Responsabilidad:

1. Difundir los requisitos necesarios para la obtención del título profesional.
2. Gestionar el trámite para la elaboración del título hasta su entrega al egresado.
3. Implementar y dar seguimiento al proceso en su espacio.
4. Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso en su espacio académico.

Autoridad:

1. Rechazar las solicitudes que no cumplan con los requisitos.
2. Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso en su espacio académico.

G) Personal operativo del proceso en la Dirección de Control Escolar

Responsabilidad:

1. Dar seguimiento al trámite de emisión de título profesional hasta su entrega a los Espacios Académicos.
2. Proporcionar información solicitada por el administrador del proceso.
3. Mantener la información actualizada en el sistema Ctresc.

Autoridad:

1. Rechazar productos entregados por los proveedores que no cumplan con los requisitos establecidos.

4. Normatividad aplicable

1. Artículo 60, capítulo VI de la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos de la Ley General de Educación.

2. Legislación de la UAEM. 27-02-06

   a. Fracción VIII, artículo 2, Título primero de la Ley de la Universidad. Autónoma del Estado de México.
   b. Capítulo VIII de la Evaluación Profesional del Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad. Autónoma del Estado de México.
   c. Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la UAEM.

5. Políticas

5.1 Los Espacios Académicos verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos para la emisión de título profesional.

5.2 Los Organismos Académicos y Centros Universitarios remitirán a la unidad de títulos de la DCE los expedientes para la emisión de título profesional, con base a los requisitos establecidos en la Tabla de Requisitos del Sistema Dependiente a través de oficio.

5.4 La unidad de títulos verificará la integración adecuada del expediente de acuerdo a la modalidad de evaluación profesional; en caso de no cumplir con lo dispuesto, el expediente será devuelto al Espacio Académico a través de oficio de devolución.

5.5 Casos que contravengan a la norma serán remitidos a los Espacios Académicos a través del oficio de devolución, con la finalidad de ser analizados y remitidos a las instancias responsables de autorizar dichos casos.

5.6 En caso de que el título profesional, no cumpla con los requisitos especificados en la orden de trabajo, será devuelto al proveedor para su reelaboración.

5.7 Los títulos profesionales, deberán contar con sellos de seguridad.

5.8 Deberán registrarse los títulos profesionales antes de enviarse a firma de Secretaria de Docencia, con base al instructivo para el registro del título profesional.

5.9 El formato de acta de evaluación profesional y el formato de título no serán publicados en la página web del Sistema de Gestión de Calidad por razones de seguridad.

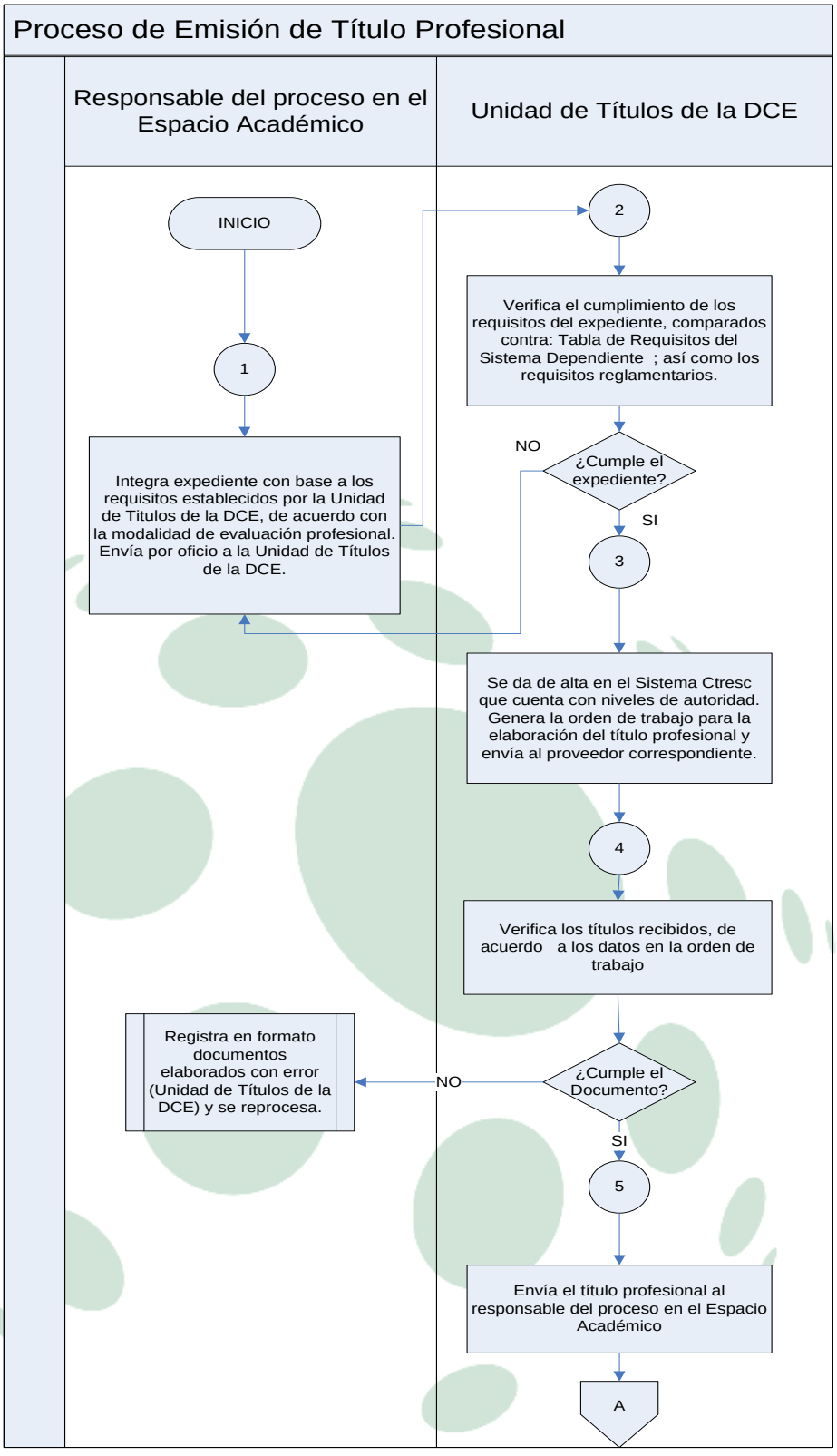
5.10 El personal que se integre a la unidad de títulos se le capacitará y no será auditado si esta en proceso de capacitación.

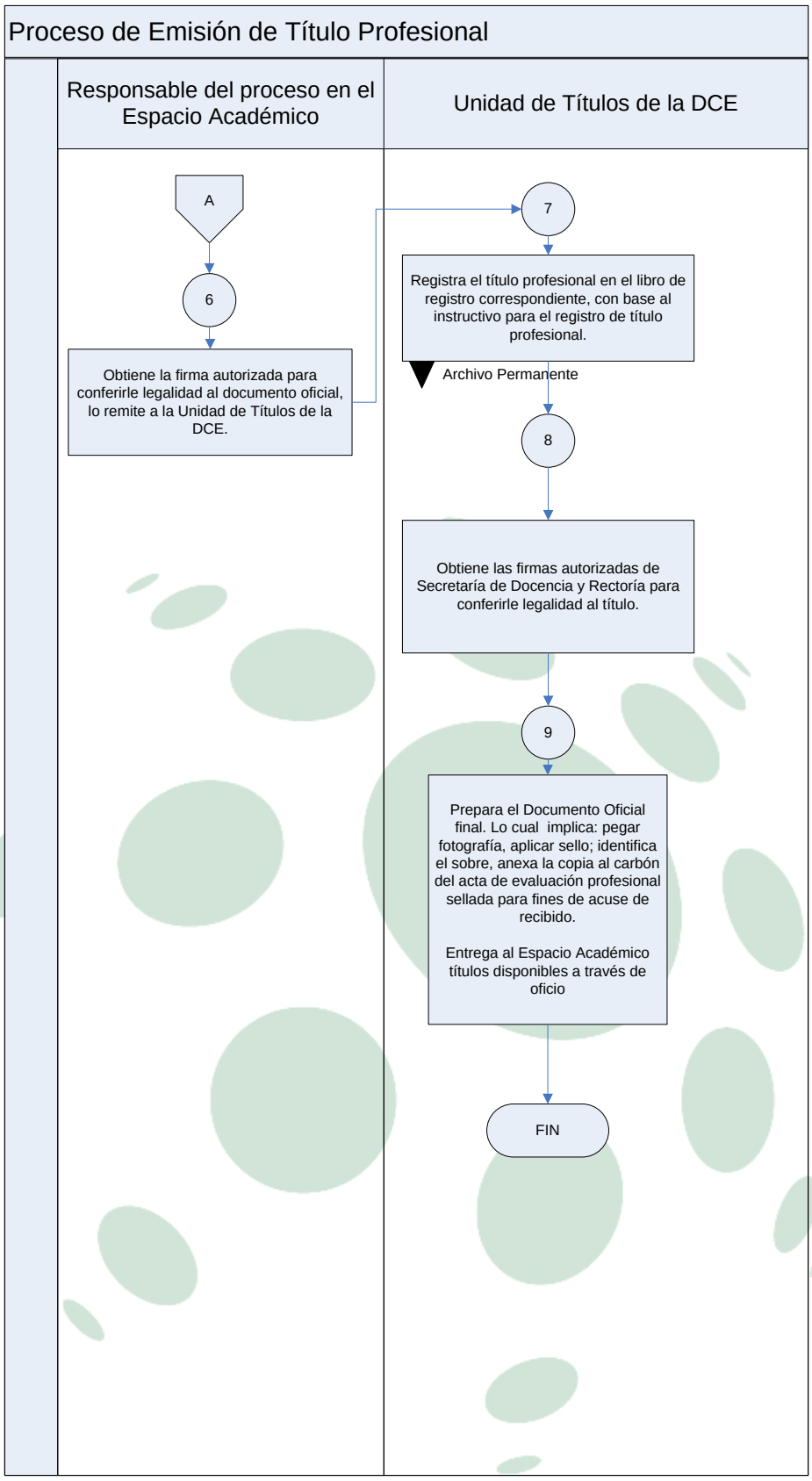
5.11 El área de cómputo de la DCE emite y controla las claves de usuarios, para el sistema Ctresc; así mismo es el área encargada del resguardo del respaldo del sistema Ctresc.

5.12 Tiempos establecidos para cada etapa del proceso:

Etapas del proceso	Responsable	Tiempo establecido
Verificación de requisitos, captura, emisión de orden de trabajo y envío a proveedor.	a) Jefa del Departamento de Egreso. b) Administrador del proceso. c) Personal Operativo.	15-20
Elaboración de documentos.	a) Proveedor	8-10
Revisión de documentos.	a) Jefa del Departamento de Egreso. b) Administrador del proceso. c) Personal Operativo.	5-10
Firma de directores.	a) Responsable del proceso en el Espacio Académico b) Directores	5-10
Registro de documentos.	a) Personal Operativo	5-10
Firma de Secretaria de Docencia / Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados.	a) Secretario de Docencia	10-15
Firma de Rectoría.	a) Rector	10-15
Preparación y entrega de documentos.	a) Personal Operativo	5-10

6. Diagrama de bloque del procedimiento


Proceso de Emisión de Título Profesional
Responsable del proceso en el Espacio Académico
Unidad de Títulos de la DCE
INICIO
1
Integra expediente con base a los requisitos establecidos por la Unidad de Titulos de la DCE, de acuerdo con la modalidad de evaluación profesional. Envía por oficio a la Unidad de Títulos de la DCE.
2
Verifica el cumplimiento de los requisitos del expediente, comparados contra: Tabla de Requisitos del Sistema Dependiente ; así como los requisitos reglamentarios.
¿Cumple el expediente?
NO
SI
3
Se da de alta en el Sistema Ctresc que cuenta con niveles de autoridad. Genera la orden de trabajo para la elaboración del título profesional y envía al proveedor correspondiente.
4
Verifica los títulos recibidos, de acuerdo a los datos en la orden de trabajo
¿Cumple el Documento?
NO
Registra en formato documentos elaborados con error (Unidad de Títulos de la DCE) y se reprocesa.
SI
5
Envía el título profesional al responsable del proceso en el Espacio Académico
A


Proceso de Emisión de Título Profesional
Responsable del proceso en el Espacio Académico
Unidad de Títulos de la DCE
A
6
Obtiene la firma autorizada para conferirle legalidad al documento oficial, lo remite a la Unidad de Títulos de la DCE.
7
Registra el título profesional en el libro de registro correspondiente, con base al instructivo para el registro de título profesional.
Archivo Permanente
8
Obtiene las firmas autorizadas de Secretaría de Docencia y Rectoría para conferirle legalidad al título.
9
Prepara el Documento Oficial final. Lo cual implica: pegar fotografía, aplicar sello; identifica el sobre, anexa la copia al carbón del acta de evaluación profesional sellada para fines de acuse de recibido.
Entrega al Espacio Académico títulos disponibles a través de oficio
FIN

7. Glosario

Espacio Académico: Entiéndase como Centros Universitarios, Organismos Académicos.

Organismo Académico: Facultades.

DCE: Dirección de Control Escolar.

SNC: Servicio No Conforme

TOC: Tabla de Objetivo de Calidad.

Ctresc: Sistema Integral de Control Escolar.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

DGP: Dirección General de Profesiones

8. Anexos

- Formato de Solicitud de Evaluación Profesional.
- Formato Cuestionario de Satisfacción del Usuario.
- Formato Satisfacción del Usuario - Gráficas
- Tabla de Requisitos del Sistema Dependiente.

* Véase lista maestra para documentos del proceso.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	17/05/07	Jefe (a) de la Unidad de Títulos.	Director de Control Escolar.	**Procedimiento** 1. Se agregó el apartado 9. 2. Se quito en Anexos el Formato de Ordenes de Trabajo para Proveedores, Libro de Registro. 3. Se agrego anexos, Véase lista maestra, cuestionario de satisfacción del cliente, tabla de requisitos del sistema dependiente y tabla de requisitos del sistema incorporado. 4. Se quitó en normatividad aplicable, norma de gestión de calidad ISO-9000:2000 y norma de gestión de calidad ISO-9001:2000. 5. Se agregó en responsabilidades del jefe de la unidad de títulos, el punto 10. 6. En el diagrama de bloques se quitó en la actividad 3 Usuarios aprobados del año 2005 o antes, Proveedor Julia Martínez
02	25/9/07	Responsable del proceso.	Director de Control Escolar.	**Procedimiento** 1. Se modifico el alcance del proceso. 2. Se elimino en el enciso C) de responsabilidades del 3-10. 3. Se agrego enciso C) y G) en Responsabilidad y Autoridad. 4. En políticas se modifico el 5.1, 5.2, 5.10 se agrego 5.3, 5.4, 5.7, 5.13 y 5.14 5. En el glosario se eliminó “Documento Oficial, se agrego organismo académico y DCE. 6. Se realizaron cambios en el diagrama de bloques. Se agrego un formato.

03	23/07/2009	Responsable del proceso.	Director de Control Escolar.	**Procedimiento** 1. Se agrego la política 5.12 2. Se omitió las políticas 5.4, 5.7 y 5.10. **Tablas** Se modificaron TEP, TOC, TRS, TSN y Tabla Maestra de Documentos. **Registros** Se modificaron registros.
04	23/07/2009	Responsable del proceso.	Director de Control Escolar.	**Procedimiento** 3. Se agrego la política 5.12 4. Se omitió las políticas 5.4, 5.7 y 5.10. **Tablas** Se modificaron TEP, TOC, TRS, TSN y Tabla Maestra de Documentos. **Registros** Se modificaron registros.

Versión vigente No.	02	Fecha:	23/07/09

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos generales que deben normar el proceso de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por las áreas que intervienen en el proceso de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional, para darle continuidad y optimizar tiempos.

3. Responsabilidad y Autoridad

a) Director del Espacio Académico

Responsabilidad:	**Autoridad**
• Conocer y aplicar el proceso de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional. • Enviar a la Dirección de Control Escolar el dictamen de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional en un lapso no mayor a 45 días. • Firmar el dictamen de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional. • Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso en su Espacio Académico.	• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos. • Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso en su Espacio Académico.

b) Subdirector Académico del Espacio Académico

Responsabilidad:	**Autoridad**
• Conocer y aplicar el proceso de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional. • Validar la documentación recibida. • Generar el dictamen de revalidación correspondiente en un lapso no mayor a 40 días. • Firmar el dictamen de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.	• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos. • Establecer las estrategias para la emisión del dictamen de revalidación correspondiente.

c) Jefe de Control Escolar del Espacio Académico

Responsabilidad:	**Autoridad**
• Conocer y aplicar el proceso de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional. • Generar oficio apegado a los lineamientos establecidos para enviar a la Dirección de Control Escolar el dictamen correspondiente.	• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos.

d) Director de Control Escolar

Responsabilidad:	**Autoridad**
• Conocer y aplicar el proceso de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional. • Asignar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso. • Informar a la Alta Dirección el desempeño del proceso. • Dar continuidad al proceso. • Firmar el oficio de solicitud del dictamen de revalidación. • Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso. • Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso.	• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos. • Firmar el oficio de solicitud del dictamen de revalidación. • Determinar las acciones a seguir de los imprevistos surgidos. • Solicitar auditorias al proceso. • Autorizar los documentos del proceso.

e) Jefe del Departamento de Ingreso y Servicios Escolares.

Responsabilidad:	**Autoridad**
• Conocer y aplicar el proceso de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional • Dar continuidad al proceso. • Determinar y proponer acciones a seguir para la solución de algún problema. • Firmar la notificación de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional	• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos.

f) Jefe de la Unidad de Atención y Orientación al Público.

Responsabilidad:	Autoridad
• Conocer y aplicar el proceso de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional. • Dar a conocer, a quien se lo solicite, los requisitos necesarios para la realización de los trámites de revalidación de estudios, apegados a la Legislación Universitaria. • Dar continuidad al proceso. • Preparar información solicitada por autoridades superiores. • Determinar y proponer acciones a seguir para la solución de algún problema. • Planificar documentar, implementar, evaluar el desempeño y mejorar continuamente el proceso. • Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso. • Informar a los miembros del proceso de los cambios autorizados al mismo.	• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos. • Delegar responsabilidades y actividades para llevar a cabo el proceso correspondiente. • Rechazar el dictamen que no cumpla con las características solicitadas. • Interactuar con los espacios académicos para el mejor desarrollo del proceso. • Asignar responsabilidades al personal para el correcto desarrollo de las actividades.

g) Auxiliar

Responsabilidad:	Autoridad
• Conocer y aplicar el proceso de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional. • Dar a conocer, a quien se lo solicite, los requisitos necesarios para la realización de los trámites de revalidación de estudios, apegados a la Legislación Universitaria. • Dar continuidad al proceso. • Preparar y enviar expediente al Espacio Académico o centro universitario que corresponda. • Apoyar en las actividades derivadas del proceso para su mejor funcionamiento.	• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los lineamientos establecidos.

4. Normatividad aplicable

1. Legislación de la UAEM. 27-02-06
   a. Ley de la Universidad. Título Segundo *De la Comunidad Universitaria*. Art. 9º. Párrafo 2.
   b. Estatuto Universitario. Título Segundo *De la Comunidad Universitaria*. Capítulo II *De los Alumnos*. Artículo 18.
   c. Estatuto Universitario. Título Tercero *De la Academia Universitaria*. Capítulo I *De la Docencia Universitaria*. Artículo 56.

d. Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales. Título Tercero *De los Estudios de Licenciatura*. Capítulo VI *De la Revalidación de Estudios* Artículos 92 al 96.
e. Manual de Calidad de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. Políticas

5.1 Derivadas de la Legislación Universitaria

5.1.1 Los requisitos para el inicio de trámites de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional estarán sujetos a lo establecido en la Legislación Universitaria de la UAEM.

5.1.2 El dictamen de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional no implicará compromiso de admisión por parte de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5.1.3 El trámite de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional deberá ser iniciado en la Unidad de Atención y Orientación al Público de la Dirección de Control Escolar. Sin embargo, el interesado puede presentar los documentos en el Centro Universitario o Unidad Académica Profesional que desee ingresar.

5.1.4 El trámite de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional deberá ser concluido antes del inicio del periodo escolar al que puede ingresar.

5.2 Derivadas del Espacio Académico

5.2.1 En los trámites de su competencia, el Espacio Académico, verificará el cumplimiento de lo establecido en la Legislación Universitaria.

5.2.2 En los trámites de su competencia, el Espacio Académico, deberá emitir forzosamente un dictamen informando, las unidades de aprendizaje equivalentes o en su caso la no equivalencia de estudios.

5.2.3 En los trámites de su competencia, el Espacio Académico, remitirá a la Dirección de Control Escolar el dictamen emitido, cuando haya sido aprobado por los Consejos Académico y de Gobierno correspondiente.

5.2.4 Los trámites que se inicien en los Centros Universitarios deberán sujetarse a los requisitos, criterios y políticas establecidas en el presente documento.

5.2.5 Si el dictamen señala que hay unidades de aprendizaje equivalentes, deberá indicarse si el Espacio Académico aceptará al interesado y en qué periodo escolar, tomando en consideración que podrá ser para el inmediato siguiente o posterior, pero nunca al presente o anteriores.

5.2.6 El dictamen debe cumplir con las siguientes características:

- Con encabezados y pies de página del SGC de la Universidad.

- En el formato establecido en el procedimiento de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional. Ver anexo de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.
  Y debe incluir además:

  - Nombre de la persona como dice en el certificado parcial de licenciatura.
  - La carrera y versión vigentes a la que la persona se inscribiría.
  - El dictamen firmado por el Presidente y Secretario de los H. Consejos Académico y de Gobierno.
  - Anexas el acta de los H. Consejos Académico y de Gobierno.

5.3 Derivadas del Trámite

5.3.1 No se admitirán casos que no cumplan con el proceso de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional establecido.

5.3.2 El trámite de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional se dará por iniciado cuando ingrese en el sistema integral de control escolar y se le asigne un número de solicitud.

5.3.3 El trámite de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional procederá para el ciclo escolar inmediato posterior a la fecha de la conclusión del trámite correspondiente, si existe la posibilidad de inscripción.

5.3.4 No se admitirán trámites que no hayan sido sesionados por los Consejos Académico y de Gobierno.

5.3.5 Un trámite de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional no concluido tendrá vigencia en el año de su inicio o seis meses del siguiente año, si la persona se presenta después de ese periodo, tendrá que iniciar nuevamente el trámite, aplicando la Legislación Universitaria.

5.3.6 Los trámites no concluidos serán triturados, a fines del siguiente año natural.

5.3.7 El comprobante de pago tendrá vigencia, en el año de su inicio o seis meses del siguiente año.

5.3.8 El horario de atención al público para trámites de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional será de 9:00 a 17:00 horas.

5.3.9 El plan y los programas académicos que no sean solicitados al momento de la conclusión del trámite serán destruidos.

5.3.10 El dictamen de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional deberá ser emitido en el formato establecido. De lo contrario, se le solicitará por escrito al espacio académico que corresponda la corrección. (D-RPENSP) o D2-RPENSP).

5.3.11 Si el expediente erróneamente se envía a un espacio académico que no debe dictaminar, se procederá a solicitar la devolución del mismo, de manera verbal o por oficio y se enviara al espacio académico correcto.

5.3.12 Si algún expediente se llegará a perder en el transito al espacio académico, se procederá a tratar de rescatarlo, de no ser así se le notificará al interesado para que proceda a presentar nuevamente el plan y los programas de estudios.

5.4 Derivadas del Interesado

5.4.1 El interesado deberá realizar el pago por concepto de trámite de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional a cuenta de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5.4.2 El interesado deberá presentar el comprobante de pago con la firma del cajero y sello de la institución bancaria correspondiente.

.4.3 El interesado deberá presentarse a concluir el trámite después de 45 días para concluir el trámite correspondiente, sirviendo así de seguridad y monitoreo al proceso.

5.4.4 El interesado no deberá rebasar más de dos periodos lectivos para solicitar su inscripción en el espacio académico, de lo contrario deberá iniciar nuevamente su trámite de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional aplicando la Legislación Universitaria.

5.4.5 Si el interesado realiza un pago erróneo y se detecta antes de que concluya el mes de pago: se revisará el expediente, se realizará el pago correcto y se solicitará la devolución del pago incorrecto.

5.4.6 Si al momento del inicio del trámite el interesado presenta documentos diferentes a los establecidos, se generará un oficio indicándole que el trámite se cancela y cuando se cuente con la documentación correcta, deberá iniciar nuevamente el proceso.

5.5 Derivadas del Manejo y Traslado de la Documentación propiedad del cliente.

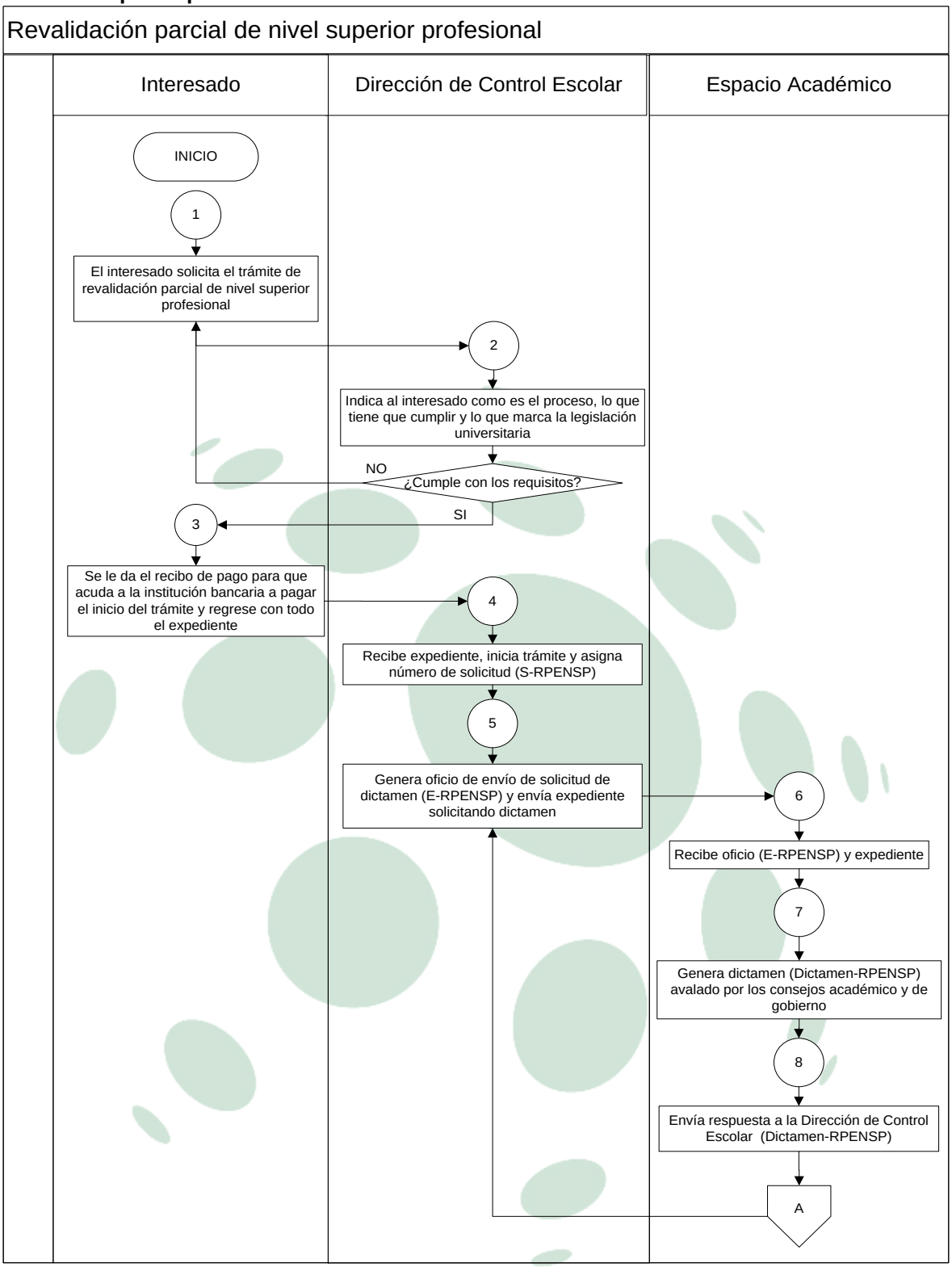
5.5.1. El interesado deberá firmar la solicitud correspondiente en dos tantos, entregar dos copias fotostáticas completas, legibles y limpias de enmendaduras, tachaduras o defectos que provoquen duda sobre su validez así como el plan y los programas firmados y sellados por la escuela de procedencia.

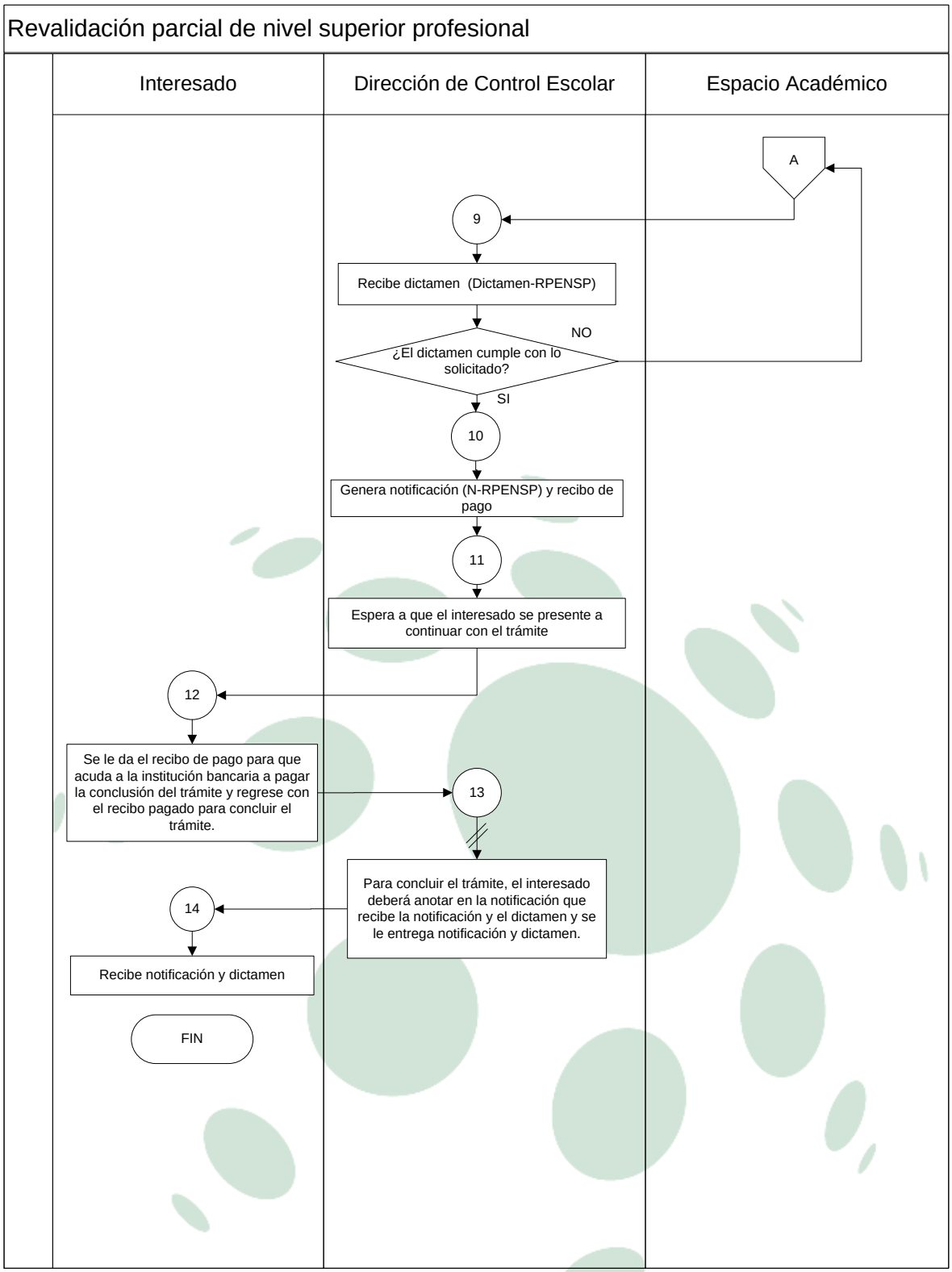
5.5.2. La Unidad de Atención y Orientación al Público generará un oficio dirigido al espacio académico que corresponda, solicitando el dictamen de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.

5.5.3 La Unidad de Atención y Orientación al Público preparará un expediente al espacio académico que corresponda, enviando copia fotostática del certificado parcial de estudios de nivel superior profesional, el plan y los programas presentados por el interesado y un ejemplar de la solicitud adjuntando el oficio que corresponda con copia para el jefe de control escolar del espacio académico y lo entregará a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Control Escolar.

5.5.4 La Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Control Escolar entregará al Espacio Académico que corresponda el expediente para la generación del dictamen correspondiente.

6. Diagrama de Bloque del Procedimiento de Revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional




Revalidación parcial de nivel superior profesional
Interesado
Dirección de Control Escolar
Espacio Académico
A
9
Recibe dictamen (Dictamen-RPENSP)
¿El dictamen cumple con lo solicitado?
NO
SI
10
Genera notificación (N-RPENSP) y recibo de pago
11
Espera a que el interesado se presente a continuar con el trámite
12
Se le da el recibo de pago para que acuda a la institución bancaria a pagar la conclusión del trámite y regrese con el recibo pagado para concluir el trámite.
13
Para concluir el trámite, el interesado deberá anotar en la notificación que recibe la notificación y el dictamen y se le entrega notificación y dictamen.
14
Recibe notificación y dictamen
FIN

7. Glosario

Calidad	Grado en el que un conjunto de características inherentes cumplen con los requisitos.
CU	Centro Universitario dependiente de la UAEM.
DCE	Dirección de Control Escolar.
Dictamen de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional	Resolución emitida por el consejo de gobierno del espacio académico que corresponda previo dictamen del consejo académico, señalando en su caso la equivalencia de los planes y programas de estudio, así como el periodo en el que podrá inscribirse el aspirante. Con las características indicadas en el procedimiento.
Documentos	Información y su medio de soporte.

NOTA 1. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.

Documentos Externos	Documentos elaborados en un ámbito distinto al de la UAEM.
Documentos Internos	Documentos elaborados dentro del ámbito de la UAEM.
Espacios Académicos	Incluye a los Organismos Académicos, Centros Universitarios o Unidades Académicas Profesionales
Información	Datos que poseen significado.
Manual de Calidad	Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.
Objetivo de la Calidad	Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.
Política de la Calidad	Intenciones globales y orientación de una organización relativa a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.
Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
Requisito	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
RPENSP	Revalidación Parcial de estudios de nivel superior profesional.

Satisfacción del cliente	Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
Sistema de gestión de la calidad	Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
TEP	Tabla de enfoque a procesos.
TOC	Tabla de objetivo de calidad.
TRS	Tabla de requisitos del servicio.
TSNC	Tabla de servicio no conforme.

8. Anexos

- Formato de Solicitud de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional de los trámites iniciados en la Dirección de Control Escolar.
- Formato de Solicitud de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional de los trámites iniciados en el Centro Universitario.
- Formato de Dictamen de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.
- Formato de Notificación de revalidación parcial de estudios de nivel superior profesional.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	20/06/2008	Jefe de la Unidad de Atención y Orientación al Público	Director de Control Escolar	Se realizaron los ajustes a todos los formatos con base a las observaciones de los auditores internos y externos en el procedimiento.
02	23/07/09	Jefe de la Unidad de Atención y Orientación al Público	Director de Control Escolar	Actualización de formatos

Versión vigente No.	01	Fecha:	20/06/08

Contenido

1.- Propósito

2.- Alcance

3.- Responsabilidad y autoridad

4.- Normatividad aplicable

5.- Políticas

6.- Diagrama de bloque del procedimiento

7.- Glosario

8.- Anexos

9.- Revisión Histórica

1.- PROPÓSITO

Describir la manera en que la UAEM, realiza la Digitalización, de los Documentos Oficiales de los Alumnos; desde su Ingreso hasta su Egreso con la finalidad de contar con un archivo electrónico, como respaldo para trámites administrativos.

2.- ALCANCE

Este procedimiento debe ser observado por la Dirección de Control Escolar, por el Departamento de Ingreso y Servicios Escolares de esta Dirección y por los departamento de Control Escolar de cada Espacio Académico y aplicado por la Unidad de Archivo de la Dirección de Control escolar.

3.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de Control Escolar

Responsabilidad:

Aprobar los requisitos necesarios para la Digitalización de documentos

Proporcionar los recursos necesarios para desarrollo del proceso.

Autoridad:

Validar los Documentos Oficiales expedidos por la Institución.

Rechazar las solicitudes que no cumplan con la Legislación Universitaria en el Capitulo IV art. 76 del Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales y del Capitulo I art. 114 del Reglamento de la Educación Media Superior de la UAEM.

Jefe del Departamento de Ingreso y Servicios Escolares de Control Escolar.

Responsabilidad:

Recibir, revisar y enviar los expedientes de los alumnos de primer ingreso, cambios de plantel, movilidad estudiantil etc. para su Digitalización.

Dar seguimiento a los casos de incumplimiento con la normatividad

Autoridad:

Validar la entrega documental solicitada en la Legislación Universitaria (véase Art. 76). Del reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales).

Jefe de la Unidad de Archivo de la Dirección de Control Escolar

Responsabilidad:

Aplicar este proceso

Llevar un control de la Digitalización por cada Espacio Académico.

Establecer y difundir los criterios para la recepción de documentos.

Entregar los documentos al interesado cuando el espacio académico lo determine, y

Presente su oficio respectivo firmado y sellado,

Preparar y elaborar oficio de conclusión de la digitalización y entrega de documentos,

Proporcionar información de la documentación digitalizada,

Digitalizar, sellar e integrar los documentos en su expediente.

Indexar en la aplicación de captura masiva (verse Instructivo de digitalizar).

Solicitar el mantenimiento del equipo a la Unidad Administrativa.

Dar seguimiento a las No conformidades emanadas del proceso.

Reportar los avances a la Dirección.

Planificar, documentar, implementar, evaluar el desempeño y mejorar continuamente el proceso de conformidad a lo establecido en el manual de calidad y en la TPE.

Autoridad:

Rechazar los expedientes que no cumplan con lo establecido.

Jefe del Departamento de Control Escolar del Espacio Académico

Responsabilidad:

Realizar la entrega física a los alumnos de sus documentos originales ya digitalizados

NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 20, DOF 29-XII-1976.

Artículo 20 la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el capítulo referente a los sujetos y obligaciones del servidor público, señala entre otras obligaciones: **"Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción indebida de aquella" (Cap. I Art. 47 Fracc. IV).** Esta norma es respaldada por le código Penal para el Distrito Federal en materia del fuero común, y para toda la República en materia del fuero Federal en su (Art. 214, Fracc. IV).

Legislación Universitaria, Capítulo IV Art. 64 del Reglamento de Facultades Escuelas Profesionales y en el Capítulo I Art. 114 del Reglamento de la Educación Media Superior de la UAEM.

Reglamento del Archivo Universitario de la UAEM, Art. 8

Norma ISO – 9001: 2000. Sistema de Gestión de la Calidad

5.- Políticas de Operación

Los Espacios Académicos verificarán el cumplimiento de requisitos establecidos para alumnos de primer ingreso (Anexo requisitos de ingreso a la UAEM).

El Espacio Académico remitirá al Departamento de Ingreso y Servicios escolares los expedientes y Documentos de los Alumnos de primer Ingreso.

El tiempo establecido para recibir la documentación será cada periodo escolar una vez que el Departamento de Ingreso y Servicios Escolares hayan realizado o la revisión respectiva.

El Departamento de Ingresos y Servicios Escolares enviará los Documentos de los Alumnos de primer Ingreso, cambio de plantel, movilidad estudiantil etc. a la Unidad de Archivo

La Unidad de Archivo revisa los Expedientes o documentos con base a la relación respectiva en que vengan en su totalidad y procederá a la separación y conformación de las series documentales para su digitalización.

En caso que sea detectado algún documento que no cumpla con los requisitos de entrada será devuelto el expediente al Departamento de Ingreso y Servicios Escolares para su reposición (Anexo requisitos de entrada)

En caso que se detectaran documentos probablemente apócrifos serán remitidos al Departamento de Ingreso y Servicios Escolares para verificar su autenticidad.

Las imágenes de los Documentos digitalizados serán indexadas en el programa INDEX (ver instructivo de operación)

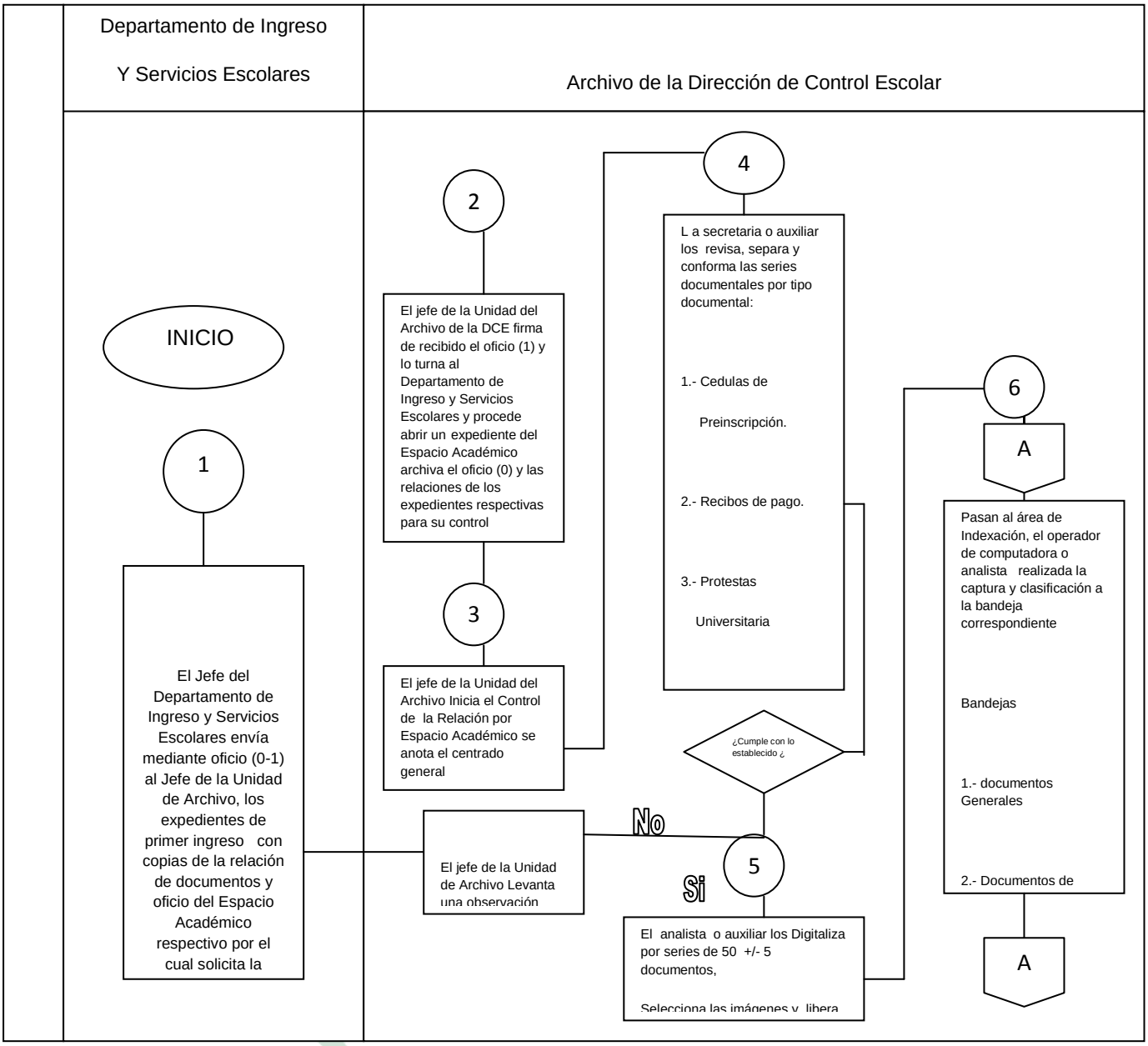
Los documentos oficiales una vez digitalizados deben ser sellados en la parte de atrás conteniendo, siglas de la UAEM y el nombre de la Dirección de Control Escolar, el periodo correspondiente y la clave del Espacio Académico.

Los documentos sellados deben ser integrados en la unidad documental (expediente) para su entrega al jefe del departamento de control escolar del espacio académico respectivo.

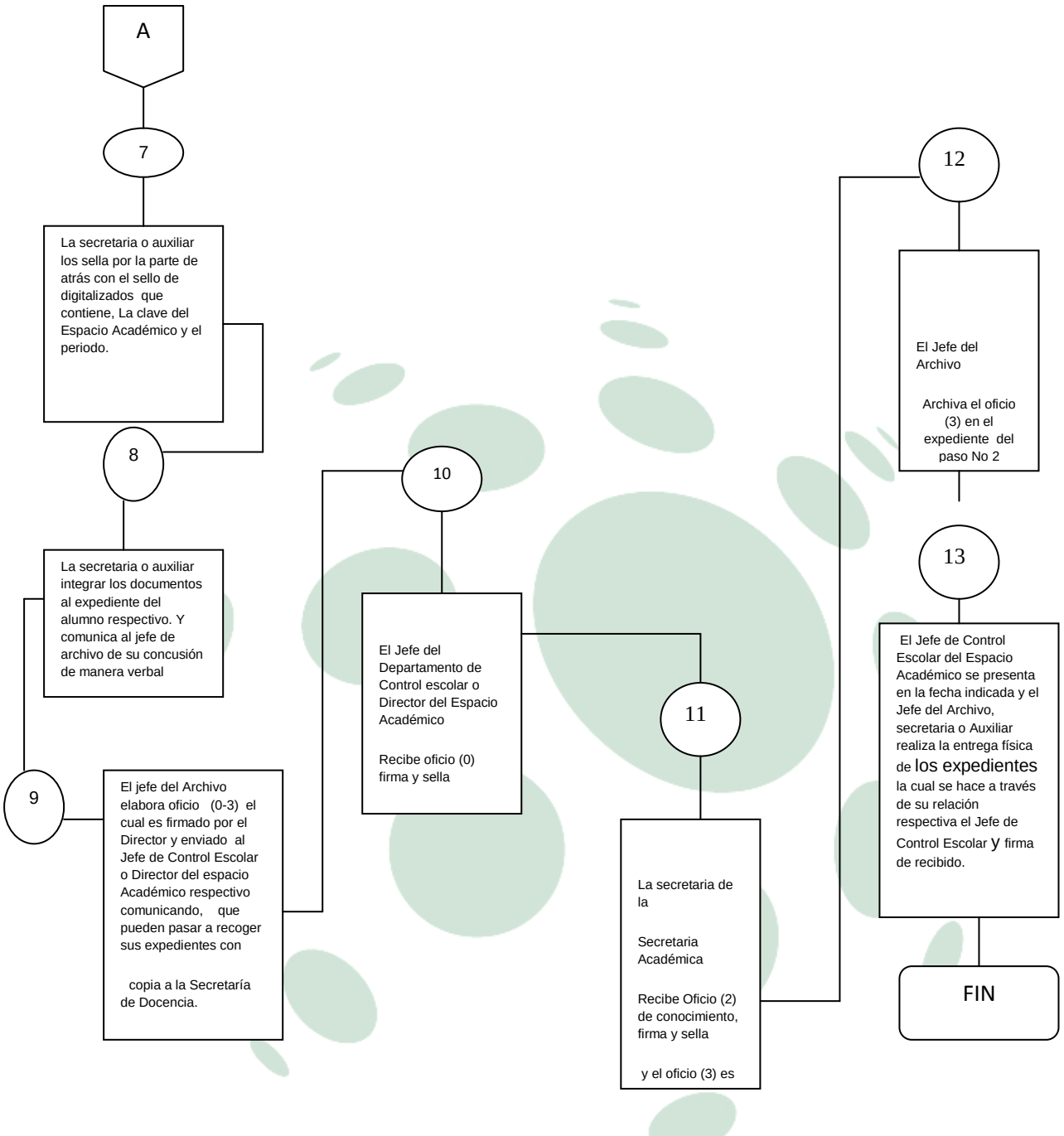
El Jefe del departamento de control escolar del espacio académico o persona designada por el mismo deberá verificar que todos los documentos recibidos correspondan a su relación, una vez realizada esta actividad deberá firmar el oficio de conformidad de la entrega y recepción de los mismos.

Los documentos deberán ser trasladados por el jefe del departamento de control escolar de cada Espacio Académico, en cajas de archivo tamaño oficio para su protección y conservación tanto a la Dirección como al su Espacio Académico.

6.- Diagrama de bloque del procedimiento.



Archivo de la Dirección de Control Escolar



7.- Glosario

Archivo.- Conjunto Orgánico de Documentos que genera reúnen y conservan documentación Producidas por las personas físicas y jurídicas en el ejerció de sus competencias.

Digitalización.- Es la actividad de codificar Numéricamente una Información

Digitalización de documentos oficiales.- Resguardo electrónico, de la documentación que presentan y generan de los alumnos que ingresan, permanecen y egresan en la Universidad Autónoma del Estado de México.

Indexar.- En Documentalismo, analizar y destacar del título de un documento o de su contenido, clave que lo caracterizan para ser encontrado posteriormente mediante esta palabra (vease instructivo de indexación).

Documento.- La Unión Francesa de Documentación definió al documento como toda base de conocimiento expresada en un soporte material y susceptible de ser utilizado para consultas o pruebas cuando cumpla con tres requisitos de A.- Originalidad, b.- Fiabilidad y Manejo Accesible.

Serie (s) Documental (s).- Documentos Organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo o conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, de la misma actividad, que tienen una misma tipología, o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización.

Tipología Documental.- El tipo de documento que puede existir en una unidad de descripción, por ejemplo actas, cédulas, certificado etc.

Expediente (file) .- Una unidad organizada de documentos agrupados juntos para su uso en la gestión del productor o en el proceso de organización archivística, debido a que se relaciona con un mismo asunto, actividad o trámite Un Expediente es habitualmente la unidad básica dentro de una serie documental

Alumno de primer ingreso.- El que se matricula o inscribe por primera vez en una institución educativa.

Alumno.- Es la persona admitida en cualquier nivel o modalidad que está inscrita en uno o más de los Organismos Académicos, Plantel de la Escuela Preparatoria o Dependencias

Académicas para recibir formación académica o profesional y, conservan su condición en términos previstos por la Legislación aplicable (artículo 17 Estatuto Universitario).

Alumno especial (movilidad estudiantil).- El que asiste a una institución educativa con una calidad tal, que no posee todos los derechos del alumno ordinario, o no le corresponde cumplir todas las obligaciones de éste.

Inscripción.- Procedimiento administrativo y escolar a través del cual una persona se registra por primera vez en uno de los programas de nivel medio superior o superior que ofrece la Universidad y ha cubierto los requisitos de clasificación de acuerdo a la Legislación aplicable.

Bachillerato.- Estudios de Educación Media Superior, de carácter propedéutico, posteriores a los de secundaria y anteriores a los de nivel Licenciatura.

Cambios de Plantel.- Es la verificación de la documentación del trámite que realizan los alumnos del sistema dependiente o incorporado a los distintos Planteles, Organismos y Centros Universitarios, cumpliendo los criterios establecidos por ellos mismos.

Acta de Nacimientos.- Documento oficial que acredita la identidad, nacionalidad de una persona, expedida en el registro correspondiente a su lugar de nacimiento.

Certificado Total, Parcial de Secundaria, Bachillerato , Licenciatura, Posgrado.- Es el documento oficial que ampara las asignaturas y créditos que cubrió el alumno, dentro de un plan de estudios

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

DEC: Dirección de Control Escolar

DIYSE: Departamento de Ingreso y Servicios Escolares

8.- Anexos

Véase Lista Maestra

9.- Revisión Histórica.

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	17-06-07	Coordinador SGC	Directo DODA	Primera edición
01	20/06/08	Coordinador SGC	Directo DODA	Se corrigieron las observaciones de mejora continua en esta segunda edición

Versión vigente No.	02	Fecha:	23/07/2009

CONTENIDO

1. **PROPÓSITO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
4. **NORMATIVIDAD APLICABLE**
5. **POLÍTICAS**
6. **DIAGRAMA DE BLOQUE**
7. **GLOSARIO - SIGLAS**
8. **ANEXOS**
9. **REVISIÓN HISTÓRICA**

1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para verificar la aplicación reglamentaria referente a la permanencia de estudios, en los planteles de la Escuela Preparatoria.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Dirección de Control Escolar y los planteles de la Escuela Preparatoria, del sistema dependiente de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad.

DIRECTOR DE CONTROL ESCOLAR

Responsabilidad

- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para realizar los trabajos inherentes a la supervisión.
- Aprobar y firmar los oficios de resultado de la supervisión, que son remitidos a los planteles de la Escuela Preparatoria.

Autoridad

- Rechazar, modificar o autorizar a través de Vo. Bo. la programación de supervisión del nivel medio superior.
- Suspender y/o reactivar actividades de supervisión a los planteles de la Escuela Preparatoria.
- Convocar o asistir a reuniones de trabajo con directivos y jefes de control escolar, con carácter informativo y/o resolutivo.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

Responsabilidad

- Revisar y turnar al Director de Control Escolar la propuesta de programación de supervisión del nivel medio superior.
- Informar y solicitar los recursos humanos y materiales para efectos de realizar los trabajos inherentes a la supervisión.
- Turnar carpeta con oficio(s) resultado de la supervisión, para ser aprobado(s) por el Director de Control Escolar y ser remitido(s) al (a los) plantel(es) de la Escuela Preparatoria.

Autoridad

- Revisar, modificar y autorizar a través del Vo. Bo la propuesta de programación de supervisión del nivel medio superior.

- Turnar al Director de Control Escolar la propuesta de programación de supervisión del nivel medio superior.
- Asistir a reuniones de trabajo con directivos y jefes de control escolar, con carácter informativo y resolutivo.
- Rechazar reportes de supervisión que no cumplan las características establecidas.

JEFE DE UNIDAD DE PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR.

Responsabilidad

- Elaborar y turnar la propuesta de la programación de trabajo de supervisión.
- Informar y solicitar los recursos humanos y materiales para efectos de poder realizar los trabajos inherentes a la supervisión.
- Revisar, corregir, verificar y turnar con antefirma los oficios, resultado de la supervisión, para firma del Director de Control Escolar y sean remitidos a los planteles de la Escuela Preparatoria, del sistema dependiente de la UAEM.
- Capacitar a los jefes de control escolar de los planteles de la Escuela Preparatoria, del sistema dependiente de la UAEM.
- Verificar la satisfacción del usuario.
- Informar a la Alta dirección el desempeño del proceso.
- Analizar los resultados de la medición del proceso.
- Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso
- Proponer actividades de mejora para el proceso.
- Informar al personal involucrado en el proceso de los cambios autorizados al mismo.
- Planificar, documentar, implementar, evaluar el desempeño y mejorar continuamente el proceso de conformidad a lo establecido en el manual de calidad y en la TEP
- Realizar, revisar y adecuar los documentos del proceso.
- Solicitar auditorias a su proceso

Autoridad

- Proponer, revisar, modificar o turnar la propuesta de programación de trabajo de la unidad al Jefe del departamento, para su cotejo y firmas correspondientes.
- Asistir a reuniones de trabajo con directivos y jefes de control escolar con carácter informativo y resolutivo.

SUPERVISOR RESPONSABLE DE CADA PLANTEL DE LA ESCUELA PREPARATORIA

Responsabilidad

- Identificar el periodo escolar a supervisar.
- Emitir reporte de indicadores por alumno, en caso de no poder emitirlo por problemas en conexión con los planteles o problemas del sistema, solicitarlos al Departamento de sistemas de la Dirección de Control Escolar.
- Emitir y analizar las trayectorias académicas que en el reporte presenten diagnóstico de error (*) o baja (B), atendiendo los tiempos que se establecen en el apartado I.
- Registrar en el reporte del diagnóstico de trayectorias académicas, las observaciones detectadas.
- Asistir a reuniones de trabajo con directivos y jefes de control escolar, con carácter informativo.
- Elaborar el oficio de resultado de la supervisión.

Autoridad

- Informar al plantel de los casos donde se ha aplicado incorrectamente el reglamento en cuanto a la condición de permanencia del alumno.
- Solicitar los documentos necesarios para el análisis de las trayectorias académicas.

JEFE DE CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL DE LA ESCUELA PREPARATORIA

Responsabilidad

- Conocimiento, aplicación y revisión del Reglamento de la Educación Media Superior y de la Legislación Universitaria.
- Emitir o solicitar en cada periodo escolar al Departamento de Sistemas de la Dirección de Control Escolar reporte de indicadores de trayectorias académicas.
- Verificar las trayectorias académicas con diagnóstico de error (*) o baja (B).
- Emitir, revisar, analizar y depurar las trayectorias académicas, en lo referente a la permanencia en los estudios.
- Dar seguimiento a las observaciones que se señalan en el oficio de resultado de la supervisión.
- Dar respuesta por escrito de las acciones tomadas, en respuesta a las observaciones descritas en el oficio resultado de la supervisión de la permanencia efectuada en su plantel, a más tardar 20 días hábiles después de recibido el oficio.
- Proporcionar al supervisor responsable, la documentación solicitada para la supervisión.
- Dar seguimiento a las no conformidades del proceso levantadas en su plantel.

- Revisar la parte reglamentaria capturada en la base de datos, con la finalidad de que en las trayectorias académicas, se vea reflejado de manera correcta la permanencia de los alumnos.
- Asistir a reuniones de trabajo con directivos, con carácter informativo.
- Contestar los cuestionarios otorgados por la Unidad de Permanencia y Promoción de Nivel Medio Superior.
- Asistir a reuniones de trabajo con el personal del Departamento de Permanencia y Promoción del Nivel Medio Superior, con carácter informativo y/o resolutivo.
- Asistir a la capacitación impartida por el Departamento de Permanencia y Promoción del Nivel Medio Superior.
- Revisar y cotejar la captura correcta de calificaciones en SCE, en apego a los tiempos que establece el Reglamento de la Educación Media Superior.

Autoridad

- Dar seguimiento a las observaciones señaladas en el oficio de resultado de la supervisión.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y APLICACIÓN TECNOLÓGICA DEL LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR.

Responsabilidad

- Emitir y entregar a solicitud de la Unidad de Permanencia y Promoción del Nivel Medio Superior y/o jefes de control escolar, reporte de indicadores de trayectorias académicas.

Autoridad

- Dar seguimiento a las solicitudes y observaciones realizadas por el Departamento de Permanencia y Promoción del Nivel Medio Superior y/o jefes de control escolar.
- Asistir a reuniones de trabajo con directivos, con carácter informativo y/o resolutivo.

NOTA: Aplicables para cada puesto las responsabilidades y autoridades declaradas en la tabla de enfoque a procesos.

4. Normatividad aplicable.

4.1. Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo. De la Comunidad Universitaria, Artículo 9 párrafo segundo.

4.1.1. Estatuto Universitario. Título Segundo, De la Comunidad Universitaria, Capítulo II de los Alumnos, Artículo 19 párrafo tercero.

4.3.2. Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Cuatro, Del Ingreso, Promoción y Permanencia de los Alumnos de la Escuela Preparatoria. Capítulo IV. De la Permanencia en los Estudios de Bachillerato Universitario.

5. Políticas

5.1. El subdirector académico y el jefe de control escolar de cada plantel, deberán conocer y administrar el plan de estudios en apego al cumplimiento de la normatividad vigente en la permanencia de los alumnos.

5.2. El subdirector académico y jefe de control escolar deben revisar la parte reglamentaria capturada en la base de datos, con la finalidad de que en las trayectorias académicas, se vea reflejado de manera correcta la permanencia de los alumnos.

5.3. El jefe de control escolar en cada plantel, debe capacitar al personal adscrito a su departamento, en cuanto a la aplicación de la legislación universitaria para el análisis de las trayectorias académicas.

5.4. El jefe de control escolar, debe cumplir al interior del plantel con todas las actividades declaradas en el diagrama de bloque.

5.5. El jefe de control escolar debe verificar y cotejar que la captura de calificaciones se realice de forma correcta y en los tiempos establecidos conforme la reglamentación.

5.6. El plantel deberá dar respuesta por escrito de las acciones tomadas, en respuesta a las observaciones descritas en el oficio resultado de la supervisión de la permanencia efectuada en su plantel, a más tardar 20 días hábiles después de recibido el oficio.

5.7. Los tiempos que se establecen en el apartado I, contemplan de la actividad 5 a la 9 del Diagrama de Bloque, del presente procedimiento.

6. **Diagrama de Bloque.** Se anexa al final

7. Glosario - Siglas

Alumno. Es alumno, quien está inscrito en alguno de los Planteles de la Escuela Preparatoria, y conservan su condición en los términos previstos en la legislación aplicable.

Depuración de trayectoria académica. Es la actividad que tiene el jefe de control escolar para efecto de regularizar la trayectoria académica, que puede ser en dos sentidos:

Primero: cambiar N/P por S/D, después del análisis reglamentario correspondiente.

Segundo: enviar a la Dirección de Control Escolar la trayectoria académica para aplicar una exención debido a un error: del sistema, de tipo administrativo o reglamentario con el fundamento legal correspondiente.

Estatuto. Ordenamiento que refrenda los principios, valores y postulados del ser y deber ser de la Institución, tiene por objeto no sólo señalar los fundamentos del Desarrollo Institucional, también desarrollar a través de preceptos normativos el objeto, fines y estructuras organizacionales en que se sustentan las actividades del quehacer universitario.

Historia Académica. Documento oficial, que refleja la trayectoria académica de un alumno, desde su ingreso hasta el momento de la emisión del mismo.

Legislación Universitaria. Es el conjunto de normas jurídicas que regulan el quehacer universitario y comprenden: Ley Universitaria, Estatuto, Reglamentos Ordinarios, Especiales y Administrativos (Lineamientos, Acuerdos, Decretos) y Bases Normativas, que han sido aprobadas y publicadas por el H. Consejo Universitario de esta institución.

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Aprobada por Decreto número 62 de la H. LI Legislatura del Estado de México, de fecha 27 de febrero de 1992, publicada en la Gaceta de Gobierno el 3 de marzo de 1992, entrando en vigor el día de su publicación. La UAEM es un organismo público descentralizado del Estado de México, establecida por esta Ley con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotada de plena autonomía en su régimen interior en todo lo concerniente a sus aspectos académico, técnico, de gobierno, administrativo y económico.

En la interpretación de Ley de la UAEM y reglamentación interna, se tomará en consideración la esencia de la Universidad, los principios fundamentales consignados en la presente Ley, la tradición y el prestigio de la Institución, y las condiciones de desarrollo del entorno social y cultural.

Periodo escolar. Es el tiempo que duran dentro de un año calendario, las actividades escolares correspondientes a un plan de estudios, en el cual se consideran los lapsos destinados a la inscripción, los exámenes, los cursos que se imparten y las vacaciones.

Permanencia. Es el acto de conservar la condición, categoría y calidad de alumno adquirida, en términos de las disposiciones aplicables de la Legislación Universitaria.

Plan de estudios. Documento oficial del nivel medio superior que contiene: fundamentación, objetivos generales, lista de asignaturas, seriación de asignatura, objetivos generales de cada asignatura, valor de créditos del plan. El plan de estudios estará aprobado por el Consejo Universitario, previo acuerdo y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno respectivos, y dictamen de la Comisión de Planeación y Evaluación Académica del propio Consejo Universitario.

Plantel. Espacio físico en el cual se Imparten los estudios de nivel medio superior.

Reporte de Indicadores por alumno. Documento que se genera vía sistema en el módulo de alumnos, el cual indica la situación reglamentaria que presenta la trayectoria académica de un alumno.

Sistema de control escolar (SCE). Es la herramienta de trabajo que administra la base de datos que permite llevar a cabo la administración escolar de los alumnos de los diferentes Planteles.

Es un recurso Técnico que por su función de obtener, procesar, almacenar, convertir y comunicar información, ayuda a la administración de control escolar en la trayectoria académica de los alumnos de los diferentes Planteles.

Trayectoria académica. Documento en el que se muestra detalladamente la vida escolar de un alumno y contiene:

- Nombre de la Institución.
- Nombre del Plantel.
- Nombre del alumno.
- Número de cuenta.
- Nombre del plan de estudios al que pertenece.
- Clave del Plantel.
- Fecha y tipo de examen: ordinario, extra o título según sea el caso
- Grupo
- Periodos escolares
- Nombre de la asignatura.
- Calificación obtenida en cada evaluación.
- Créditos de la asignatura.
- Indicador de aprobado o reprobado en la asignatura.

SIGLAS

Vo. Bo.	Visto Bueno
DODA	Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo
Depto CE.	Departamento de Control Escolar
JCE	Jefe de Control Escolar
TA	Trayectoria Académica
SGC	Sistema de Gestión de la calidad
DCE	Dirección de Control Escolar
SCE	Sistema de control escolar
DirCE	Director de Control Escolar
N/P	No presento

S/D Sin derecho

8. Anexos

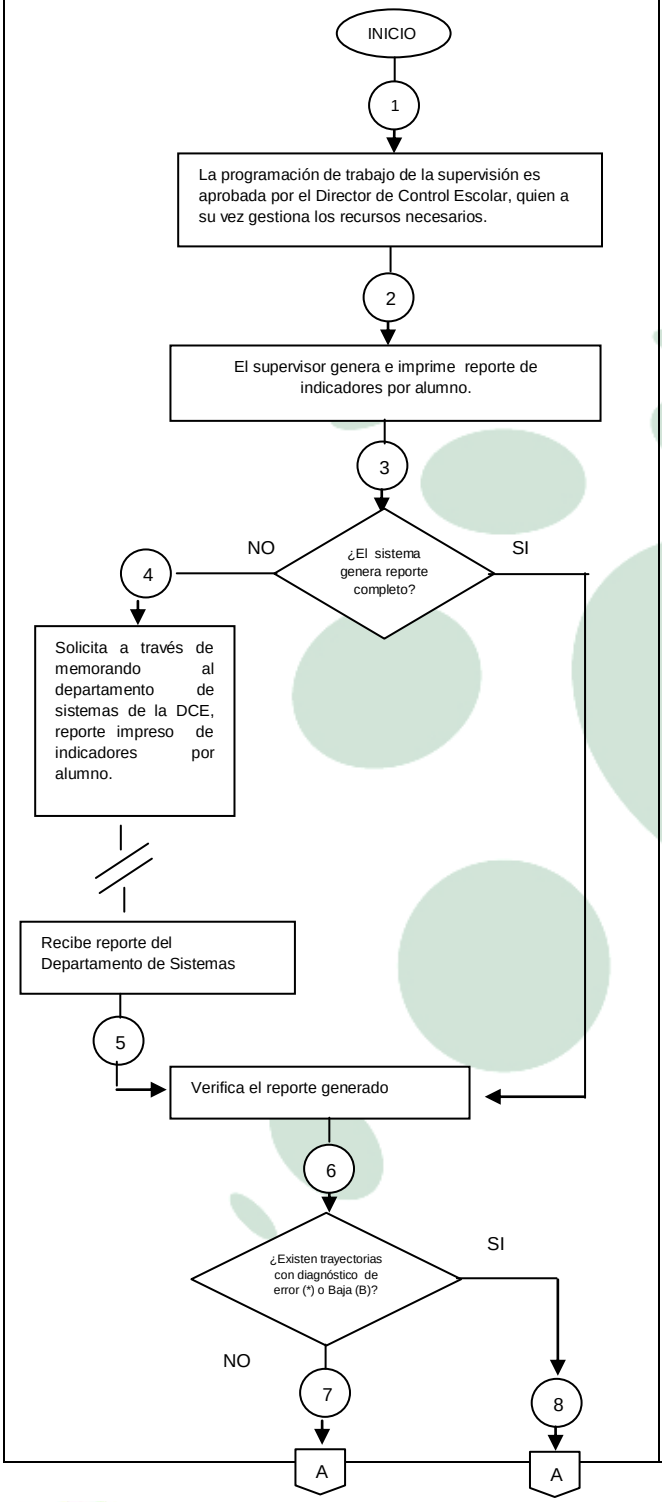
Ver LMD

9. Revisión Histórica

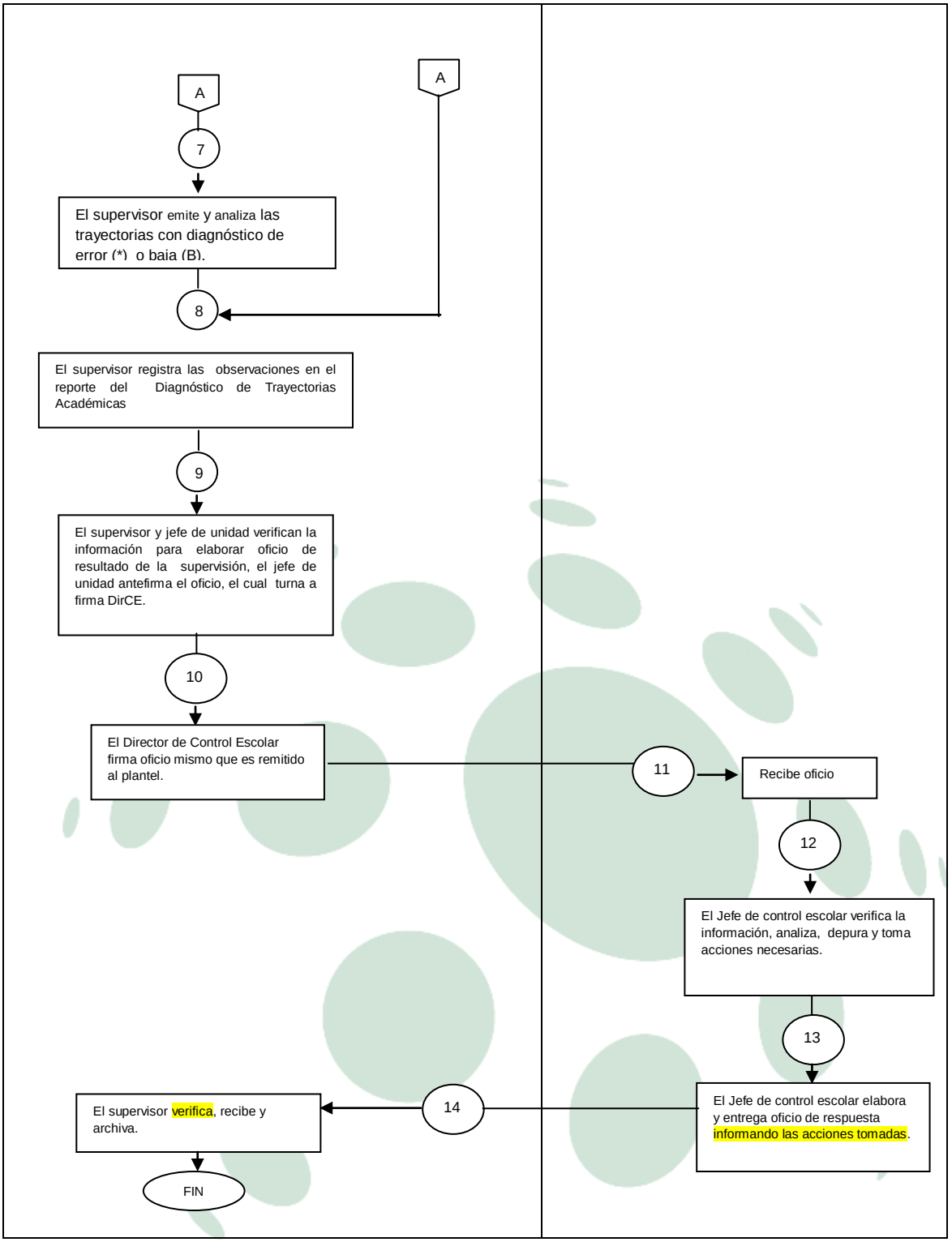
Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	19/08/08	Jefe de unidad	Director de Control Escolar	Primera Edición
01	14/11/08	Jefe de unidad	Director de Control Escolar	Modificación a: – Procedimiento – TEP – TRS – TOC (incremento del objetivo de calidad). – TSNC – LMD Lo anterior se realizó como recomendaciones de la auditoría interna, con la finalidad de explicitar los conceptos, identificando usuario externo en el proceso e interacción con otros procesos.
02	23/07/2009	Jefe de unidad	Director de Control Escolar	Modificación a: – Procedimiento (se adiciona apartado I) – TEP – TRS – TOC – TSNC – LMD Lo anterior se realizó como recomendaciones de la auditoría externa, con la finalidad de establecer tiempos tanto para la ejecución del proceso, como para respuesta de los planteles. Actualización de formatos.

DIAGRAMA DE BLOQUE

DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	*PLANTEL DE LA ESCUELA PREPARATORIA*



DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	***PLANTEL DE LA ESCUELA PREPARATORIA***


A
7
El supervisor emite y analiza las trayectorias con diagnóstico de error (*) o baja (B).
A
8
El supervisor registra las observaciones en el reporte del Diagnóstico de Trayectorias Académicas
9
El supervisor y jefe de unidad verifican la información para elaborar oficio de resultado de la supervisión, el jefe de unidad antefirma el oficio, el cual turna a firma DirCE.
10
El Director de Control Escolar firma oficio mismo que es remitido al plantel.
11
Recibe oficio
12
El Jefe de control escolar verifica la información, analiza, depura y toma acciones necesarias.
13
El Jefe de control escolar elabora y entrega oficio de respuesta informando las acciones tomadas.
14
El supervisor verifica, recibe y archiva.
FIN

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Infraestructura Académica

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	05	Fecha:	26/08/10

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos.
9. Revisión Histórica.

1. Propósito

Dar de baja el material documental que por su estado físico, duplicidad en exceso y que por su temática no apoyen a las necesidades de información requeridas por la comunidad universitaria; a fin de mantener actualizado el acervo de acuerdo a los planes y programas que se imparten en cada Espacio Académico de la UAEM.

2. Alcance

Aplica a todas las bibliotecas y Centros de Documentación de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA

Responsabilidad

- Difundir el listado de material descartado para su posible donación, canje, y/o transferencia a diferentes dependencias o Espacios Académicos del Sistema Bibliotecario.
- Establecer contacto entre los Espacios Académicos del Sistema Bibliotecario que estén interesadas en recibir o entregar material descartado

Autoridad

- Autorizar la transferencia del material documental en el catálogo en línea en el Sistema Janium.

COMITÉ DE SELECCIÓN

Responsabilidad

- Revisar y analizar los listados de los materiales documentales sugeridos para descarte por parte del Coordinador de Biblioteca.
- Autorizar el listado de los materiales que se descartaran del acervo.

Autoridad

- Autorizar la baja del material documental, mediante acta de inventario (véase procedimiento de Inventario).

CONSEJO DE GOBIERNO

Responsabilidad

- Recibir y analizar las propuestas de material documental a descartar de la biblioteca.

Autoridad

- Autorizar el descarte del material documental y/o transferencia en el sistema a otro espacio académico.

COORDINADOR DE BIBLIOTECA

Responsabilidad

- Informar a la Dirección de Infraestructura Académica (DIA), mediante oficio, para realizar la baja de los registros correspondientes en el Departamento de Procesos Técnicos, previa autorización del Director del Espacio.

Autoridad

- Proponer el material que será descartado ante el Comité de Selección.

BIBLIOTECARIO

Responsabilidad

- Coadyuvar en la selección de material para descarte e informar al Coordinador de la Biblioteca.
- Retirar de la estantería el material documental deteriorado o en desuso e informar al Coordinador de la Biblioteca.
- Elaborar el listado del material para descarte y entregarlo al Coordinador de la Biblioteca.

Autoridad

- Proponer al Coordinador de la Biblioteca el material para descarte.

4. Normatividad aplicable

- Ley General de Bienes Nacionales
  http://www.camaradediputados.gob.mx/leyinfo/pdf/1267.pdf
- 2. Norma ISO 9001-2008

5. Políticas

5.1 Se realizará el inventario anualmente durante el periodo intersemestral de verano, para detectar el material documental susceptible de descarte (véase Procedimiento de Inventario).

5.2 El Coordinador de la Biblioteca pondrá a consideración del Comité de Selección (véase Procedimiento de Selección y Adquisición de Material Documental) el material propuesto para descarte.

5.3 Será susceptible a descarte: el material por contaminación de agentes físicos, químicos y/o biológicos, el que se encuentre en fotocopias, en desuso, desfasado, material en mal estado físico, duplicado en exceso y perdido, en los siguientes casos:

a). En el caso de contaminación, el material se someterá a una evaluación en cuanto a su contenido y antigüedad, a fin de realizar la solicitud ante en el Departamento de Restauración, para analizar si es posible su recuperación y conservación del material físicamente y crear un soporte electrónico.

b). El material en fotocopias que se encuentre en el acervo clasificado y catalogado, ya sea encuadernado o engargolado, será retirado del mismo y se solicitará su baja en el catálogo en línea, sin embargo, se podrá conservar en la biblioteca para consulta, en el caso que no exista un ejemplar original, o se tenga demanda del mismo.

c). El acervo en desuso será considerado aquel que de acuerdo a las estadísticas de préstamo en sala y a domicilio, no haya sido consultado en cinco años atrás.

d). Se considera material desfasado aquel que por sus características de número de edición y año de publicación, sea de 20 años hacia atrás y ya haya sido sustituido por nuevas ediciones.

e). El material en mal estado físico que sea irrecuperable deberá evaluarse: el número, de edición, año de publicación, numero de ejemplar por su tiraje o si fuera edición especial a fin de realizar un soporte electrónico y dar de baja.

f). En el caso de tener duplicados en exceso deberá evaluarse la demanda para su descarte.

g). Siendo material perdido se solicitará la baja del material de acuerdo al *Procedimiento de Inventario.*

5.4 El Coordinador junto con el apoyo del Comité de Selección deberá verificar que el material a descartar no sea ejemplar único, ya sea buscando en las editoriales y en otras bibliotecas a través de medios electrónicos.

5.5 En el caso, de aquellos materiales que sean ejemplares únicos, ya sea por edición especial y tiraje, siendo necesarios para el desarrollo de algún programa, deberán ser transferidos a un soporte electrónico para ofrecer servicio por este medio y reguardar el original para su conservación.

5.6 En los temas como ciencia y tecnología, se deberán descartar aquellos materiales que sean sustituidos por nuevas ediciones, siempre y cuando ya no sean consultados.

5.7 En el caso de publicaciones periódicas relacionadas con temas tratados en los programas académicos, se resguardarán sin restricción de tiempo.

5.7.1 Las revistas de interés general, se conservarán como mínimo los últimos cinco años, según su consulta.

5.7.2 Los periódicos se descartan de acuerdo a la demanda y necesidades de cada biblioteca.

5.8 El material en mal estado físico será considerado aquel que esté desencuadernado, con hojas faltantes o mutilado, mismo que podrá complementarse con hojas de reposición en fotocopia, en caso de contar con otros ejemplares en la Universidad.

5.9 En caso que se detecte material en mal estado físico, debido a mutilación por parte del usuario durante su estancia en la biblioteca o préstamo a domicilio se tomarán las medidas establecidas en el *Procedimiento de Préstamo en Sala y a Domicilio.*

5.10 El material en mal estado físico, que sea retirado de la estantería para enviarse a proceso de encuadernación a la Biblioteca Central, deberá ser reportado a la DIA mediante oficio, para que ésta realice el cambio de estado de disponibilidad el catálogo en línea del Sistema Janium. En el caso de los Espacios Académicos que realizan encuadernación en sus bibliotecas o con casas encuadernadoras externas a la Universidad deberán reportar a la DIA vía electrónica.

5.11 Una vez que el material ya este encuadernado deberá ser reintegrado al acervo reportándose a la DIA, para que realice la modificación en el catálogo en línea y su estado aparezca como disponible.

5.12 La preservación del buen estado del material bibliográfico dependerá de la estantería adecuada, limpieza y aspirado constante, fumigaciones preventivas y mantenimiento del edificio.

5.13 El material descartado deberá ser aprobado por el Comité de Selección de cada Espacio Académico, teniendo la autorización final del Titular de la dependencia. Aprobado previamente ante Consejo de Gobierno de la misma.

5.14 El Coordinador de la Biblioteca remitirá el listado de material descartado, a la Dirección de Infraestructura Académica, mediante oficio firmado por el Titular del Espacio Académico con una copia a Contraloría Universitaria, para ser dados de baja en el Sistema Janium (véase Procedimiento de Recepción Entrega del Proceso de Procesos Técnicos).

5.15 Para el material de descarte, se deberán utilizar los formatos establecidos, mismos que se entregarán impresos y electrónicos. Su llenado será con letras mayúsculas y sin acentos.

5.16 El descarte de material documental, no esta limitado a periodos establecidos, podrá realizarse cuando la biblioteca lo considere necesario.

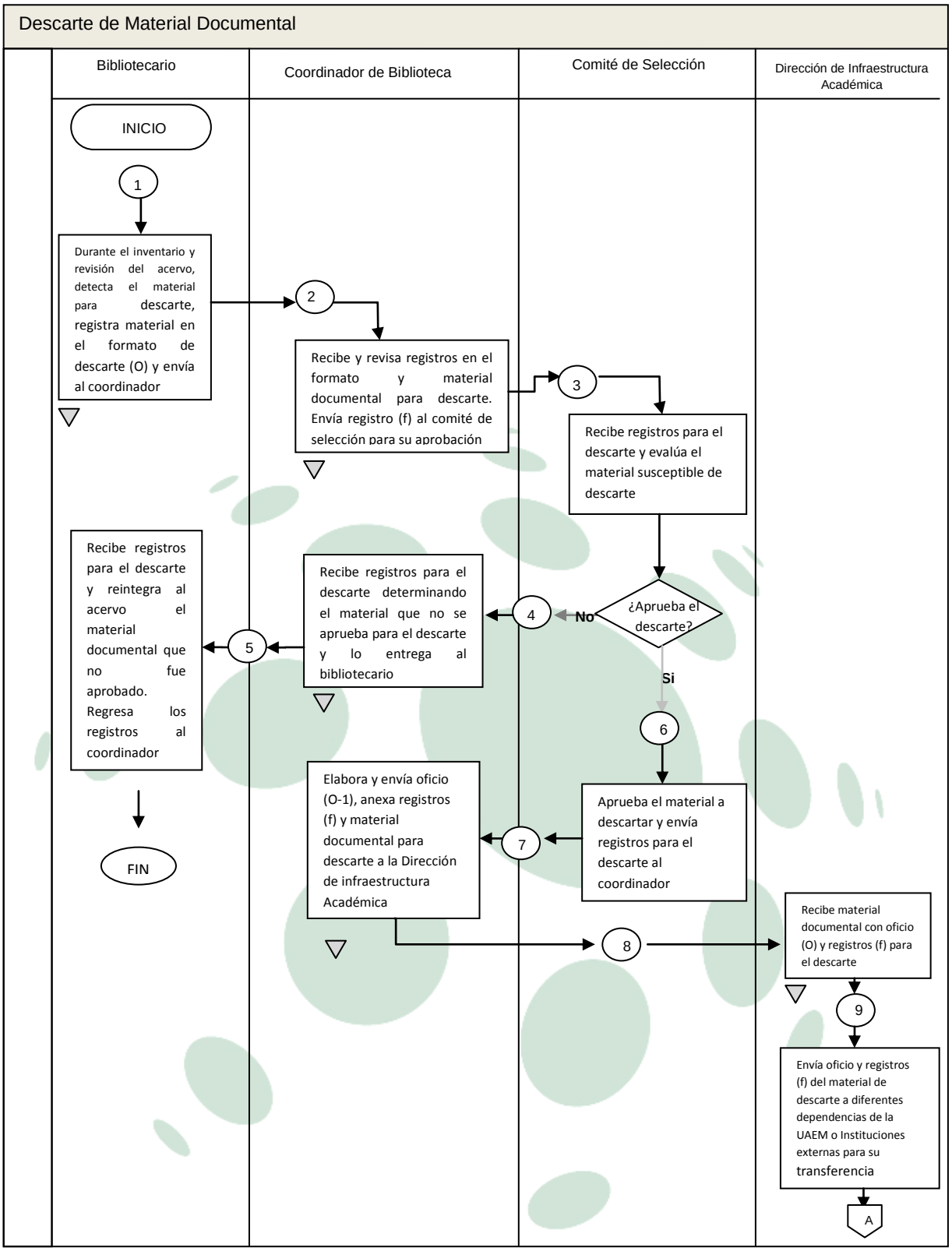
5.17 El Coordinador de la biblioteca difundirá el listado de material descartado entre las bibliotecas de la UAEM, en su defecto la Dirección de Infraestructura Académica, hará lo correspondiente con otras instituciones académicas.

5.18 El material que sea dado de baja por descarte, estará registrado en el Sistema automatizado donde se encuentra el catálogo en línea, por cinco años a partir del momento en que se modifique el estado de disponible a descarte; una vez cumplido el tiempo, se eliminará permanentemente.

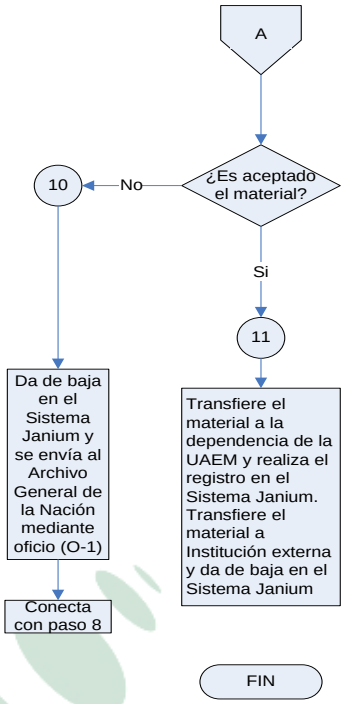
5.19 El Administrador del Proceso brindará asesoría y apoyo a los Espacios Académicos para la aplicación del procedimiento y sus políticas.

5.20 El Administrador del Proceso solicitará a los Espacios Académicos envíen resultados de descarte derivado de los inventarios realizados y dará seguimiento al proceso.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



Descarte de Material Documental

Bibliotecario	Coordinador de Biblioteca	Comité de Selección	Dirección de Infraestructura Académica
			

7. Glosario

Descarte: retiro definitivo de los materiales documentales por obsolescencia, deterioro y daño irreversible, pertinencia temática y duplicidad.

Obsolescencia: se refiere a la pérdida de vigencia de la información contenida en los materiales conservados en la bibliotecas; la obsolescencia puede ser temática cuando los contenidos no correspondan al desarrollo actual de las ciencias (áreas médicas, de ciencia y técnica, derecho, tecnología, etc.) ó tecnológicos cuando los soportes de información no puedan ser consultados, pues se encuentran en medios electrónicos obsoletos (como por ejemplo, disquetes de 5¼). En este último caso antes de dar de baja el medio, se deberá transferir la información a un nuevo formato.

Deterioro y daño irreversible: se aplica para los documentos y obras que denoten daños irreversibles en sus componentes (papel, celulosa, etc.), ocasionados por agentes biológicos (hongos, insectos, etc.), químicos (acidez del papel, luz, etc.) o físicos (incendio, inundación, etc.), o cuando una parte considerable de los materiales haya sido mutilada o destruida.

Pertinencia temática: se refiere a la incompatibilidad existente entre las necesidades de información de la comunidad de usuarios, su cultura y su entorno socioeconómico, y el tipo o contenido de los materiales conservados. (Ej. Libros de medicina especializada de autores extranjeros en un área cultural donde no existen facultades o instituciones académicas o investigaciones relacionadas con la salud)

Duplicidad: se aplica a aquellos documentos que tengan varias “copias” del mismo documento y siempre que no sean objeto de consulta por parte de los usuarios, bien por razones de obsolescencia del contenido o porque existen otras fuentes de acceso que ofrecen mejores posibilidades de uso para la misma información (por ejemplo acceso por Internet)

Mutilación: Es cuando un usuario, con alevosía y ventaja desprende las hojas de un material impreso, ya sea que el desprendimiento se realice con navaja, tijeras u cualquier otro instrumento.

8. Anexos

- Formato para el Descarte de Material Documental

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	16/03/07	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	
02	20/09/08	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se agregaron, normas aplicables al procedimiento y el formato de revisión histórica, así como la modificación de las tablas
03	20/08/09	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se agregaron políticas, modificó formato y se fusionó procedimiento al Proceso de Selección y Adquisición de Material Documental
04	16/08/09	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se cambiaron formatos de acuerdo a los establecidos por la DODA. Se corrigieron textos de políticas. Se actualizó la normatividad aplicable.
05	26/08/10	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se actualizaron datos referentes al cambio del nombre del Proceso de Procesos Técnicos en el procedimiento y se actualizó el glosario.

Versión vigente No.	05	Fecha:	26/08/2010

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos.
9. Revisión Histórica.

1. Propósito

Establecer los mecanismos para actualizar y enriquecer el acervo de las Bibliotecas, a través de la selección y adquisición de material documental impreso o electrónico en temas relacionados con el área de la biblioteca, y materiales documentales vigentes en el mercado editorial, así como donaciones de publicaciones y material documental histórico afines a las temáticas del Espacio Académico, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a la comunidad universitaria.

2. Alcance

- Todas las bibliotecas y Centros de Información de la UAEM.
- La selección y adquisición de material documental por compra, canje o donación se lleva a cabo a través de los integrantes del sistema bibliotecario y del Comité de Selección.
- En el caso de una compra el proceso a seguir es el establecido por la Dirección de Recursos Materiales y en su caso, por la Coordinación de Recursos Etiquetados.

3. Responsabilidad y autoridad

DIRECTOR DEL ESPACIO ACADÉMICO

Responsabilidad

- Designar a un coordinador de la biblioteca de su Espacio Académico.
- Proporcionar las facilidades necesarias para que el coordinador de la biblioteca y el personal que labora en la misma asistan a cursos de actualización y capacitación en el ámbito bibliotecario.
- Evaluar la competencia del personal que labora en las bibliotecas y si se requiere establecer acciones que permitan incrementar o mantener la evaluación obtenida.
- Verificar que se lleve a cabo la selección y adquisición de material documental, así como las listas de material documental para descarte.
- Crear el comité de selección y convocar a las reuniones del mismo.
- Otorgar las facilidades para la entrega de listas de bibliografía básica y complementaria para su revisión de existencias o inexistencias en el acervo.

Autoridad

- Autorizar las listas de material documental para compra o descarte de material documental.
- Brindar los recursos necesarios para la revisión de existencias de material documental (personal, computadora e impresora).
- Autorizar los resultados obtenidos para su descarte en el catálogo en línea.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

Responsabilidad

- Solicitar al Coordinador de la biblioteca que se integre en el Comité de Selección.
- Entregar al coordinador de la biblioteca la lista de bibliografía básica y complementaria actualizada de los planes y programas de estudio y de las unidades de aprendizaje, a fin de realizar revisión de las existencias físicas en la biblioteca, una vez que inicia cada semestre escolar.
- Promover la capacitación del personal bibliotecario.
- Dar seguimiento a la actualización del acervo bibliográfico y hemerográfico, ya sea a través de compra, donación o canje.
- Dar seguimiento al avance del objetivo de calidad de este proceso.

Autoridad

- Solicitar al coordinador de biblioteca entregue el registro de solicitud de adquisición al mes de haber recibido los listados de bibliografía básica y complementaria, a fin de solicitar cotizaciones y contar con requerimientos para cuando se asigne presupuesto.
- Solicitar al coordinador de la biblioteca entregue el avance trimestral del objetivo de la calidad, de acuerdo a las nuevas adquisiciones, ya sea por compra, donación y/o canje

COMITÉ DE SELECCIÓN

Responsabilidad

- Convocar a reuniones de Academia para solicitar la participación de los profesores en el proceso de selección y elaboración del listado de sugerencias de material documental para compra.
- Convocar a reuniones a los integrantes del Comité de Selección para la revisión de sugerencias bibliográficas, considerando por lo menos una al año, con el objetivo de contar con solicitudes de adquisición de material documental.
- Recibir y analizar las propuestas de adquisición por compra de material documental impreso y electrónico con base en la bibliografía contemplada en los planes, programas de estudio y líneas de investigación vigentes.
- Verificar permanentemente los catálogos editoriales con la finalidad de estar al día de las novedades.
- Verificar listados de solicitudes de adquisición de material documental para su compra, los cuales deberán ser entregados a la Dirección de Recursos Materiales o la Coordinación de Recursos Etiquetados.
- Dar seguimiento a las propuestas de adquisición.
- Solicitar cotizaciones de material documental impreso y electrónico a diversas editoriales o proveedores.

- Revisar y autorizar el listado de material documental para recibir en donación.
- Seleccionar y verificar el material documental recibido en donación.
- Sugerir títulos de publicaciones para canje.

Autoridad

- Seleccionar y proponer la adquisición del material documental.
- Autorizar la adquisición del material documental por compra ya sea mediante recursos propios del Espacio Académico o recursos asignados por programas, así como la donación y el canje.

ADMINISTRADOR DEL PROCESO

Responsabilidad

- Ofrecer apoyo y asesoria a los espacios académicos para dar seguimiento y cumplimiento al proceso.
- Actualizar los procedimientos y tablas del proceso de acuerdo a las sugerencias de la Administración Central y de los coordinadores de bibliotecas.
- Informar a los miembros del proceso de los cambios y actualizaciones autorizados al mismo.
- Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso.
- Informar a la Alta Dirección acerca del desempeño del proceso.

Autoridad

- Registrar no conformidades a espacios académicos por incumplimiento de entrega de resultados.

COORDINADOR DE BIBLIOTECA

Responsabilidad

- Proponer nuevas adquisiciones derivado de la revisión de catálogos editoriales, visitas de proveedores, sugerencias bibliográficas de usuarios y de la revisión de la bibliografía de planes y programas de estudio, así como líneas de investigación vigentes.
- Asistir a ferias del libro.
- Elaborar y enviar acuse de recibo de donación en caso recibir material documental en donación.
- Elaborar y enviar convenio de canje entre instituciones afines.
- Enviar el material documental al Departamento de Procesos Técnicos.
- Enviar listado de los 20 libros más consultados a la Dirección de Infraestructura Académica.
- Dar seguimiento al proceso en la revisión de las listas de la bibliografía básica contra existencias.
- Dar seguimiento a las no conformidades detectadas al proceso.

- Informar a la Alta Dirección el desempeño del proceso.
- Informar a los miembros del proceso de los cambios autorizados al mismo.
- Coordinar y supervisar las actividades del proceso.
- Elaborar y enviar los resultados del descarte a la Dirección de Infraestructura Académica.

Autoridad

- Solicitar el cambio de material documental adquirido por compra que no cumpla con las especificaciones.
- Sugerir los listados del material documental para su adquisición o descarte, tanto en calidad como en cantidad.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Responsabilidad

- Proponer nuevas adquisiciones derivado de la revisión de catálogos editoriales, visitas de proveedores y sugerencias de la comunidad universitaria.
- Asistir a ferias del libro.
- Elaborar y enviar acuse de recibo de donación en caso recibir material documental en donación.

Autoridad

- Toma de decisiones para la elección del material documental, tanto en calidad como en cantidad.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA.

Responsabilidad

- Solicitar cotizaciones de material documental impreso y electrónico a diversas editoriales o proveedores.
- Realizar requisiciones a la Dirección de Recursos Materiales para la adquisición por compra del material documental impreso y electrónico vía recursos externos.
- Enviar el material documental al Departamento de Procesos Técnicos para su clasificación y catalogación.

Autoridad

- Solicitar el cambio de material adquirido por compra que no cumpla con las especificaciones.
- Recibir y revisar que el material documental impreso y electrónico esté en buenas condiciones de acuerdo con las requisiciones.

BIBLIOTECARIO

Responsabilidad

- Concentrar registros de los formatos de sugerencias de material documental en el formato de solicitud de adquisición.
- Verificar la existencia y cantidad del material documental previo a la compra.
- Recibir y revisar que el material documental impreso y electrónico esté en buenas condiciones y de acuerdo con la requisición.
- Elaborar listado del material documental adquirido por compra para enviar al Departamento de Procesos Técnicos.
- Llenar el formato de solicitud de adquisición, de acuerdo a los planes y programas de estudio, así como líneas de investigación.
- Elaborar listado de material adquirido por donación y canje para enviar al Departamento de Procesos Técnicos.
- Recibir y revisar el material documental catalogado y clasificado en el Departamento de Procesos Técnicos e intercalar en el acervo.

4. Normatividad aplicable

❖ Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación. CONPAB (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C.)

❖ Ley de fomento para la lectura y el lib*ro* (http://www.diputados.gob.mx/leyinfo/)

5. Políticas

5.1 El Comité de Selección estará integrado por el siguiente personal del propio Espacio Académico:

a) Director.
b) Subdirector Académico.
c) Coordinadores de licenciaturas o de Academia.
d) Coordinador de Investigación y Estudios de Posgrado.
e) Subdirector Administrativo.
f) Coordinador de Biblioteca.

5.2 En el caso de la Biblioteca Central, el Comité de Selección estará integrado por:

a) Director de Infraestructura Académica.
b) Responsable Administrativo de la Dirección de Infraestructura Académica.
c) Jefe del Departamento de Servicios al Público de la Biblioteca Central.

5.3 En el caso de las Bibliotecas de Centros de Investigaciones, el Comité estará integrado por:

a) Coordinador del Centro de Investigación.
b) Coordinador de Biblioteca.
c) Responsables de los Cuerpos Académicos.
d) Responsable o auxiliar administrativo del Centro

5.4 En el caso de otras Bibliotecas o Centros de Información, el Comité estará integrado por:
a) Director o coordinador de la dependencia.
b) Subdirector o Responsable Administrativo de la Dependencia
b) Coordinador de Biblioteca.

5.5 En el caso de las Bibliotecas de Área dependientes de la Dirección de Infraestructura Académica únicamente darán apoyo al Comité de Selección de los Espacios Académicos entregando las solicitudes de adquisición, sin formar parte del Comité.

5.6 El Espacio Académico podrá invitar a reuniones del Comité de Selección a las personas que ocupen cargos que estén estrechamente ligados con la selección de material documental.

5.7 El Comité de Selección deberá reunirse por lo menos una vez al año.

5.8 Se aplicará el formato de sugerencias de material documental a los investigadores, profesores, coordinadores de licenciatura o academias y alumnos del Espacio Académico.

5.9 El coordinador de biblioteca mantendrá comunicación con las casas editoras para recibir catálogos de libros, publicaciones periódicas y medios magnéticos, ya sea impresos y electrónicos de reciente publicación.

5.10 El Coordinador de Biblioteca entregará catálogos editoriales de publicaciones impresas y electrónicas a los integrantes del Comité de Selección. Para el caso de Biblioteca Central, ésta función la realizará el Responsable Administrativo.

5.11 El Coordinador de Biblioteca entregará al Jefe del Departamento de Servicios al Público de la Biblioteca Central un listado de los 20 títulos más consultados en el formato de solicitud de adquisición, de manera semestral.

5.12 El Subdirector Académico de cada Espacio Académico entregará al Coordinador de Biblioteca los listados de bibliografía básica actualizada y vigente en el mercado editorial, de los planes y programas de estudio y de las unidades de aprendizaje, de manera impresa y/o electrónica.

5.13 El Coordinador de la biblioteca integrará los listados de la bibliografía de los planes y programas de estudios de las materias impartidas en el Espacio Académico, mismos que deberán cotejarse para verificar la existencia o inexistencia en la biblioteca. Para el caso de los Centros de investigación la biblioteca recibirá la lista del resguardo de acervo bibliográfico adquiridos por concepto de proyectos.

5.14 El Coordinador de la Biblioteca entregará a los integrantes del Comité de Selección el registro de solicitud de adquisición con los datos del material documental más solicitado, sugerencias bibliográficas de la comunidad universitaria y títulos mencionados en la bibliografía básica de lo planes y programas de estudio que no existan en el acervo y de aquellos que únicamente se encuentren en dos ejemplares.

5.15 Para el caso de la Biblioteca Central, el Jefe del Departamento de Servicios al Público entregará el formato de solicitud de adquisición debidamente requisitado, incluyendo los 20 títulos de libros más solicitados de cada biblioteca y las sugerencias bibliográficas, al Responsable Administrativo de la Dirección de Infraestructura Académica.

5.16. El Jefe del Departamento de Servicios al Público de la Biblioteca dará seguimiento a los Espacios Académicos en la entrega de los 20 títulos más consultados, para realizar las solicitudes de adquisición.

5.17 El Jefe del Departamento de Servicios al Público de la Biblioteca Central realizará listado de solicitud de adquisiciones dando prioridades de acuerdo a los Espacios Académicos considerando el recurso otorgado.

5.18 La Dirección del Espacio Académico realizará los trámites de adquisición por compra de material documental de acuerdo a su presupuesto ante la Dirección de Recursos Materiales y considerando la pertinencia del mismo.

5.19 En el caso de Centros de Investigación la adquisición por compra de material documental será de acuerdo a las líneas de investigación de los diferentes cuerpos académicos.

5.20 La Subdirección Administrativa, Responsable o Auxiliar Administrativo del Espacio Académico entregará a la biblioteca, mediante oficio, el material documental adquirido y el registro del resguardo de acervo bibliográfico, especificando la procedencia, ya se por donación, canje o compra, para este último especificar el recurso presupuestal utilizado.

5.21 En el caso de la Biblioteca Central, el Responsable Administrativo de la Dirección de Infraestructura Académica entregará el material documental adquirido al Departamento de Procesos Técnicos, especificando su procedencia mediante oficio.

5.22 El Subdirector Administrativo, responsable o auxiliar administrativo deberá entregar el material documental adquirido al coordinador de biblioteca en un máximo de 8 días después de su recepción para dar seguimiento a los procesos. En el caso de Biblioteca Central deberá entregarlo, en el mismo tiempo establecido, al Departamento de Procesos Técnicos.

5.23 Una vez recibido, en la biblioteca, el material documental adquirido se cotejará contra listado para verificar la recepción completa y revisar que se encuentre en buenas condiciones físicas (encuadernación y paginación), así como la verificación contra la solicitud de adquisición entregada previamente al Comité de Selección, para identificar su correspondencia y de los registrados que aún no se adquirieron, sugerirlos para futuras adquisiciones.

5.24 Al material documental adquirido por compra, recibido en la biblioteca del Espacio Académico se les realizará el proceso físico como se establece en las políticas del Procedimiento de Recepción y Entrega y se enviará a la Dirección de Infraestructura Académica al Departamento de Procesos Técnicos mediante oficio especificando el recurso presupuestal de compra y se deberá anexar listado del material documental.

5.25 El investigador que adquiera material bibliográfico por proyecto de investigación deberá entregarlo a la biblioteca del Espacio Académico para su proceso físico y se enviará al Departamento de Procesos Técnicos mediante oficio, especificando su procedencia.

5.26 El investigador entregará el material documental al titular del Espacio Académico al término del proyecto de investigación, como lo señala el *Resguardo Bibliográfico de Recursos para Proyectos de Investigación* y la política 5.17 del *Procedimiento Registro y Seguimiento de Proyectos de Investigación con Financiamiento de la UAEM,* a fin de integrarse en el acervo de la Biblioteca.

5.27 La biblioteca podrá aceptar en donación el material documental que cumpla con las siguientes características:

a) Materiales documentales en buen estado físico.
b) Materiales documentales de interés relacionados con las áreas de conocimiento en las que se especializa la biblioteca.
c) Materiales documentales que apoyen al fomento a la lectura.
d) Materiales documentales que por su número de edición sean de utilidad a los planes y programas de estudio.
e) Materiales documentales que por el número de edición, año de publicación, número de ejemplares en tiraje y características especiales se consideren de valor histórico, independientemente de la temática.

5.28 En caso de que el material documental en donación no cumpla con las características del inciso anterior, se deberá canalizar al donante o a otras bibliotecas afines a las temáticas.

5.29 Los materiales documentales recibidos en donación susceptibles de integrar al acervo deberán ser enlistados y se otorgará acuse de recibo de donación al donante. A los mismos se les realizará el proceso físico como se establece en las políticas del *Procedimiento de Recepción y Entrega* y se enviará a la Dirección de Infraestructura Académica al Departamento de Procesos Técnicos mediante oficio especificando la procedencia.

5.30 En caso de que la biblioteca reciba donaciones de material documental específicamente de colecciones especiales por su antigüedad, rareza, valor histórico y cantidad; se deberá entregar un certificado oficial de la Universidad al donante, mismo que será tramitado por el Director del Espacio Académico. Para este tipo de colecciones, la biblioteca deberá crear un fondo bibliográfico especial para su preservación.

5.31 En caso de que la biblioteca requiera la donación de publicaciones editadas por dependencias de la UAEM o de otras instituciones y que éstas estén dispuestas a entregar la donación, se deberá solicitar mediante oficio firmado por el Director del Espacio Académico.

5.32 En caso de que el Espacio Académico edite publicaciones y esté interesado en adquirir mediante canje materiales documentales editados por otras instituciones, se establecerán convenios de canje firmados por el Director de dicho Espacio, siempre y cuando las publicaciones sean afines a los temas de docencia e investigación del propio Espacio Académico.

5.33 Para el caso de canje, la equidad de las publicaciones será de uno por uno, esto es publicación por publicación. Asimismo, se canjeará sólo un ejemplar de cada título. En casos excepcionales y previa autorización del Director del Espacio Académico, se podrá canjear más de una publicación y/o ejemplar. Los convenios de canje tendrán duración de un año y serán renovados por interés de ambas partes. Éstos podrán ser modificados a solicitud de alguna de las partes.

5.34 En caso de que las Bibliotecas de Espacios Académicos adquieran bases de datos de libros o revistas electrónicas se informará a la Dirección de Infraestructura Académica mediante oficio.

5.35 El Espacio Académico solicitará a la Dirección de Servicios de Computo que se incluya la dirección electrónica de la base de datos adquirida en la página web de la UAEM, en el apartado de biblioteca digital y en la página del Espacio Académico.

5.36 El Espacio Académico a través de su Departamento de Titulación entregará a la biblioteca un ejemplar impreso y otro electrónico de los trabajos recepcionales por titulación de cada alumno titulado, ya sea de licenciatura y/o posgrado.

5.37 De las Publicaciones periódicas impresas recibidas en la biblioteca, se realizará el registro correspondiente y se informará a través del diagnóstico anual a la Dirección de Infraestructura Académica.

5.38 Todo el material documental adquirido por compra, donación o canje deberá ser enviado, mediante oficio y especificando la procedencia, al Departamento de Procesos Técnicos a la Dirección de Infraestructura Académica.

5.39 Para el caso de la biblioteca del Museo Leopoldo Flores no aplica el objetivo de la calidad, ya que no se tiene considera la adquisición por proyectos.

5.40 Para el caso de los Espacios Académicos que cumplan el 100% del objetivo de calidad deberán utilizar los recursos presupuestales asignados para la adquisición de la bibliografía básica en mayor número de ejemplares de los títulos más consultados de acuerdo a las Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, así como la adquisición de bibliografía complementaria.

5.41 El Administrador del Proceso dará seguimiento a la aplicación del mismo en las bibliotecas de los Espacios Académicos, para el cumplimiento del objetivo de calidad.

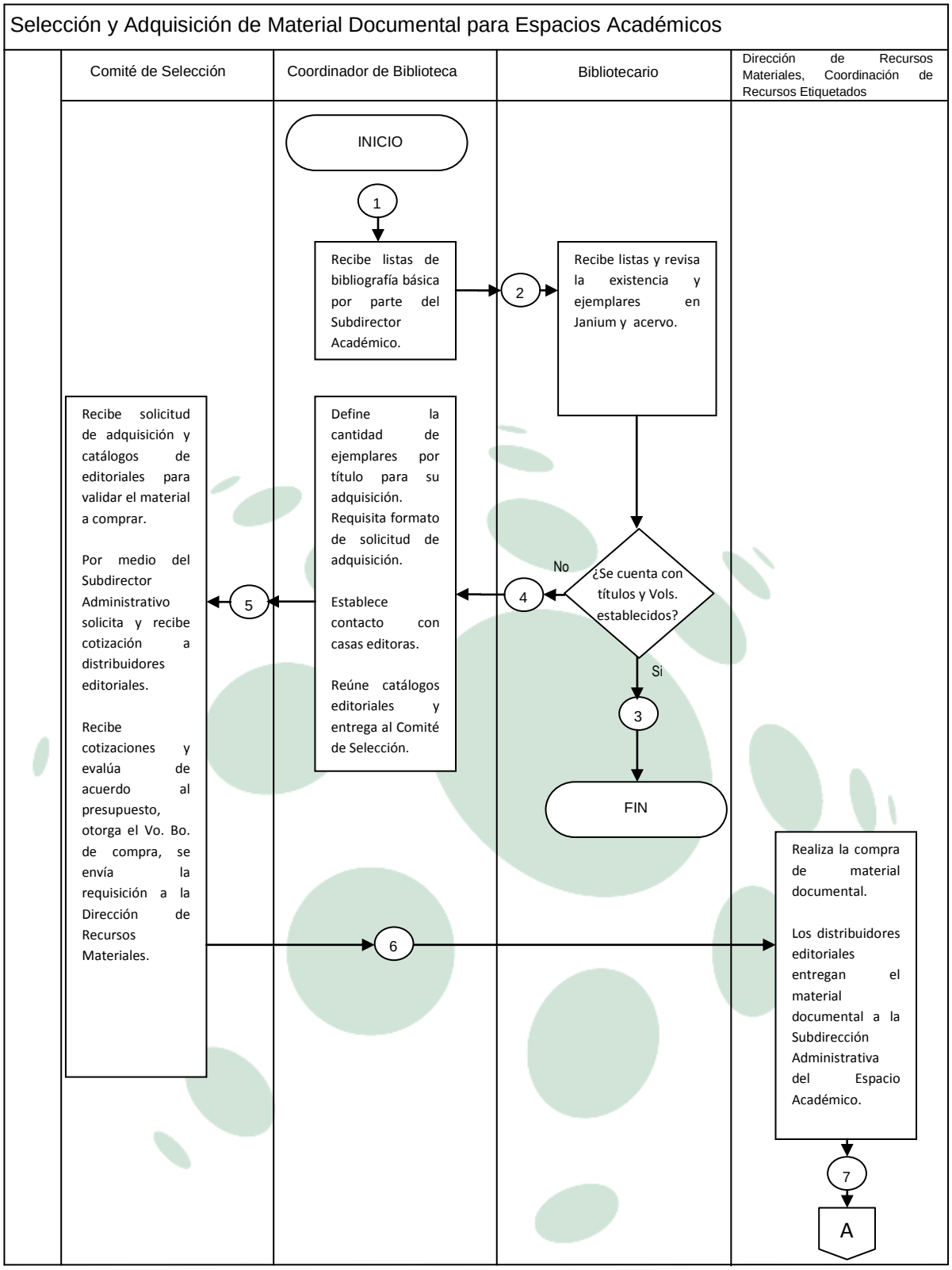
5.42 El Administrador del Proceso mantendrá informados a los coordinadores de bibliotecas acerca de los cambios y modificaciones al proceso, a través de reuniones de trabajo, envío de oficios o correos electrónicos.

5.43 El Administrador del Proceso se reunirá con los integrantes del comité de calidad a fin de realizar las actualizaciones al proceso.

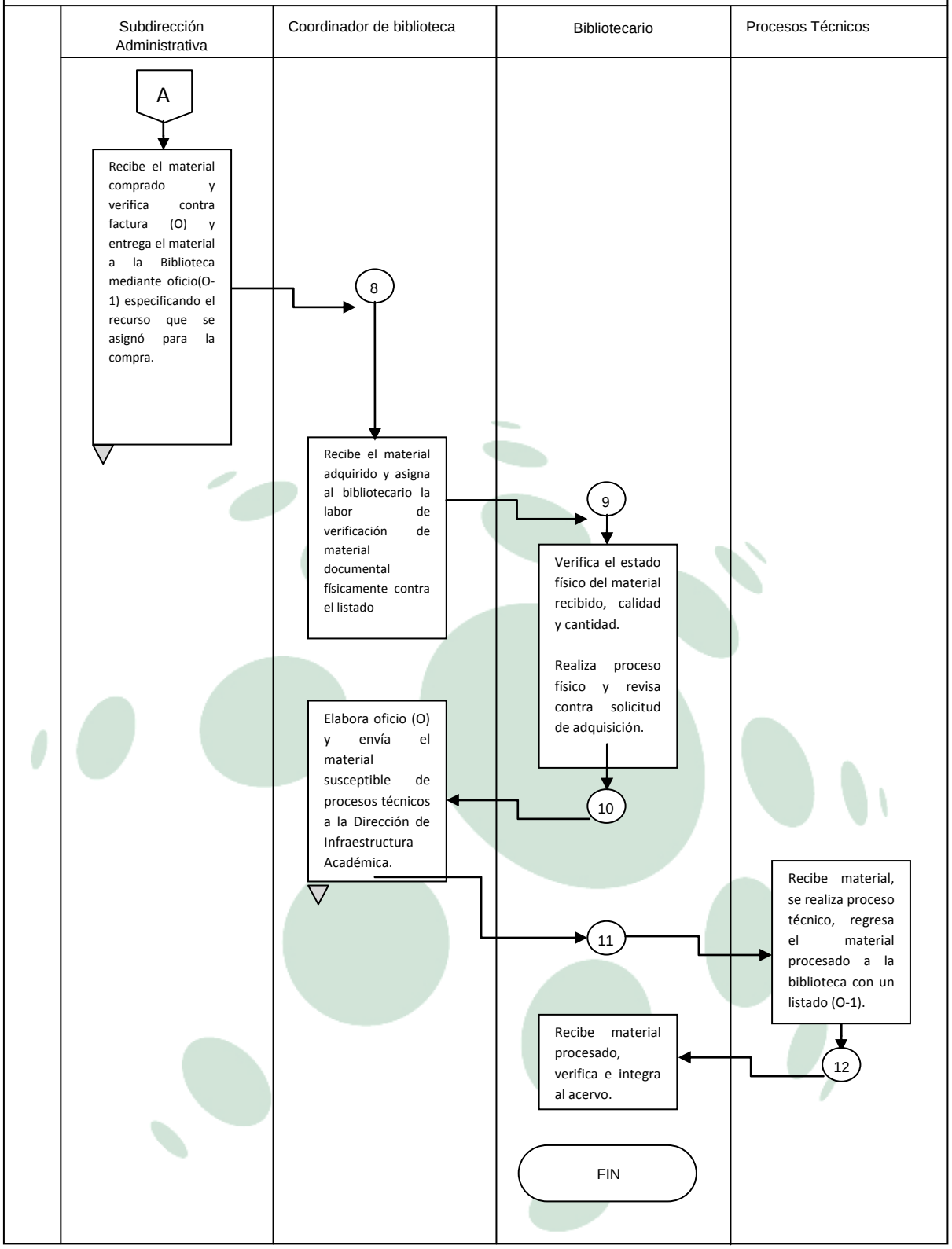
5.44 El Administrador del Proceso asistirá a asesorías y capacitación que ofrezca la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

5.45 El Administrador del Proceso concentrará la información que entreguen los coordinadores de bibliotecas y realizará la medición general del objetivo de calidad.

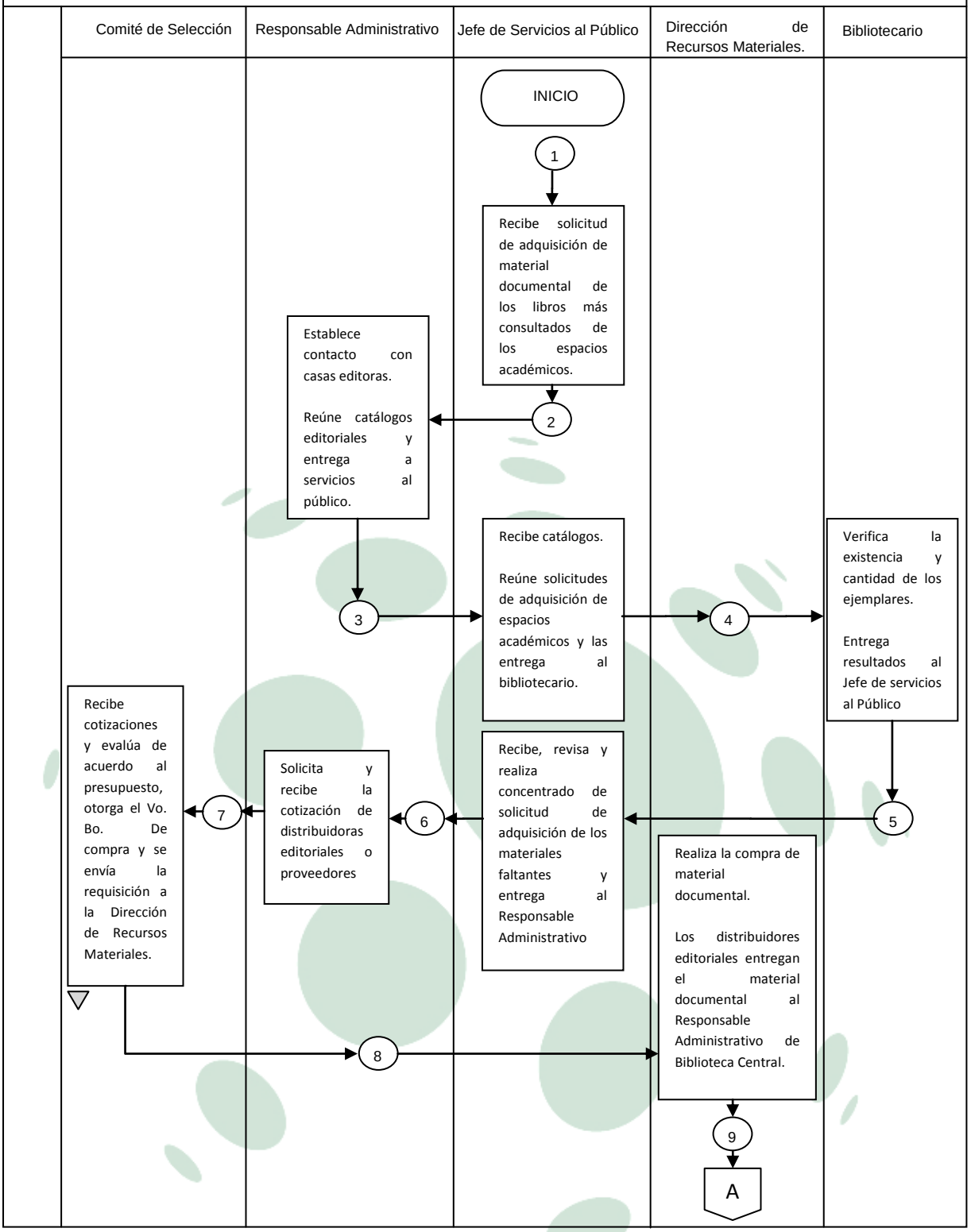
6. Diagrama de bloque del procedimiento



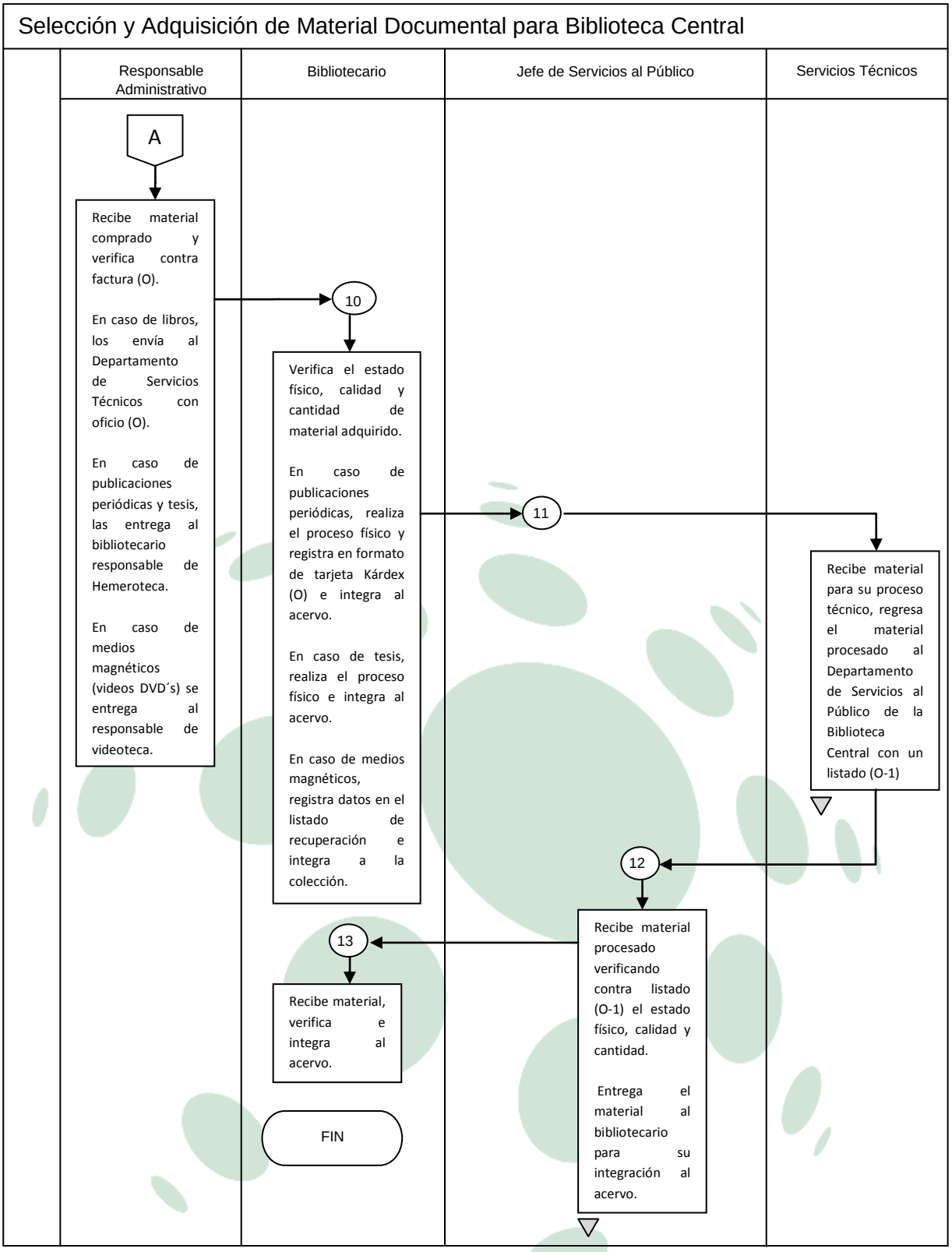
Selección y Adquisición de Material Documental para Espacios Académicos



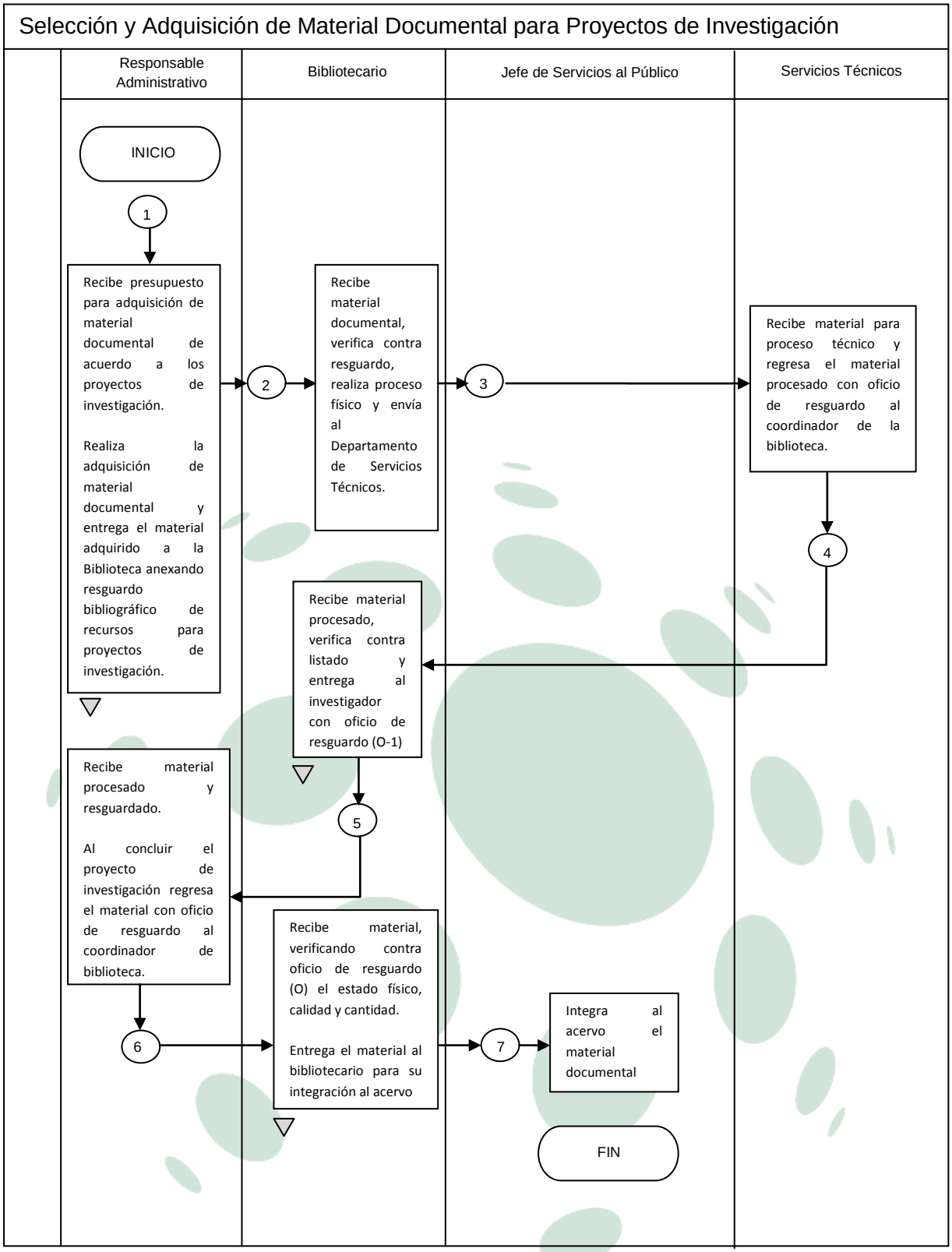
Selección y Adquisición de Material Documental para Biblioteca Central



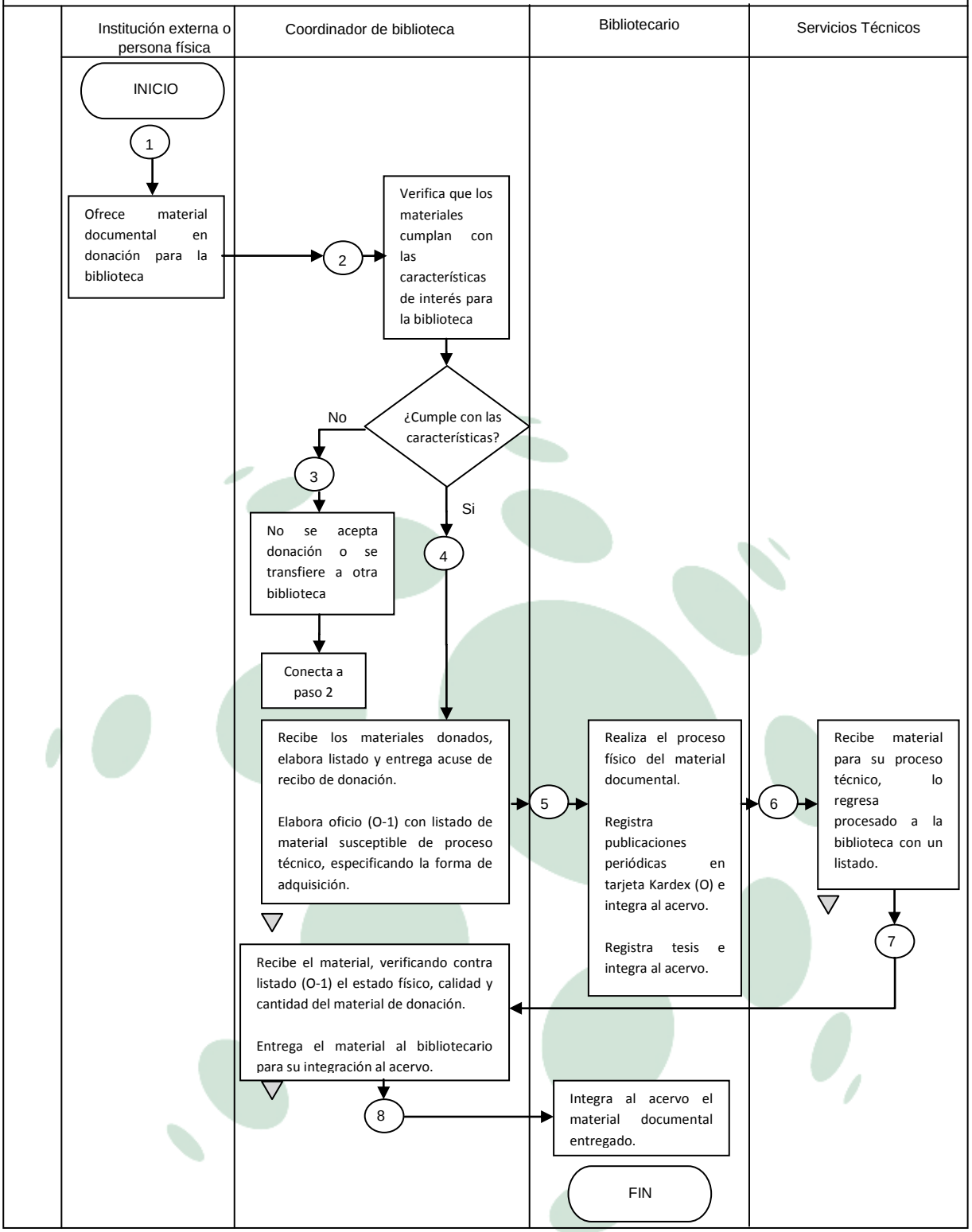
Selección y Adquisición de Material Documental para Biblioteca Central



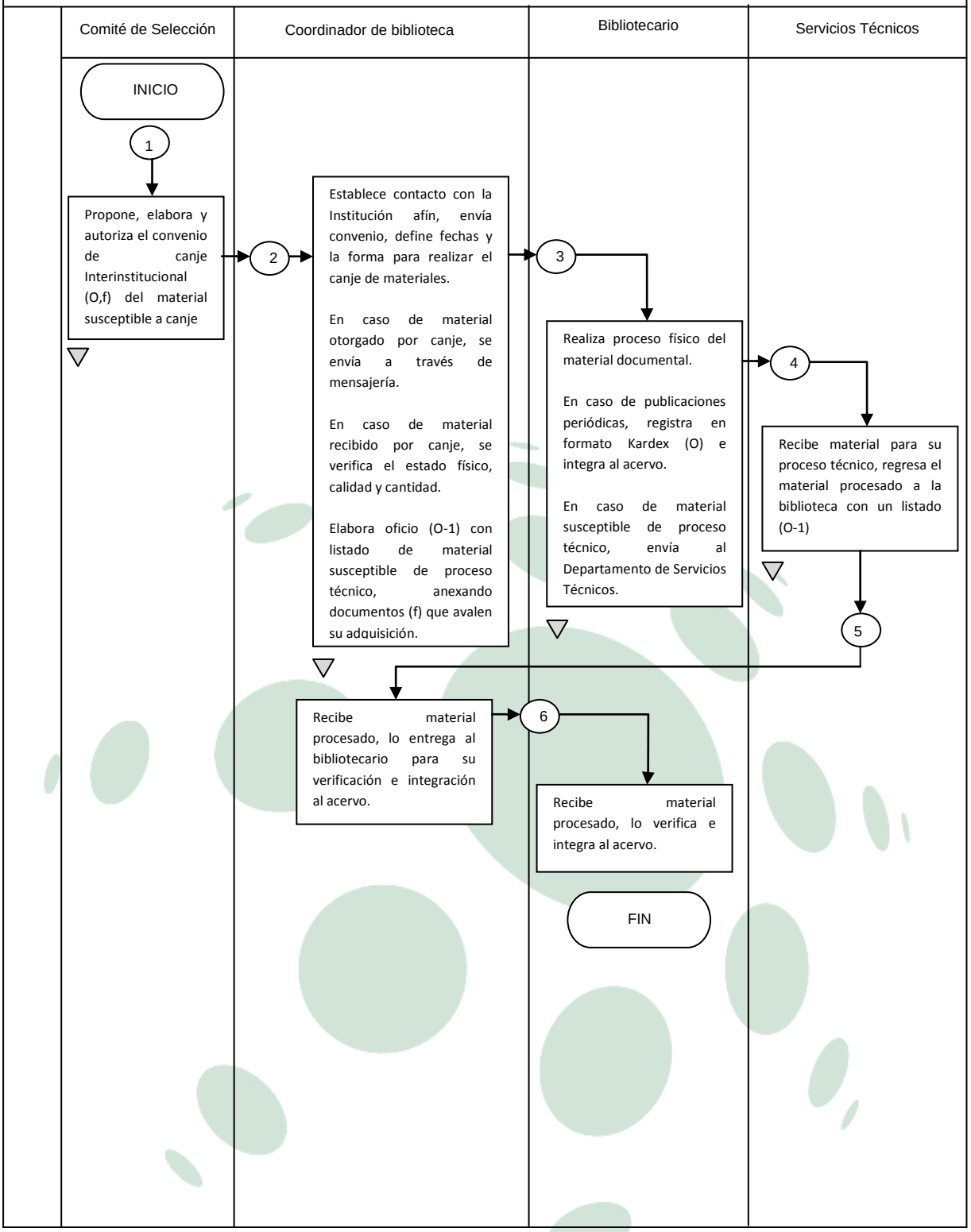
Selección y Adquisición de Material Documental para Proyectos de Investigación



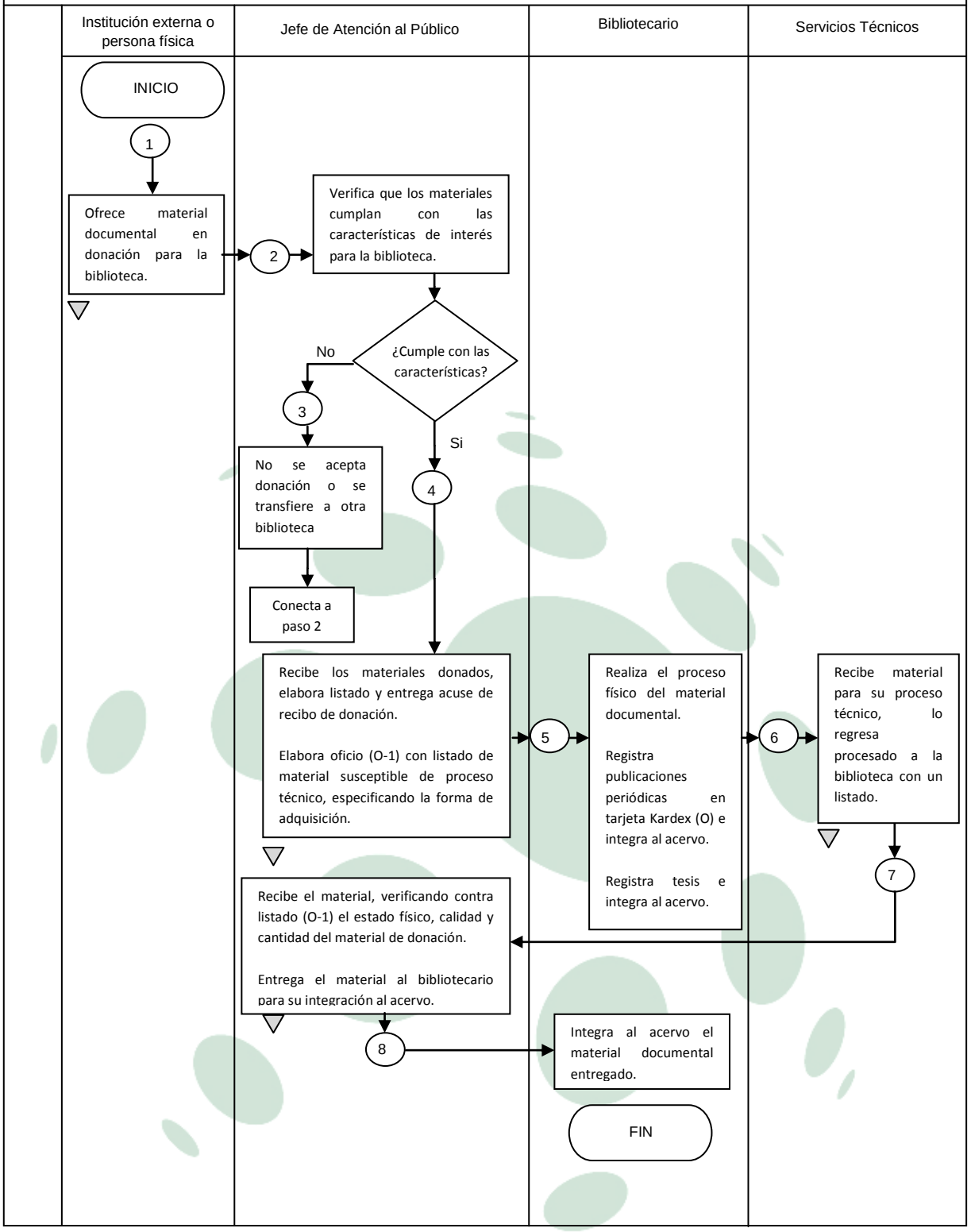
Selección y Adquisición de Material Documental por Donación



Selección y Adquisición de Material Documental por Canje



Selección y Adquisición de Material Documental por donación en Biblioteca Central



7. Glosario

Canje: Representa un medio para conocer el trabajo de las instituciones educativas y de investigación, también nos significan la posibilidad de estrechar relaciones interinstitucionales y colaboraciones en el desarrollo de proyectos interdisciplinarios. Cambio, trueque o sustitución.

CONPAB: Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios.

Donación: Entrega voluntaria de algo que se posee.

Espacio Académico: Cada uno de los Organismos Académicos, Facultades, Centros Universitarios, Preparatorias, Centros de Investigación, Unidades Académicas Profesionales o Dependencias de la UAEM.

Estudios bibliométricos: La bibliometría aporta elementos cuantitativos necesarios para la organización y dirección eficiente y eficaz de las bibliotecas, así como para la medición y evaluación del efecto de su actividad en la sociedad mediante el perfeccionamiento de las actividades bibliotecaria y bibliográfica. Ella aporta la información cuantitativa para el análisis cualitativo integral y, por ende, optimizar la toma de decisiones en la espera bibliotecaria; los estudios bibliométricos pueden ayudar a valorar el estado actual de la ciencia y apoyar la toma de decisiones y la dirección de la investigación.

IFLA: International Federation of Library Association (Federación Internancional de Asociaciones Bibliotecarias).

ISO: International Organization for Standarization (Organización Internacional para la Estandarización)

Material documental: Libros, publicaciones periódicas, material multimedia, bases de datos electrónicos, bibliotecas digitales, videocasetes, DVD, entre otros.

Proceso físico: Consiste en plasmar los sellos de cantos y los necesarios en contraportada, así como el pegado de tiras magnéticas.

Proceso técnico: Registrar los datos específicos de los materiales documentales y la asignación de clasificación de acuerdo a la normatividad nacional e internacional utilizada en el ámbito bibliotecario, con el fin de contar con un medio de recuperación.

8. Anexos

- Formato “Solicitud de Adquisición”
- Formato “Acuse de Recibo de Donación”
- Formato “Sugerencias de material documental”
- Formato “Convenio de Canje”
- Formato “Cuadro de Avance al Proceso de Selección y Adquisición de Material Documental”
- Formato “Minuta”
- Formato “Encuesta Satisfacción del Usuario”

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	16/03/07	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	
02	20/09/08	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se agregaron normas aplicables al procedimiento y el formato de revisión histórica, Se actualizaron y modificaron las tablas
03	20/09/08	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se agregaron y modificaron políticas. Se modificó formato y se fusionó el procedimiento de Descarte al Proceso de Selección y Adquisición de Material Documental.
04	16/08/09	Administrador del Proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se cambiaron formatos de acuerdo a los establecidos por la DODA Se actualizaron y agregaron políticas aplicables al procedimiento. Se transfirieron políticas y formatos al procedimiento de Recepción y entrega del Proceso de Servicios Técnicos Bibliotecarios. Se actualizaron las tablas y listas maestras.
05	26/08/10	Administrador del proceso	Dirección de Infraestructura Académica	Se integraron responsabilidades para los Directores de Espacios Académicos y Subdirectores Académicos relacionadas con la competencia de los coordinadores de bibliotecas. Se modificó y actualizó el procedimiento, la TEP, la TSNC y la LMD. Se actualizó el formato *Cuadro de Avance al Proceso de Selección y Adquisición de Material Documental*

Versión vigente No.	05	Fecha:	10/12/10

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos.
9. Revisión Histórica.

1. Propósito

Proporcionar el servicio de Préstamo Interbibliotecario a la comunidad universitaria y a otras instituciones, a fin de atender las necesidades de información bibliográfica y hemerográfica, compartiendo recursos de información impresa o electrónica.

2. Alcance

Aplica a todas las bibliotecas, Centros de Información y/o Documentación y Dependencias de la UAEM e Instituciones Académicas y privadas afines, con las que se establezca convenio.

3. Responsabilidad y autoridad

COORDINADOR DE BIBLIOTECA

Responsabilidad

- Establecer y renovar Convenios de Préstamo interbibliotecario anualmente.
- Difundir los lineamientos del servicio de préstamo interbibliotecario entre la comunidad universitaria.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del servicio de préstamo interbibliotecario.
- Coordinar, vigilar y controlar el préstamo y la devolución del material documental.
- Proporcionar la atención eficaz y eficiente a la comunidad universitaria.

Autoridad

- Autorizar las solicitudes internas y externas del préstamo interbibliotecario.
- Aplicar las sanciones correspondientes.

BIBLIOTECARIO

Responsabilidad

- Recibir y entregar el material en préstamo.
- Verificar las condiciones físicas del material devuelto en préstamo.
- Reportar las anomalías relacionadas con el préstamo.
- Solicitar identificación vigente al usuario que requiere el préstamo.

Autoridad

- Autorizar las solicitudes internas y externas del préstamo interbibliotecario de acuerdo con el convenio.
- Aplicar las sanciones correspondientes.

USUARIO

Responsabilidad

- Requisitar el formato de préstamo interbibliotecario, con los datos del material solicitado.
- Presentarse personalmente a la biblioteca donde se solicita el material documental, con los formatos requisitados y firmados por el coordinador de la biblioteca del Espacio Académico solicitante. (Esto aplica, en caso de solicitar préstamo a bibliotecas fuera del área metropolitana de la ciudad de Toluca)
- Dar aviso al coordinador de la biblioteca de la recepción del material documental en préstamo y de la devolución y hacer entrega del registro, ya con sello de devolución de la biblioteca prestaría.
- Hacer buen uso del material documental en préstamo y devolver en tiempo y forma, a la biblioteca del Espacio Académico o a la biblioteca prestaría de otra institución.

BIBLIOTECA O INSTITUCIÓN SOLICITANTE

Responsabilidad

- Acatar los lineamientos internos establecidos por la biblioteca del Espacio Académico.
- Realizar la devolución o renovación del material documental en préstamo en tiempo y forma.

Autoridad

- Autorizar el establecimiento del convenio de préstamo interbibliotecario con la biblioteca del Espacio Académico solicitante de la UAEM

4. Normatividad aplicable

- ❖ Norma ISO 9001:2008
- ❖ Convenio General de Préstamo Interbibliotecario y Suministro de Documentos del CONPAB-IES http://www.conpab.uaslp.mx/docs/reunion2009/dia%201/Conpab%20presentaciones/Convenio%20General%20PIB%20%20CONPAB.pdf
- ❖ Legislación de la UAEM 2006: Estatuto Universitario, Art. 16-Inciso V, Art. 27-Inciso VI y XVI, Art. 28 - Inciso 11, Art. 31

5. Políticas.

5.1 Cada biblioteca será responsable de establecer convenios de préstamo Interbibliotecario, así como proporcionar en préstamo los materiales documentales a la comunidad universitaria y atender las solicitudes de otras bibliotecas o instituciones académicas que lo soliciten.

5.2 El horario de atención al público del servicio de préstamo Interbibliotecario de la biblioteca será determinado por cada Espacio Académico. En el caso de Biblioteca Central el servicio será de 9:00 a 19:00 hrs.

5.3 Para hacer uso del servicio de préstamo Interbibliotecario, los usuarios deberán llevar a cabo su registro en el módulo de recepción y presentar la credencial vigente de la biblioteca o de la institución, ante las personas autorizadas. El préstamo interbibliotecario es un servicio que se proporciona únicamente para la comunidad universitaria.

5.4 Los usuarios que hacen uso del servicio de préstamo Interbibliotecario serán responsables del material que sea proporcionado en préstamo, debiendo respetar las fechas de devolución establecidas.

5.5 Será posible llevar a cabo el préstamo Interbibliotecario entre bibliotecas o instituciones, si éstas, entre otros fines, consideran la investigación o docencia y están ubicadas en el Estado de México y en el Distrito Federal, debiendo sujetarse a los mecanismos de control y lineamientos establecidos.

5.6 La solicitud de préstamo interbibliotecario será a través de la presencia del personal autorizado, presentando a la biblioteca prestataria y/o otorgante, la papeleta de préstamo interbibliotecario conteniendo la firma autorizada y sello de la dependencia.

5.7 En caso de que el usuario se presente a la biblioteca prestataria y/o otorgante para realizar el préstamo interbibliotecario, deberá presentar una carta de autorización firmada por alguno de los responsables de dicho préstamo junto con la papeleta de préstamo interbibliotecario conteniendo la firma autorizada.

5.8 Se podrá solicitar el préstamo interbibliotecario de dos obras a la vez, con la limitante de que los usuarios deberán entregar el material en un plazo no mayor a siete días naturales, pudiendo renovar su solicitud sólo por una ocasión y por el mismo lapso de tiempo, contando a partir de su renovación; siempre y cuando el material prestado no haya sido solicitado por los usuarios de la biblioteca de la propia institución.

5.9 La Biblioteca se reserva el derecho de solicitar justificadamente el requerimiento del material entregado en préstamo interbibliotecario, sin haber vencido el plazo establecido para dicho préstamo.

5.10 Serán sancionados todos aquellos usuarios que incurran en el robo, mutilación o deterioro del material en préstamo interbibliotecario, y deberán reponerlo por el mismo título; o sustituirlo por aquel que determine la biblioteca; en caso de deterioro, el usuario debe cubrir el importe de restauración, el que será cubierto dentro de los cinco días naturales, contados a partir de la notificación; así mismo, le serán suspendidos los servicios poniéndolo a disposición de las autoridades correspondientes

5.11 El usuario que no devuelva el material de préstamo interbibliotecario en la fecha establecida se le cobrara la multa por día y por material establecida por la dependencia, y le será suspendido el servicio de préstamo hasta por seis meses. Lo anterior aplica a cualquier institución.

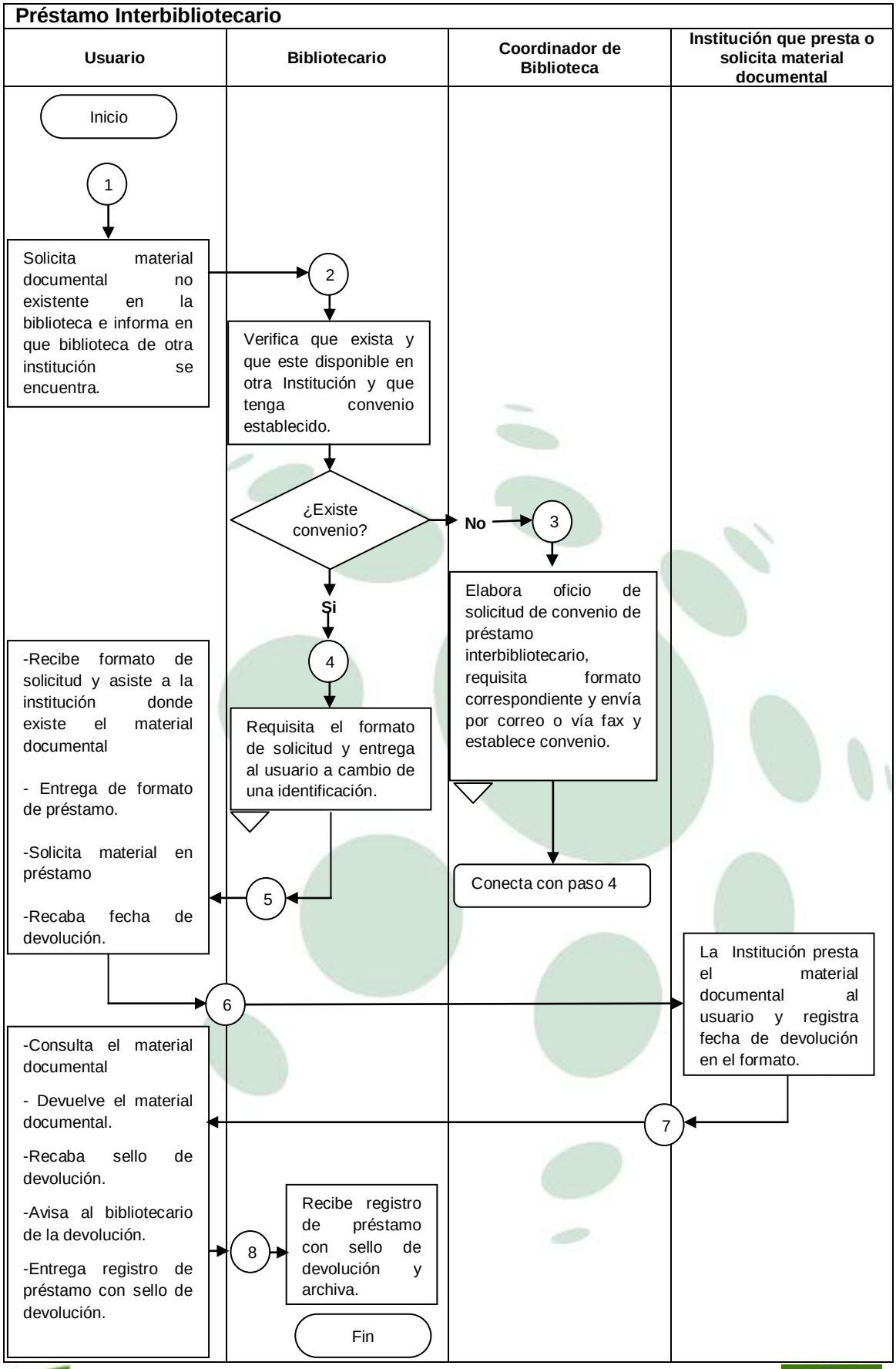
5.12 Las obras bibliográficas correspondientes a colecciones especiales, de consulta, libros únicos, así como aquellas obras que se encuentren en mal estado físico no son susceptibles de préstamo interbibliotecario.

5.13 El formato de Solicitud de Préstamo interbibliotecario se deberá de llenar por triplicado (una copia para el usuario, otra para la Institución solicitante y otra para la Institución prestataria y/o otorgante).

5.14 Cuando al usuario se le niegue el préstamo de y/o renovación de material documental se le explicarán las causas (libro único, apartado, colección de referencia).

5.15 Cuando la Institución otorgante del préstamo interbibliotecario no preste el material documental solicitada se deberá canalizar al usuario a otros espacios académicos en donde se encuentre el material.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



7. Glosario

CONPAB – IES: Consejo Nacional Para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior

IFLA: International Federation of Library Associations (Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarios y de Bibliotecas).

ISO: International Standarization Organization (Organismo Internacional de Normalización).

Préstamo interbibliotecario: es el acceso al acervo bibliográfico entre bibliotecas o instituciones, para lo cual es necesario que se formalice a través de convenios recíprocos que deberán ser renovados anualmente, conteniendo las firmas y fotocopia de identificación personal de las personas autorizadas para solicitar el préstamo.

UNESCO: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)

8. Anexos

- Formato de Convenio de Préstamo interbibliotecario
- Formato de Solicitud de Préstamo interbibliotecario
- Formato Oficio de Solicitud de Convenio de Préstamo interbibliotecario
- Formato de oficio de respuesta de convenio de Préstamo interbibliotecario
- Formato de relación de convenios de préstamo interbibliotecario

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
02	16/08/07	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se adecuó el procedimiento anexando dos formatos más “Formato de oficio de respuesta de convenio de Préstamo interbibliotecario” y “Formato de relación de convenios de préstamo interbibliotecario”. También se modificaron las políticas 5.1, 5.2, 5.14 y 5.15.
03	16/08/09	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se modifico la política 5.2
04	26/08/10	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Actualización de políticas, integración de responsabilidad y autoridad del usuario y de la biblioteca solicitante del préstamo interbibliotecario. Actualización de la normatividad.
05	8/12/10	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se modificó y simplificó el diagrama de bloque del procedimiento.

Versión vigente No.	05	Fecha:	27/10/10

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos.
9. Revisión Histórica.

1. Propósito

Establecer los lineamientos generales para el uso del salón electrónico ubicado dentro de la biblioteca del Espacio Académico.

2. Alcance

Las bibliotecas y Centros de Documentación de la UAEM que cuenten con salón electrónico.

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Responsabilidad

- Abastecer de insumos al salón electrónico.
- Gestionar la reparación y mantenimiento del equipo de cómputo.
- Ingresar los recursos económicos generados por los servicios en el salón electrónico a tesorería.

Autoridad

- Establecer cuotas de recuperación en los servicios que se ofrecen en el salón electrónico.

COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

Responsabilidad

- Establecer los lineamientos para el uso de equipo de cómputo y de sus instalaciones.
- Conocer el software, las bases de datos de revistas y libros electrónicos con los que cuenta la UAEM en su página web en el apartado de biblioteca digital y a las que se tiene acceso de forma gratuita.
- Solicitar los insumos para la prestación de los servicios con el responsable o subdirector administrativo del Espacio Académico.
- Gestionar el mantenimiento y la reparación del equipo de cómputo con el responsable o subdirector administrativo del Espacio Académico.
- Supervisar el cobro de los servicios y reportarlo al responsable o subdirector administrativo Espacio Académico.

Autoridad

- Aplicar las sanciones a usuarios derivadas del mal uso del equipo de cómputo y las instalaciones.
- Canalizar al usuario que incurra en daño de las instalaciones, mobiliario y equipo a la autoridad correspondiente.

RESPONSABLE DEL SALÓN ELECTRÓNICO Y/O BIBLIOTECARIO

Responsabilidad

- Informar al usuario los requisitos para obtener los servicios del salón electrónico.
- Orientar y asesorar al usuario sobre la operación de software, hardware y bases de datos de revistas y libros electrónicos.
- Vigilar el orden y disciplina en el salón electrónico.
- Llevar un registro de los usuarios que tienen acceso al salón electrónico.
- Tener control de los pagos realizados por el usuario con relación a los servicios utilizados en el salón electrónico.
- Integrar un reporte mensual de los servicios otorgados en el salón electrónico.
- Reportar al coordinador de biblioteca las fallas del equipo de cómputo para su reparación.

4. Normatividad aplicable

- Legislación de la UAEM 2006: Estatuto Universitario, Art. 16-Inciso V, Art. 27- Inciso VI y XVI, Art. 28 - Inciso 11, Art. 31.

5. Políticas de operación

5.1 El usuario solicitará un equipo presentando y dejando a cambio una identificación vigente.

5.2 El responsable del Salón Electrónico deberá salvaguardar la identificación hasta ser entregada al usuario, de ser extraviada se deberá comunicar al usuario y expedir una constancia haciendo mención de lo acontecido.

5.3 El bibliotecario deberá asesorar al usuario para el uso del equipo, así como revistas y libros electrónicos.

5.4 Se deberá llevar un control estadístico del uso del equipo y de las bases de datos de revistas y libros electrónicos.

5.5 Se deberán aplicar sanciones administrativas y económicas al usuario, por daños o pérdidas de los materiales del salón electrónico.

5.6 El costo de los servicios de impresión, escaneado e Internet; serán establecidos por el titular del Espacio Académico, entregando un comprobante de pago.

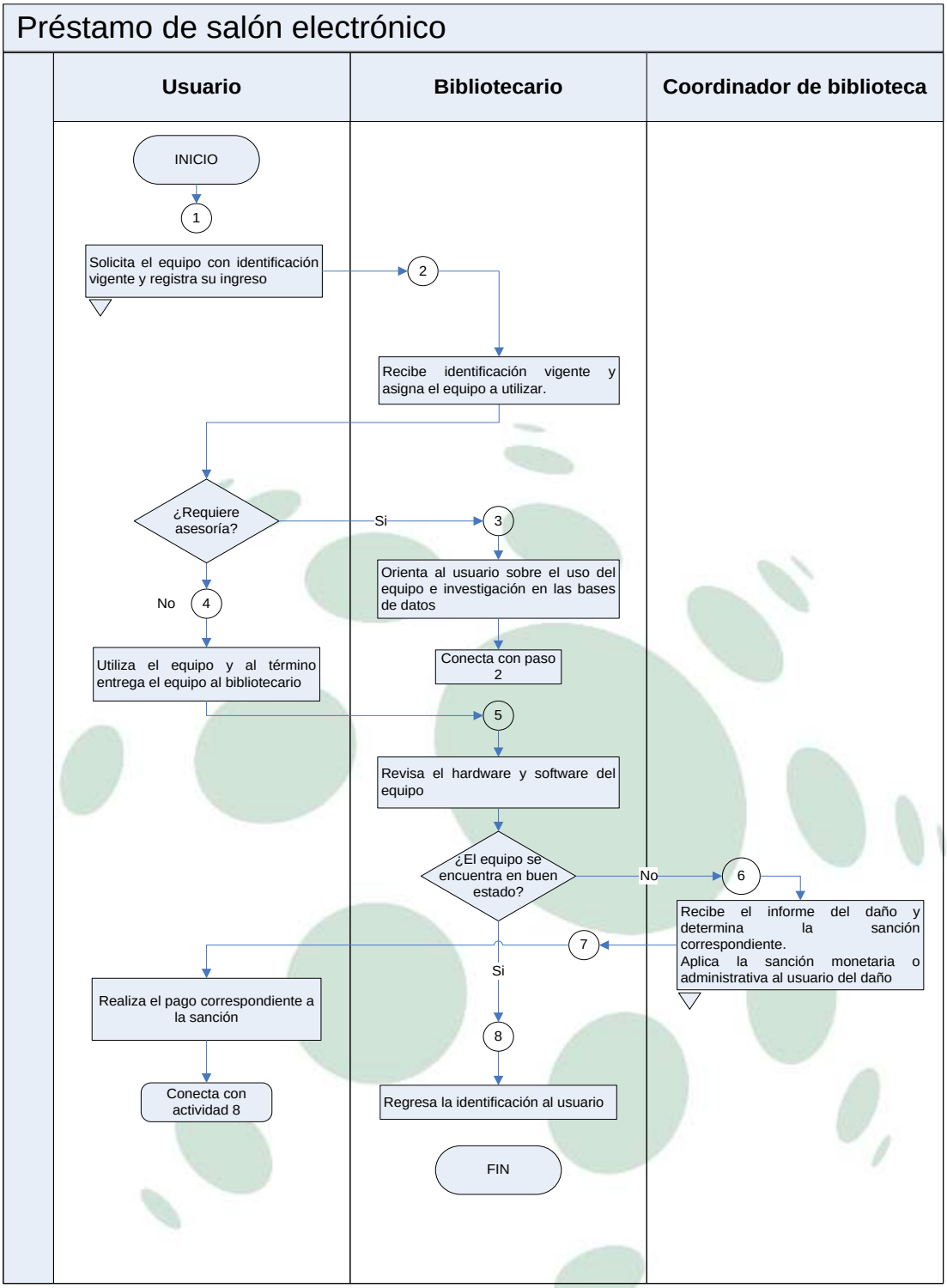
5.7 El equipo de cómputo es exclusivo para realizar trabajos académicos.

5.8 Se deberá solicitar y gestionar la reparación o baja del equipo de cómputo y mobiliario a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Se deberá gestionar y supervisar la actualización del software periódicamente.

5.9 El responsable del salón electrónico deberá archivar los documentos del servicio que proporciona la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en caso de actualizaciones de software, reparaciones y mantenimiento del equipo de computo.

5.10 Se deberá solicitar y gestionar los insumos al Sub-director Administrativo.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



7. Glosario

Salón electrónico: Área donde se brindan los servicios referentes a software y hardware dentro de la biblioteca.

8. Anexos

- Formato de Registro de usuarios del salón electrónico
- Formato de Recibo de pago por sanción del salón electrónico.
- Formato de Recibo de pago salón electrónico (alternativo, es decir si se cobra por el servicio)

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
02	16/08/07	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se omitió la responsabilidad al bibliotecario "Realizar limpieza y mantenimiento básico al equipo de cómputo". Se anexo la normatividad aplicable "Legislación de la UAEM 2006: Estatuto Universitario, Art. 16-Inciso V, Art. 27-Inciso VI y XVI, Art. 28 - Inciso 11, Art. 31".
03	16/08/09	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se adecuó la política 5.6 y se anexo el formato de recibo de pago al salón electrónico.
04	27/09/10	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se elimina a la DSC y se considera a la DTIC. Se establece en la TEP, la vinculación con el procedimiento de Servicio de Impresiones del Proceso de Atención a Usuarios y Capacitación de la DTIC
05	27/10/10	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se coloca nombre de responsable del salón electrónico y o bibliotecario

Versión vigente No.	04	Fecha:	27/09/10

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos.
9. Revisión Histórica.

1. Propósito

Proporcionar los servicios de orientación y consulta del material documental, incluyendo las obras impresas y electrónicas, así como ofrecer el préstamo en sala y a domicilio del material documental existente en la biblioteca del espacio académico, con el fin de atender las necesidades de información de la comunidad universitaria.

2. Alcance

Aplica a todas las bibliotecas, Centros de Información y Documentación de la UAEM (Bibliotecas en todos los casos)

3. Responsabilidad y autoridad

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA

Responsabilidad

- Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros; para apoyar las necesidades de la Biblioteca Central y de las diversas bibliotecas de los Espacios Académicos que integran el Sistema Bibliotecario de la UAEM.
- Gestionar con la Dirección de Control Escolar la migración de datos de los registros de los alumnos para el Sistema de Automatización para Bibliotecas Janium, a fin de tener registros que agilicen el servicio de préstamo a domicilio.
- Establecer la normatividad y lineamientos generales para ofrecer los servicios bibliotecarios en la UAEM

Autoridad

- Informar a los Espacios Académicos acerca de la aplicación de la normatividad en las bibliotecas de la UAEM.

DIRECTOR DEL ESPACIO ACADÉMICO

Responsabilidad

- Verificar que se apliquen las políticas establecidas para el préstamo en sala y a domicilio en la biblioteca del Espacio Académico.
- Otorgar las facilidades necesarias al personal bibliotecario para asistir a capacitación de acorde al servicio bibliotecario.

- Designar al coordinador de biblioteca, considerando la competencia y dar seguimiento a su capacitación necesaria.
- Establecer la sanción institucional a los integrantes de la comunidad universitaria que incurran en faltas graves dentro de la biblioteca.
- Proporcionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para ofrecer servicios bibliotecarios eficientes a la comunidad universitaria.

Autoridad

- Dirigir y coordinar las actividades del coordinador de la biblioteca del Espacio Académico.
- Solicitar reportes y estadísticas al coordinador de biblioteca acerca de los servicios otorgados a la comunidad universitaria.
- Designar actividades al coordinador de biblioteca inherentes al servicio bibliotecario, para la acreditación o certificación de licenciaturas, así como solicitar información necesaria para integrar Posgrados del Espacio Académico a diversos programas educativos externos de la UAEM.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Responsabilidad

- Gestionar los recursos humanos y materiales para el buen desempeño de las actividades de préstamo en sala y a domicilio.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

Responsabilidad

- Mantener actualizado el catálogo en línea de acuerdo a los inventarios entregados por los Espacios Académicos.
- Dar aviso a los Espacios Académicos de que los libros enviados a procesar ya están listos para su entrega.

ADMINISTRADOR DEL PROCESO

Responsabilidad

- Ofrecer apoyo y asesoría a los espacios académicos para dar seguimiento y cumplimiento al proceso.
- Actualizar los procedimientos y tablas del proceso de acuerdo a las sugerencias de la Administración Central y de los coordinadores de bibliotecas.

- Informar a los miembros del proceso de los cambios y actualizaciones autorizados al mismo.
- Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso.
- Informar a la Alta Dirección acerca del desempeño del proceso.

Autoridad

- Registrar no conformidades a espacios académicos por incumplimiento de entrega de resultados.

COORDINADOR DE BIBLIOTECA

Responsabilidad

- Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades propias de los servicios de préstamo en sala, a domicilio e instalaciones.
- Coordinar las actividades de los recursos humanos en la biblioteca.
- Gestionar ante la autoridad correspondiente, los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de los servicios de préstamo en sala, a domicilio y mantenimiento de las instalaciones.
- Supervisar el buen funcionamiento del servicio de fotocopiado.
- Asistir a cursos y congresos para mantenerse actualizado en el ámbito bibliotecario.
- Requisitar las estadísticas 912 del INEGI solicitada anualmente por la Secretaria de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM.
- Requisitar el “Diagnóstico del sistema Bibliotecario” solicitado anualmente por la Dirección de Infraestructura Académica.
- Supervisar la aplicación de las sanciones monetarias y administrativas correspondientes.
- Revisar mensualmente el buzón de sugerencias.
- Realizar la medición de satisfacción de usuarios.
- Difundir las políticas de calidad entre el personal bibliotecario.
- Difundir las acciones a realizar, derivado de los resultados de las encuestas de satisfacción de usuarios.

Autoridad

- Aplicar los lineamientos de la biblioteca en materia de préstamo en sala, a domicilio e instalaciones de la misma.
- Designar las actividades de préstamo en sala y/o a domicilio al personal bibliotecario de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Aplicar las sanciones a las que tiene alcance el coordinador de biblioteca, de acuerdo a lo establecido en las políticas del procedimiento, o en su caso las establecidas en lineamientos internos de la misma.

BIBLIOTECARIO

Responsabilidad

- Orientar al usuario para llenar el formato de registro de usuarios.
- Asesorar al usuario en la búsqueda de información documental, tanto en catalogo en línea, como físicamente en estantería.
- Proporcionar el préstamo en sala, a domicilio e instalaciones.
- Mantener el material documental organizado en los estantes.
- Difundir el material documental de nueva adquisición.
- Supervisar y reportar al coordinador el estado físico del acervo y mobiliario.
- Supervisar el orden de los usuarios dentro de las instalaciones.
- Cumplir con los horarios establecidos para el servicio.
- Reportar al coordinador cualquier anomalía que se presente en la biblioteca.
- Elaborar y entregar reportes al coordinador de la biblioteca.
- Reportar al coordinador el funcionamiento del servicio de fotocopiado de acuerdo con las sugerencias del usuario.
- Asistir a cursos y congresos para mantenerse actualizado en el ámbito bibliotecario.
- Aplicar los lineamientos internos de la biblioteca.

Autoridad

- Toma de decisiones en las diferentes situaciones que se presenten en el servicio bibliotecario.
- Aplicar las sanciones a los usuarios, que están al alcance de los bibliotecarios.

USUARIO

Responsabilidad

- Hacer buen uso del material documental que ha solicitado en cualquier tipo de préstamo, así como del equipo de cómputo y del mobiliario de cualquier biblioteca del Sistema Bibliotecario.
- Guardar el silencio necesario para permitir el estudio de los usuarios y evitar el consumo de bebidas y alimentos dentro de las instalaciones de la biblioteca del Espacio Académico.
- Devolver los materiales documentales solicitados en préstamo en sala o a domicilio en tiempo y forma.
- Acatar la sanción económica o administrativa a la que se haga acreedor, de acuerdo a lo establecido por la Biblioteca del Espacio Académico.
- Respetar los lineamientos internos de la biblioteca del Espacio Académico.

4. Normatividad aplicable

- ❖ Reglamento de ingresos extraordinarios generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, Agosto 2003. Aplicable al Subdirector Administrativo.
- ❖ Directrices de la IFLA / UNESCO para el servicio de las bibliotecas publicas. México, CONACULTA/IFLA/UNESCO, 2000.

  http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html.
- ❖ Legislación de al UAEM 2006: Estatuto Universitario, Art. 16-Inciso V, Art. 27-Inciso VI y XVI, Art. 28 - Inciso 11, Art. 31.
- ❖ Convenio General de Préstamo Interbibliotecario y Suministro de Documentos del CONPAB-IES
  http://www.conpab.uaslp.mx/docs/reunion2009/dia%201/Conpab%20presentaciones/Convenio%20General%20PIB%20%20CONPAB.pdf

5. Políticas

5.1 Se debe realizar el inventario anualmente durante el periodo ínter semestral de verano.

5.2 La biblioteca debe permanecer cerrada durante el levantamiento de inventario, en un periodo no mayor a 5 días hábiles considerando el volumen del acervo.

5.3 Se deben proporcionar pláticas de inducción para el buen uso y manejo de la biblioteca a todos los alumnos de nuevo ingreso.

5.4 La Biblioteca Central debe emitir la credencial para el personal administrativo, Académico y egresados en proceso de titulación. El usuario deberá pagar su costo, el cual será determinado por la Dirección de Infraestructura Académica.

5.5 La credencial para los alumnos de nuevo ingreso y alumnos vigentes se emitirá en la Dirección de Control Escolar. La renovación de credencial se realizará semestralmente presentando su recibo de reinscripción.

5.6 El usuario debe llenar correctamente el formato de registro de usuarios al momento de ingresar a la biblioteca.

5.7 El préstamo a domicilio se realizará de forma electrónica a través del modulo de circulación del Sistema de Automatización para Bibliotecas “Janium” y la renovación será en la biblioteca correspondiente o de manera electrónica, por el propio usuario, desde el catálogo en línea.

5.8 El uso indebido de la credencial hará acreedor al titular de la misma a una sanción de un mes sin servicios de biblioteca. En caso de que el usuario extravíe la credencial debe reportarla en su Espacio Académico o en la Biblioteca Central para evitar un mal uso.

5.9 El préstamo de los materiales documentales para el usuario que no pertenezca a la comunidad de la UAEM se otorgará solamente para consulta en sala.

5.10 El préstamo a domicilio a la comunidad universitaria de la UAEM se otorgará con credencial de la UAEM para los alumnos vigentes; y para los académicos, administrativos y egresados con credencial de la biblioteca vigente. Será por dos días hábiles, a partir del día siguiente del préstamo, con derecho a una renovación por dos días más, salvo que hubiese únicamente un ejemplar.

Nota: Esta política es aplicable, excepto en periodo ínter semestral.

5.11 El préstamo a domicilio de material documental para investigadores de los Centros de Investigación será de acuerdo a sus lineamientos internos y considerando a las necesidades de cada institución.

5.12 Los egresados no contarán con el servicio de préstamo a domicilio, salvo que presenten al coordinador de biblioteca o al bibliotecario un oficio emitido por su facultad debidamente sellado, firmado y membretado por la misma, especificando que están en proceso de titulación, solo así se le podrá dar vigencia en el sistema y/o de acuerdo a los lineamientos internos de los espacios académicos.

5.13 En caso de que la biblioteca tenga fallas técnicas o falta de equipo para ofrecer el servicio de préstamo a domicilio de forma electrónica, se usará el formato de préstamo a domicilio, mismo que requisitará el usuario y dejará en deposito la credencial emitida por la Dirección de Control Escolar o la emitida por la Dirección de Infraestructura Académica, misma que se regresará al momento de la devolución del material documental en préstamo.

5.14 En caso de préstamo a domicilio de forma manual, el bibliotecario deberá salvaguardar la credencial depositada por el usuario hasta ser entregado el material documental; de ser extraviada, por parte del personal bibliotecario, se deberá comunicar al usuario y expedir una constancia haciendo mención de lo acontecido.

5.15El préstamo a domicilio podrá realizarse de facultad a facultad, salvo los lineamientos internos de los espacios académicos o por medio de préstamo interbibliotecario.

5.16El usuario no podrá ingresar a la biblioteca con los libros que tiene en ~~como~~ préstamo a domicilio; en caso de ingresar con material documental prestado deberá hacer la devolución al ingreso y solicitar préstamo a domicilio nuevamente a su salida.

5.17El usuario podrá devolver el material documental de préstamo a domicilio antes de la fecha de vencimiento, exceptuando el día de préstamo.

5.18El límite de préstamo a domicilio del material documental del Espacio Académico al que pertenece será de dos títulos como máximo por usuario y simultáneamente puede solicitar dos títulos más en cualquier otra biblioteca del sistema bibliotecario de la UAEM. En el caso de los Espacios Académicos ubicados fuera del área metropolitana de la ciudad de Toluca, los usuarios tendrán derecho de obtener préstamo a domicilio hasta cuatro materiales documentales en biblioteca central.

5.19El usuario que no devuelva el libro en el tiempo establecido, tendrá que pagar una multa monetaria por día y por material documental, misma que será establecida por el Espacio Académico, y se realizará una nota en el sistema electrónico o manual como primera sanción.

a) En caso de la segunda sanción el usuario pagará el costo de la sanción y se le suspenderá el servicio a domicilio por 15 días.

b) Si reincide por tercera ocasión, el usuario pagará el costo de la sanción y se realizará una nota administrativa a su expediente, cancelándole el servicio por el resto del semestre.

Nota: Estas sanciones se aplicarán semestralmente.

5.20En caso de que un usuario no devuelva el material documental prestado a domicilio en un lapso de 30 días a partir de la fecha de devolución, se girará un oficio al coordinador de la licenciatura o al subdirector académico firmado por el Coordinador de biblioteca para solicitar su devolución mediante el conducto de dicha autoridad, con copia para el Departamento de Control Escolar. Para el caso de bachillerato el oficio será dirigido al orientador o Subdirector Académico.

5.21 Además de la devolución del material documental, se deberá especificar que el alumno, tendrá que donar un libro a la biblioteca, de acuerdo a las políticas establecidas en el proceso de Selección y Adquisición de Material Documental, el cual tiene que ser adecuado a las necesidades de cada Espacio Académico.

5.22 El Coordinador de la biblioteca tomará acciones conjuntamente con el Departamento de Control Escolar del Espacio Académico, a efecto de recuperar el material documental de adeudo a la biblioteca por alumnos y pasantes de licenciatura, de forma semestral.

5.23 Los libros únicos o de reserva, si están disponibles, se prestarán a domicilio una hora antes de cerrar la biblioteca y se devolverán al siguiente día hábil, una hora después de abierta la biblioteca. En caso de retraso en la devolución, la sanción será por hora.

5.24 Los libros únicos considerados insustituibles serán prestados únicamente para su consulta en sala, por lo que deberán ser identificados con algún distintivo particular, como lo consideren las autoridades del Espacio Académico

5.25 En el caso de que el usuario pierda el material documental en préstamo a domicilio deberá reponerlo en un lapso de tiempo no mayor a 15 días.

5.26 El usuario que devuelva el libro en malas condiciones (mutilaciones y/o dañado) la sanción será la siguiente:

a) Reposición del material documental en un plazo no mayor de 15 días.

b) Suspensión de préstamo del servicio a domicilio por un mes, realizando el bloqueo en el sistema automatizado.

c) El libro en malas condiciones no será devuelto al usuario que lo dañó.

5.27 Al usuario que se encuentre mutilando el material documental, la sanción será la siguiente:

a) Reposición de material documental en un plazo no mayor a 15 días, además de la suspensión definitiva del servicio bibliotecario.

b) Se enviará un oficio al director del Espacio Académico, informándole sobre la sanción, a fin de que se defina la sanción institucional.

5.28 Al usuario que se le sorprenda sustrayendo ilegalmente el material documental, la sanción será la siguiente:

a) Regresar el material documental y reponer uno igual al que intento sustraer, además se le suspenderá definitivamente el servicio bibliotecario.

b) Se enviará un oficio al Director del Espacio Académico, informándole sobre la sanción, a fin de que se defina la sanción institucional.

c) Se pondrá a disposición de las autoridades del Espacio Académico; y en caso de ser usuario externo, se solicitará la presencia de autoridades de protección civil.

Nota: Esta política es aplicable al usuario en general.

5.29 Las tesis y publicaciones periódicas solo se prestarán en sala a excepción de los Centros de Investigación quienes prestarán solo a los usuarios de su comunidad y de acuerdo a los lineamientos internos.

5.30 El bibliotecario debe contar los libros que utilizaron los usuarios y requisitar diariamente el formato de libros consultados en sala, con el fin de consolidar los datos para el diagnóstico del "Sistema Bibliotecario de la UAEM y la Estadística de Bibliotecas 912 del INEGI".

5.31 La suspensión de los servicios que presta la biblioteca, por disposición de las autoridades, o por necesidades del servicio, se dará a conocer a los usuarios con dos días de anticipación.

5.32 El personal de atención al público debe informar a los usuarios que una vez concluida la consulta de los libros de estantería abierta, deberán ser colocados en los carros de depósito de libros.

5.33 Cada biblioteca establecerá fechas límites de préstamo a domicilio al final de cada semestre o en periodos ínter semestrales, considerando las necesidades del material documental de acuerdo a la afluencia de usuarios.

5.34 El usuario debe sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidas, así como contribuir al uso adecuado de las instalaciones, mobiliario, equipo y material documental.

5.35 El usuario que requiera hacer uso de cubículos u otros espacios, (salas, auditorio, Internet, etc.) tendrá que registrarse en el formato correspondiente y presentar la credencial de la UAEM o una identificación oficial vigente. El préstamo será de dos horas, renovables si no existe otro usuario en lista de espera.

5.36 Los ingresos monetarios extraordinarios por cualquier tipo de servicio deberán ser depositados a la Tesorería, anexando oficio y copia de formatos de recibo de pago por sanción; o en caso de usar el Modulo de circulación de Janium, anexar original de comprobante de multa.

5.37 El usuario podrá solicitar préstamo a domicilio en cualquier biblioteca del Sistema Bibliotecario mostrando credencial vigente de la UAEM, siempre y cuando no tenga préstamo del Espacio Académico al que pertenece.

5.38 El usuario que requiera utilizar reprografía de materiales documentales, deberá solicitarlos al área correspondiente.

5.39 La Biblioteca del Espacio Académico otorgará constancia de no adeudo a alumnos que así lo requieran por titulación o por baja en la Universidad con previa verificación en el sistema bibliotecario de que no adeudan material documental. Ésta constancia es valida para todo el sistema bibliotecario, por lo que no es necesario acudir para obtener ésta constancia a la Biblioteca Central.

5.40 El usuario debe realizar el depósito correspondiente a la constancia de no adeudo establecido por la UAEM y presentar recibo de pago a la biblioteca del Espacio Académico al que pertenece.

5.41 El texto en el formato de Constancia de no adeudo bibliográfico puede ser modificado de acuerdo a las necesidades o exigencias de cada Espacio Académico.

5.42 El material de apoyo didáctico (mapas, CD, rotafolios, videos, diapositivas, acetatos y otros) será prestado por horas clase depositando identificación vigente (credencial universitaria o de la biblioteca), en caso de deterioro o extravió del material se aplicará la reposición de este en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

5.43 En cada biblioteca debe existir un buzón de sugerencias, el cual apoyará a la medición para la satisfacción del usuario, mismo que será revisado mensualmente para la mejora continua.

5.44 El coordinador de la biblioteca deberá elaborar reporte de actividades y servicios bibliotecarios mensualmente y enviarlo al titular del espacio académico. Para el caso de las bibliotecas de área el reporte será semanal y mensual y debe reportarse a la Dirección de Infraestructura Académica.

5.45 Las tablas y formatos serán utilizados de acuerdo a las necesidades y exigencias de cada biblioteca del sistema bibliotecario, debido a que no todas cuentan con el equipo y los recursos necesarios para la aplicación de los procedimientos.

5.46 El Coordinador de la biblioteca debe reportar a la Dirección de Infraestructura Académica y/o al Departamento de Procesos Técnicos cuando deje de funcionar el catálogo en línea o el modulo de circulación del Sistema Automatizado para Bibliotecas “Janium”. En caso que sea por problemas internos de la red, el coordinador de Biblioteca debe reportar al Responsable del DTIC en el Espacio Académico.

5.47 Se debe llenar el formato de encuadernación y solicitar la modificación del estado que guarda el material documental al Departamento de Procesos Técnicos, dentro del catálogo en línea, en caso de que exista el material documental con deterioro físico que haya sido retirado de estantería.

5.48 Cuando el material documental que solicite el usuario no se encuentre en el acervo habrá que canalizarlo a los espacios académicos en los que si se encuentre.

5.49 El Coordinador de la biblioteca debe llenar y enviar en tiempo y forma la "Estadística 912 de INEGI" a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, así como el "Diagnóstico del Sistema Bibliotecario" a la Dirección de Infraestructura Académica.

5.50 El coordinador de biblioteca deberá aplicar la encuesta de satisfacción de usuarios de acuerdo a lo establecido en la TOC y entregar resultados de avance al objetivo de calidad al Administrador del Proceso.

5.51 El coordinador de biblioteca deberá difundir entre la comunidad del Espacio Académico los resultados y estrategias para la mejora del servicio bibliotecario.

5.52 El Administrador del Proceso dará seguimiento a la aplicación del mismo en las bibliotecas de los Espacios Académicos, para el cumplimiento del objetivo de calidad.

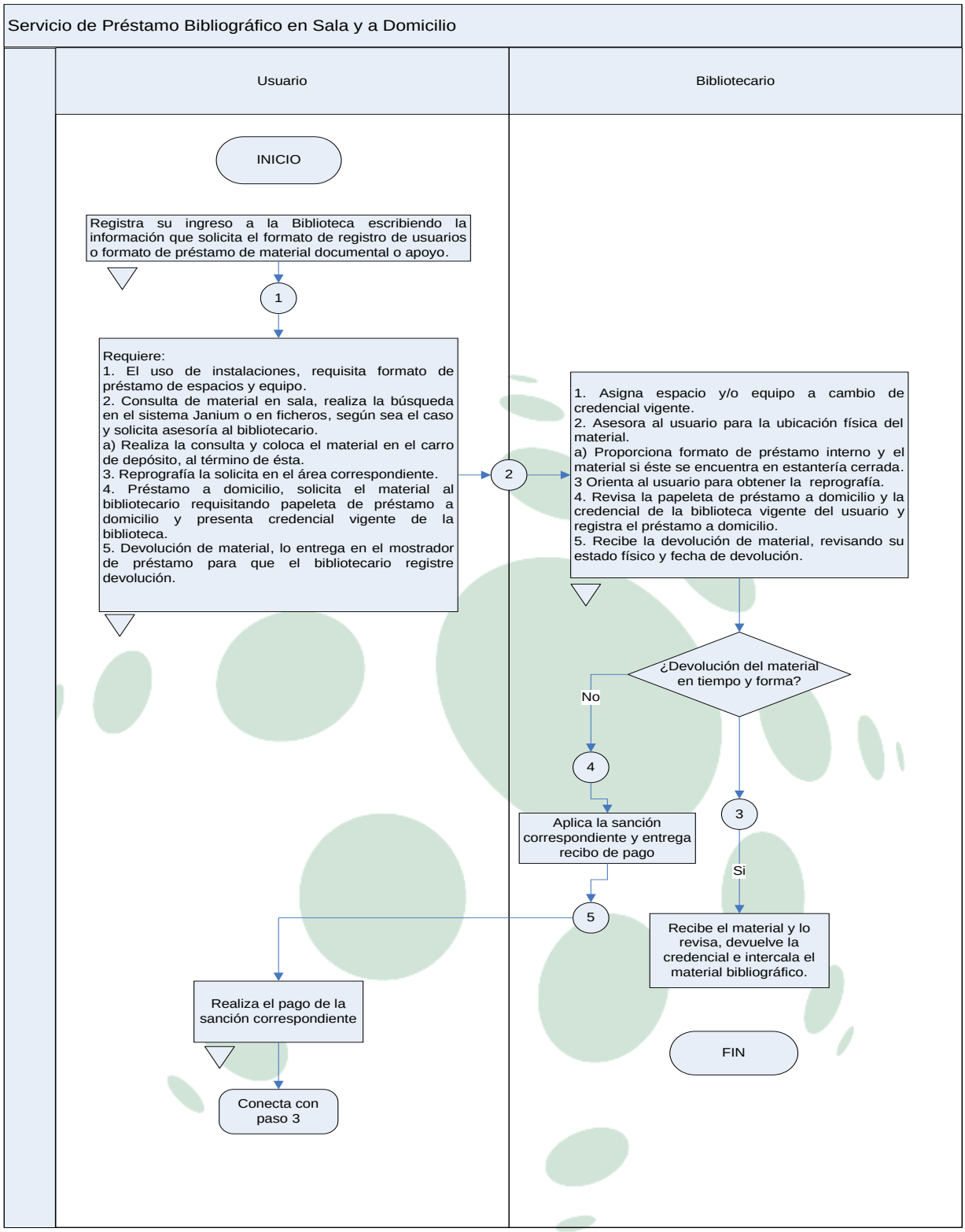
5.53 El Administrador del Proceso mantendrá informados a los coordinadores de bibliotecas acerca de los cambios y modificaciones al proceso, a través de reuniones de trabajo, envío de oficios o correos electrónicos.

5.54 El Administrador del Proceso se reunirá con los integrantes del comité de calidad a fin de realizar las actualizaciones al proceso.

5.55 El Administrador del Proceso asistirá a asesorías y capacitación que ofrezca la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

5.56 El Administrador del Proceso concentrará la información que entreguen los coordinadores de bibliotecas y realizará la medición general del objetivo de calidad.

6. Diagrama de bloque del procedimiento.



7. Glosario

Espacio Académico: Cada uno de los Organismos Académicos, Facultades, Centros Universitarios, Preparatorias, Centros de Investigación, Unidades Académicas Profesionales o Dependencias de la UAEM.

Hemeroteca: Sitio donde se concentran las publicaciones periódicas (revistas, periódicos, gacetas, otros).

IFLA: International Federation of Library Association (Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarias)

ISO: International Standarization Organization (Organismo Internacional de Normalización)

Material de apoyo didáctico: Grabadoras, Proyector de acetatos, Reproductor DVD, Cañón, CPU, Televisores y Pantallas.

Mutilación: Es cuando un usuario, con alevosía y ventaja desprende las hojas de un material impreso, ya sea que el desprendimiento se realice con navaja, tijeras u cualquier otro instrumento.

Préstamo a domicilio: Servicio que se proporciona a la comunidad universitaria para hacer uso del material documental fuera de las instalaciones de la biblioteca del Espacio Académico y que debe sujetarse a las políticas del procedimiento y a sus lineamientos internos.

Préstamo en sala: Es el uso de cualquier material documental que forma parte de la Biblioteca del Espacio Académico y que solicita el usuario para consultarlo dentro de las instalaciones de la misma.

Reprografía: Reproducción de CDS, videos, copias fotostáticas e impresiones.

Sistema de Automatización para Bibliotecas: Es un conjunto de módulos electrónicos que sirven para administrar y controlar los materiales documentales, así como los servicios de préstamo que se otorgan a la comunidad universitaria y todos los servicios que se ofrecen en una biblioteca; como son catálogo en línea, modulo de circulación, modulo de catalogación y clasificación, entre otros.

UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura

8. Anexos

- Formato de Registro de Usuarios
- Formato de Préstamo
- Formato de Libros Consultados en Sala
- Formato de recibo de Pago por Sanción
- Formato de préstamo de espacio
- Formato de préstamo de equipo
- Formato de constancia de no adeudo al sistema bibliotecario
- Formato para buzón de sugerencias
- Formato de préstamo de material documental y de apoyo

- Formato para encuadernación o reparación
- Formato informe acceso a servicios
- Formato de informe de acceso a servicios
- Formato de informe mensual de consultas
- Formato informe mensual de bachillerato
- Formato del Diagnóstico del Sistema Bibliotecario

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
02	16/08/07	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se adecuó el procedimiento en las políticas 5.5, 5.11, 5.12, 5.13, 5.21, 5.25 inciso C, 5.39, 5.43, 5.44 y 5.45.
03	16/08/09	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se agregaron responsabilidades al Coordinador de la Biblioteca y se creó la política 5.47. Se anexo el formato para el diagnostico del sistema bibliotecario. Así mismo se adecuó el procedimiento en las políticas: 5.5, 5.9, 5.11, 5.18, 5.23, 5.24, 5.25, 5.32, 5.36, 5.37, 5.42, 5.44, 5.45, 5.47
04	26/08/2010	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se reviso el documento y se adecuo a las actividades actuales que se realizan en el proceso. Se adecuo el formato del documento conforme a la estructura del SGC autorizada. Se integraron responsabilidades en el procedimiento del Director del Espacio Académico, del Subdirector Administrativo, del Departamento de Procesos Técnicos y del usuario.

Versión vigente No.	05	Fecha:	26/08/10

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos.
9. Revisión Histórica.

1. Propósito

Elaborar el catálogo público en línea de los materiales documentales del SBUAEMéx, a través del proceso de catalogación y clasificación, mediante un sistema de automatización para bibliotecas, con la finalidad de la recuperación y acceso a la información de los acervos documentales.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el personal del departamento de Procesos Técnicos, y es aplicable a material documental procedente de Centros de Autoacceso y bibliotecas de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Bibliotecas de Área, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros de Investigación, y Dependencias de Administración Central, pertenecientes a la UAEMex.

3. Responsabilidad y Autoridad

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA ACADEMICA

Responsabilidad

- Establecer comunicación con la empresa creadora del sistema automatizado con el fin de gestionar el buen funcionamiento y pólizas de mantenimiento y servicio.
- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos para el buen funcionamiento del Departamento de Procesos Técnicos.

Autoridad

- Toma de decisiones para las diferentes situaciones que se presenten en el sistema bibliotecario.

RESPONSABLE DEL DEPTO DE PROCESOS TÉCNICOS

Responsabilidad

- Planear y organizar las actividades propias del sistema automatizado para las bibliotecas de la UAEMéx.
- Planear y organizar las actividades propias del sistema bibliotecario de la UAEMéx.
- Gestionar ante el Director de Infraestructura Académica los recursos materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades en el departamento.

- Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades propias del departamento
- Supervisar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal del departamento (catalogador-clasificador) en el sistema automatizado para bibliotecas.
- Recibir y entregar el material, previa solicitud, a los coordinadores de las distintas bibliotecas que conforman el sistema bibliotecario
- Realizar el reporte semanal de las altas, capturas, clasificación original y bajas en el sistema automatizado.
- Verificar las condiciones físicas del material recibido (de manera general) de las distintas bibliotecas que conforman el sistema bibliotecario
- Proporcionar la atención eficaz y eficiente a los coordinadores de bibliotecas.

Autoridad

- Toma de decisiones para las diferentes situaciones que se presenten en la catalogación y clasificación.
- Aplicación de políticas de catalogación para los diferentes documentos a catalogar.
- Acceso al módulo de catalogación y reportes del sistema automatizado.

CATALOGADOR - CLASIFICADOR

Responsabilidad

- Recibir y entregar el material procesado al responsable del departamento.
- Catalogar y clasificar material documental.
- Operar el módulo de catalogación del sistema automatizado para bibliotecas.
- Elaborar etiquetas con signatura topográfica y código de barras.
- Modificar registros bibliográficos en el módulo de catalogación del sistema automatizado.
- Dar de baja del sistema automatizado material bibliográfico.
- Verificar las condiciones físicas del material.
- Reportar el estado físico del material recibido al jefe del departamento.
- Reportar las fallas en el sistema automatizado y en la red de internet. Asimismo fallas en el equipo de cómputo asignado.
- Entregar el material en la fecha solicitada por el responsable del departamento.

Autoridad

- Toma de decisiones para las diferentes situaciones que se presenten en la catalogación de los documentos
- Aplicar los lineamientos que marcan las RCAA
- Aplicar los estándares de MARC en la catalogación de documentos dentro del sistema automatizado.
- Acceso al módulo de Catalogación del sistema automatizado.

4. Normatividad Aplicable

- ❖ Reglas de Catalogación Angloamericanas
- ❖ MARC Standards
- ❖ Sistema de Clasificación Library Congreso
- ❖ Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas, editadas por la Biblioteca Luis Ángel Arango.
- ❖ Subject Heading LC
- ❖ Número Internacional Normalizado de Libros (ISBN)
- ❖ Standard Z39.50
- ❖ Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD)

5. Políticas

5.1 Catalogación y clasificación del material documental

5.1.1 La Dirección de Infraestructura Académica, a través del Departamento de Procesos Técnicos, será responsable de llevar a cabo las altas, bajas, correcciones, catalogación, clasificación e ingreso de datos al sistema automatizado de los materiales documentales adquiridos por los Centros de Autoacceso y Bibliotecas del Sistema bibliotecario universitario.

5.1.2 El Catalogador recibe el material documental de manos del Responsable del Dpto. configura en el módulo de control bibliográfico del sistema automatizado los siguientes valores: biblioteca del ítem, estado, categoría 1 y 2, formato, tipo de material, ubicación, etc.

5.1.3 El primer paso es buscar el material documental en el módulo de control bibliográfico, de acuerdo a sus diferentes opciones de búsqueda (título, autor, ISBN, etc.). Si se encuentra, se crea la nueva copia y/o ítem.

5.1.4 Se anota un número progresivo de adquisición a cada material documental, el cual es único para cada ejemplar o volumen y deberá aparecer como código de barras en la etiqueta impresa junto con la signatura topográfica, a continuación se dan espacios en la clasificación del ítem, según sea el caso (TP 318 .P56 2008) (QA 76.9 .C68 D53 2005), se coloca la fecha de adquisición en que se dio de alta en el sistema automatizado.

5.1.5 En caso de que no se encuentre el material documental en el módulo de control bibliográfico, se hace la búsqueda en otros catálogos auxiliares que están en línea (LIBRUNAM, Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, Biblioteca Nacional de España, Biblioteca Nacional de Francia, British Library, Tecnológico de Monterrey, Universidades estatales, privadas etc.), se capturan y se da de alta. (Se aplica la política 5.1.4)

5.1.6 Los datos catalográficos y de clasificación deberán ser ingresados en la plantilla de captura en el módulo de control bibliográfico del sistema automatizado, el ingreso de datos será con base en las normas del formato MARC21.

5.1.7 Para la descripción de los documentos que ingresen al sistema bibliotecario de la UAEMéx en el módulo de control bibliográfico, el personal del departamento catalogará el material bibliográfico aplicando las Reglas de Catalogación Angloamericanas vigentes. Asimismo, la descripción catalográfica se realizará abarcando el segundo nivel de descripción que menciona las RCAA, 2ª ed., revisión 2003 y las políticas internas del Dpto. de Procesos Técnicos (Ver anexo 1 de políticas internas del Dpto. para la Catalogación de Materiales Documentales).

5.1.8 Si el material documental no se localiza en ningún catálogo auxiliar, el catalogador envía los materiales a la sección de Clasificación Original.

5.1.9 El clasificador hará un análisis del contenido de la obra para asignar los encabezamientos de materia necesarios, empleando las siguientes fuentes: Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas, editadas por la Biblioteca Luis Ángel Arango y los Encabezamientos de Materia de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Subject Heading LC). En caso de no existir los temas específicos se utilizaran otras fuentes nacionales o internacionales reconocidas, o, en su defecto, se crearan encabezamientos que faciliten la recuperación del contenido de los materiales y serán integrados al Catalogo de Autoridad de Materia.

5.1.10 De acuerdo al primer encabezamiento de materia se asigna la Clasificación o signatura topográfica, utilizando el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Library of Congress).

5.1.11 Se asigna valor numérico utilizando las tablas de números de Cutter al asiento principal, según sea el caso.

5.1.12 Una vez asignado los encabezamientos de materia y la clasificación del material documental, se reenvía al Catalogador para su captura y alta (regresar al punto 5.1.6., 5.1.7 y 5.1.4.)

5.1.13 Todo el material documental de Referencia, como Atlas, Enciclopedias, Diccionarios, Almanaques, Anuarios, Mapas, Planos, etc., se colocará en módulo de control bibliográfico la "Ubicación" de "Referencia/Consulta" y aparecerá en catalogo en línea.

5.1.14 Para preservar el material documental durante el proceso técnico se hará de la siguiente manera: en carros transportadores metálicos se traslada el material de la estantería al lugar del catalogador; para su protección, este lugar deberá estar libre de soluciones líquidas y/o de materiales orgánicos que pudieran manchar o mojar el material. Una vez que se termina de procesar el material, se regresa en el carro a la estantería, se rotula a que biblioteca pertenece para evitar confusión con materiales de otras bibliotecas.

5.2 Impresión y pegado de Etiquetas

5.2.1 Se realizará la impresión de etiquetas de código de barras con signatura topográfica de los materiales ya ingresados al sistema automatizado y serán colocadas en los lomos de los libros.

5.2.2 El catalogador, será el responsable de elaborar y pegar las etiquetas de código de barras ya sea a intervalos de 30, 60, 90, etc. o al concluir las capturas y altas del total de volúmenes de la biblioteca que esté trabajando.

5.2.3 El pegado de etiqueta se realiza a 6.2 cm. de altura en el lomo del libro.

5.2.4 El catalogador será el responsable de elaborar las etiquetas de código de barras del material documental, que por su uso, se maltratan o desprenden, previa solicitud, por parte de las bibliotecas universitarias.

5.3 Descarte de material documental

5.3.1 Se realizaran las bajas de material documental en el módulo de control bibliográfico, con base en el formato anexo, por parte de las bibliotecas del sistema bibliotecario.

5.3.2 El catalogador recibe la solicitud, corrobora que el material documental en el sistema automatizado, coincida contra el anexo que viene con la solicitud que elabora la biblioteca, ingresando el número de adquisición y/o código de barras.

5.3.3 Una vez verificado, se colocará en el Módulo de Catalogación el **"Estado"** del material en **"Descarte"**; se coloca el **"3"** en el **"Nivel de Acceso"** y se da **"Actualizar"**. En el catálogo en línea aparece el registro bibliográfico y el Item se oculta.

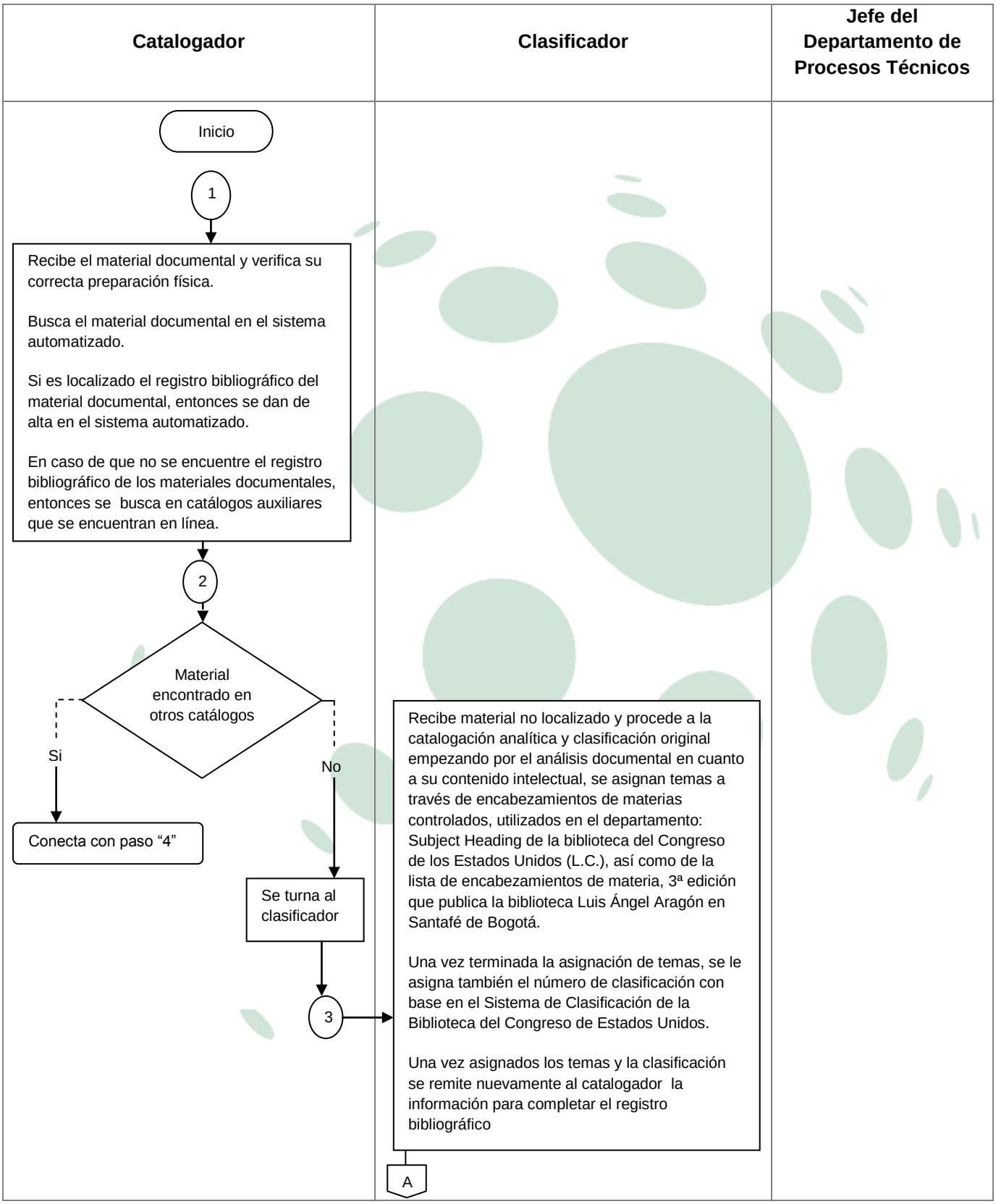
5.4 Arreglos por inventario

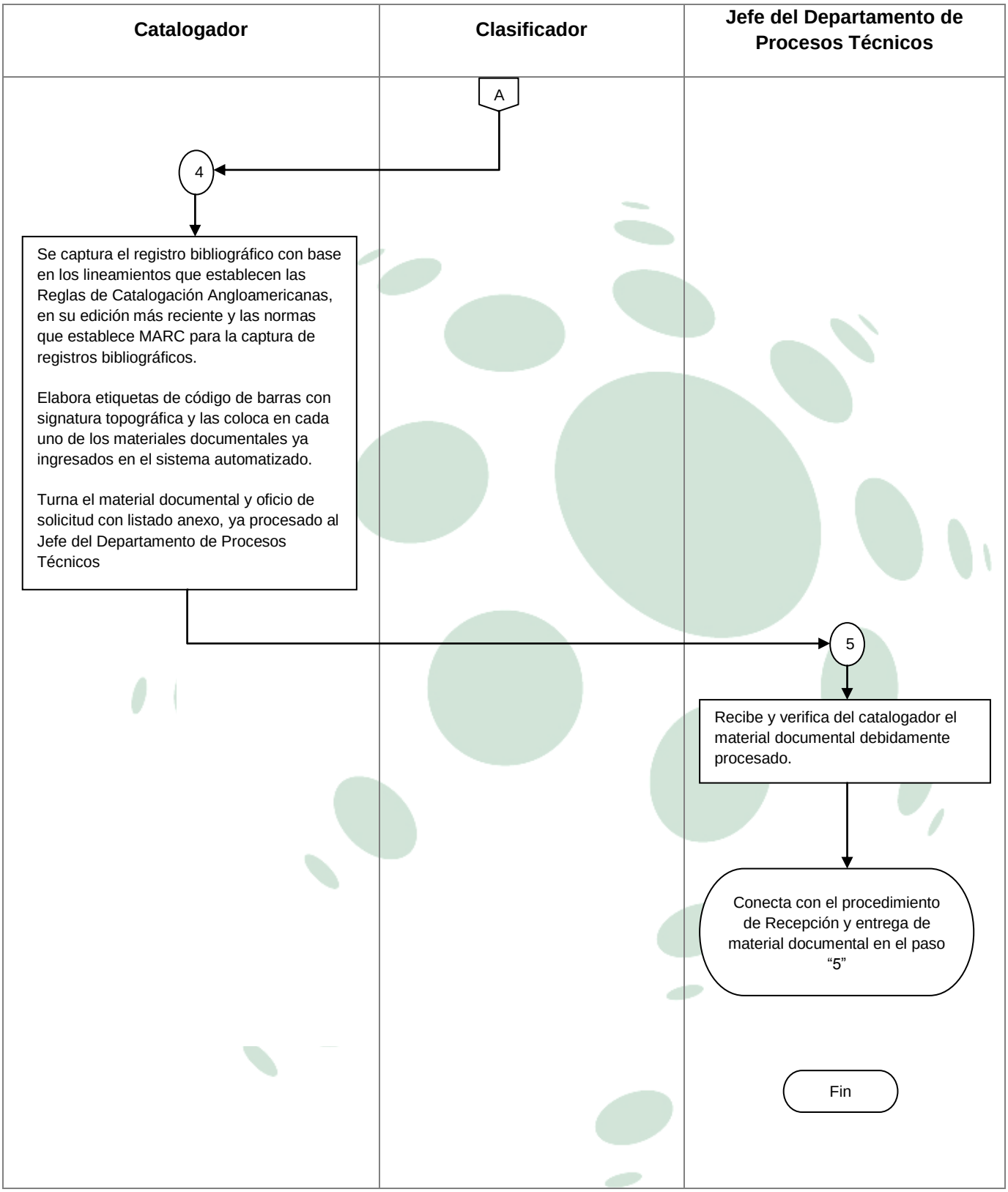
5.4.1 El catalogador recibe la solicitud y el material documental del responsable del Dpto. Revisa el Formato de Corrección que viene anexo para analizar los posibles errores y realizar los cambios que sean necesarios en el módulo de control bibliográfico del sistema automatizado.

5.4.2 Material documental cargado a otra biblioteca, en Módulo de Catalogación, el Catalogador ingresa el código de barras y/o número de adquisición en Búsqueda Avanzada, entra a la copia indicada del registro bibliográfico y mueve a la Biblioteca indicada en el Formato de Correcciones.

5.4.3 Para los materiales documentales que están en reparación, se moverá el "Estado" del material a **"En Encuadernación"**.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Catalogador
Clasificador
Jefe del Departamento de Procesos Técnicos
A
4
Se captura el registro bibliográfico con base en los lineamientos que establecen las Reglas de Catalogación Angloamericanas, en su edición más reciente y las normas que establece MARC para la captura de registros bibliográficos.
Elabora etiquetas de código de barras con signatura topográfica y las coloca en cada uno de los materiales documentales ya ingresados en el sistema automatizado.
Turna el material documental y oficio de solicitud con listado anexo, ya procesado al Jefe del Departamento de Procesos Técnicos
5
Recibe y verifica del catalogador el material documental debidamente procesado.
Conecta con el procedimiento de Recepción y entrega de material documental en el paso "5"
Fin

7. Glosario

RCAA: Reglas de Catalogación Angloamericanas.

MARC: (Machine Readable Cataloging).

LC: Library of Congress.

SBUAEMex. Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma del Estado de México, compuesto por 57 bibliotecas divididas de la siguiente manera: 8 bibliotecas de Planteles de la Escuela Preparatoria; 20 bibliotecas de Organismos Académicos; 13 bibliotecas de UAPs y Centros Universitarios; 10 bibliotecas de Institutos y Centros de Investigación; 3 bibliotecas de área; 1 Museo Leopoldo Flores; 1 C.I.L.C.; 1 Luis Mario Schneider.

D.I.A. Dirección de Infraestructura Académica.

BNE. Biblioteca Nacional de España.

LEMB. Lista de Encabezamientos de Materia Para Bibliotecas.

SHLC. Subject Heading of Library of Congress

8. Anexos

Políticas Internas de Catalogación del Departamento de Procesos Técnicos.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	16/03/07	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se agregaron dos políticas más en el procedimiento, el punto 5.9 y 5.10
02	25/10/07	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se reagruparon las políticas por solicitud. Se agregaron las políticas para movimientos en descarte de material documental.
03	30/10/08	Coordinación del SGC	Dirección de DODA	Se cambio: 1. Propósito, decía: “de las 53 bibliotecas”; cambió a: “que integran el sistema bibliotecario”

04	08/09/09			Se modificó el propósito del procedimiento. Se agregaron y modificaron políticas Se actualizó el diagrama de bloque del procedimiento
05	26/08/10	Administrador de Proceso	Director de Infraestructura Académica	Se agregó "material documental" al nombre del procedimiento. Se adecuó el propósito del procedimiento. Se sustituyó Dpto. de Servicios Técnicos Bibliotecarios por Dpto. de Procesos Técnicos en todo el documento. Se actualizó el diagrama de bloque del procedimiento

Versión vigente No.	05	Fecha:	26/08/10

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Controlar la recepción y entrega de materiales documentales pertenecientes a los espacios académicos de la UAEMéx.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por las bibliotecas de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Bibliotecas de Área, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros de Investigación, Dependencias de Administración Central y Centros de Autoacceso pertenecientes a la UAEMéx.

3. Responsabilidad y autoridad

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA ACADEMICA

Responsabilidad

- Recibir y responder los oficios relacionados con la solicitud y entrega de servicios.
- Gestionar los recursos necesarios para la operación del proceso.

Autoridad

- Firmar oficios de entrega de materiales y documentos.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

Responsabilidad

- Planear y organizar las actividades propias del Dpto. de Procesos Técnicos y del sistema automatizado para las bibliotecas de la UAEMéx.
- Gestionar ante el Director de Infraestructura Académica los recursos materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades en el departamento.
- Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades propias del departamento
- Supervisar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal del departamento (catalogador-clasificador) en el sistema automatizado para bibliotecas.
- Recibir y entregar el material, previa solicitud, a los coordinadores de las distintas bibliotecas que conforman el sistema bibliotecario
- Verificar las condiciones físicas del material recibido (de manera general) de las distintas bibliotecas que conforman el sistema bibliotecario.

Autoridad

- Toma de decisiones para las diferentes situaciones que se presenten en la catalogación y clasificación.
- Aplicación de políticas de catalogación para los diferentes documentos a catalogar.
- Firmar oficios de entrega de materiales y documentos.

CATALOGADOR - CLASIFICADOR

Responsabilidad

- Catalogar y clasificar material documental.
- Recibir material documental en caso de que no esté el jefe de departamento.

Autoridad

- Tener acceso al Sistema Automatizado para Bibliotecas.

DIRECTOR DE ESPACIO ACADÉMICO

Responsabilidad

- Verificar que el material adquirido por compra, donación o canje, sea enviado a la D.I.A. para su proceso técnico correspondiente.

Autoridad

- Firmar oficios de solicitud de materiales documentales y documentos que se envían a la D.I.A.

COORDINADOR y/o RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Responsabilidad

- Verificar físicamente el material documental adquirido por compra, donación o canje, entes de ser enviado a la D.I.A. para su proceso técnico correspondiente.
- Hacer la preparación física del material documental (sellado, pegado de tiras magnéticas, etc.) con ayuda del bibliotecario.
- Elaborar los listados de material documental que se envía con la solicitud.

Autoridad

- Elaborar y firmar los oficios de solicitud que se enviarán a la D.I.A.
- Someter ante Consejo de Gobierno de su espacio académico las listas de material documental susceptible de descarte.

4. Normatividad Aplicable

- ❖ Norma ISO 9001:2008

5. Políticas

5.1. Recepción de solicitud

5.1.1 El Coordinador de la biblioteca de cada espacio universitario así como los encargados de Centros de Autoacceso, solicitará vía telefónica, al Jefe del Departamento de Procesos Técnicos, fecha de recepción del material documental, de acuerdo con la estantería disponible, debido a que no se cuenta con suficiente espacio para recibir material de las 58 bibliotecas que conforman el sistema bibliotecario al mismo tiempo. Las llamadas que se reciban en el Dpto. se registrarán en una agenda, dando prioridad de atención al orden de las llamadas.

5.1.2 El oficio de solicitud remitido deberá contener:

Oficio dirigido al Director de Infraestructura Académica firmado por el coordinador de biblioteca (o responsable, según sea el caso) y Vo. Bo. del director, coordinador o titular del espacio académico, señalando el servicio requerido (procesamiento técnico de material documental, bajas, etiquetas con código de barras, solicitud de arreglos por inventario, solicitud de cambio del estado de material).

5.1.2.1. Anotar el total de títulos y volúmenes, con listado anexo. Así mismo, enviar el material bibliográfico asignando un número progresivo al material bibliográfico para su verificación contra el anexo.

5.1.2.2. Anotar la procedencia de adquisición (compra, donación o canje)

5.1.2.3. Cuando sea compra, especificar el recurso por el cual se adquirió el material documental (PIFI 2.0, 3.0 y 3.1, 3.2, 3.3, PIFIEMS, FOMES, PEF, etc.).

5.1.2.4. El Director de Infraestructura Académica deberá estar informado sobre las solicitudes y demás actividades llevadas a cabo en el Dpto. de Procesos Técnicos.

5.1.3. Para la recepción del material bibliográfico, deberá venir con la preparación física (sellado y con tiras magnéticas). Enumerar el material documental con números consecutivos y colocarlo en la parte superior y/o inferior del lomo del libro, que ocupe un máximo de 2 cm. (no colocar donde se colocará la etiqueta con signatura topográfica), para verificar que coincida con el total de títulos y volúmenes que menciona el oficio de solicitud. En caso de que el material entregado no coincida con el listado anexo, el jefe de dpto. de procesos técnicos no firmará de recibido el acuse correspondiente hasta que se aclare el hecho.

5.1.4. El coordinador bibliotecario y/o personal del espacio académico colocará el material documental en la estantería dispuesta en el D.P.T.

5.1.5. Se recibirán desde 01 hasta lotes de 600 volúmenes de material documental como máximo. Cuando exceda esta cantidad, la fecha de entrega podrá variar de acuerdo a los volúmenes a procesar. También podrá variar el tiempo de entrega para materiales documentales en otro idioma o con grado de dificultad en la catalogación. Al término del procesamiento técnico del material, el coordinador de la biblioteca, responsable del centro de autoacceso, podrá remitir otra solicitud.

5.1.6. En el caso de requerir bajas por inventario, pérdida, mutilación, descarte u otro de material documental, llenar el formato que aparece en el Procedimiento de Descarte y anexarlo al oficio de solicitud.

5.1.7. Para el caso de solicitudes de modificaciones y/o correcciones del material documental, resultado de un inventario, llenar el formato que aparece en el Procedimiento de Inventario y anexarlo al oficio de solicitud.

5.1.8. El investigador deberá enviar el material documental de proyectos de investigación con copia del resguardo bibliográfico al coordinador de la biblioteca del espacio académico correspondiente para su preparación física (ver política 5.1.6). Por las características del material documental de proyectos de investigación, el responsable del proyecto puede enviar el material directamente para su proceso técnico.

5.1.9. El coordinador de la biblioteca enviará el material documental de Proyectos de Investigación, para su proceso técnico a la D.I.A., donde se sellará el Formato de Resguardo de Acervo Bibliográfico que proporciona la S.I. y E.A., para realizar su trámite correspondiente ante dicha Secretaría. Se enviará copia de oficio y listado de libros del material procesado al coordinador de biblioteca; aparecerán en el catálogo en línea con ubicación “Investigación” y con Estado de “No Disponible”.

5.1.10. Al termino de los proyectos de investigación, el coordinador de la biblioteca recibe el material documental de parte del investigador enviando solicitud a la D.I.A. para que se realice el movimiento de “Ubicación y Estado” del material como corresponda, como lo marca el procedimiento de Registro y Seguimiento de Proyectos de investigación con Financiamiento UAEM de la S.I. y E. A.

5.1.11. Para el caso de solicitudes de cambio del "Estado" de los materiales documentales que puede ser: a "En Encuadernación" por reparación del material documental, de "Investigación" a "Acervo General" cuando es material que devuelve el investigador, anexar en el oficio el título y el código de barras.

5.1.12. Cuando se solicite etiquetas con código de barras, anexar listado únicamente con título de la obra y número de adquisición o en su defecto el Formato de Corrección que aparece en el procedimiento de Inventario.

5.1.13. No se recibe material documental fotocopiado, engargolado de origen ni publicaciones seriadas. Para materiales engargolados, tendrán que mandar a encuadernación y posteriormente mandar a proceso técnico. Por el momento no se recibirán películas y videograbaciones.

5.1.14. Para el orden de procesamiento técnico de material documental, se dará prioridad a proyectos de investigación y para solicitudes de compra (PIFI, PEF, etc.), donación; impresión de etiquetas de código de barras, movimiento de bajas (Descarte, mutilación, pérdidas) será conforme a la fecha de recepción en el departamento.

5.1.15. Las solicitudes se registran en la bitácora de recepción del Dpto. de Procesos Técnicos para su control y asignación al catalogador.

5.1.16. El coordinador y/o responsable de la biblioteca, pondrá el material en la estantería reservada para el material, acomodando los libros de acuerdo al número que asignó al material documental, para su pronta verificación. El material que llega al departamento será resguardado en estantería para bibliotecas, bajo llave, en un lugar que reúna las condiciones ambientales óptimas, con letreros de la biblioteca a la que pertenece para su identificación. En caso de no haber espacio suficiente en estantería, el material será resguardado en cajas de cartón, debidamente rotulados para su identificación.

5.1.17. En caso de pérdida de alguno de los materiales documentales, el encargado del D.P.T. notificará al Director de Infraestructura Académica el cual tomará las medidas pertinentes para la aclaración del hecho ante las autoridades correspondientes.

5.2. Entrega

5.2.1 Para entrega del material documental, presentar copia de acuse del oficio de solicitud o formato de resguardo de acervo bibliográfico de proyectos de investigación.

5.2.2 Entrega del material bibliográfico sellado, con sus etiquetas y código de barra correspondientes.

5.2.3 Para entrega de material documental de proyectos de investigación (Resguardos Bibliográficos), se entregará una copia del oficio con listado anexo al coordinador (responsable, encargado) de biblioteca.

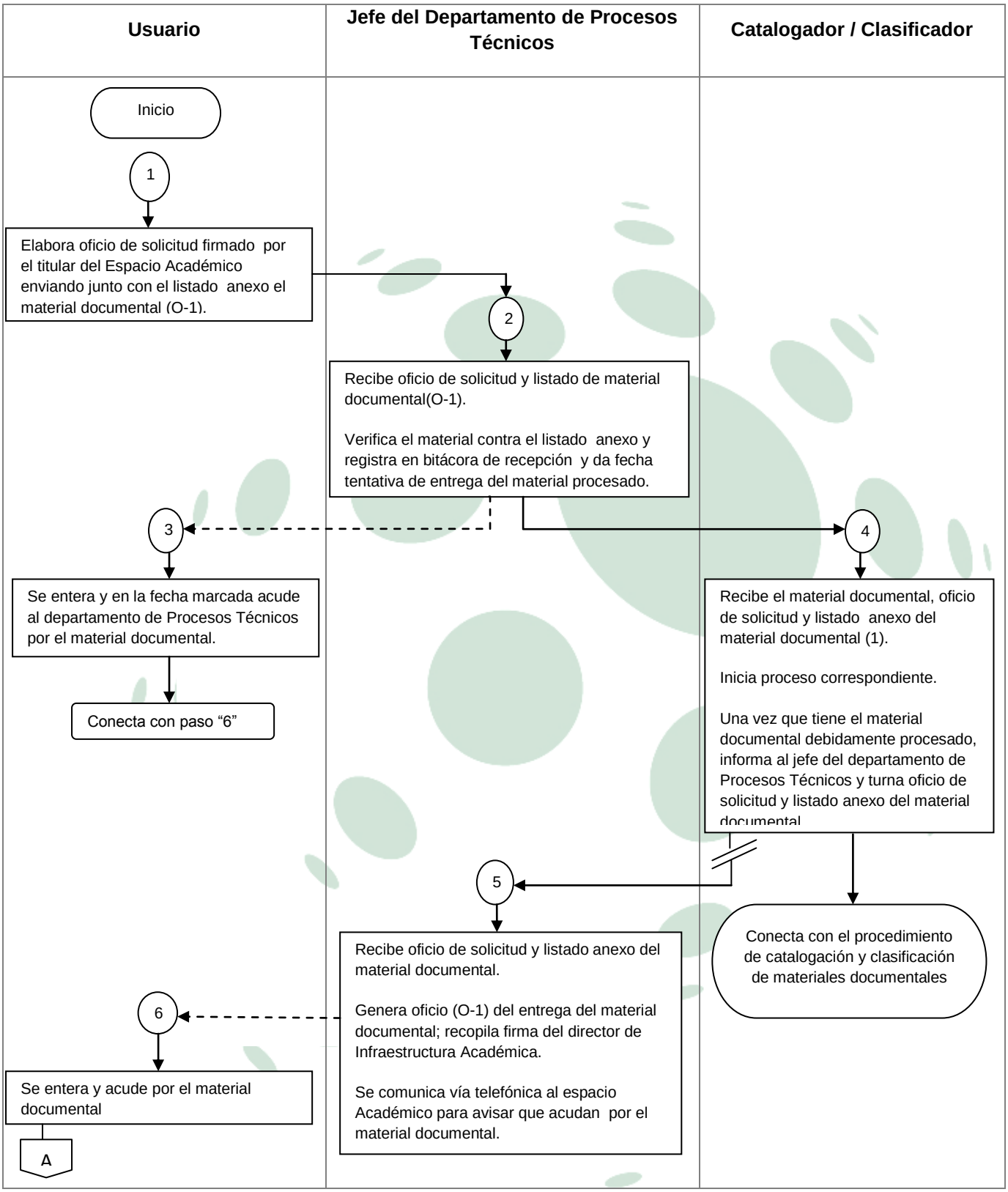
5.2.4 Para el caso de entrega de material documental con faltantes con respecto a la solicitud, explicar al coordinador (responsable, encargado) de biblioteca el motivo por el cual se detuvieron ciertos materiales, que puede ser: catalogación compleja (debido al soporte documental), idioma del material (japonés, chino, entre otros).

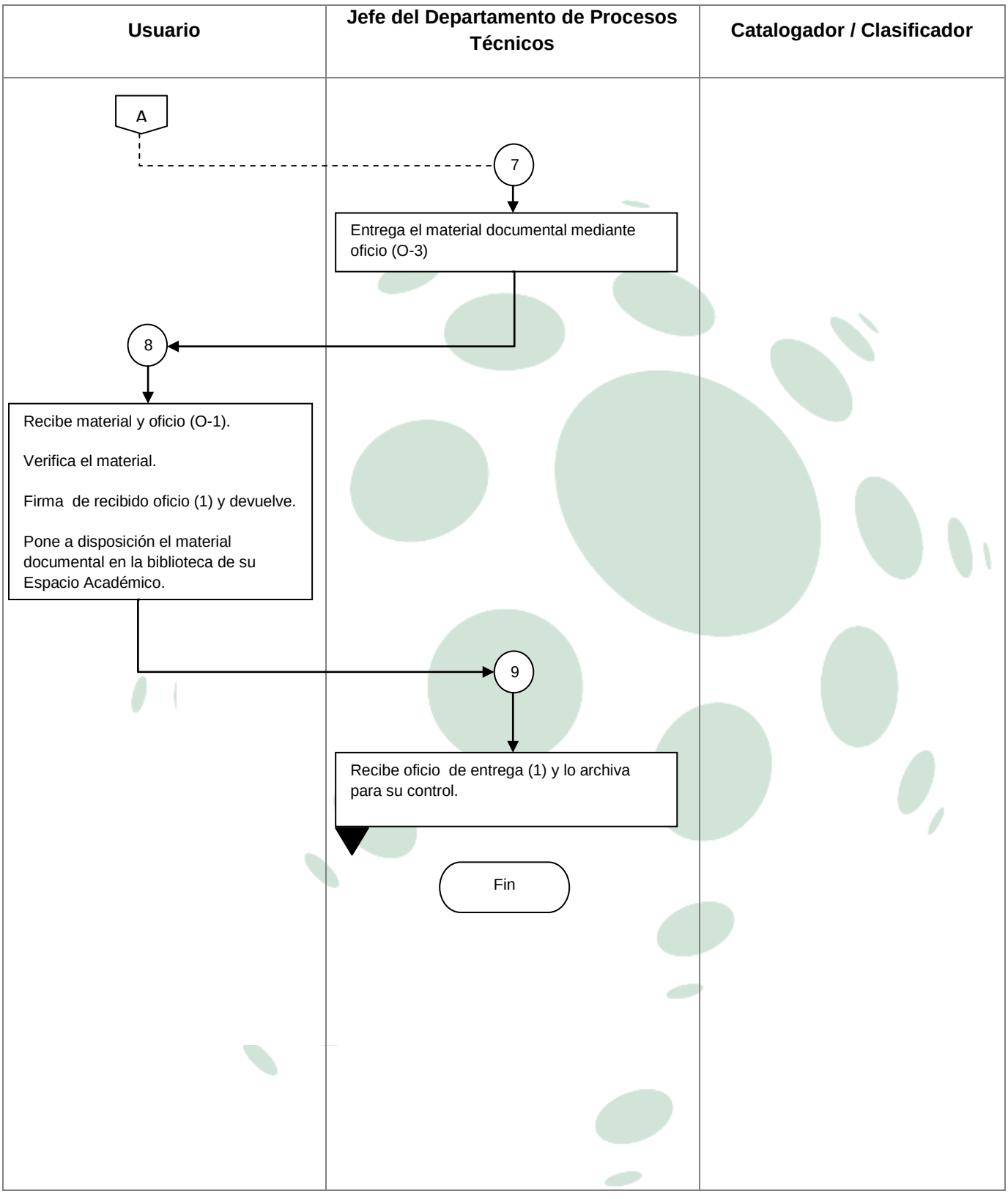
5.2.5 El coordinador (responsable, encargado) de biblioteca deberá verificar que el material documental entregado esté completo antes de ser embalado.

5.2.6 El material documental se mueve en carros transportadores metálicos a la estantería, después es almacenado en cajas de cartón, teniendo cuidado con materiales frágiles; los CD's, DVD's, videocasetes, se embalan en cajas separadas de los libros para no ocasionar rupturas, estas cajas se rotulan señalando que es material frágil para su manipulación.

5.2.7 Una vez terminado el proceso de catalogación y clasificación del material documental, se establecerá contacto vía telefónica y/o correo electrónico con el director del espacio académico en turno y/o coordinador (responsable, encargado) de biblioteca en el espacio académico para que pasen a recoger su material en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Usuario
Jefe del Departamento de Procesos Técnicos
Catalogador / Clasificador
A
7
Entrega el material documental mediante oficio (O-3)
8
Recibe material y oficio (O-1).
Verifica el material.
Firma de recibido oficio (1) y devuelve.
Pone a disposición el material documental en la biblioteca de su Espacio Académico.
9
Recibe oficio de entrega (1) y lo archiva para su control.
Fin

7. Glosario

PIFI: Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

D.I.A.: Dirección de Infraestructura Académica

P.E.F.: Presupuesto de Egresos de la Federación

PIFOP.: Programas Integrales de Fortalecimiento del Posgrado.

FOMES.: Fondo para la Modernización de la Educación Superior.

S.I. y E.A.: Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.

UAEMéx.: Universidad Autónoma del Estado de México.

D.P.T.: Departamento de Procesos Técnicos

Signatura topográfica: Sistema de Clasificación desarrollado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.

Espacio Académico: Se considera como tal a los Organismos Académicos, Centros Universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria y Unidades Académicas Profesionales, Institutos y Centros de Investigación.

8. Anexos

N/A

9. Revisión Histórica.

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó	Re aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	16/03/07	Responsable del Proceso	D.I.A.	Se quitó el nombre del director que decía Jorge Cabrera Bohórquez por "director en turno" en los ejemplos de solicitudes. También se agregó la palabra "en" en lugar de "y" en la frase de títulos y volúmenes de los ejemplos de solicitudes
02	25/10/07	Responsable del Proceso	D.I.A.	Se modificó el punto 5.12, se agregó el 5.13 y se modificaron ciertas políticas asi como las tablas TEP, TOC, TRS, TSNC.
03	20/09/2008	Responsable del Proceso	D.I.A.	Se quitó el nombre de "Dpto. de Procesos Técnicos", ahora dice: "Dpto. de Procesos Técnicos" en varios puntos del documento. Se agregó el punto 2 en la responsabilidad del Catalogador/Clasificador. El punto 5.11 se agregó: "Para materiales engargolados, tendrán que mandar a encuadernación y posteriormente mandar a proceso técnico" En el punto 5.14 se agregó: "El coordinador y/o responsable de la biblioteca, pondrá el material en la estantería reservada para el material, acomodando los libros de acuerdo al número que asignó al material documental, para su pronta verificación".

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó	Re aprobado (Puesto)	Descripción del cambio
04	08/09/09	Responsable del Proceso	D.I.A.	Se actualizó el Diagrama de bloque del procedimiento Se actualizó la numeración y se hicieron adecuaciones a las políticas del procedimiento. Se suprimió la palabra Janium por sistema automatizado para bibliotecas.
05	26/08/10	Administrador de Proceso	D.I.A.	Se agregó “de material documental” al nombre del procedimiento Se agregó texto a la política 5.1.8 de recepción. Se agregó la política 5.2.7 en políticas de entrega de material documental Se sustituyó Dpto. de Servicios Técnicos Bibliotecarios por Dpto. de Procesos Técnicos Se agregó al director del espacio académico y al coordinador o responsable de la biblioteca en la responsabilidad y autoridad. Se actualizó el diagrama de bloque del procedimiento

Versión vigente No.	04	Fecha:	08/09/09

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

- Acta de Levantamiento Físico de Material Documental
- Formato de corrección
- Pasos para descargar listado del acervo

9. Revisión Histórica

1. Propósito

Realizar la verificación física de los materiales documentales de la biblioteca, con el fin de identificar pérdidas, errores de procesamiento y separar aquellos materiales que requieran reparación o descarte.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado por Centros de Autoacceso y bibliotecas de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Bibliotecas de Área, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros de Investigación, y Dependencias de Administración Central, pertenecientes a la UAEMex.

3. Responsabilidad y autoridad

Director de Infraestructura Académica

Responsabilidad

1. Proporcionar el listado electrónico de cada una de las bibliotecas del sistema bibliotecario, en caso de que no puedan descargarlo.

2. Establecer los lineamientos para la verificación física de los materiales documentales.

3. Brindar el apoyo técnico necesario para la realización de los inventarios.

4. Solicitar y promover la realización de los inventarios.

Autoridad

1. Aprobar los inventarios físicos elaborados conjuntamente con los Coordinadores de las Bibliotecas en el acta correspondiente.

Personal de Enlace de la Dirección de Infraestructura

Responsabilidad

1. Apoyo técnico en la realización de los inventarios en los espacios académicos

2. Supervisar la realización del inventario.

3. Capacitar al personal bibliotecario para la realización de los inventarios.

Autoridad

N/A

Director del Organismo Académico

Responsabilidad

1. Verificar que se lleve a cabo el inventario.

2. Otorgar las facilidades para la realización del inventario (personal bibliotecario y de mantenimiento).

Autoridad

1. Autorizar la realización del inventario.

2. Brindar los recursos necesarios para la realización del inventario (CPU, lector óptico, impresora).

3. Autorizar los resultados obtenidos del inventario.

Coordinador de Biblioteca

Responsabilidad

1. Coordinar y supervisar las actividades que surjan para la realización del inventario.
2. Elaborar y enviar los resultados del inventario a la Dirección de Infraestructura Académica.
3. Gestionar los trámites derivados del inventario.
4. Descargar el listado electrónico correspondiente del Sistema Janium.

Autoridad

1. Designar al personal que participará en la realización del inventario.
2. Avalar los resultados obtenidos del inventario.

Bibliotecarios

Responsabilidad

1. Realizar el inventario.
2. Separar el material documental susceptible de descarte y el que se encuentre en malas condiciones físicas.
3. Identificar errores de clasificación y requisitar el formato correspondiente.
4. Levantar el inventario de los libros enviados a encuadernación o que por otros motivos (préstamo especial, libros en el área de posgrado, libros con investigadores), no se encuentren físicamente de manera temporal en la biblioteca.
5. Entregar reporte del inventario al Coordinador de Biblioteca.

Autoridad

N/A

4. Normatividad aplicable

1. *Ley general de bienes nacionales*.* Articulo 6º. Fracción 18.

   http://www.camaradediputados.gob.mx/leyinfo/pdf/1267.pdf

2. Norma ISO 9000:2000

3. Norma ISO 9001-2000

5. Políticas

5.1 Se deberá realizar el inventario anualmente durante el periodo ínter semestral de verano.

5.2 La biblioteca debe permanecer cerrada durante el levantamiento de inventario, en un periodo no mayor a 5 días hábiles considerando el volumen del acervo.

5.3 El Coordinador de Biblioteca deberá dar a conocer a los usuarios el período en el que permanecerá cerrada por inventario.

5.4 El Coordinador de Biblioteca deberá obtener un listado electrónico del material documental del sistema automatizado correspondiente al acervo de la biblioteca de la Dependencia para llevar a cabo el inventario.

5.5 De ser posible todos los libros deben estar físicamente en la estantería durante el inventario, incluyendo los que se encuentran en el área de investigación o posgrado.

5.6 Se deberá registrar el número de adquisición o código de cada libro con un lector óptico o en su defecto a mano.

5.7 Se identificarán y separarán los materiales que estén en mal estado físico, los susceptibles de descarte, los que tengan errores de clasificación y etiquetas de código de barras en mal estado o erróneas. Se deberá utilizar el formato correspondiente.

5.8 Se deberá cotejar la información del levantamiento de inventario contra el listado electrónico del sistema automatizado.

5.9 Se solicitarán las correcciones del material, en caso de detectar errores, a la Dirección de Infraestructura Académica a través del Departamento de Servicios Técnicos, con oficio firmado por el Director o Coordinador de la Dependencia, anexando el formato de corrección. (véase procedimiento de Recepción y Entrega del proceso de Servicios Técnicos)

5.10 Los materiales susceptibles de descarte deberán someterse al Comité de Selección y posteriormente a Consejo de Gobierno (véase procedimiento de Descarte).

5.11 Los materiales en mal estado físico se enviarán a la Dirección de Infraestructura Académica para su reparación o reencuadernación, en caso de que la dependencia no cuente con un taller propio.

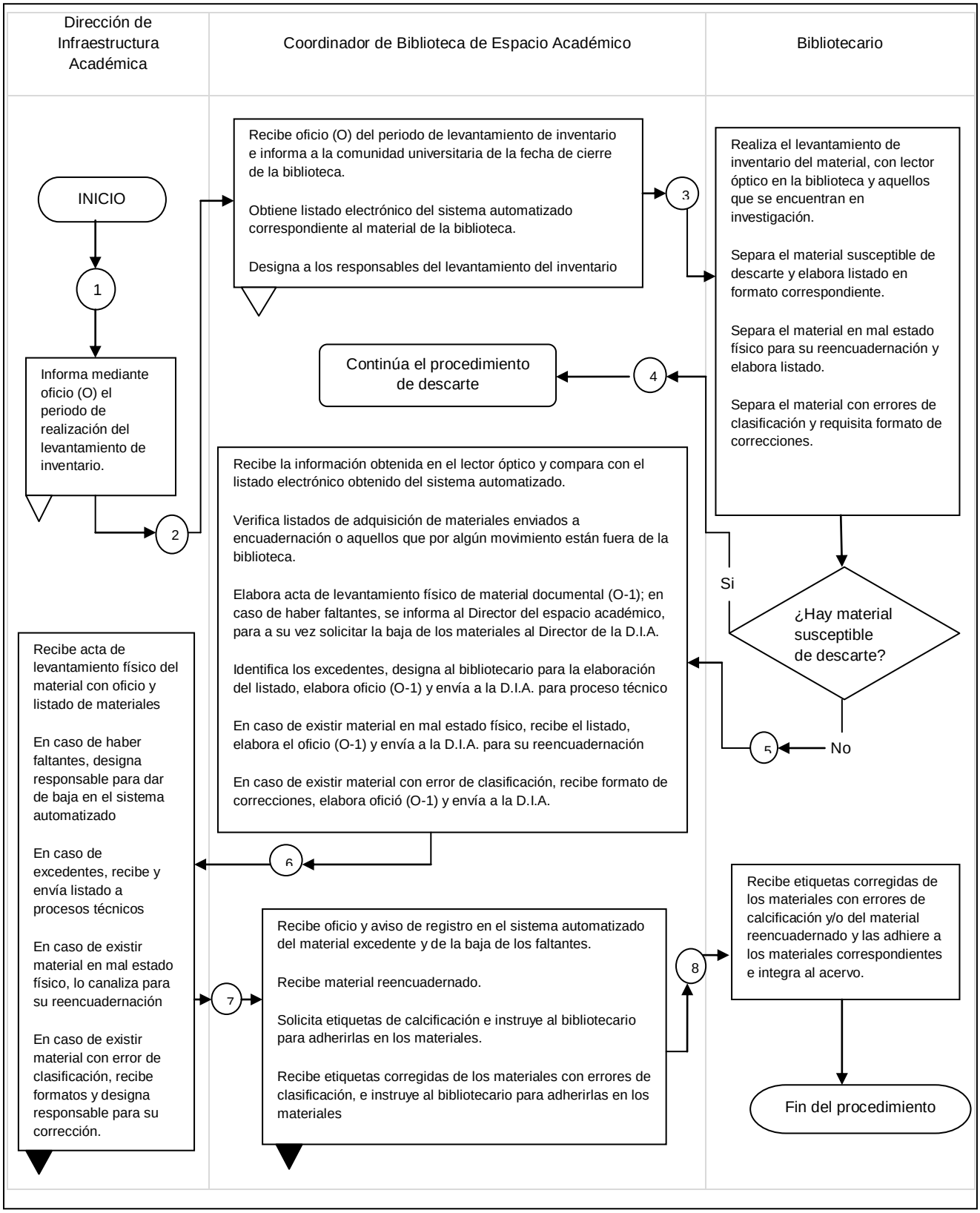
5.12 Se levantará un acta informativa de los resultados obtenidos en el inventario, avalada por el titular de la dependencia y la Dirección de Infraestructura Académica, una vez que ambas partes estén de acuerdo con los datos arrojados por el sistema automatizado.

5.13 El material bibliográfico es identificado a través de etiquetas de códigos de barras, con un número único asignado a cada libro, con la finalidad de que sea verificado y recuperado mediante el sistema automatizado, que arroja los elementos de ubicación de la obra; en caso de detectar que el material no cuente con ellas, estén en mal estado o no las registre el lector, se deberá solicitar la reimpresión de estas por medio del formato de corrección.

5.14 La preservación de los materiales bibliográficos se basa en una limpieza periódica que consiste en aspirar o sacudir los cantos del libros y estantería, así como la fumigación especializada de manera paulatina -(cada 2 años, mínimo) para evitar agentes biológicos que dañan al libro y al usuario,

5.15 El Coordinador de la Biblioteca deberá solicitar al Subdirector Administrativo de la Dependencia el trámite correspondiente para la fumigación.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



7. Glosario

Inventario: comprobación de los materiales documentales, mediante un cotejo físico y electrónico, apoyándose en el Sistema Automatizado de Bibliotecas.

8. Anexos

Acta de Levantamiento Físico de Material Documental

Formato de corrección

Acta de Levantamiento Físico de Material Documental

En la Ciudad de Toluca, Estado de México, siendo las ____ hrs. del día _____ de _____del _____, se reunieron los c.c. _____, _____,_____ para hacer constar los Resultados derivados del Levantamiento de Inventario del Material Documental existente en la Biblioteca _____ de la Dependencia de la Universidad Autónoma del Estado de México; siendo los que enseguida se enlistan:

Total de títulos _____

Total de volúmenes _____

Libros para descarte _____

Libros en procesos técnicos _____

Libros para reencuadernación _____

Libros para corrección de datos _____

Libros Faltantes _____

Siendo las _____ del mismo día, se levantó la presente acta, firmando al calce los que en ella intervinieron.

_____	_____
Coordinador de la Biblioteca	Dirección de Infraestructura Académica
_____	_____
Bibliotecario	Bibliotecario

SGC - UAEM
ISO 9001:2008
2009 - 2013

Formato de corrección

Formato de corrección				
Nombre de la dependencia:				No. de Biblioteca
Fecha de envió:				
Título	Código de barras o No. de adquisición	Tipo de error	Tipo de Corrección	Observaciones
Nombre y firma del Coordinador de Biblioteca				

SGC - UAEM
ISO 9001:2008
2009 - 2013

Pasos para elaborar listado del sistema Janium

1.- Ingresar al módulo de reportes a través de la siguiente dirección de internet: http://148.215.1.58/janium

2.- Solicitar al personal de la Dirección de Infraestructura Académica el Número de Cuenta y Password para acceder al módulo (sólo personal autorizado).

3.- En la ventana de configuración de reportes, seleccionar la opción de "bibliográfico"

4.- Una vez en la ventana de "selección de campos" marcar el campo que se desee y oprimir en "agregar campos". Lo mismo se hará para integrar todos los campos que se quieran para el reporte.

5.- Los campos que deberán ir obligatoriamente serán: biblioteca del item, estado, tipo material y ubicación. Esto es independiente de los campos que se deseen incluir en el listado.

6.- En la parte superior de la ventana, seleccionar el apartado que dice "Filtro".

7.- Marcar en el recuadro de campos a filtrar la opción de biblioteca del item y seleccionar la opción "ver todos los valores" (se localizará a un costado), éste desplegará una ventana con todas las bibliotecas del sistema, busque la que le corresponda y seleccione con el cursor. Automáticamente la ventana se cerrará y aparecerá el número y nombre de la biblioteca marcada, en el recuadro.

8.- En la parte inferior, seleccione la opción "filtro" y esta desplegará diversos símbolos, para este campo siempre seleccionará el signo igual (=), significa que el sistema sólo hará la búsqueda del acervo de esa biblioteca; una vez hecho esto seleccione la opción de agregar filtro y aparecerá en el recuadro contiguo.

9.- Haga el mismo proceso para las opciones marcadas como campos obligatorios. Para el campo "estado", en la ventana alterna seleccionará la opción "descarte", en filtro el signo <> y marque agregar filtro. Esto significará que el sistema buscará el material que esté ya sea disponible, en préstamo o investigación, menos aquel que se encuentra descartado.

10.- En el campo "tipo de material", marque en la ventana alterna la opción "tesis" y en filtro el signo <>. Esto significará que el sistema sólo buscará el material correspondiente a bibliografía y elementos que se encuentren anexos a ella, menos las tesis.

11.- Una vez terminado dicho proceso, seleccione la opción "acción", marque "listar" y en la parte inferior de la ventana seleccione "ejecutar reporte", saldrá una ventanita en la cual podrá el titulo que desee al archivo que está por crear y marque, aceptar.

12.- El sistema le desplegará el total de títulos y volúmenes con los que cuenta hasta ese día.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	16/03/07	Responsable del Proceso	D.I.A.	
02	20/09/08	Responsable del Proceso	D.I.A.	Se modificó el punto 5.12, se agregaron normas aplicables al procedimiento y el formato de revisión histórica, así como la modificación de las tablas
03		Responsable del Proceso	D.I.A.	Se modificaron políticas, formatos y se fusionó procedimiento al Proceso de Servicios Técnicos Bibliotecarios.
04	08/09/09	Responsable del Proceso	DIA	Se actualizaron las políticas del procedimiento. Se agregó la política 5.7 y 5.12 Se actualizó el diagrama de bloque

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Educación Continua y a Distancia

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	03	Fecha:	11/11/2010

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos
   - 8.1 Oficio de solicitud del servicio.
   - 8.2 Oficio de asignación de líder de proyecto.
   - 8.3 Oficio de notificación.
   - 8.4 Lista de Asistencia.
   - 8.5 Bitácora.
   - 8.6 Agenda.
   - 8.7 Minuta.
   - 8.8 Rúbrica de criterios de evaluación.
   - 8.9 Instrumento de medición de la satisfacción del usuario.
   - 8.10 Reporte de seguimiento de medición de resultados.

9. Revisión histórica

1. Propósito

Desarrollar conjuntamente con los diferentes Ámbitos Académicos Universitarios y sectores de la sociedad, materiales educativos en línea.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Programas de Educación a Distancia (DPED) y ser observado por los diferentes Ámbitos Académicos y Administrativos Universitarios y sectores de la sociedad.

3. Responsabilidad y Autoridad

En la siguiente tabla se identifica al responsable de cada fase y acción del proceso del desarrollo de materiales educativos en línea.

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de Educación Continua y a Distancia (DECyD)	Atender, verificar y dar seguimiento a la solicitud. Turnar la solicitud a DPED. Emitir el oficio al usuario informando que el proceso ha concluido. Emitir constancias del diseño y publicación de material educativo en línea. Aplicar el instrumento de medición de la satisfacción, tratar estadísticamente los datos y generar el Reporte de resultados de la medición. Determinar las acciones en respuesta al “Servicio No Conforme” que se derive de este proceso. Verificar y dar	Autorizar los documentos del proceso. Dar a conocer el proceso. Aprobar los criterios técnicos y administrativos, así como la documentación del proceso de acuerdo con lo establecido en el SGC. Validar la conclusión del servicio a través de su rúbrica y sello en la constancia de diseño y publicación de material educativo en línea. Solicitar auditorías al proceso. Validar con rúbrica y sello las constancias de diseño y publicación de material educativo en línea.

	seguimiento a las acciones que sean emprendidas para el mantenimiento del proceso conforme al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Informar a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA), los alcances del proceso.	
Jefe del Departamento de Programas Educativos a Distancia (DPED)	Implantar, difundir y dar seguimiento al proceso. Planear, organizar, dar seguimiento y dirigir las acciones pertinentes para la ejecución del proceso. Atender, turnar y verificar que se dé cumplimiento a las solicitudes. Diagnosticar las necesidades del usuario. Elaborar agenda de trabajo acorde a las necesidades del usuario. Verificar que se dé cumplimiento a las fechas establecidas en la agenda. Emitir y mantener actualizados los criterios técnicos y administrativos para las solicitudes. Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de	Dar a conocer las solicitudes del proceso. Instrumentar y coordinar el desarrollo del proceso. Designar al responsable del proyecto. Definir e instrumentar acciones preventivas y correctivas. Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso.

	acuerdo con el proceso. Generar el Reporte de seguimiento de la medición e instrumentar las acciones preventivas y correctivas correspondientes. Realizar acciones de mejora continua durante el desarrollo. Obtener la evidencia derivada del proceso.	
Jefe del Departamento de Tecnologías para la Educación (DTE)	Dar seguimiento y dirigir las acciones pertinentes para la ejecución del proceso. Atender, turnar y verificar que se dé el cumplimiento a las solicitudes que correspondan a su departamento. Guiar al usuario para que realice su solicitud de “Capacitación en el uso del Portal SEDUCA”. Capacitar al usuario en el uso del Portal SEDUCA. Guiar al usuario para que realice su solicitud de “Creación de Comunidad” en el Portal SEDUCA. Generar comunidades en el portal educativo SEDUCA, respecto al material educativo solicitado. Guiar al usuario para que realice su solicitud de “Creación de diseño o	Dar a conocer las solicitudes de diseño digital o herramienta digital. Designar al responsable del proyecto. Definir e instrumentar acciones preventivas y correctivas. Gestionar los recursos necesarios para garantizar el cumplimento a las solicitudes.

	herramienta digital” Elaborar el diseño o herramienta digital solicitado por el usuario, si es el caso. Verificar que se dé cumplimiento a la calendarización establecida en la agenda. Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo con el proceso. Realizar acciones de mejora continua.	
Diseño y Elaboración de Modelos Educativos (DEME)	Asesorar didáctica y pedagógicamente el desarrollo del material educativo en línea. Cumplir las calendarización establecida en la agenda de trabajo. Resguardar la evidencia derivada durante el proceso. Informar los avances al Jefe del DPED (bitácora).	
Usuario	Emitir y enviar oficio de solicitud de Desarrollo de Material Educativo en Línea Recibir y archivar para su control acuse de recibo del oficio. Destinar al responsable del proyecto en su espacio. Registrarse en la lista de asistencia a la	

	reunión. Solicitar capacitación en el uso del portal SEDUCA. Solicitar creación de comunidad. Solicitar creación de diseño o herramienta digital, si es el caso. Elaborar los contenidos del material a desarrollar con base en la Rúbrica de criterios de evaluación. Cumplir las calendarización establecida en la agenda de trabajo. Contestar el instrumento de medición de satisfacción del usuario. Archivar para su control el oficio de conclusión del servicio y su constancia de diseño y publicación de elaboración de material educativo en línea.	

4. Normatividad Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de los Derechos de Autor
- Código del D.F. y el Estado de México de Procedimientos Penales

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
  - Art. 14.

- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México
  - Art. 29, frac. XIII y XIV.

- Reglamento de Educación a Distancia de la Universidad Autónoma del Estado de México.
  - Art. 12
  - Art. 13 frac. II, III, IV y VI
  - Art. 14 frac. I y VI.
  - Art. 31, 33 y 36

- Lineamientos de Educación Continua y a Distancia
  - Capítulo Segundo. Art. 16 frac. II y III.
  - Capítulo Sexto. Art. 47 frac. I, II, II, V, VI y VII
  - Capítulo Decimo Segundo. Art. 96.

- Lineamientos de Nivel Medio Superior
- Lineamientos de Educación Profesional a Distancia de la UAEM
- Lineamientos de Estudios Avanzados a Distancia de la UAEM
- Manual de Calidad UAEM
- Manual de Organización de la DECyD
- Norma ISO 9000:2005 Fundamentos y vocabulario
- Norma ISO 9001:2008 ─Sistemas de Gestión de la Calidad─ Requisitos

5. Políticas

5.1. El usuario deberá realizar su solicitud únicamente a través del Sistema de Flujo de Trabajo de la DECyD.

5.2. Los anexos deberán elaborarse en los formatos establecidos para tal efecto.

5.3. La solicitud de desarrollo de material educativo en línea deberá realizarla el usuario por lo menos con cuatro meses de anticipación con la finalidad de que en el período lectivo en que se utilizará, el material esté concluido. En el caso de un usuario externo, es igual el lapso requerido para solicitar el desarrollo de material educativo, previo a su aplicación.

5.4. La duración del desarrollo del material educativo en línea será establecida en la agenda. Si por causas de fuerza mayor las fechas se modificaran el usuario emitirá oficio dirigido al Director de la DECyD mencionando los motivos del cambio.

5.5. La agenda de trabajo se elaborará de conformidad entre el DPED y el usuario.

5.6. El usuario asignará al personal responsable de su espacio para el desarrollo del material educativo en línea.

5.7. Se dará prioridad al desarrollo de los materiales educativos en línea solicitados por la UAEM.

5.8. Será responsabilidad del usuario que el desarrollo disciplinar de los contenidos del tema del que se trate, se encuentre fundamentado en el plan de estudios vigente. Al respecto, los contenidos deben exhibir la autorización de parte de las respectivas autoridades, que en el caso de los organismos académicos deberán ser los órganos colegiados. También, se requiere la estructura temática correspondiente con la autorización respectiva.

5.9. Diseño y Elaboración de Modelos Educativos, realizará la revisión didáctico-pedagógica de los contenidos en la comunidad dispuesta en el Portal SEDUCA, sólo en la fecha pre-establecida en la agenda de trabajo. En el supuesto de que el material no se encuentre en la comunidad en la fecha establecida, el titular del DPED informará al Director de la DECyD y éste enviará un oficio al Titular del Ámbito Académico o Instancia correspondiente, notificando acerca de la situación y solicitando el ajuste respectivo de las fechas en la agenda.

5.10. En el supuesto de haber modificado las fechas de revisión didáctico-pedagógica en la agenda de trabajo, el usuario y los líderes de proyecto de DPED y DTE, firmarán una responsiva en el cual se indicarán las condiciones especiales de trabajo, en caso de incumplimiento a la anterior por parte del usuario, se cancelará el proceso y el Director de la DECyD enviará oficio al Titular de la Instancia o Ámbito Académico correspondiente, informando acerca del hecho en cuestión.

5.11. DEME revisará únicamente en dos ocasiones el material que el usuario disponga a través de la comunidad respectiva en el Portal SEDUCA: En la primera revisión enterará las observaciones y en la segunda verificará que el usuario las haya atendido. A continuación y de común acuerdo por las partes se aprobará el material.

5.12. DEME procederá a la revisión del material en la comunidad (Portal SEDUCA), únicamente cuando el usuario le notifique a través de correo electrónico que los contenidos están completos y listos para su revisión.

5.13. El material el usuario proporcione para el desarrollo del material en línea, le será devuelto una vez que el servicio haya concluido.

5.14. Para efectos de reconocimiento institucional se considerará material educativo en línea, el material ya liberado y publicado en el Portal SEDUCA.

5.15. En cada proyecto de desarrollo del material educativo en línea, la operación y el funcionamiento normal del Portal SEDUCA, será responsabilidad del Departamento de Tecnologías para la Educación.

5.16. En cada proyecto de desarrollo del material educativo en línea, la asesoría técnica al usuario para el uso del Portal SEDUCA y de sus herramientas será responsabilidad del Departamento de Tecnologías para la Educación, durante el lapso del desarrollo que corresponde.

5.17. La capacitación para el uso del Portal SEDUCA y la creación de las comunidades, deberán ser solicitadas por el titular del espacio universitario o de la organización donde esté adscrito el usuario, al Director de la DECyD.

5.18. La capacitación para el uso del Portal SEDUCA y la creación de las comunidades será responsabilidad del Departamento de Tecnologías para la Educación.

5.19. En caso de que el usuario requiera el diseño digital (animación, video y audio). lo solicitará al Departamento de Tecnologías para la Educación.

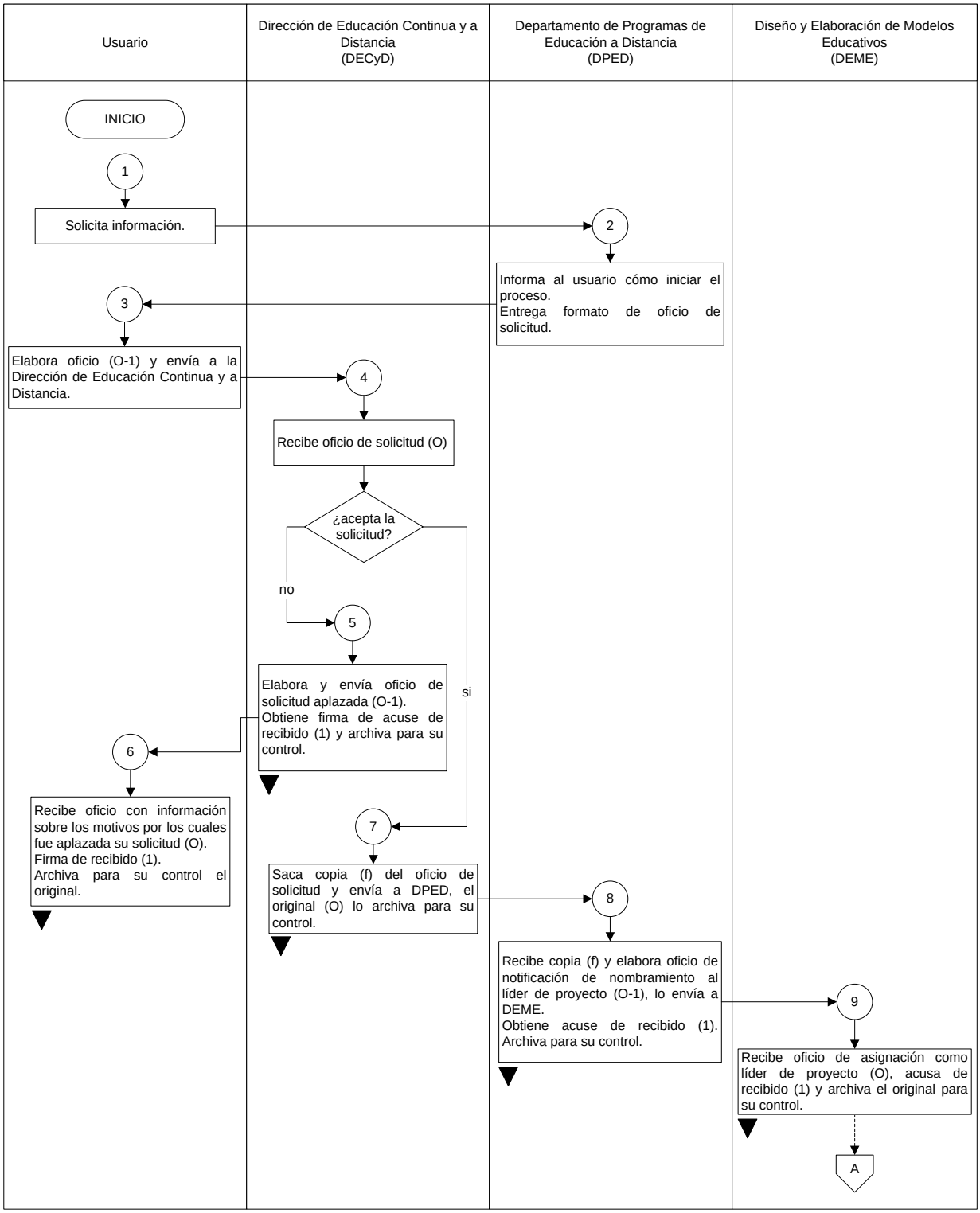
5.20. Se debe acusar el recibo de los mensajes electrónicos que las partes remitan durante el proceso de elaboración del material educativo en línea.

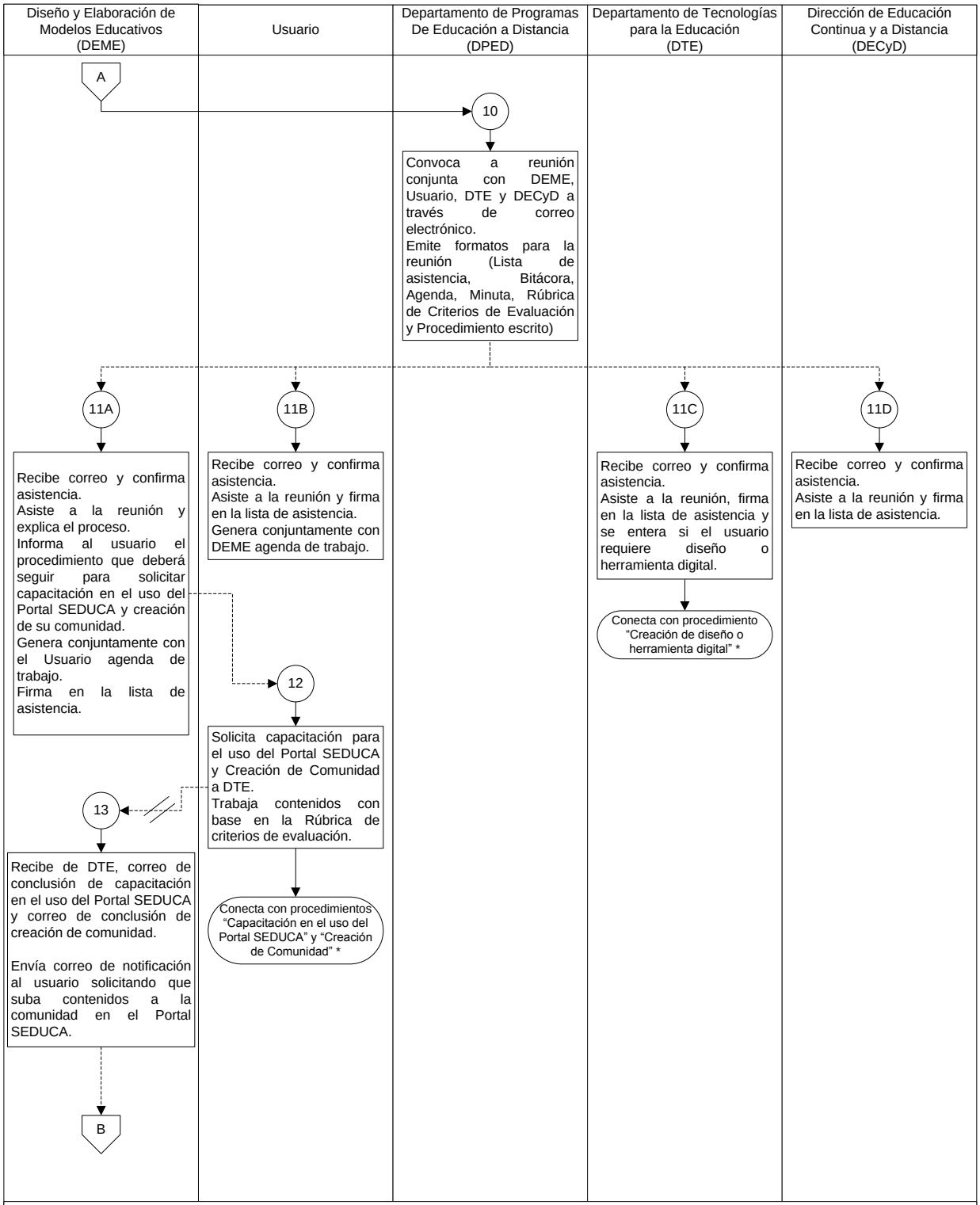
5.21. Todos los documentos digitales que se deriven de este proceso serán resguardados como evidencia en carpetas compartidas durante cinco años.

5.22. Los colaboradores por parte de la DECyD deberán resguardar los correos cada tres meses.

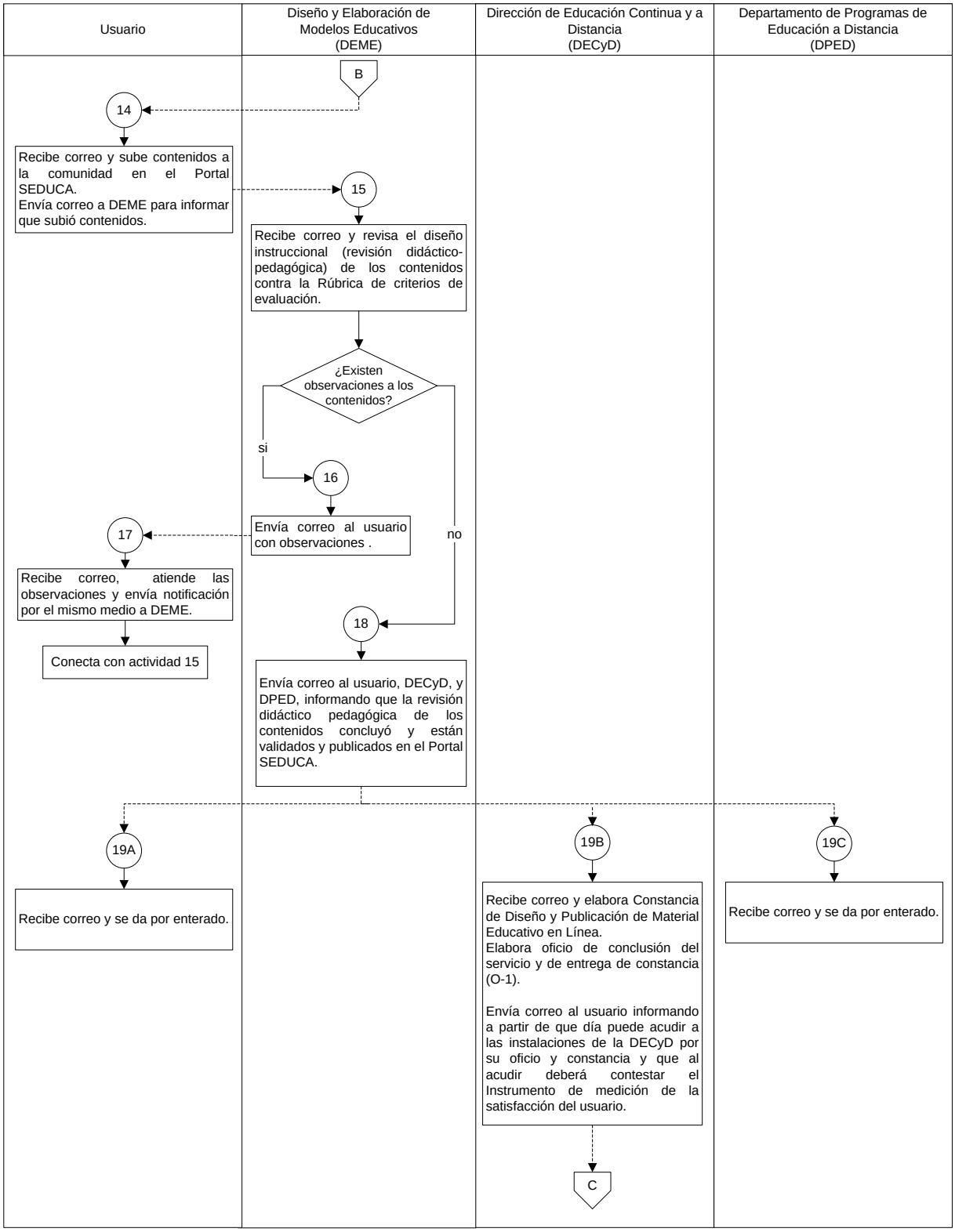
5.23. El DTE sólo ofrecerá asesoría técnica para la utilización de los programas de cómputo (software), vinculados con el Portal SEDUCA y que se consideran en su apartado de "Requerimientos de Visualización". http://www.seduca2.uaemex.mx/reqvis_home.htm

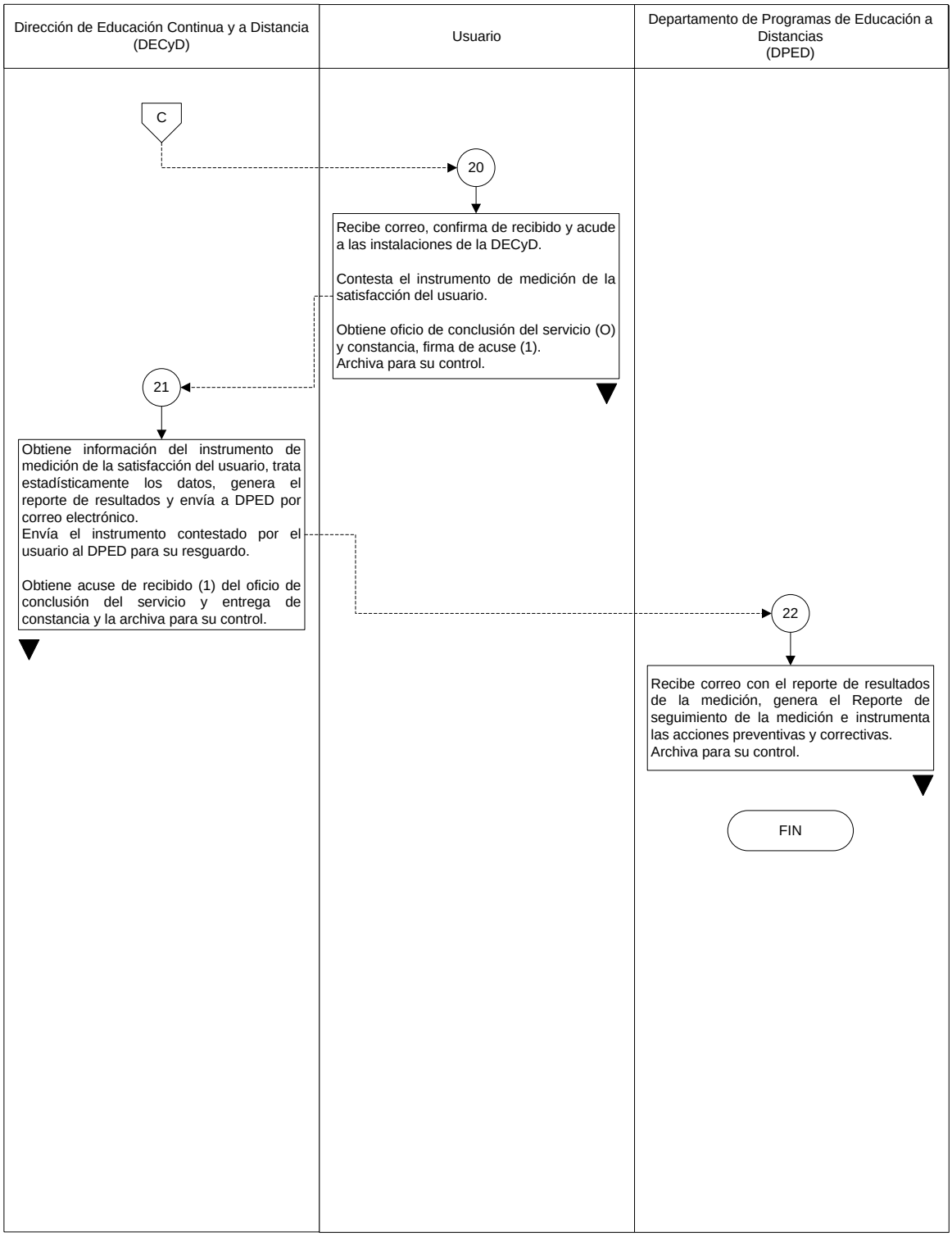
6. Diagrama de bloque del procedimiento





* Los procedimientos "Capacitación en el uso del Portal SEDUCA", "Creación de Comunidad" y "Creación de diseño o herramienta digital", se encuentran documentados por el Departamento de Tecnologías para la Educación, sin embargo no forman parte de los documentos de los procesos certificados.


Usuario
Diseño y Elaboración de Modelos Educativos (DEME)
Dirección de Educación Continua y a Distancia (DECyD)
Departamento de Programas de Educación a Distancia (DPED)
B
14
Recibe correo y sube contenidos a la comunidad en el Portal SEDUCA.
Envía correo a DEME para informar que subió contenidos.
15
Recibe correo y revisa el diseño instruccional (revisión didáctico-pedagógica) de los contenidos contra la Rúbrica de criterios de evaluación.
¿Existen observaciones a los contenidos?
si
16
Envía correo al usuario con observaciones .
17
Recibe correo, atiende las observaciones y envía notificación por el mismo medio a DEME.
Conecta con actividad 15
no
18
Envía correo al usuario, DECyD, y DPED, informando que la revisión didáctico pedagógica de los contenidos concluyó y están validados y publicados en el Portal SEDUCA.
19A
Recibe correo y se da por enterado.
19B
Recibe correo y elabora Constancia de Diseño y Publicación de Material Educativo en Línea.
Elabora oficio de conclusión del servicio y de entrega de constancia (O-1).
Envía correo al usuario informando a partir de que día puede acudir a las instalaciones de la DECyD por su oficio y constancia y que al acudir deberá contestar el Instrumento de medición de la satisfacción del usuario.
C
19C
Recibe correo y se da por enterado.


Dirección de Educación Continua y a Distancia (DECyD)
Usuario
Departamento de Programas de Educación a Distancias (DPED)
C
20
Recibe correo, confirma de recibido y acude a las instalaciones de la DECyD.
Contesta el instrumento de medición de la satisfacción del usuario.
Obtiene oficio de conclusión del servicio (O) y constancia, firma de acuse (1).
Archiva para su control.
21
Obtiene información del instrumento de medición de la satisfacción del usuario, trata estadísticamente los datos, genera el reporte de resultados y envía a DPED por correo electrónico.
Envía el instrumento contestado por el usuario al DPED para su resguardo.
Obtiene acuse de recibido (1) del oficio de conclusión del servicio y entrega de constancia y la archiva para su control.
22
Recibe correo con el reporte de resultados de la medición, genera el Reporte de seguimiento de la medición e instrumenta las acciones preventivas y correctivas.
Archiva para su control.
FIN

7. Glosario

Ámbitos Académicos Universitarios: Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales, Planteles de la Escuela Preparatoria y Dependencias Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Asesor didáctico-pedagógico: profesional en pedagogía, educación, psicología educativa o área afín con experiencia en educación a distancia o modalidades alternativas quien coordina, organiza, monitorea, adapta y da seguimiento a las fases de implementación de un programa educativo a distancia (formación y capacitación, diseño y elaboración de material educativo en línea); cuenta con conocimientos para la aplicación de estrategias en procesos de enseñanza-aprendizaje en la modalidad a distancia o modalidades alternativas, así como en el uso de medios y TIC.

Capacitación: Proceso educacional a corto plazo aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual se adquieren conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos definidos.

Centros Universitarios: "… Son formas de organización desconcentradas de la Universidad que ofrecerán estudios profesionales y avanzados, adoptarán las modalidades de multidisciplinarios o interdisciplinarios…" (Art. 17 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Comunidad Virtual: Grupo de personas en un espacio virtual que comparten un objetivo en común de trabajo.

Comunidad en el Portal SEDUCA: La robusta administración del SEDUCA permite la organización de comunidades virtuales (grupos virtuales) de acuerdo con la función que los usuarios demanden, como son a distancia, presencial o combinada, redes de información; para cada comunidad registra perfiles de usuario relacionados con la actividad a desarrollar en el sitio.

Tipos de comunidades:

A distancia: El proceso de aprendizaje del estudiante se da con el uso de las herramientas de la plataforma, sin importar las barreras de tiempo y espacio, y sobre todo porque el proceso es de autoaprendizaje sin dejar de lado el aspecto académico-pedagógico.

Presencial o combinada: Sirve como herramienta de apoyo a una clase presencial.

Redes de información: Grupos de personas organizadas para el desarrollo de trabajos de investigación o comunicación educativa mediante el intercambio de información y uso de las herramientas con las que cuenta la plataforma: material de apoyo, correo y foros de discusión.

Contenidos: Información, lecturas, ejemplos, reflexiones, actividades de aprendizaje, páginas web, apuntes y referencias bibliográficas referentes a la disciplina correspondiente que el docente, a partir de su experiencia e indagación, considera necesarios y útiles para que el estudiante adquiera conocimientos, desarrolle habilidades y actitudes definidas en los propósitos de cada una de las unidades de competencia y en el propósito general de la asignatura, módulo o unidad de aprendizaje, vinculado al plan de estudios vigente.

Correo Electrónico: Servicio de internet que permite enviar y recibir mensajes y adjuntar datos de persona a persona o de una persona a diversos receptores, con la finalidad de establecer comunicación.

DECyD: Dirección de Educación Continua y a Distancia.

Dependencias Administrativas: "… Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia…" (Art. 136 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Diseño Digital: Proceso o labor destinado a proyectar, coordinar, seleccionar y organizar un conjunto de elementos para producir y crear objetos visuales con un cierto atractivo, personalidad propia y un gran equilibrio estético; destinados a comunicar mensajes específicos a grupos determinados, dirigida a las nuevas tecnologías de la comunicación y la información.

Documento: Es la información y su medio de soporte, que puede o no ser escrito.

DPED: Departamento de Programas Educativos a Distancia.

DTE: Departamento de Tecnologías para la Educación.

Estructura temática: Presentación organizada y sintética de los temas o unidades de competencias que integran el programa de una asignatura, módulo o unidad de aprendizaje, que guía a los estudiantes en la secuencia de los contenidos.

Firma Electrónica: Muy similar a una firma manuscrita, sirve para aprobar o validar documentos. Permite verificar la identidad del usuario, puede incluir su foto, una imagen de su firma manuscrita y otros datos personales elegidos por él. Los autores de los documentos pueden avalar el contenido de éstos mediante la adición de una firma de certificación. Si se recibe un PDF firmado, los iconos de estado permiten saber si la firma es válida.

Herramienta Digital: Recurso que permite administrar contenidos, crear conocimiento, interactuar y gestionar el proceso educativo.

Internet: "Es una red de redes global o mundial de equipos informáticos que se comunican mediante programas de cómputo, en ella se encuentra todo tipo de información que genera la humanidad. Funciona como una gran biblioteca mundial que permite la consulta de cualquier documento que se encuentre disponible en algún servidor del planeta. A través de esta red es posible intercambiar documentos (audio-

escrito-visuales) con otras personas que se encuentren conectadas al sistema. Su principal característica es que se trata de un sistema telemático accesible, económico, abierto y global, que trasciende las fronteras tanto políticas como culturales (idiomas, credos, razas, etc.)". (Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia, Glosario de Educación a Distancia, http://www.uned.es/catedraunesco-ead/varios/Glosario.pdf, Actualizado a enero del 2008).

Material educativo en línea: Instrumento didáctico que contiene un mensaje, ya sea con fines educativos, formativos o de capacitación, y que el usuario emplea para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje alojado en una plataforma educativa en la internet.

Modalidad no convencional: Modalidad educativa no presencial apoyada en el uso de las TIC.

Organismos Académicos y planteles de la Escuela Preparatoria: "… Son los ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para la atención particularizada, simultánea y concomitante de los tres fines asignados a la Universidad…" (Art. 17 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

Publicación: Material Educativo alojado en una comunidad del Portal SEDUCA, validado por la DECyD.

SEDUCA: Portal de Servicios Educativos de la Universidad Autónoma del Estado de México; plataforma educativa de apoyo a la educación y la comunicación basada en internet, por medio de la cual se administran comunidades virtuales creadas con base en material digital y usadas para proveer modalidades educativas no convencionales utilizando tecnología de cómputo a la vanguardia de las necesidades educativas actuales. Inició su desarrollo en 2001 bajo la responsabilidad de la Dirección de Educación Continua y a Distancia.

Sistema de Flujo de Trabajo: (Workflow) Es una aplicación Web, perteneciente a la Solución de Administración Digital de Contenidos Infoviews Content Manager™ - ICM, que permite la implementación, automatización y seguimiento de procesos administrativos en donde se involucren documentos, información o tareas que pasen de un participante a otro(s), para la realización de acciones específicas, de acuerdo a ciertas reglas de negocio pre-establecidas.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

Unidades Académicas Profesionales: Son delegaciones de la Administración Central de la Universidad que se establecen fuera de la capital del Estado. Prestarán

preponderantemente docencia y adoptarán las modalidades de interdisciplinarias o multidisciplinarias. (Art. 79, fracción I, del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Usuario: Refiere todo ámbito académico de la UAEM, instancia pública o privada que tenga la intensión y el compromiso de desarrollar un material educativo en línea conjuntamente con la DECyD.

Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva que un proceso o producto tiene la capacidad para alcanzar su aplicación o uso previsto.

8. Anexos

8.1 Oficio de solicitud del servicio.
8.2 Oficio de asignación de líder de proyecto.
8.3 Oficio de notificación.
8.4 Lista de Asistencia.
8.5 Bitácora.
8.6 Agenda.
8.7 Minuta.
8.8 Rúbrica de criterios de evaluación.
8.9 Instrumento de medición de la satisfacción del usuario.
8.10 Reporte de seguimiento de medición de resultados.

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	10-09-07	Director General de Educación Continua y a Distancia Director de Normas y Evaluación de Modelos Educativos Director de Tecnologías para la Educación	Director General de Educación Continua y a Distancia	Primera edición
01	15-10-08	Director General de Educación Continua y a Distancia Director de Normas y Evaluación de Modelos Educativos Director de Tecnologías para la Educación	Director General de Educación Continua y a Distancia	Se adecuo la TEP, TRS, TSNC, TOC,Lista maestra, Procedimiento y Anexos

02	28/08/09	Director de Educación Continua y a Distancia Jefe del Departamento de Programas de Educación a Distancia Jefe del Departamento de Tecnologías para la Educación.	Director de Educación Continua y a Distancia.	Adecuación general del proceso.
03	11/11/2010	Director de Educación Continua y a Distancia Jefe del Departamento de Programas de Educación a Distancia	Director de Educación Continua y a Distancia.	Adecuación general del proceso.

Versión vigente No.	02	Fecha:	20/08/09

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexo
9. Revisión histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el desarrollo de los actos académicos de educación continua modalidad presencial.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado para el desarrollo de los actos académicos de educación continua modalidad presencial realizados por la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

En la siguiente tabla se presenta a los responsables de elaborar, revisar, aprobar y actualizar el desarrollo de los actos académicos de educación continua:

Fase	***Elabora/actualiza***	***Responsabilidad***	***Autoridad***
Solicitud del acto académico	Usuario	Jefe del Departamento de Educación Continua	Director de Educación Continua y a Distancia
Estructuración y cotización del acto académico	Unidad de Desarrollo de Proyectos	Jefe del Departamento de Educación Continua	Director de Educación Continua y a Distancia
Planeación y Desarrollo	Unidad de Desarrollo de Proyectos	Jefe del Departamento de Educación Continua	Director de Educación Continua y a Distancia
Difusión del acto académico	Departamento de Tecnologías para la Educación.	Jefe del Departamento de Educación Continua	Director de Educación Continua y a Distancia
Inscripciones para el acto académico	Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo	Jefe de la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo Jefe del Departamento de Educación Continua	Director de Educación Continua y a Distancia

Impartición del acto académico	Unidad de Desarrollo de Proyectos	Jefe del Departamento de Educación Continua	Director de Educación Continua y a Distancia
Evaluación de conocimientos a los participantes	Instructor	Jefe del Departamento de Educación Continua	Director de Educación Continua y a Distancia
Elaboración de constancias de los participantes	Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo	Jefe de la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo Jefe del Departamento de Educación Continua	Director de Educación Continua y a Distancia
Asignación de recursos y comprobación de gastos	Departamento de Educación Continua	Jefe de la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo	Director de Educación Continua y a Distancia
Evaluación del desarrollo del acto académico	Unidad de Mercadotecnia	Jefe del Departamento de Educación Continua	Director de Educación Continua y a Distancia
Ceremonia de entrega de constancias	Departamento de Educación Continua	Jefe del Departamento de Educación Continua	Director de Educación Continua y a Distancia

4. Normatividad aplicable

- Legislación Universitaria
- Lineamientos de Educación Continua y a Distancia

5. Políticas

1. El Departamento de Educación Continua (DEC) deberá contar con la solicitud del usuario en donde dé la propuesta de fecha, horario, número de horas y lugar de impartición del acto académico.

2. La estructuración de los actos académicos se realizará con base en las necesidades del usuario, cuando no se encuentren en el Catálogo de Educación Continua.

3. El DEC deberá entregar vía oficio o correo electrónico al usuario la estructura y cotización del acto académico.

4. La Secretaría de Extensión y Vinculación será la responsable de la elaboración del instrumento legal correspondiente, cuando así se requiera.

5. El instructor elaborará el manual correspondiente al acto académico de acuerdo con las características solicitadas por el propio DEC, el cual deberá ser entregado vía correo electrónico a la Unidad de Desarrollo de Proyectos al menos 15 días antes de iniciar el acto.

6. El DEC otorgará el equipo, instalaciones y manuales; el material requerido para las dinámicas será responsabilidad de los instructores.

7. Los instructores participantes en los actos académicos deberán cubrir el perfil marcado por el DEC.

8. La Unidad de Desarrollo de Proyectos deberá solicitar a los instructores la actualización de su *curriculum vitae* anualmente.

9. La Unidad de Desarrollo de Proyectos será el responsable de la logística del acto académico.

10. El diseño de las portadas del manual deberá contener el nombre del acto académico, instructor, escudo de la UAEM y nombre de la Dirección de Educación Continua y a Distancia (DECyD), y será responsabilidad del Departamento de Tecnologías para la Educación.

11. El Departamento de Tecnologías para la Educación enviará vía correo electrónico el diseño de las portadas del acto académico.

12. La promoción del acto académico en la página web será responsabilidad del Departamento de Tecnologías para la Educación, lo cual se solicitará un mes antes del inicio del acto académico.

13. El instrumento legal correspondiente deberá estar debidamente signado por las partes correspondientes antes del inicio del acto académico.

14. El usuario deberá cubrir el costo a la UAEM del acto académico antes de iniciarse.

15. El Área de Desarrollo de Proyectos enviará en forma económica una impresión del manual del acto académico a la correctora de estilo para su revisión.

16. Los trámites de inscripción y emisión de documentos de participación en los actos académicos corresponderán a la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo, a través de la Unidad de Control Escolar de la propia DECyD.

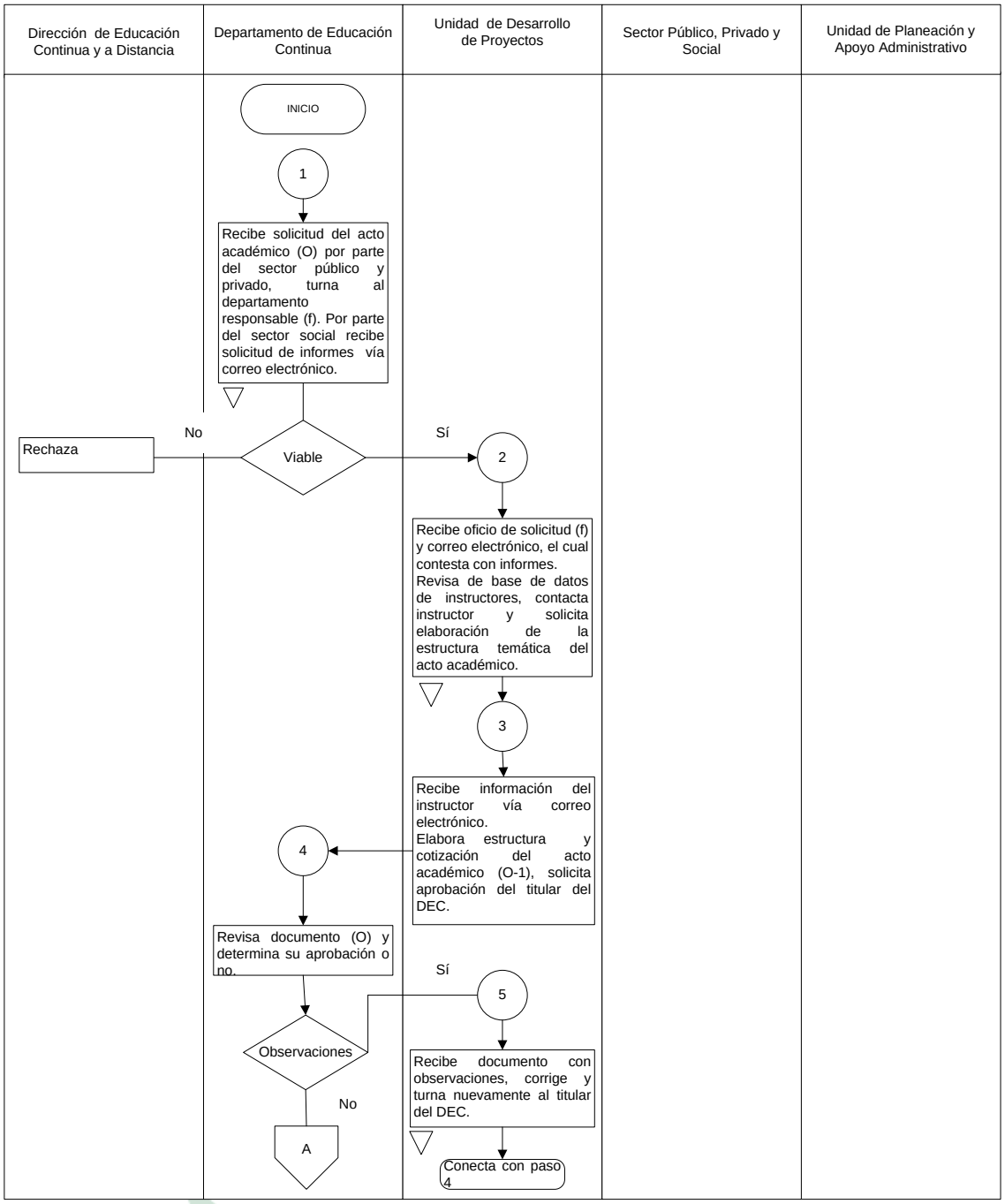
17. La Unidad de Mercadotecnia aplicará el instrumento correspondiente a la evaluación del desarrollo del acto académico al finalizar éste, así como el análisis de los resultados.

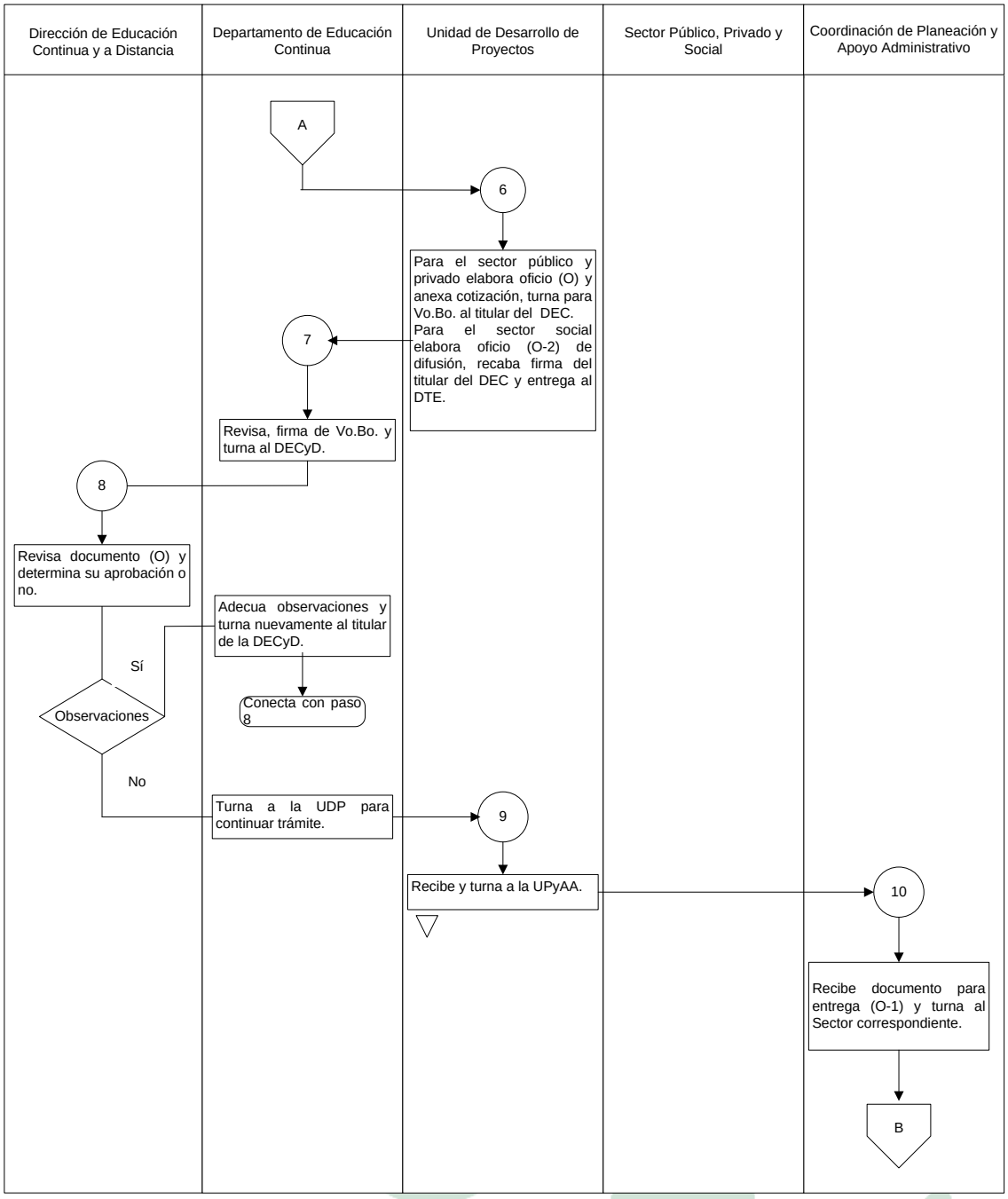
18. El DEC entregará al usuario resultados de la evaluación del desarrollo del acto académico y evaluaciones de conocimientos de los participantes en caso de que se apliquen, después de terminar el acto académico.

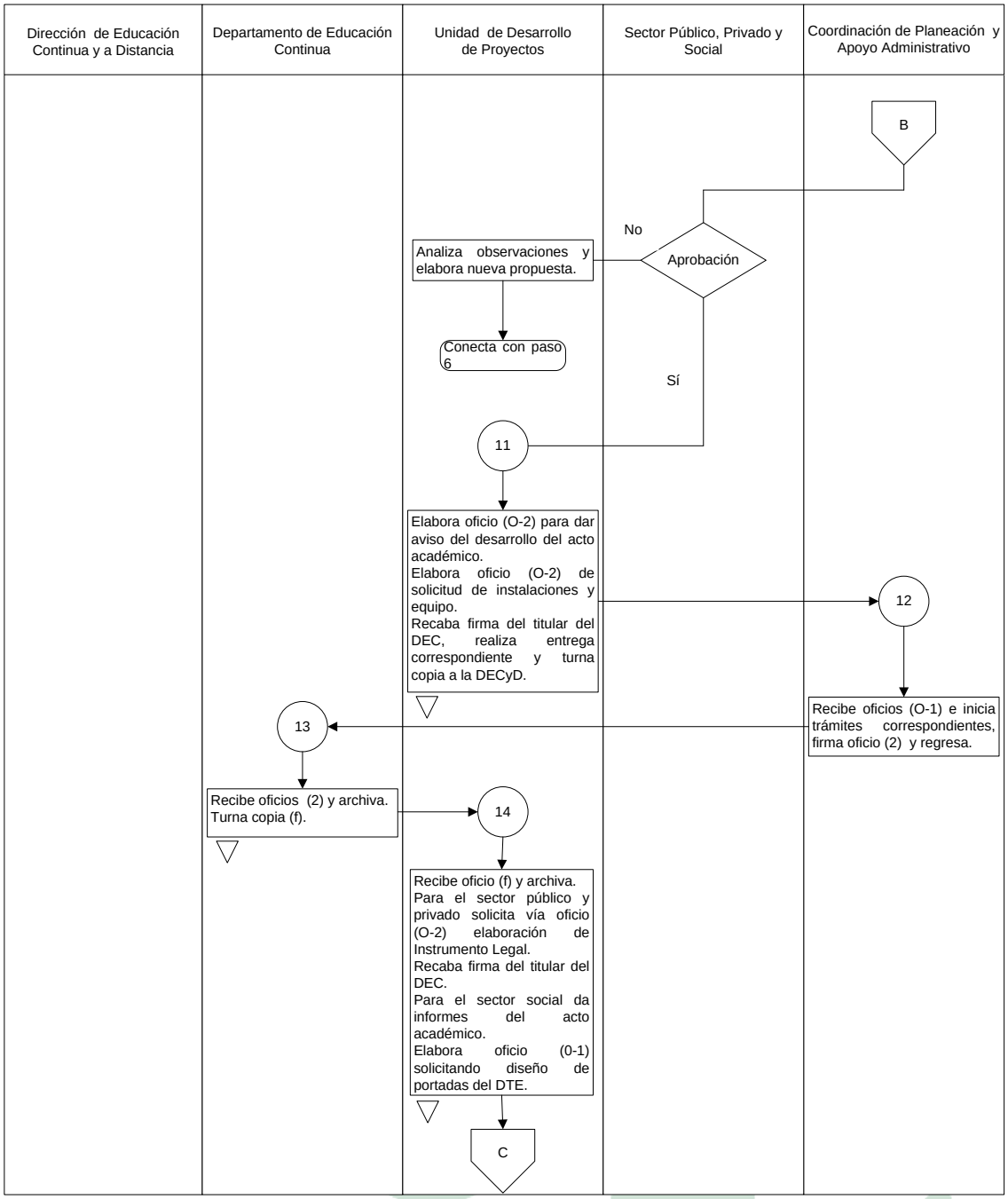
19. El DEC enviará al usuario los documentos de participación al acto académico después de recabadas las firmas correspondientes.

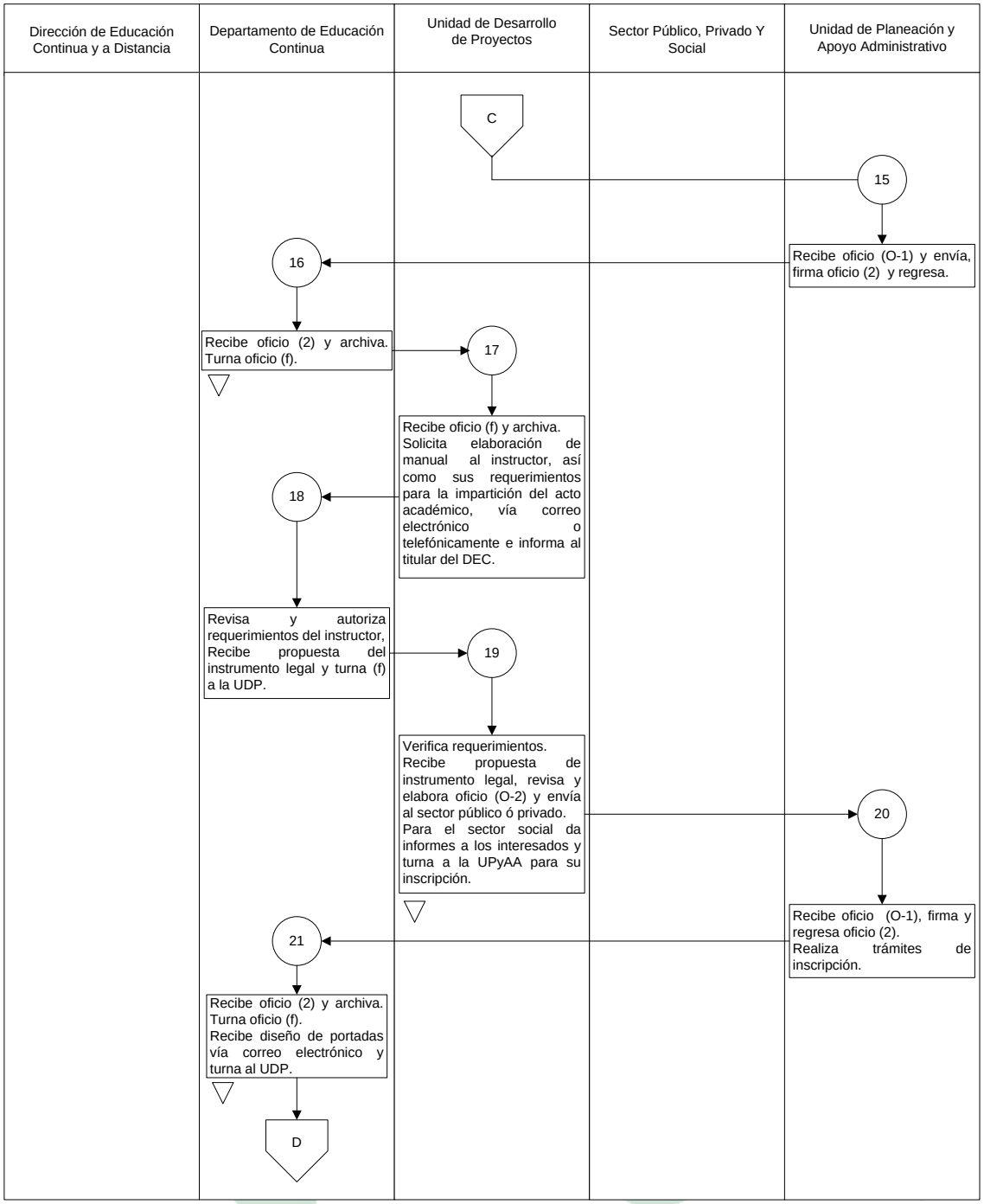
20. La Unidad de Desarrollo de Proyectos será el responsable de evaluar por cada acto académico a los proveedores involucrados directamente en el proceso.

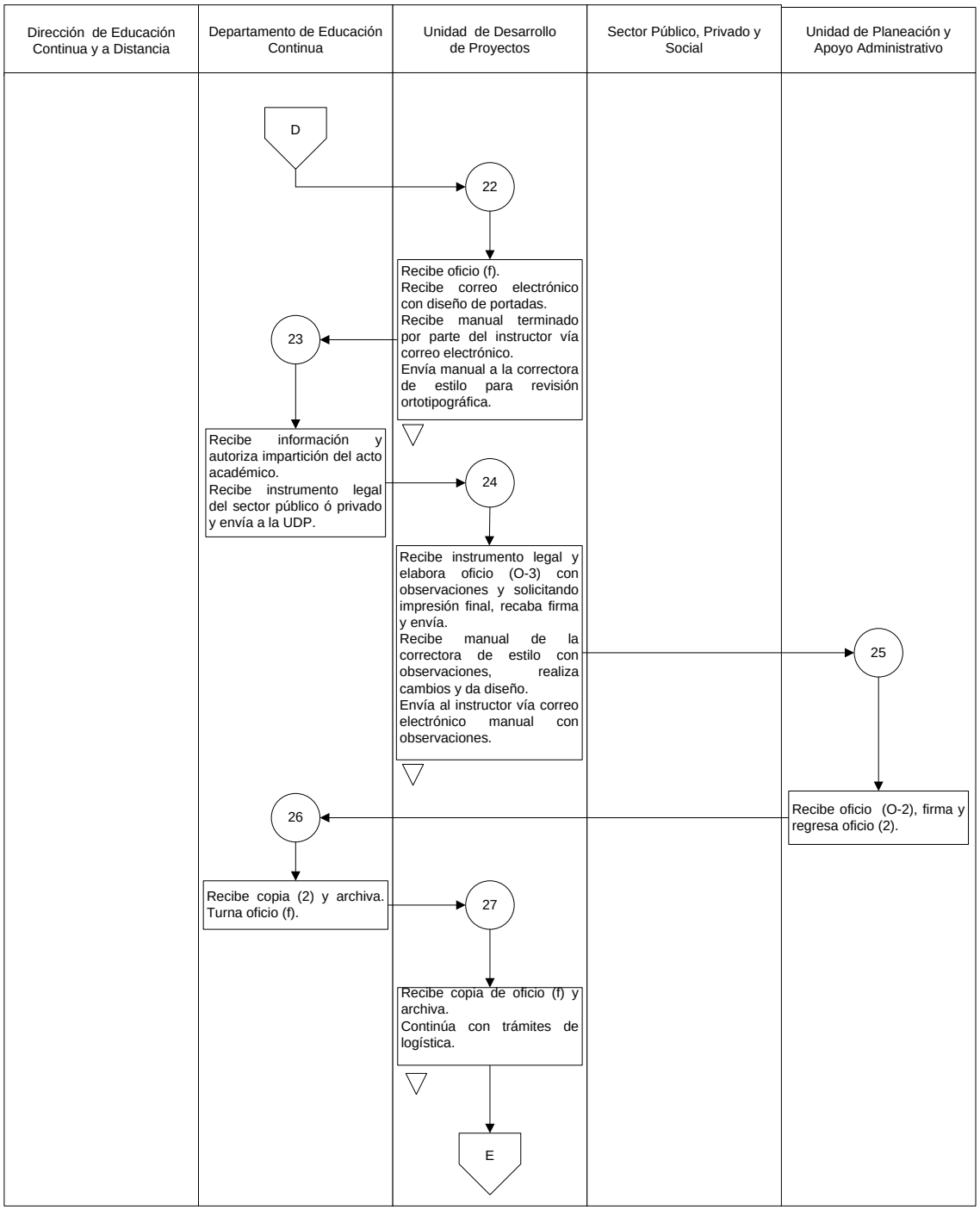
6. Diagrama de bloque del procedimiento

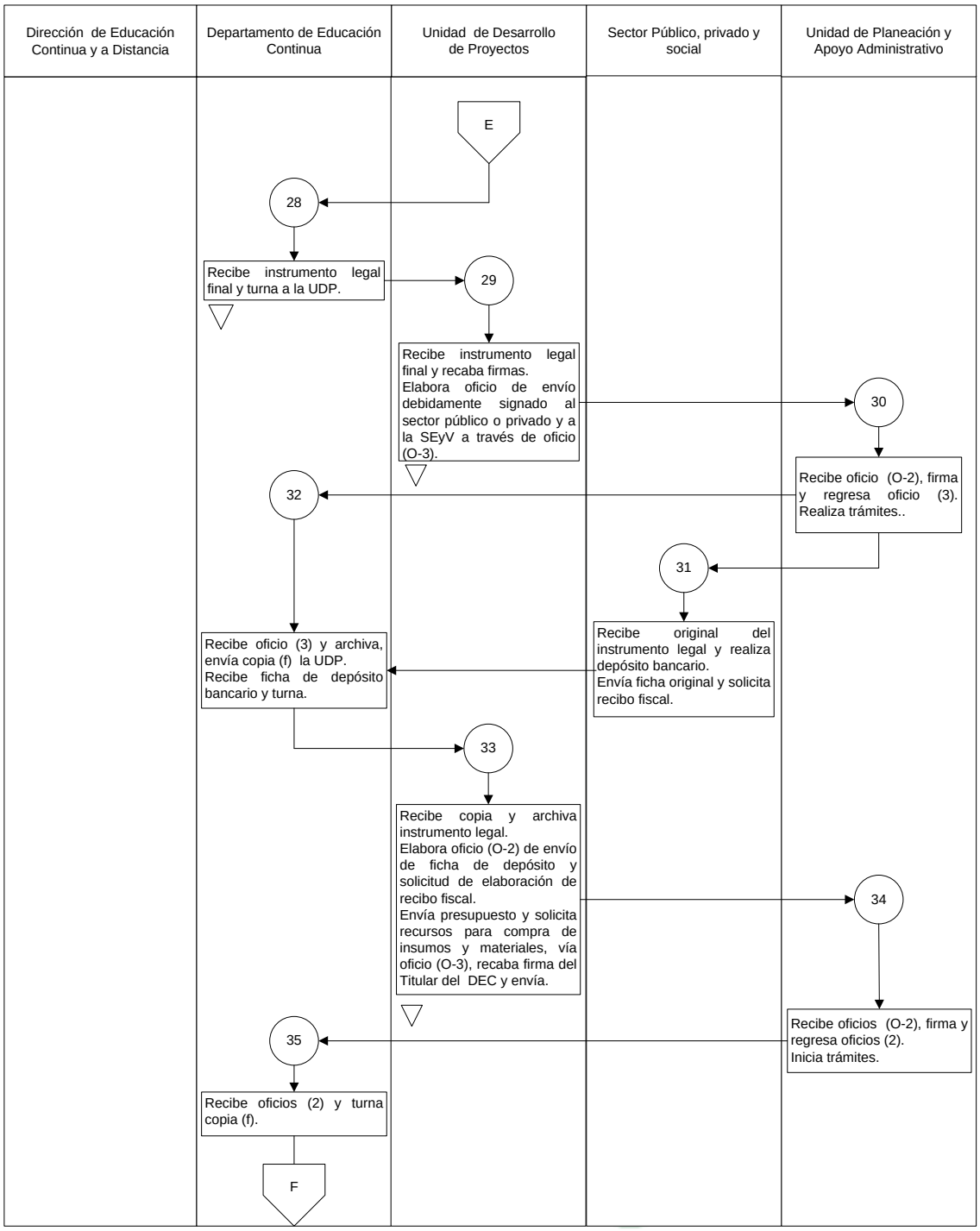


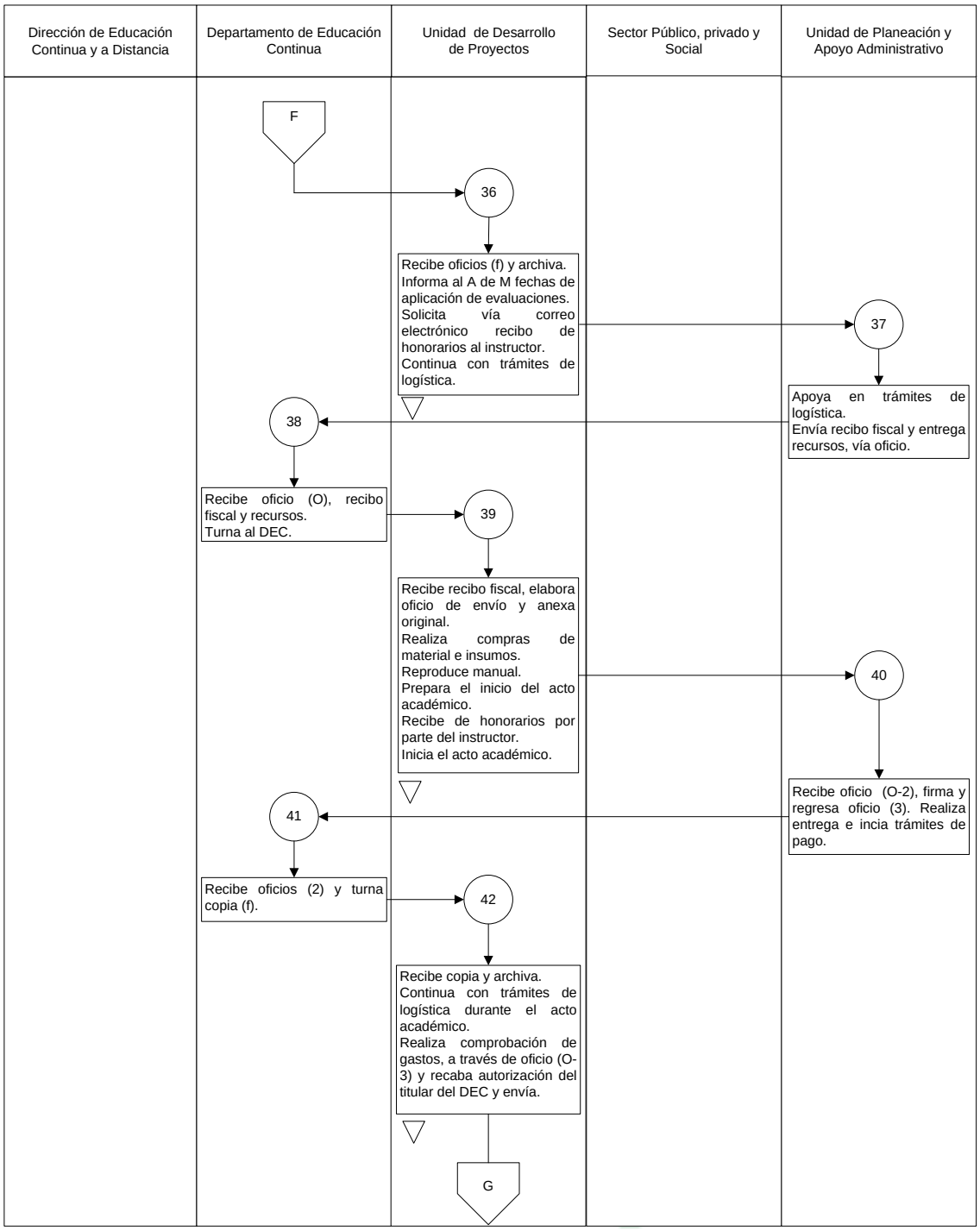

Dirección de Educación Continua y a Distancia
Departamento de Educación Continua
Unidad de Desarrollo de Proyectos
Sector Público, Privado y Social
Coordinación de Planeación y Apoyo Administrativo
A
6
Para el sector público y privado elabora oficio (O) y anexa cotización, turna para Vo.Bo. al titular del DEC.
Para el sector social elabora oficio (O-2) de difusión, recaba firma del titular del DEC y entrega al DTE.
7
Revisa, firma de Vo.Bo. y turna al DECyD.
8
Revisa documento (O) y determina su aprobación o no.
Adecua observaciones y turna nuevamente al titular de la DECyD.
Sí
Observaciones
Conecta con paso 8
No
Turna a la UDP para continuar trámite.
9
Recibe y turna a la UPyAA.
10
Recibe documento para entrega (O-1) y turna al Sector correspondiente.
B

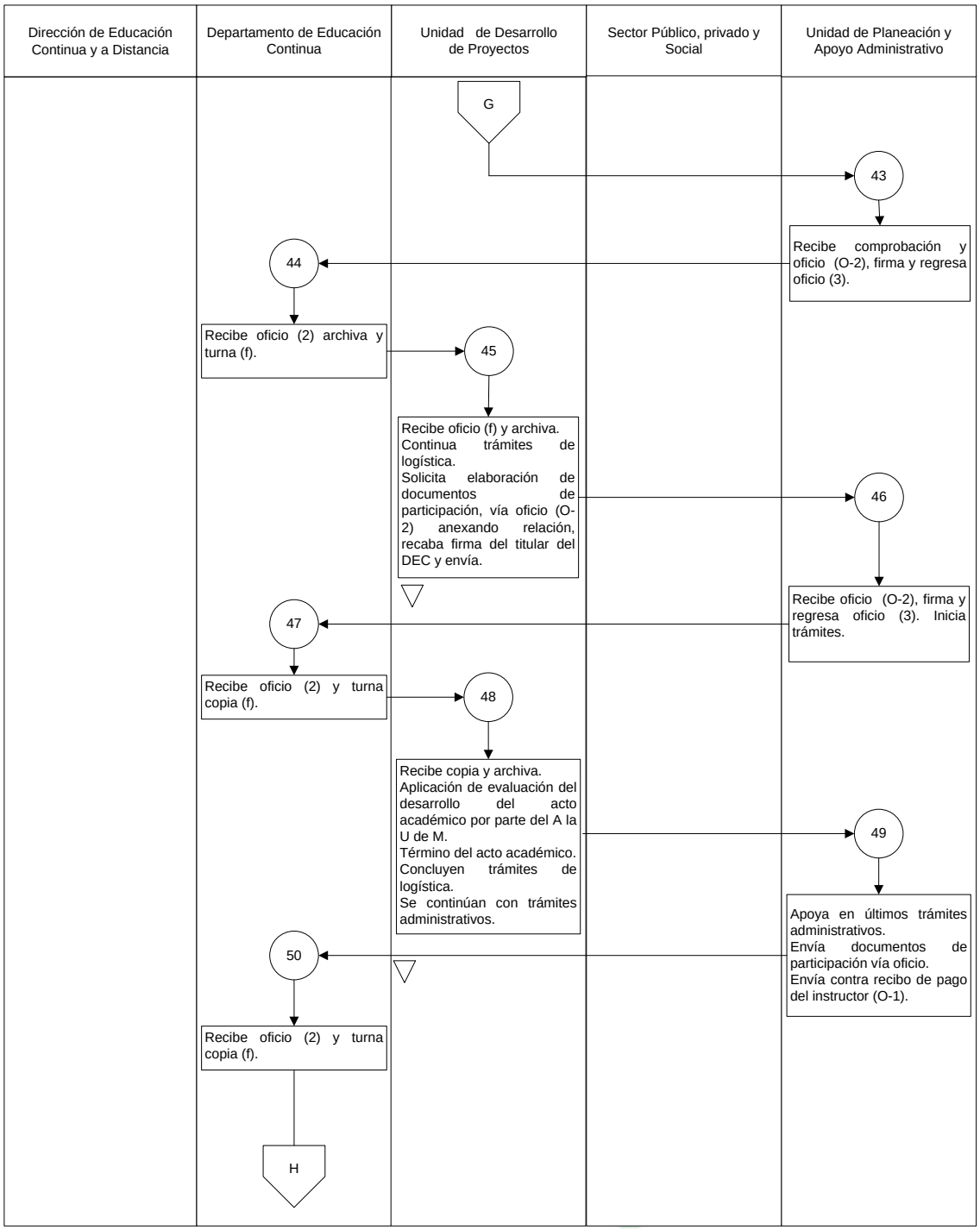

Dirección de Educación Continua y a Distancia
Departamento de Educación Continua
Unidad de Desarrollo de Proyectos
Sector Público, Privado y Social
Coordinación de Planeación y Apoyo Administrativo
B
No
Aprobación
Analiza observaciones y elabora nueva propuesta.
Conecta con paso 6
Sí
11
Elabora oficio (O-2) para dar aviso del desarrollo del acto académico.
Elabora oficio (O-2) de solicitud de instalaciones y equipo.
Recaba firma del titular del DEC, realiza entrega correspondiente y turna copia a la DECyD.
12
Recibe oficios (O-1) e inicia trámites correspondientes, firma oficio (2) y regresa.
13
Recibe oficios (2) y archiva. Turna copia (f).
14
Recibe oficio (f) y archiva.
Para el sector público y privado solicita vía oficio (O-2) elaboración de Instrumento Legal.
Recaba firma del titular del DEC.
Para el sector social da informes del acto académico.
Elabora oficio (0-1) solicitando diseño de portadas del DTE.
C

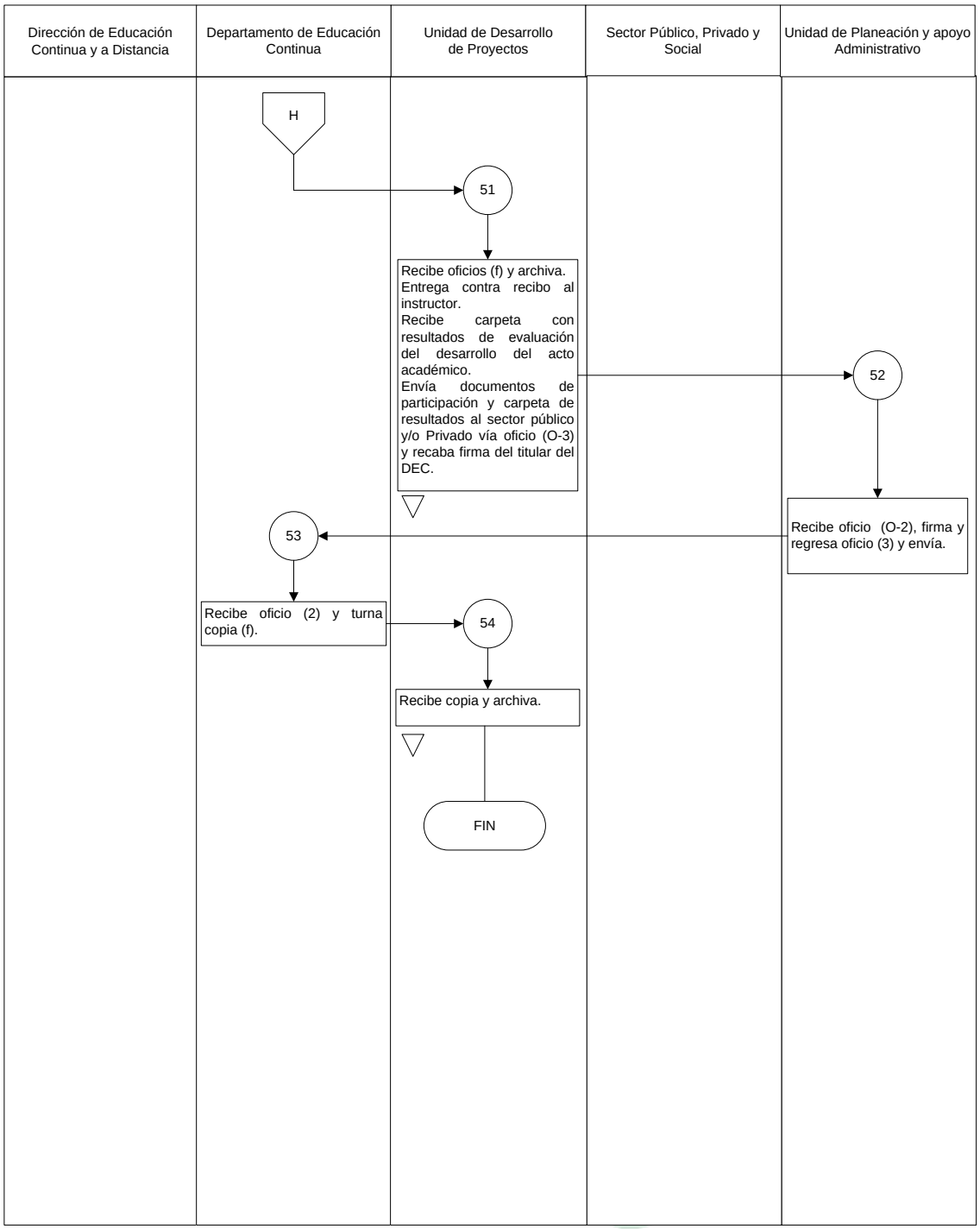

Dirección de Educación Continua y a Distancia
Departamento de Educación Continua
Unidad de Desarrollo de Proyectos
Sector Público, Privado Y Social
Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo
C
15
Recibe oficio (O-1) y envía, firma oficio (2) y regresa.
16
Recibe oficio (2) y archiva. Turna oficio (f).
17
Recibe oficio (f) y archiva. Solicita elaboración de manual al instructor, así como sus requerimientos para la impartición del acto académico, vía correo electrónico o telefónicamente e informa al titular del DEC.
18
Revisa y autoriza requerimientos del instructor, Recibe propuesta del instrumento legal y turna (f) a la UDP.
19
Verifica requerimientos. Recibe propuesta de instrumento legal, revisa y elabora oficio (O-2) y envía al sector público ó privado. Para el sector social da informes a los interesados y turna a la UPyAA para su inscripción.
20
Recibe oficio (O-1), firma y regresa oficio (2). Realiza trámites de inscripción.
21
Recibe oficio (2) y archiva. Turna oficio (f). Recibe diseño de portadas vía correo electrónico y turna al UDP.
D


Dirección de Educación Continua y a Distancia
Departamento de Educación Continua
Unidad de Desarrollo de Proyectos
Sector Público, Privado y Social
Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo
D
22
Recibe oficio (f).
Recibe correo electrónico con diseño de portadas.
Recibe manual terminado por parte del instructor vía correo electrónico.
Envía manual a la correctora de estilo para revisión ortotipográfica.
23
Recibe información y autoriza impartición del acto académico.
Recibe instrumento legal del sector público ó privado y envía a la UDP.
24
Recibe instrumento legal y elabora oficio (O-3) con observaciones y solicitando impresión final, recaba firma y envía.
Recibe manual de la correctora de estilo con observaciones, realiza cambios y da diseño.
Envía al instructor vía correo electrónico manual con observaciones.
25
Recibe oficio (O-2), firma y regresa oficio (2).
26
Recibe copia (2) y archiva.
Turna oficio (f).
27
Recibe copia de oficio (f) y archiva.
Continúa con trámites de logística.
E


Dirección de Educación Continua y a Distancia
Departamento de Educación Continua
Unidad de Desarrollo de Proyectos
Sector Público, privado y social
Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo
E
28
Recibe instrumento legal final y turna a la UDP.
29
Recibe instrumento legal final y recaba firmas.
Elabora oficio de envío debidamente signado al sector público o privado y a la SEyV a través de oficio (O-3).
30
Recibe oficio (O-2), firma y regresa oficio (3).
Realiza trámites..
32
31
Recibe oficio (3) y archiva, envía copia (f) la UDP.
Recibe ficha de depósito bancario y turna.
Recibe original del instrumento legal y realiza depósito bancario.
Envía ficha original y solicita recibo fiscal.
33
Recibe copia y archiva instrumento legal.
Elabora oficio (O-2) de envío de ficha de depósito y solicitud de elaboración de recibo fiscal.
Envía presupuesto y solicita recursos para compra de insumos y materiales, vía oficio (O-3), recaba firma del Titular del DEC y envía.
34
Recibe oficios (O-2), firma y regresa oficios (2).
Inicia trámites.
35
Recibe oficios (2) y turna copia (f).
F


Dirección de Educación Continua y a Distancia
Departamento de Educación Continua
Unidad de Desarrollo de Proyectos
Sector Público, privado y Social
Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo
F
36
Recibe oficios (f) y archiva.
Informa al A de M fechas de aplicación de evaluaciones.
Solicita vía correo electrónico recibo de honorarios al instructor.
Continua con trámites de logística.
37
Apoya en trámites de logística.
Envía recibo fiscal y entrega recursos, vía oficio.
38
Recibe oficio (O), recibo fiscal y recursos.
Turna al DEC.
39
Recibe recibo fiscal, elabora oficio de envío y anexa original.
Realiza compras de material e insumos.
Reproduce manual.
Prepara el inicio del acto académico.
Recibe de honorarios por parte del instructor.
Inicia el acto académico.
40
Recibe oficio (O-2), firma y regresa oficio (3). Realiza entrega e incia trámites de pago.
41
Recibe oficios (2) y turna copia (f).
42
Recibe copia y archiva.
Continua con trámites de logística durante el acto académico.
Realiza comprobación de gastos, a través de oficio (O-3) y recaba autorización del titular del DEC y envía.
G


Dirección de Educación Continua y a Distancia
Departamento de Educación Continua
Unidad de Desarrollo de Proyectos
Sector Público, privado y Social
Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo
G
43
Recibe comprobación y oficio (O-2), firma y regresa oficio (3).
44
Recibe oficio (2) archiva y turna (f).
45
Recibe oficio (f) y archiva.
Continua trámites de logística.
Solicita elaboración de documentos de participación, vía oficio (O-2) anexando relación, recaba firma del titular del DEC y envía.
46
Recibe oficio (O-2), firma y regresa oficio (3). Inicia trámites.
47
Recibe oficio (2) y turna copia (f).
48
Recibe copia y archiva.
Aplicación de evaluación del desarrollo del acto académico por parte del A la U de M.
Término del acto académico.
Concluyen trámites de logística.
Se continúan con trámites administrativos.
49
Apoya en últimos trámites administrativos.
Envía documentos de participación vía oficio.
Envía contra recibo de pago del instructor (O-1).
50
Recibe oficio (2) y turna copia (f).
H


Dirección de Educación Continua y a Distancia
Departamento de Educación Continua
Unidad de Desarrollo de Proyectos
Sector Público, Privado y Social
Unidad de Planeación y apoyo Administrativo
H
51
Recibe oficios (f) y archiva.
Entrega contra recibo al instructor.
Recibe carpeta con resultados de evaluación del desarrollo del acto académico.
Envía documentos de participación y carpeta de resultados al sector público y/o Privado vía oficio (O-3) y recaba firma del titular del DEC.
52
Recibe oficio (O-2), firma y regresa oficio (3) y envía.
53
Recibe oficio (2) y turna copia (f).
54
Recibe copia y archiva.
FIN

7. Glosario

Acto académico: conjunto de acciones de capacitación y actualización del conocimiento o habilidades que se lleva a cabo el área de educación continua.

Cotización: documento donde se plasma objetivo, temario y costo del acto académico.

Desarrollo: consiste en la recepción de solicitud, estructura, cotización, planeación, difusión, inscripciones, impartición, evaluación, elaboración de documentos de participación y logística del acto académico.

DECyD: Dirección de Educación Continua y a Distancia.

DEC: Departamento de Educación Continua

UDP: Unidad de Desarrollo de Proyectos.

AM: Unidad de Mercadotecnia.

Educación continua: proceso educativo permanente que adopta diferentes tipos, modalidades y duración; su objetivo es mantener actualizados los conocimientos, fortalecer o desarrollar destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes de profesionistas, técnicos y público en general en todos los campos del saber.

Estructura: formato que contiene impresa las características propias de cada acto académico, como son objetivo, temática, metodología, horas, instructor.

Instructor: persona que en el proceso de enseñanza y aprendizaje transmite conocimientos, habilidades y destrezas para desarrollar actitudes y aptitudes.

Logística: conjunto de actividades y trámites necesarios para llevar a cabo la organización del acto académico.

Manual: documento que contiene notas, información, conceptos, datos, definiciones, teorías, etc., imprescindibles para comprender los contenidos del curso de que se trate; así como el instrumento de apoyo que le facilitará al instructor el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Promoción: conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer al público en general la realización del acto académico.

8. Anexos

- Tabla de Enfoque a Procesos
- Tabla de Requisitos del Servicio
- Tabla de Servicio No Conforme
- Tabla de Objetivo de Calidad
- Lista Maestra
- Solicitud de servicio
- Cédula de inscripción
- Lista de asistencia
- Entrega de constancias
- Evaluación del curso

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	10-09-07	DGECyD	Director	Primera edición
01	15-10-08	DGECyD	Director	Se adecuó la TEP, TRS, TSNC, TOC, Lista maestra y Procedimiento.
02	20-0809	DECyD	Director	Adecuación general del proceso.

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Estudios del Nivel Medio Superior

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	05	Fecha:	14-10-10

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito:

Establecer las políticas y estrategias que deben normar el proceso de revalidación total o parcial de estudios para el Nivel Medio Superior; facilitando la movilidad y tránsito de los estudiantes que habiendo cursado sus estudios de manera parcial o total, sea en Instituciones Nacionales o del Extrajero, reconocidas por la SEP, puedan continuar con su formación académica en el Nivel Medio Superior o Superior definiendo el proceso que permita dar cumplimiento con el Sistema de Gestión de la Calidad.

2. Alcance:

Dar a conocer a todo el personal que participa en el proceso de revalidación total o parcial de estudios de Nivel Medio Superior de los Espacios Académicos y la Dirección de Control Escolar, identificando el procedimiento que se sigue para ello, desde la requisitación de los documentos hasta la emisión del dictamen de resolución de dicho proceso, optimizando los tiempos que se observan en este.

3. Responsabilidad y Autoridad:

RESPONSABLE	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
Director de Estudios de Nivel Medio Superior	• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los documentos necesarios. • Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso en el Nivel Medio Superior.	• Conocer la Legislación Universitaria y el Reglamento de la Educación Media Superior. • Someter al Consejo General Académico el dictamen correspondiente. • Enviar a la Dirección de Control Escolar la resolución del dictamen correspondiente. • Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso.
Director de Control Escolar	• Firma del oficio de solicitud del dictamen de revalidación. • Determinar las acciones a seguir de los imprevistos surgidos. • Gestionar los recursos para garantizar la operación de éste proceso.	• Conocer la Legislación Universitaria. • Firmar el oficio de solicitud del dictamen de revalidación. • Asignar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso. • Informar a la alta Dirección el desempeño del proceso. • Planificar, documentar,

	• Solicitar auditorías al proceso. • Autorizar los documentos requisitos del proceso.	implementar, evaluar el desempeño y mejorar continuamente el proceso de conformidad a lo establecido en el Manual de Calidad. • Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso. • Informar a los miembros del proceso los cambios autorizados al mismo. • Verificar la autenticidad de los documentos originales a revalidar. •
Unidad de Normatividad	• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los documentos necesarios. • Solicitar auditorias al proceso.	• Conocer la Legislación Universitaria y el Reglamento de la Educación Media Superior específicamente respecto a la revalidación de estudios. • Dar a conocer los requisitos necesarios para la realización de los trámites de revalidación de estudios total o parcial basados en la Legislación Universitaria. • Supervisar y coordinar las actividades para la buena atención al usuario. • Supervisar, coordinar y generar oficios para la resolución del dictamen correspondiente. • Determinar y proponer acciones a seguir para la resolución de una no conformidad. • Analizar las solicitudes y documentos remitidos por la Dirección de Control Escolar. • Solicitar la revisión y autorización al Consejo General Académico. • Planificar, documentar, implementar, evaluar el desempeño y mejorar continuamente el proceso de

		conformidad a lo establecido en el manual de calidad y en la TEP. • Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso.
Responsable del área de revalidación	• Elaborar la resolución del dictamen total o parcial.	• Conocer la Legislación Universitaria y el Reglamento de la Educación Media Superior específicamente respecto a la revalidación de estudios. • Analizar las solicitudes y documentos remitidos por la Dirección de Control Escolar. • Verificar y cotejar los contenidos temáticos. • Abrir expediente.
Consejo General Académico	• Rechazar las solicitudes que no cumplan con los documentos necesarios. • Emite la resolución del Dictámen.	• Conocer la Legislación Universitaria y el Reglamento de la Educación Media Superior específicamente respecto a la revalidación de estudios. • Revisar y avalar la resolución de los dictamenes de revalidación.

4. Normatividad Aplicable.

1) Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 3º. Fracción VII.
2) Legislación de la U.A.E.M.
   a. Ley de la Universidad, Título segundo de la comunidad universitaria, Art. 9º, párrafo 2.
   b. Estatuto Universitario, Título segundo de la comunidad universitaria, Capítulo II de los alumnos, Art. 18.
   c. Estatuto Universitario, Título tercero de la academia universitaria, Capítulo I de la docencia universitaria, Art. 56.
   d. Reglamento de la Educación Media Superior, Capítulo II del Consejo General Académico de la Escuela Preparatoria, art. 23, Fracción VI. Título cuarto de Ingreso Promoción y Permanencia de los alumnos de la Escuela Preparatoria, Capítulo II de la Equivalencia y Revalidación de Estudios de Bachillerato Universitario, Arts. 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 130.

5. Políticas de Operación.

1.- Requisitos para la recepción de solicitudes de Dictaminación:

A. Las solicitudes se recibirán en esta Dirección los días Lunes y Jueves de 9:00 a 15:00 hrs y de 18:00 a 20:00 hrs.
B. Se deberán enviar por separado las solicitudes de revalidación según el tipo (parciales o totales).
C. Cada paquete deberá contar con oficio y relación de solicitud de revalidación.
D. Los documentos como acta de nacimiento y certificado u otro que presente el alumno, deberá contar con el sello de cotejado de la Dirección de Control Escolar nombre y firma de la persona que cotejó.
E. Las revalidación parciales deberán anexar planes y programas de estudio de aquellas asignaturas que se desean revalidar y deberán contar con sello y firma de alguna autoridad de la institución de procedencia, para su autentificación.

2.- Requisitos oficiales para revalidación

- Recepción de oficio por parte de la Dirección de Control Escolar para resolución de solicitud de revalidación de estudios parcial o total de Nivel Medio Superior, acompañado de:
  - Copia de certificado total o parcial
  - Solicitud de revalidación firmada por el interesado,
  - firma y sello de la persona de la DCE, que coteja copia contra original de la documentación presentada verificando su autenticidad.
  - En caso de solicitud de revalidación parcial, sólo se realizará hasta el cuarto semestre, se deberá acompañar de Planes y Programas de Estudio firmados y sellados por la institución de procedencia.
  - Para la asignatura de Inglés, el alumno deberá presentar examen de conocimientos en el CELE.
  - Para la revalidación de las asignaturas de Orientación Educativa y Cultura Física, en el dictamen respectivo, cuando no sean reportadas con calificación numérica, se asentará la calificación que resulte del promedio de las asingaturas que sean revalidadas.
  - En caso de solicitud de revalidación de documentos extranjeros se deberá aplicar el artículo No. 126 del Reglamento de la Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México, (resolución de revalidación por parte de la SEP o el CENEVAL).

3.- La secretaria de la DENMS recibe oficio y lo turna a la Unidad de Normatividad la cual revisa que toda la documentación este completa conforme a lo solicitado, si es correcta se procede al análisis de los mismos, de lo contrario, se concluye el proceso informando vía oficio a la Dirección de Control Escolar.

4.- Para el análisis de los documentos deberán ser verificados y cotejados, registrando los resultados en la tabla calificadora, tomando en consideración los siguientes:

Requisitos de forma:

- Que sea la documentación requerida
- Que corresponda a la persona interesada
- Que incluya sellos y características correspondientes de la institución de procedencia
- Que contenga firmas oficiales
- Que no presente tachaduras o enmendaduras
- Que los programas de estudio esten sellados y firmados por la institución de procedencia.

Requisitos de fondo son:

- Comparación de contenidos temáticos
- Determinar su semejanza con el Currículum del Bachillerato vigente de la UAEM según la tabla calificadora para revalidación curricular parcial, con una semejanza mínima del 70%.

5.- La Unidad de Normatividad a travéz del área de revalidación, revisa la *revalidación parcial* identificando qué asignaturas son equivalentes, habiendo cumplido lo señalado en el punto 3, apoyandose en algunos casos por profesores que imparten la asignatura, cuando existan dudas en los contenidos las cuales serán ponderadas con una escala de 0 a 100 y validadas por el revisor.

6.- La Unidad de Normatividad a travéz del área de revalidación, revisa la *revalidación total* avalando el documento íntegro.

7.- La Unidad de Normatividad a travéz del área de revalidación, desarrolla la propuesta resolución del dictamen.

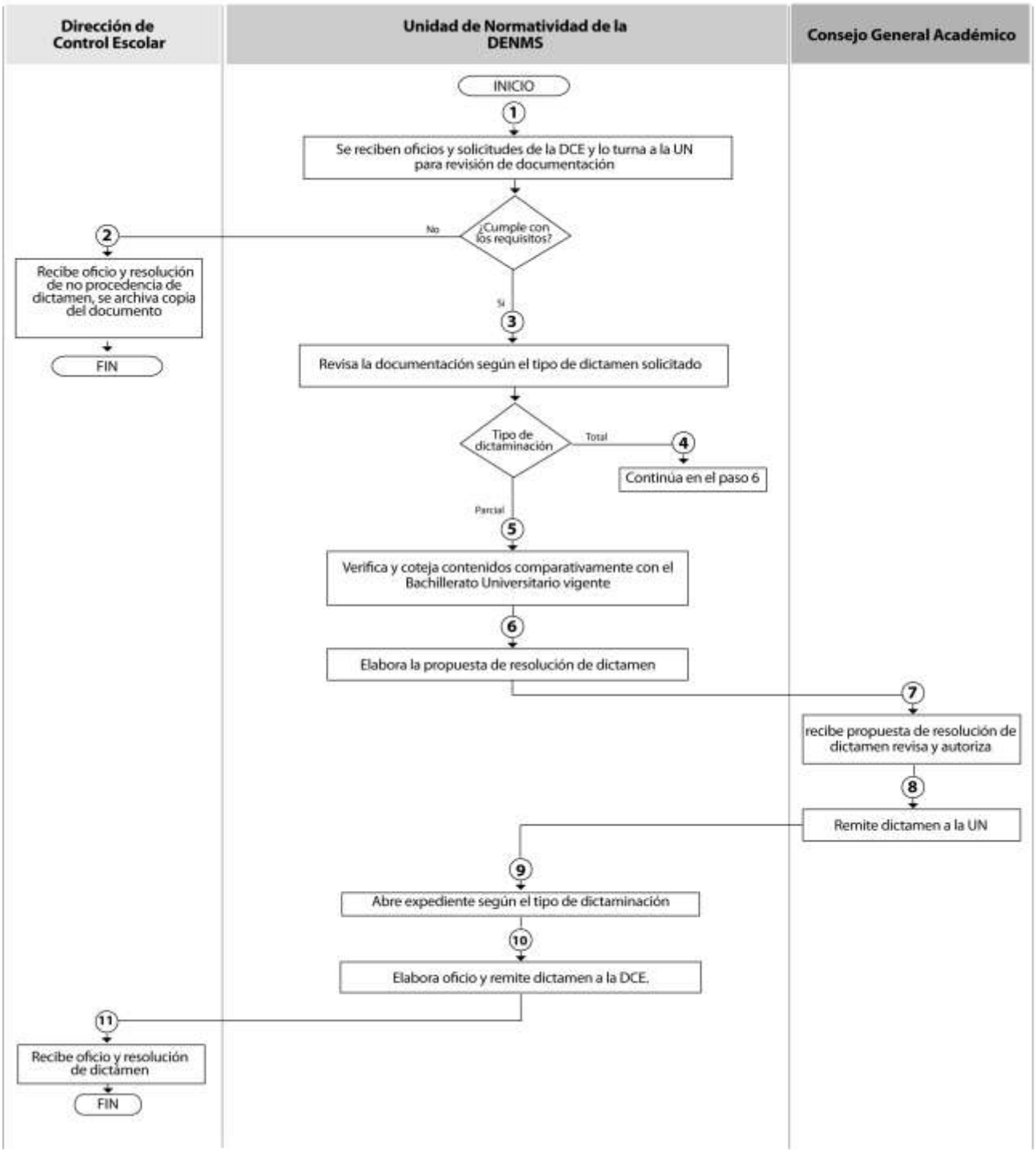
8.- La Unidad de Normatividad remite la propuesta de resolución de dictamen al Consejo General Académico para su revisión y aprobación.

9.- El Consejo General Académico firma y autoriza la resolución de dictamen

10.- La Unidad de Normatividad a travéz del área de revalidación, procede a abrir expediente en electrónico e impreso y se elabora oficio para la entrega de resolución de dictamen a la Dirección de Control Escolar.

11.- La Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior remite el oficio y las resoluciones de Dictámenes solicitados a la Dirección de Control Escolar.

6. Diagrama de Bloques.



7. Glosario

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumplen con los requisitos.

DCE: Dirección de Control Escolar.

Documentos: Información y su medio de soporte que pueden ser papel, disco magnético, óptico, o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos.

Documentos externos: Documentos elaborados en un ámbito distinto a la UAEM.

Documentos internos: Documentos elaborados dentro del ámbito de la UAEM.

Información: Datos que poseen significado.

Manual de Calidad: Documento que especifican el sistema de gestión de la calidad de una organización.

No procede: Rechazo de solicitud de revalidación, por no cubrir con los requisitos establecidos en el proceso.

Verificación: Revisión de la información entregada por el solicitante.

Cotejo y análisis: Comparación de contenidos temáticos de planes y programas de estudios.

CELE: Centro de Enseñansa de Lenguas Extranjeras.

CBU: Currículum del Bachillerato Universitario.

CENEVAL: Centro Nacional de Evalualuación.

Requisitos de forma: Elementos o documentos que debe contener

Requisitos de fondo: Análisis comparativo de contenidos temáticos de los planes y programas de estudio.

DENMS: Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior.

Revalidación parcial: Reconocimiento de estudios incompletos de bachillerato, realizados en Instituciones nacionales o internacionales.

Revalidación total: Reconocimiento de estudios de bachillerato concluidos en su totalidad, realizados en Instituciones nacionales o internacionales.

UN: Unidad de Normatividad

Equivalencia: Es el análisis de igualdad o similitud, que resulta de la comparación entre los planes y programas de estudio de origen, o del solicitante, y los estudios vigentes en la Universidad.

Revalidación: Es el otorgamiento del valor académico a estudios parciales o totales realizados en otra institución educativa Nacional o Internacional que resulta de su constatación, comparación y coincidencia con los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad.

CGA: Consejo General Académico.

Dictamen: Resolución definitiva emitida por el Consejo General Académico.

8. Anexos

- **TOC** Tabla de objetivo de calidad.
- **TEP** Tabla de enfoque a procesos.
- **TRS** Tabla de requisitos del servicio.
- **TSNC** Tabla de servicio no conforme.
- **Lista Maestra.**

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	27-04-08	Unidad de Normatividad	Director de la DENMS	Primera Edición
01	03-11-08	Unidad de Normatividad	Director de la DENMS	Segunda Edición
02	30-06-09	Unidad de Normatividad	Director de la DENMS	Tercera Edición
03	04-09-09	Unidad de Normatividad	Director de la DENMS	Cuarta Edición
04	17-09-09	Unidad de Normatividad	Director de la DENMS	Quinta Edición
05	14-10-10	Unidad de Normatividad	Director de la DENMS	Actualización de formato

Versión vigente No.	01	Fecha:	12/10/10

CONTENIDO

1. Propósito.

2. Alcance.

3. Responsabilidad y autoridad.

4. Normatividad aplicable.

5. Políticas.

6. Diagrama de bloque del procedimiento.

7. Glosario.

8. Anexos

9. Revisión Histórica.

1. Propósito

Establecer la metodología para gestionar y dirigir el proceso de edición de libros de texto para estudios de Nivel Medio Superior, dando respuesta a los requerimientos educativos del *curriculum* del bachillerato universitario (CBU) vigente.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Departamento de Diseño y Producción Editorial de la Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior, adscrita a la Secretaría de Docencia.

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de Estudios de Nivel Medio Superior	• Solicitar dictaminación de documentos si es el caso • Solicitar No. ISBN	• Dar seguimiento al proceso • Autorizar la convocatoria para la participación en la edición de los libros de texto.
Autores	• Entregar copia de derechos de autor. • Entregar la documentación y el manuscrito apegado a la convocatoria. • Asistir a las revisiones del documento cada que se le requiera.	• Dar seguimiento al armado y corrección de los documentos. • Autorizar las modificaciónes realizadas al documento.
Jefe del Departamento de Diseño y Producción Editorial	• Dar seguimiento al proceso • Planificar, implementar y documentar mejoras continuas. • Establecer los criterios editoriales y de diseño • Elaborar y publicar la convocatoria • Eelaborar el cronograma de actividades así como la asignación de manuscritos a diseñadores y correctores de estilo para su edición. • Revisar que los materiales y el manuscrito se apegue a lo requisitado en la convocatoria. • Gestionar la dictaminación de documentos si es el caso. • Gestionar el pago por servicio de correctores y diseñadores.	• Atender y cerrar no conformidades detectadas en el proceso. • Establecer cronograma de trabajo. • Asignar materiales a diseñadores y correctores. • Autorizar el diseño de portadas e interiores de los manuscritos. • Ser el enlace entre autores, diseñadores y correctores.
Secretaría de Difusión Cultural	• Comprobar la correcta aplicación del No. ISBN	• Asignar los No. ISBN
Organismos	• Asignar Dictaminador	• Avalar el resultado emitido

Académicos		por el Dictaminador asignado de su Plantel vía oficio.
Dictaminadores	• Evaluar la pertinencia del documento revisado.	• Emitir dictamen que ampare la impresión del manuscrito.
Diseñador	• Dar forma a los manuscritos apegado a la caja de estilo previamente recibida. • Revisar conjuntamente con el autor las observaciones realizadas. • Aplicar las observaciones de corrección de estilo. • Entregar archivos electrónicos y maquetas finales autorizadas por autores.	• Armar y formar las galeras de los manuscritos.
Corrector ortográfico y de estilo	• Revisar conjuntamente con el autor las observaciones realizadas.	• Corregir el manuscritos en ortografía y estilo.
FONDICT	• Recibir y cotejar los archivos electrónicos y maquetas para su publicación.	• Publicar y comercializar el material recibido. • Realizar el pago de los servicios de corrección y diseño.

4. Normatividad aplicable

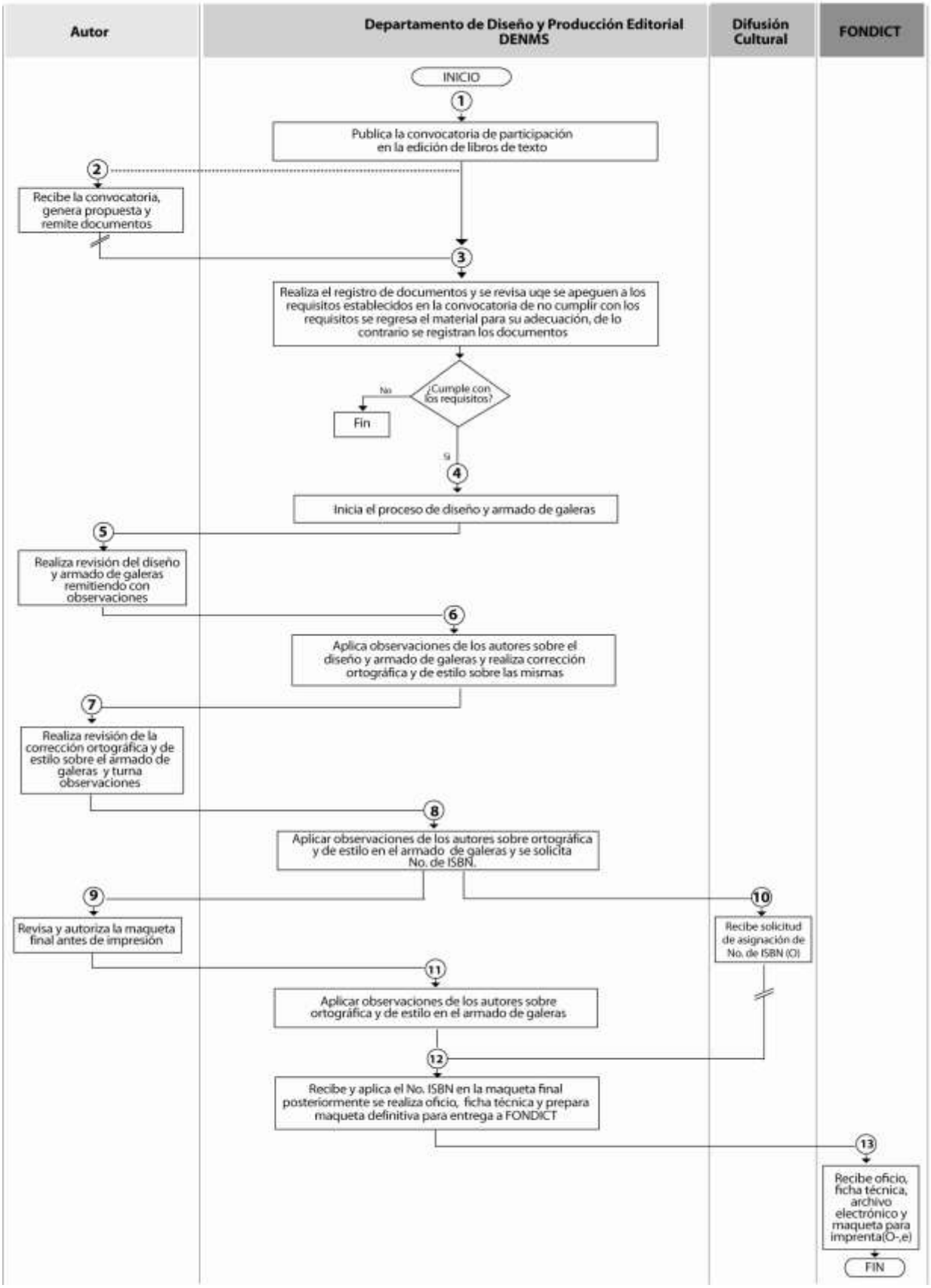
- Legislación Universitaria
- Ley de Derechos de Autor
- ISBN

5. Políticas

1. La elaboración y actualización de la convocatoria será llevada a cabo por el responsable del Departamento de Diseño y Producción Editorial (DDPE),.
2. La Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior, a través del DDPE publicará y asesorará a los autores que deseen participar en la publicación de libros de texto para Estudios de Nivel Medio Superior.
3. El jefe del DDPE, deberá revisar que los materiales registrados por los participantes, cumplan con los requerimientos establecidos en la convocatoria.
4. El DDPE no podrá enviar enviar los materiales a FONDICT si los autores no presentan el certificado de derechos de autor emitido por INDAUTOR.
5. Los autores serán los responsables del contenido teórico de los manuscritos, así como del tratamiento con base al modelo curricular que se requisite según en la convocatoria vigente.
6. Si se registran más de un manuscrito para una asignatura, el jefe del DDPE deberá gestionar la dictaminación de los documentos y publicar el que resulte favorable del mismo.

7. Los contenidos usados o vertidos al interior de los materiales Editoriales entregados a la DDPE serán responsabilidad de los autores.
8. Sólo se podrán publicar más de un documento si la dictaminación así lo establece y será solo en aquellos casos de pilotaje o prueba en una sola edición.
9. El jefe del DDPE, supervisará y dará seguimiento a la aplicación de las observaciones emitidas por el autor.
10. Las maquetas definitivas deberán contener la firma de liberación de los autores.
11. El ISBN deberá ser gestionado ante la SDC.
12. En caso de que el número de ISBN no se reciba a tiempo, será desición del Director de Estudios de Nivel Medio Superior la publicación del libro.
13. El DDPE, preparará y entregará a FONDICT, los materiales electrónicos, maquetas y fichas de especificaciones para su reproducción.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



7. Glosario

Aprobación: Conformidad o consentimiento del trabajo realizado

Autor: Persona física que crea una obra; así, la Ley lo protege para estimular su creatividad y asegurar que su trabajo sea recompensado.

Certificado de Derechos de Autor: documento que en caso de litigio se convierte en la base de la acción para iniciar acción civil o penal, durante la vida del autor y cien años después de su muerte, en caso de coautoría, este término se conmuta a partir de la muerte del último autor.

Corrector Ortográfico: Persona especialista que revisará y corregirá la ortografía, la sintaxis y el estilo de textos y documentos varios.

Cronograma: Estimacion de tiempo para el logro de objetivos por etapa de realización.

DDPE: Departamento de Diseño y producción Editorial.

DENMS: Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior.

Dictaminación: Documento que emite una opinión y juicio sobre la pertinencia y viabilidad de la publicación de un texto.

Dictaminador: Persona especialista en una área la cual emite su opinión y juicio sobre la pertinencia y viabilidad de un documento.

Diseñador: Persona profesional o especialista que se dedica a dar forma final a un documento antes de su publicación.

Edición: Proceso previo a la publicación de una obra el cual consta del proceso físico de confección del libro.

FONDICT: Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica.

Galeras: Columnas o cuerpo de un documento el cual conforma su estructura editorial.

INDAUTOR: Instituto Nacional del Derecho de Autor.

ISBN: International Standard Book Number.

Liberación: Firma de autorización final de un documento previo a su reproducción.

Manuscrito: Primer escrito entregado por los autores al inicio del proceso de edición.

Maqueta: Documento final el cual surge de la transformación del primer escrito y servirá de guía para el impresor.

Pilotaje: Ejercicio probatorio de viabilidad para la toma de decisión sobre una mejor opción.

SDC: Secretaría de Difusión Cultura.

8. Anexos

8.1 Machote de convocatoria
8.2 Formato de registro de material
8.3 Cronograma de actividades
8.4 Formato de especificaciones técnicas para impresión
8.5 Formato de recepción de materiales para correctores y diseñadores.
8.6 Formato de satisfacción de usuario
8.7 Catálogo editorial

9. Revisión Histórica

No. de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	06/09/10	Jefe del Departamento de Diseño y Producción Editorial	Director de Estudios de Nivel Medio Superior	Creación del Documento
01	12/11/10	Jefe del Departamento de Diseño y Producción Editorial	Director de Estudios de Nivel Medio Superior	Aplicación de observaciones de Auditoría interna

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Aprendizaje de Lenguas

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	02	Fecha:	11/11/10

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Descripción de diagramas de flujo
8. Glosario
9. Anexos (formatos)
10. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el adecuado funcionamiento del proceso de Emisión de dictámenes por examen de competencia en inglés.

2. Alcance

Dicho procedimiento debe ser observado y aplicado por los 8 PEP, 21 OA, 10 CU, 4 UAP,e instituciones incorporadas.

3. Responsabilidad y autoridad

Personal	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	• Completar y verificar el adecuado llenado del formato de solicitud de examen diagnóstico (Formato A). • Presentar y aprobar el examen de diagnóstico previo a la solicitud de examen de competencia. • Completar y verificar el adecuado llenado del formato de solicitud de examen de competencia (Formato B). • Presentar examen de competencia en el tiempo y fechas establecidas. • Hacer el pago de los derechos correspondientes al examen diagnóstico y de competencia en las fechas previamente establecidas en el calendario.	• Ninguna
Subdirector(a) Académico (a) del PEP/OA/CU/UAP/ Institución incorporada	• Elaborar de oficio de solicitud de examen de diagnóstico a DAL. • Elaborar oficio de solicitud de examen de competencia a DAL. • Verificar que la solicitud del alumno esté debidamente requisitada. • Dar a conocer al alumno la fecha y hora de aplicación del examen de competencia en formato impreso. • Solicitar al Jefe de Control Escolar y/o Coordinador del Área de Inglés que dé a conocer a la	• Autorizar solicitudes • Cancelar solicitudes • Rubricar oficios

	comunidad estudiantil el proceso a seguir para llevar a cabo los exámenes de diagnóstico y de competencia.	
Jefe de Control Escolar del PEP/OA/CU/UAP/Institución incorporada	• Rubricar la solicitud del alumno (nombre completo y grado académico). • Verificar que la información en la solicitud del alumno es correcta. • Estar informado sobre el proceso tanto de examen diagnóstico como de competencia en inglés y sobre la forma correcta de llenado de las solicitudes del alumno. • Verificar que el alumno no esté inscrito en la asignatura o unidad de aprendizaje que desea reconocer; si el alumno está inscrito, deberá proceder a darlo de baja.	• Autorizar solicitudes • Cancelar solicitudes • Rubricar solicitudes
Jefe del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas de la DAL	• Aplicar y evaluar el examen de diagnóstico de conocimientos de Inglés a los alumnos interesados previo al examen de competencia. • Mantener el vínculo con el Departamento de Certificación de Dominio de Idiomas de la Facultad de Lenguas. • Revisar los dictámenes elaborados. • Dar seguimiento a las acciones correctivas del proceso. • Dar seguimiento a las acciones preventivas del proceso. • Aplicar encuesta de satisfacción al cliente. • Recibir auditorias del proceso.	• Determinar si el alumno es candidato a presentar examen de competencia. • Aplicar las políticas de este proceso. • Coordinar fechas de aplicación del examen de competencia con Facultad de Lenguas.
Director de Aprendizaje de Lenguas	• Revisar los dictámenes por firmar. • Analizar los datos resultantes de las diferentes mediciones del proceso. • Aplicar encuesta de clima laboral.	• Rubricar el dictamen por examen de competencia. • Preparar revisión por Alta Dirección. • Validar resultados de revisión por la Alta Dirección.
	• Remitir solicitud por parte de la DAL a la Unidad de Certificación de Dominio de Idiomas.	

Director de Facultad de Lenguas	• Remitir oficio con los resultados obtenidos en el examen de competencia a Coordinación DAL.	• Ninguna.
Jefe del Departamento de Certificación de Dominio de Idiomas de la Facultad de Lenguas.	• Aplicar y calificar examen de competencia. • Entregar resultados a Dirección de Facultad de Lenguas.	• Establecer fechas para la aplicación del examen de competencia. • Suspender la aplicación del examen por anomalías.
Control Escolar DAL	• Elaborar dictamen por examen de competencia. • Entregar dictámenes. • Corregir dictámenes.	• Autorizar solicitudes • Cancelar solicitudes
Secretaria de la DAL	• Recibir documentación (oficio de solicitud de examen diagnóstico y de competencia firmado por el subdirector académico de cada espacio, adjuntando la solicitud del alumno y recibo pagado de los derechos del examen). • Elaborar oficio de solicitud de aplicación de examen de competencia a Facultad de Lenguas.	• Ninguna

4. Normatividad aplicable

El proceso se regirá a través de:

a. Norma ISO 9001:2008
b. Norma ISO 9001:2000
c. Reglamento de Educación Media Superior
d. Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales
e. Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM.
f. Reglamento de Educación a Distancia
g. Reglamento de Incorporación de Estudios
h. PRDI 2009 - 2012
i. Decreto que regula el periodo de transición para el desplazamiento de planes de estudio rígidos a flexibles. Art. 2º y 4º.
j. Acuerdo por el que se crea la Dirección de Aprendizaje de Lenguas de la UAEM.
k. Currículo del Bachillerato Universitario 2009

5. Políticas

- Únicamente presentarán examen de competencia los alumnos a quienes se les haya recomendado esta opción de acreditación, con sustento en los resultados aprobatorios del Examen diagnóstico de inglés aplicado por el Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas de la DAL.

- La aprobación del examen diagnóstico (oral y escrito) con calificación superior a 8.0 (ocho punto cero) en el nivel que desea aprobar es requerimiento indispensable para registrar y atender la solicitud de examen de competencias.

- Es necesario que el alumno llene completamente su formato de solicitud (nombre completo, número de cuenta, programa de estudios, unidades de aprendizaje o asignaturas a reconocerse de manera legible, sin faltas ortográficas y respetando signos de puntuación).

- El alumno deberá pagar los derechos del examen en el mes en que se le aplicará dicho instrumento de evaluación, pero antes de la fecha programada del examen de competencia.

- Sólo presentarán examen de competencia los candidatos cuya solicitud se haya enviado en tiempo y forma a esta Dirección. La Facultad de Lenguas aplicará examen sólo a aquellos alumnos que se encuentren en la lista oficial anexa al oficio de solicitud de aplicación de examen de competencia emitida por la Dirección de Aprendizaje de Lenguas.

- El alumno deberá presentarse con identificación vigente en la Facultad de Lenguas en la fecha indicada, diez minutos antes del examen para que pueda ubicarse en el aula correspondiente.

- El alumno tendrá que llevar lápiz del número 2 y no podrá utilizar diccionarios ni traductores, ni equipos de comunicación o radiolocalizadores.

- La Facultad de Lenguas no entregará resultados a los alumnos, ni tampoco dará revisión de examen.

- El OA, CU, PEP, UAP / IES incorporada tendrá que recoger los dictámenes correspondientes en las oficinas de la DAL.

- El oficio y las solicitudes originales se archivan por la DAL por un lapso de dos años, después se procederá a su descarte.

- Los recibos pagados (o) de examen diagnóstico se entregan al Jefe de la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo de la DAL.

- El resultado del examen diagnóstico se archivará por un lapso de un año a partir de la fecha de aplicación del examen.

- El Jefe de Control Escolar del Espacio Académico dará de alta en el Sistema de Control Escolar el dictamen en un lapso no mayor a 5 días hábiles a partir de la entrega del dictamen.

- Es indispensable que el alumno muestre su identificación oficial, vigente con fotografía (credencial de la UAEM, Pasaporte, Credencial de Elector, licencia de manejo) al momento de presentar tanto el examen diagnóstico de inglés como el examen de competencia en inglés.

- El jefe del Departamento de Estudios Curriculares de la DAL comunicará la fecha y hora de aplicación de Examen diagnóstico de inglés vía telefónica, electrónica u oficio.

- El Jefe de Control Escolar del espacio académico deberá verificar en el historial académico la situación académica del alumno respecto a las unidades de aprendizaje que desea acreditar.

- El Subdirector Académico del espacio académico deberá informar a los alumnos la fecha y hora de aplicación del examen de competencia por medio impreso.

- El Subdirector Académico del espacio académico deberá publicar al inicio del ciclo escolar el calendario de fechas de aplicación de examen diagnóstico de inglés y de examen de competencias proporcionado por la DAL.

- Control Escolar de la DAL genera recibos de pago para examen diagnóstico y se los entrega al Subdirector Académico para que los alumnos realicen el pago correspondiente por derecho de examen.

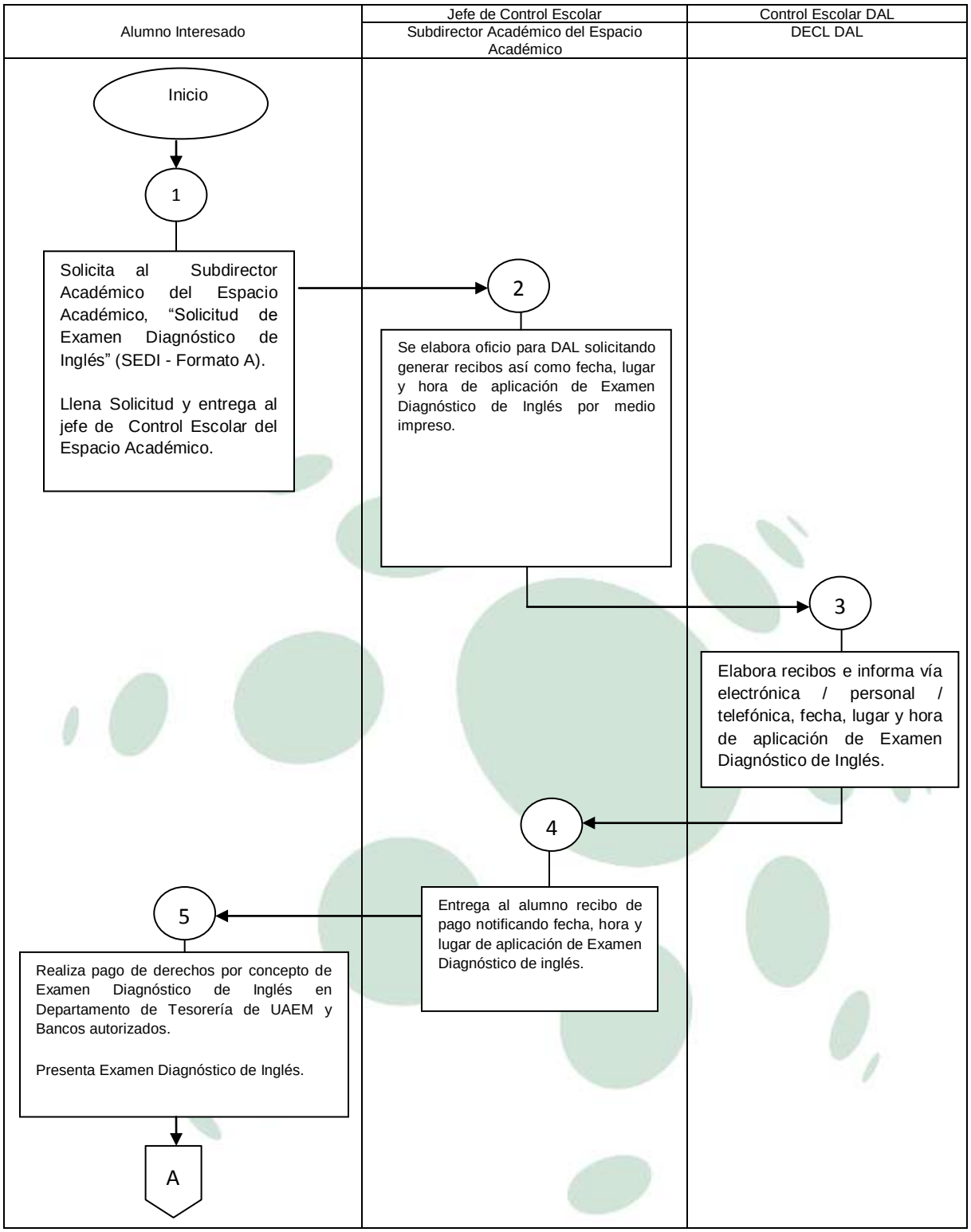
- El Departamento de Estudios Curriculares de la DAL elabora el calendario y lo da a conocer vía electrónica u oficio a los 8 PEP, 21 OA, 10 CU, 4 UAP, así como a las instituciones incorporadas.

- No se subirán dictámenes al Sistema que no estén debidamente rubricados por el Jefe de control escolar de cada espacio académico.

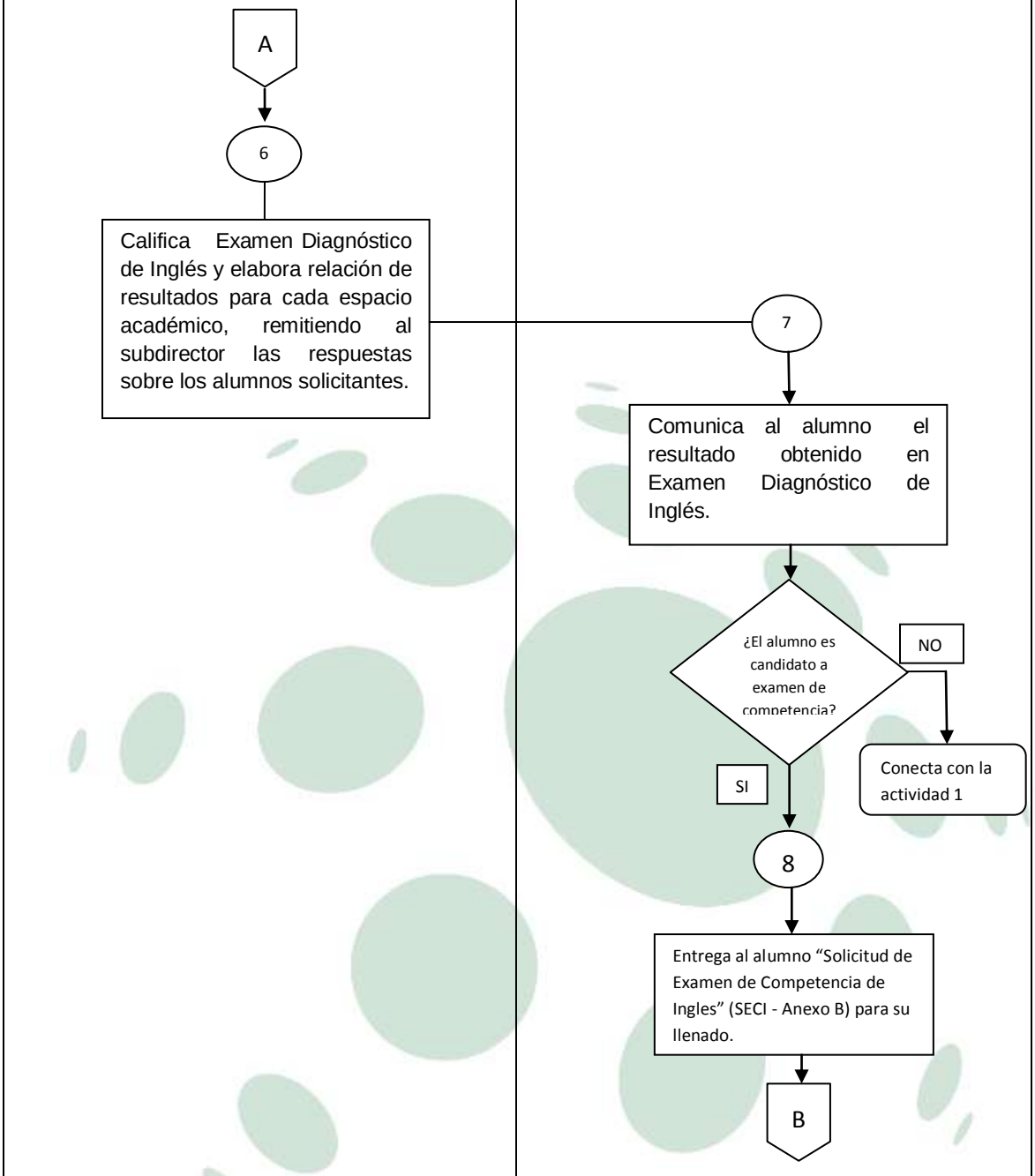
- Las calificaciones aprobatorios o reprobatorias se cargarán en el historial académico del alumno, quedando registradas formalmente en el Sistema de Control Escolar para los efectos legales a que haya lugar, de acuerdo con la Legislación Universitaria.

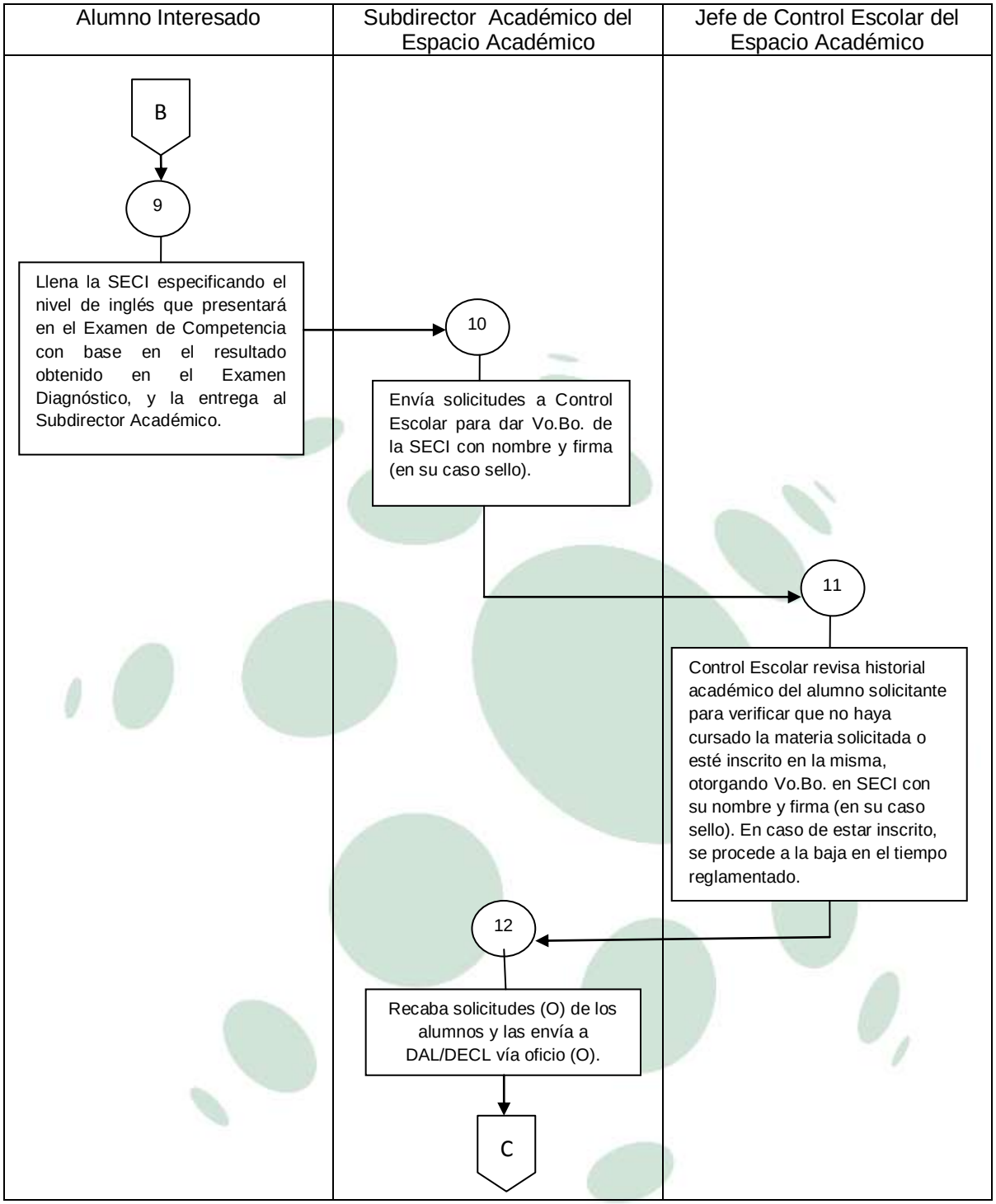
- El Jefe de Control Escolar del espacio académico deberá verificar que la(s) calificación(es) señaladas en el dictamen hayan sido cargadas vía electrónica en el Sistema de Control Escolar de manera correcta por parte del jefe de Control Escolar de la DAL, en un lapso no mayor a 5 días hábiles. Después de ese tiempo, no se harán correcciones en dicho sistema.

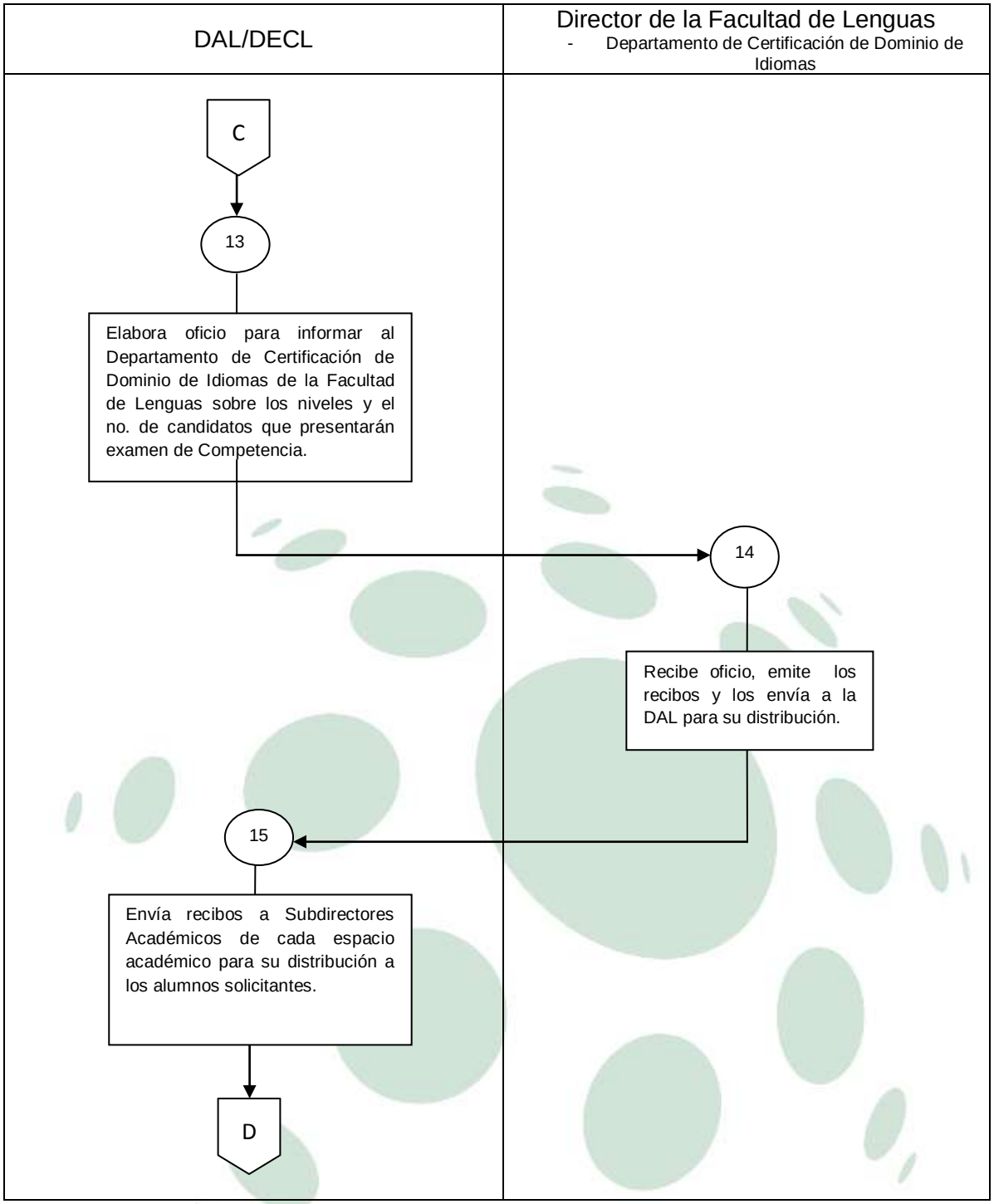
6. Diagrama de flujo: Emisión de Dictamen de Competencia en Inglés

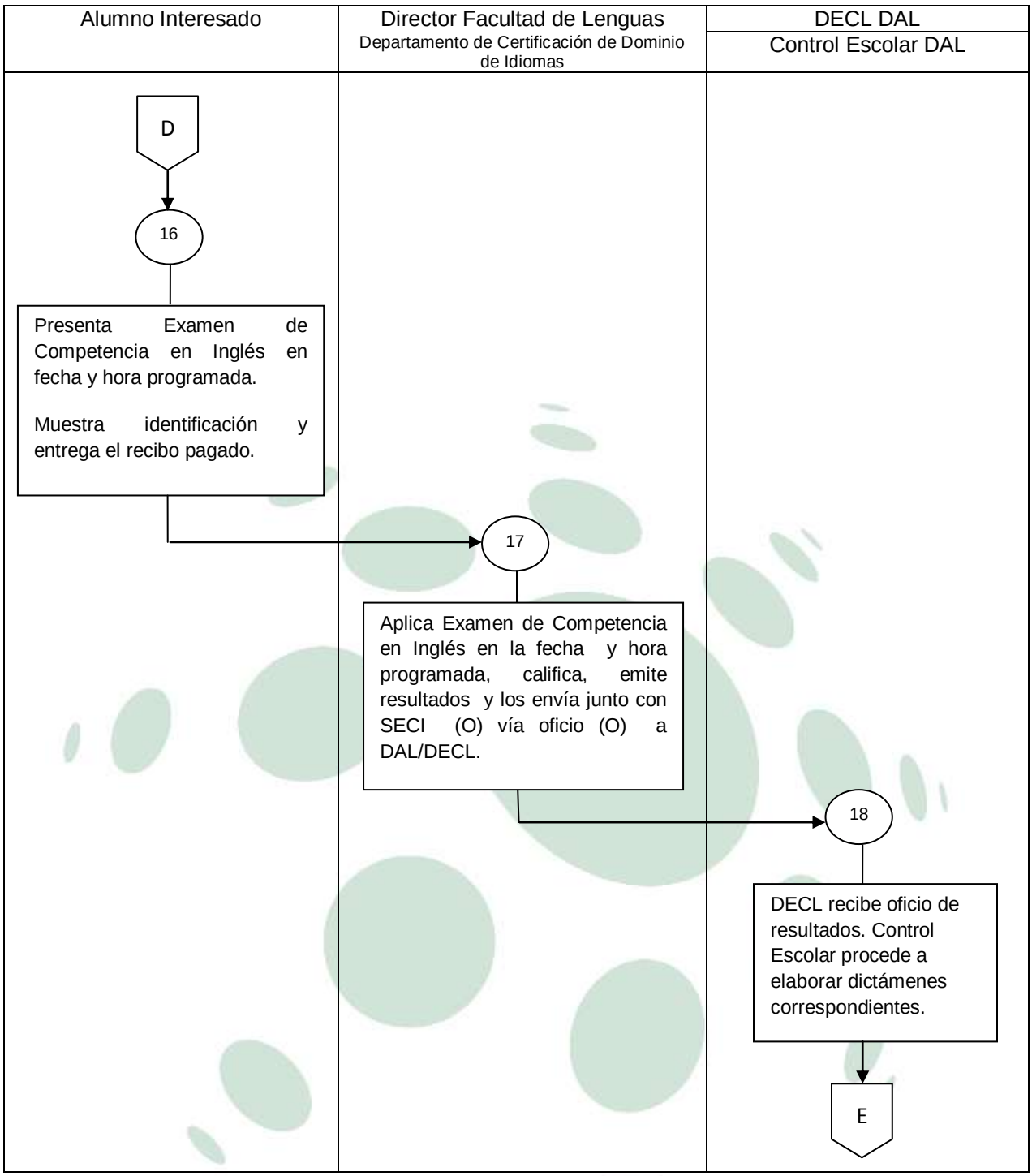


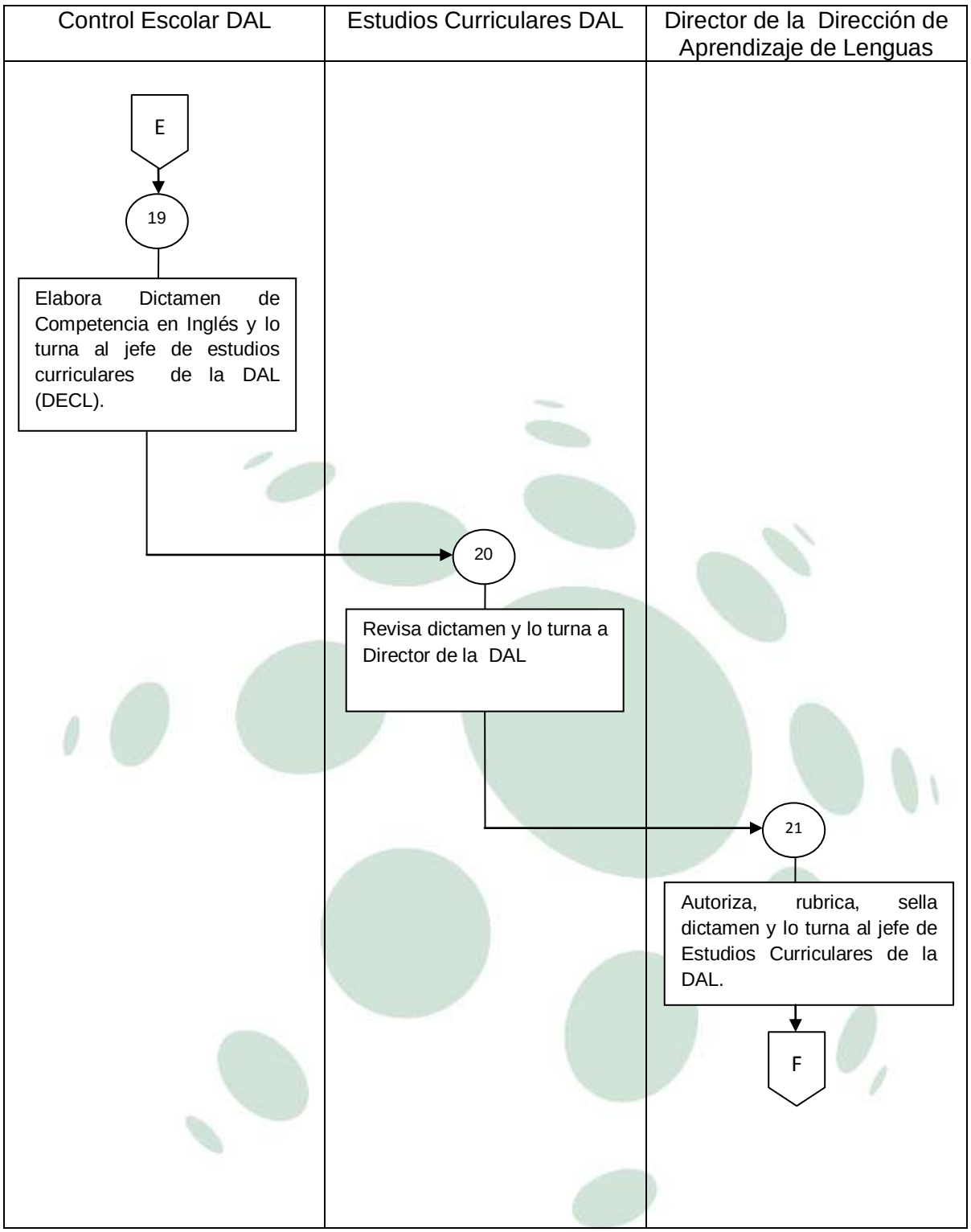
Director de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas Jefe del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	Subdirector Académico del Espacio Académico

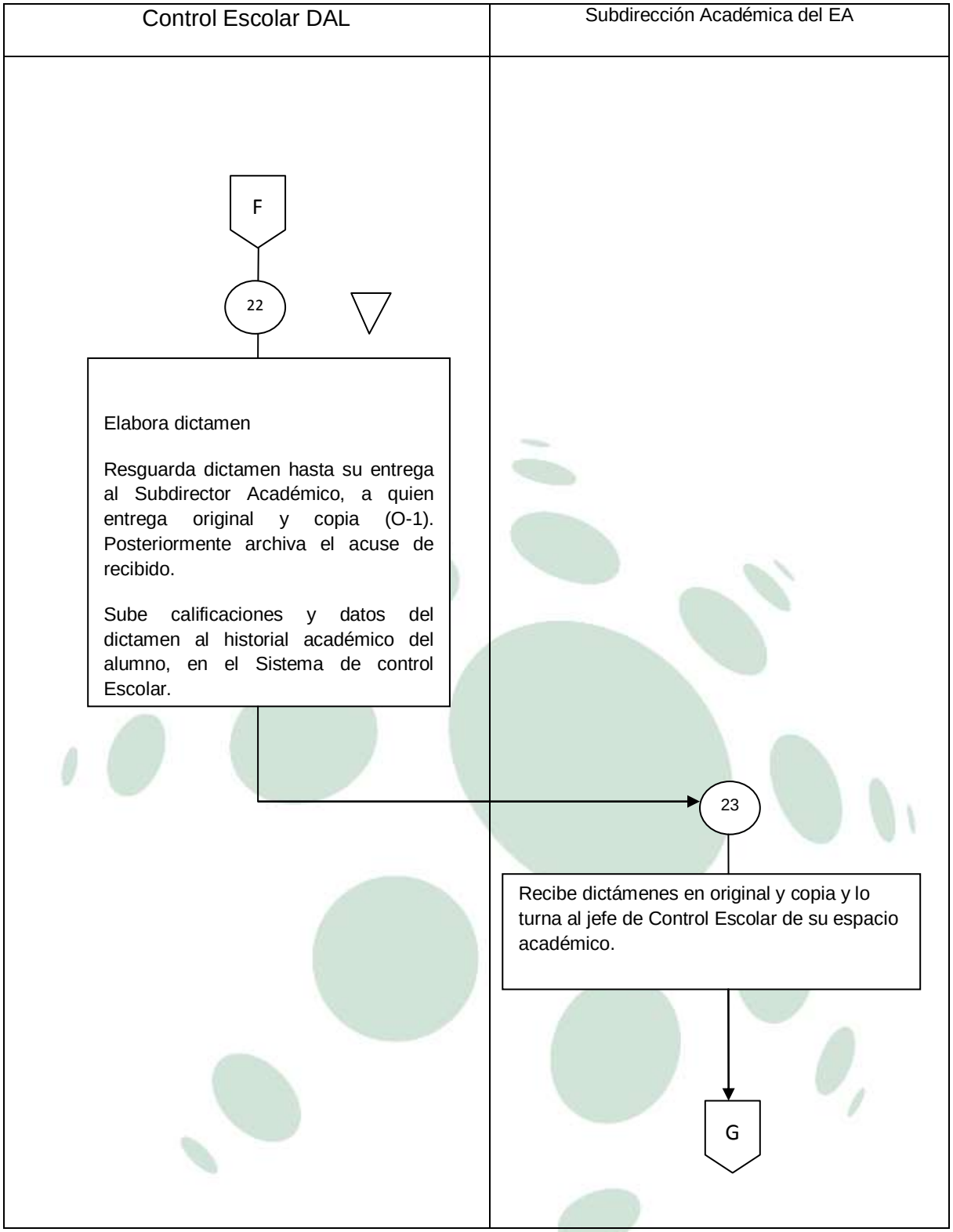


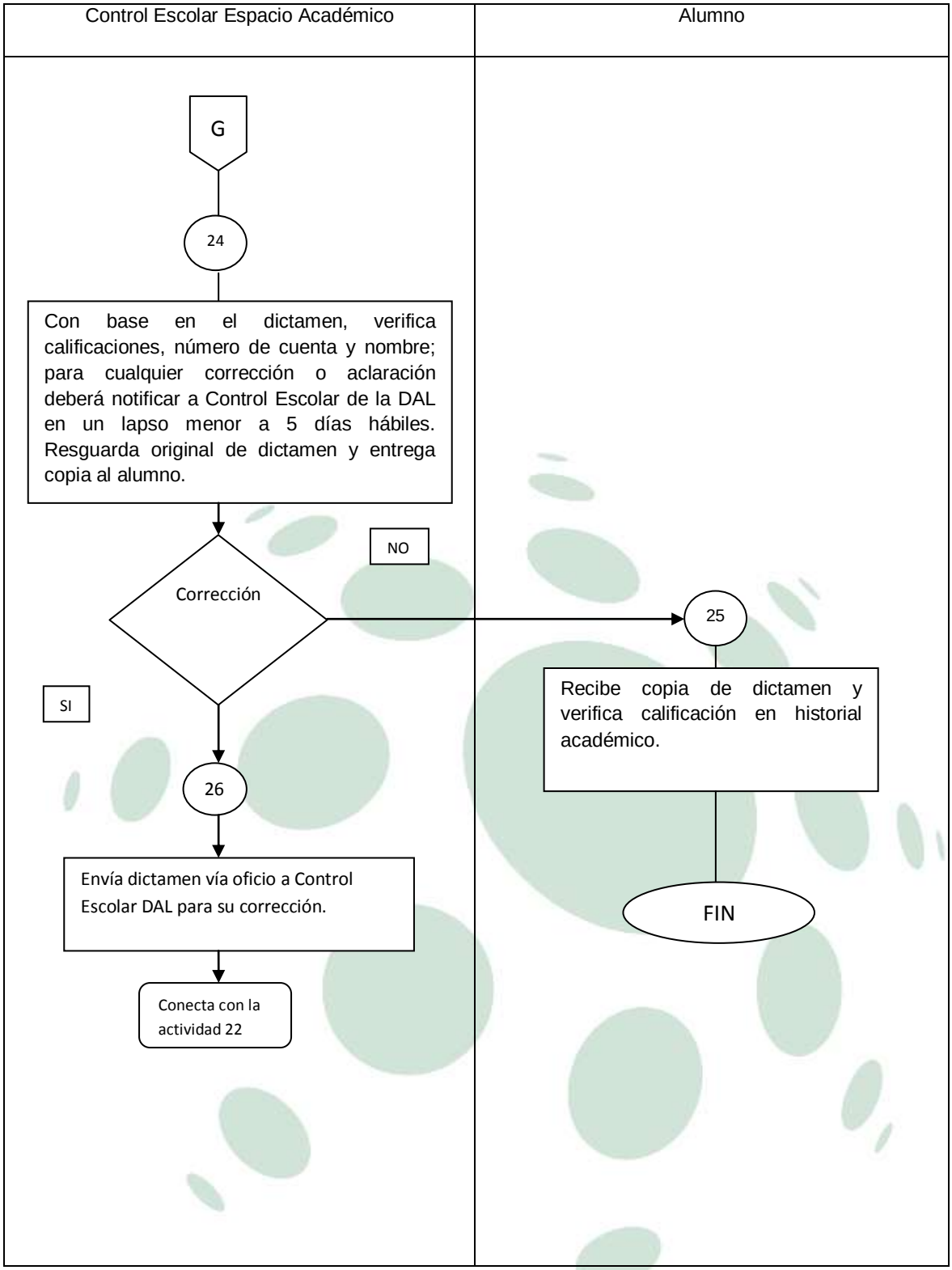

Alumno Interesado
Subdirector Académico del Espacio Académico
Jefe de Control Escolar del Espacio Académico
B
9
Llena la SECI especificando el nivel de inglés que presentará en el Examen de Competencia con base en el resultado obtenido en el Examen Diagnóstico, y la entrega al Subdirector Académico.
10
Envía solicitudes a Control Escolar para dar Vo.Bo. de la SECI con nombre y firma (en su caso sello).
11
Control Escolar revisa historial académico del alumno solicitante para verificar que no haya cursado la materia solicitada o esté inscrito en la misma, otorgando Vo.Bo. en SECI con su nombre y firma (en su caso sello). En caso de estar inscrito, se procede a la baja en el tiempo reglamentado.
12
Recaba solicitudes (O) de los alumnos y las envía a DAL/DECL vía oficio (O).
C


DAL/DECL
Director de la Facultad de Lenguas
- Departamento de Certificación de Dominio de Idiomas
C
13
Elabora oficio para informar al Departamento de Certificación de Dominio de Idiomas de la Facultad de Lenguas sobre los niveles y el no. de candidatos que presentarán examen de Competencia.
14
Recibe oficio, emite los recibos y los envía a la DAL para su distribución.
15
Envía recibos a Subdirectores Académicos de cada espacio académico para su distribución a los alumnos solicitantes.
D


Alumno Interesado
Director Facultad de Lenguas
Departamento de Certificación de Dominio de Idiomas
DECL DAL
Control Escolar DAL
D
16
Presenta Examen de Competencia en Inglés en fecha y hora programada.
Muestra identificación y entrega el recibo pagado.
17
Aplica Examen de Competencia en Inglés en la fecha y hora programada, califica, emite resultados y los envía junto con SECI (O) vía oficio (O) a DAL/DECL.
18
DECL recibe oficio de resultados. Control Escolar procede a elaborar dictámenes correspondientes.
E


Control Escolar DAL
Estudios Curriculares DAL
Director de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas
E
19
Elabora Dictamen de Competencia en Inglés y lo turna al jefe de estudios curriculares de la DAL (DECL).
20
Revisa dictamen y lo turna a Director de la DAL
21
Autoriza, rubrica, sella dictamen y lo turna al jefe de Estudios Curriculares de la DAL.
F


Control Escolar DAL
Subdirección Académica del EA
F
22
Elabora dictamen
Resguarda dictamen hasta su entrega al Subdirector Académico, a quien entrega original y copia (O-1). Posteriormente archiva el acuse de recibido.
Sube calificaciones y datos del dictamen al historial académico del alumno, en el Sistema de control Escolar.
23
Recibe dictámenes en original y copia y lo turna al jefe de Control Escolar de su espacio académico.
G


Control Escolar Espacio Académico
Alumno
G
24
Con base en el dictamen, verifica calificaciones, número de cuenta y nombre; para cualquier corrección o aclaración deberá notificar a Control Escolar de la DAL en un lapso menor a 5 días hábiles. Resguarda original de dictamen y entrega copia al alumno.
Corrección
NO
SI
25
Recibe copia de dictamen y verifica calificación en historial académico.
FIN
26
Envía dictamen vía oficio a Control Escolar DAL para su corrección.
Conecta con la actividad 22

7. Descripción de diagrama(s) de flujo

El Examen de Competencia en Inglés permite al alumno acreditar una o más unidades de aprendizaje en inglés, a través de una evaluación oral y escrita de las competencias correspondientes. La Dirección de Aprendizaje de Lenguas expide un dictamen a través del cual se asienta oficialmente la calificación obtenida en el historial académico del alumno.

Para solicitar el Examen de Competencia en Inglés, el alumno deberá presentar primero el Examen de Diagnóstico.

Procedimiento:

- El alumno acude a la Subdirección Académica de su PEP, OA, CU, UAP o institución incorporada, llena completamente la Solicitud de Examen Diagnóstico (SEDI) señalando nombre completo, número de cuenta y semestre, con el Vo. Bo. del Jefe de Control Escolar de su PEP, OA, CU, UAP o institución incorporada.

- El alumno acude a las instalaciones que le sean asignadas para la aplicación del examen diagnóstico en las fechas y tiempos establecidos por el departamento de Estudios Curriculares de Lenguas de la DAL.

- El jefe del departamento de Estudios Curriculares de Lenguas de la DAL da a conocer los resultados a más tardar en 5 días hábiles a la aplicación del examen. Con base en dichos resultados recomendará o no la presentación del Examen de Competencia en Inglés.

- De acuerdo con el resultado obtenido en el Examen Diagnóstico de inglés, el alumno acude a la Subdirección Académica de su PEP, OA, CU o UAP, llena completamente la solicitud señalando nombre completo, número de cuenta, la(s) unidad de aprendizaje(s) o asignatura (s) que desea acreditar con el Vo. Bo. del Jefe de Control Escolar de su PEP, OA, CU o UAP (Ver formato B). En caso de que el alumno no esté dado de baja en la asignatura o unidad de aprendizaje en la que solicita el examen de competencia, el Jefe del área de control escolar deberá proceder a darlo de baja.

- El alumno deberá pagar los derechos del Examen de Competencia con el recibo que el Jefe del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas de la DAL le proporcione.

- La Subdirección Académica, de cada espacio académico, solicitará a la Dirección de Aprendizaje de Lenguas vía oficio la aplicación de los exámenes, anexando

solicitudes y recibos de pago de los interesados, según el calendario establecido por la Facultad de Lenguas.

- La Dirección de Aprendizaje de Lenguas envía a la Unidad de Certificación de Dominio de Idiomas de la Facultad de Lenguas el oficio de solicitud y la relación de los alumnos candidatos a examen de competencia.

- La Subdirección Académica de cada espacio académico comunicará a los alumnos la fecha, lugar y hora del examen.

- Los alumnos se presentarán en la fecha, hora y lugar establecidos para el examen con identificación oficial vigente y 10 minutos antes del horario establecido para la aplicación del examen.

- La Dirección de Aprendizaje de Lenguas expedirá el dictamen con los resultados aprobatorios o reprobatorios correspondientes.

- Cada PEP, OA, CU, UAP o institución incorporada tendrá que recoger los dictámenes correspondientes en el área de Control Escolar en las oficinas de la DAL.

- El jefe del área de Control Escolar de cada PEP, OA, CU, UAP o institución incorporada entregará copia al alumno, y archivará original con acuse de recibo por parte del interesado. La calificación aprobatoria o reprobatoria obtenida en el dictamen deberá asentarse en el historial académico del alumno sin modificación alguna, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la recepción del dictamen, por parte del Jefe de Control Escolar de la DAL.

- El Jefe de Control Escolar de espacio académico verifica que el dictamen del alumno haya sido registrado en el sistema adecuadamente en un lapso no mayor a cinco días hábiles. En caso de requerir alguna corrección, ésta se solicitará en ese lapso únicamente.

8. Glosario

- CU - Centro Universitario
- DAL – Dirección de Aprendizaje de Lenguas
- DECL- Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas
- OA - Organismo Académico
- PEP - Plantel de la Escuela Preparatoria
- SEDI-Solicitud de Examen Diagnóstico de Inglés

- SECI-Solicitud de Examen de Competencia en Inglés
- UAP - Unidad Académica Profesional
- Inglés A1, Inglés A2, Inglés B1, Inglés B2 – corresponden a los niveles de inglés que se ofertan en el nivel medio superior, así como en los PE de licenciatura de la Facultad de Planeación Urbana y Regional.
- Inglés C1, Inglés C2, Inglés D1, Inglés D2 – corresponden a los niveles de inglés que se ofertan en el nivel superior.

9. **Anexos**

- Formato A. Solicitud de Examen de Diagnóstico de Conocimientos de Inglés. (SECI)
- Formato B. Solicitud de Examen de Competencia en Inglés. (SEDI)

10. **Revisión Histórica**

Número de revisión	Fecha última de revisión	Reviso (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/10/08	Departamento de Estudios Curriculares	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Documento inicial
01	21/09/09	Departamento de Estudios Curriculares	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Cambio de formato nuevo de DODA
02	11/11/10	Departamento de Estudios Curriculares	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Reestructuración de Proceso

Versión vigente No.	02	Fecha:	11/11/10

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Descripción de diagramas de flujo
8. Glosario
9. Anexos (formatos)
10. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el adecuado funcionamiento del proceso de emisión de dictámenes de reconocimiento de estudios en inglés.

2. Alcance

Dicho procedimiento debe ser observado y aplicado por los 8 PEP, 21 OA, 10 CU, 4 UAP, e instituciones incorporadas a la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Personal	Responsabilidad	Autoridad
Alumno	• Completar formato de solicitud de reconocimiento de estudios.	• Ninguna
Subdirector(a) Académico (a) del PEP/OA/CU/UAP/ IES incorporada	• Elaborar oficio de envío de solicitudes de reconocimiento de estudios para enviarlo a la DAL. • Verificar que la solicitud del alumno sea llenada de forma completa y correcta. • Solicitar al Jefe de Control Escolar y, en su caso al Coordinador del Área de Inglés, que se difunda a la comunidad estudiantil el proceso para llevar a cabo el reconocimiento de estudios en inglés.	• Autorizar solicitudes • Cancelar solicitudes • Autorizar oficios
Jefe de Control Escolar del PEP / OA / CU / UAP / IES Incorporada	• Rubricar la solicitud del alumno, con nombre completo, grado académico y firma. • Estar informado sobre el proceso y la forma de llenado de la solicitud del alumno. • Verificar que el alumno no esté inscrito en la asignatura o unidad de aprendizaje que desea reconocer; si el alumno está inscrito, deberá proceder a darlo de baja. • Verificar que la información en la solicitud del alumno sea correcta; esto es: nombre completo, número de cuenta, programa educativo y nivel(es) solicitado(s) para acreditar.	• Autorizar solicitudes • Cancelar solicitudes • Autorizar oficios
Director de Aprendizaje de Lenguas	• Revisar dictámenes a firmar. • Analizar los datos resultantes de las diferentes mediciones del proceso.	• Rubricar dictamen por reconocimiento de estudios. • Realizar revisiones aleatorias por parte de la Alta Dirección

	• Solicitar a DODA aplicación de encuesta de clima laboral.	del proceso.
Jefe del Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas	• Mantener comunicación con los usuarios directos e indirectos del proceso, en forma continua según lo programado. • Mantener comunicación directa con el Departamento de Certificación de Dominio de Idiomas de la Facultad de Lenguas, a fin de colaborar en la planeación e instrumentación del calendario de trabajo, remitiendo los casos que no se encuentren comprendidos en la tabla de equivalencias vigente. • Aplicar encuesta de satisfacción al cliente. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas del proceso. • Recibir auditorias del proceso.	• Aplicación de los lineamientos y políticas de este proceso. • Revisión de dictámenes. • Coordinar fechas para la recepción de documentos con la Facultad de Lenguas. • Cotejar y rubricar documentos probatorios de solicitudes provenientes de IES incorporadas a la UAEM.
Director de Facultad de Lenguas	• Remitir solicitud por parte de la DAL al Departamento de Certificación de Dominio de Idiomas. • Remitir oficio de equivalencias a la DAL.	• Ninguna
Jefe del Departamento de Certificación de Dominio de Idiomas de la Facultad de Lenguas	• Revisar documentos para la aplicación de las equivalencias en casos especiales (documentos que no aparecen en la tabla de equivalencias). • Actualización de la tabla de equivalencias.	• Aplicar las equivalencias correspondientes según tabla de equivalencias.
Responsable de Control Escolar DAL	• Elaborar dictamen por reconocimiento de estudios. • Entregar dictámenes. • Corregir dictámenes	• Autorizar solicitudes • Establecer equivalencias en estricto apego a la tabla vigente emitida por la Fac. de Lenguas. • Cancelar solicitudes • Cargar calificaciones y dictámenes en el Sistema de Control Escolar de la UAEM.
Secretaria de DAL	• Recibir documentación (oficio de solicitud de reconocimiento de estudios enviado por la subdirección académica de cada espacio académico, adjuntando la solicitud del alumno y el documento probatorio a reconocer).	• Ninguna

	• Elaborar oficio de solicitud de aplicación de equivalencias a Facultad de Lenguas para aquellos casos no contemplados en la tabla de equivalencias vigente.	

4. Normatividad aplicable

El proceso se regirá a través de:

- Norma ISO 9001:2008
- Norma ISO 9001:2000
- Reglamento de Educación Media Superior
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la UAEM.
- Reglamento de Educación a Distancia
- Reglamento de Incorporación de Estudios
- PRDI 2009 - 2012
- Decreto que regula el periodo de transición para el desplazamiento de planes de estudio rígidos a flexibles. Art. 2º y 4º.
- Acuerdo por el que se crea la Dirección de Aprendizaje de Lenguas de la UAEM.
- Currículo del Bachillerato Universitario 2009

5. Políticas

- Los alumnos deben verificar qué tipo de documentos se pueden reconocer (previa revisión de tabla de equivalencias) y sujetarse a las fechas para solicitar dicho trámite.

- Es necesario que el alumno llene completamente su formato de solicitud (nombre completo, número de cuenta, semestre/periodo y programa educativo al que se encuentra inscrito, unidades de aprendizaje o asignaturas a reconocerse).

- En la solicitud se deben especificar todas las unidades de aprendizaje o asignaturas a revalidar.

- Se recibirán solicitudes con original de trayectorias académicas debidamente rubricadas, no se recibirán constancias de estudio. En el caso de los certificados de Cambridge, TOEFL o Facultad de Lenguas, se requerirá copia

fotostática del documento con el cotejo por parte de la Subdirección Académica de cada OA, CU, UAP o Plantel (sello y firma en la parte frontal de la copia).

- El cotejo de los documentos probatorios se hará por parte del Departamento de Estudios curriculares de Lenguas en el caso de las solicitudes procedentes de las IES incorporadas.

- Los alumnos de instituciones incorporadas tendrán que pagar el monto de $150.°° (Ciento cincuenta pesos °°/100 MN) por concepto de derecho a este trámite.

- El OA, CU, UAP, PEP, o IES incorporadas tendrá que recoger los dictámenes correspondientes en las oficinas de la DAL.

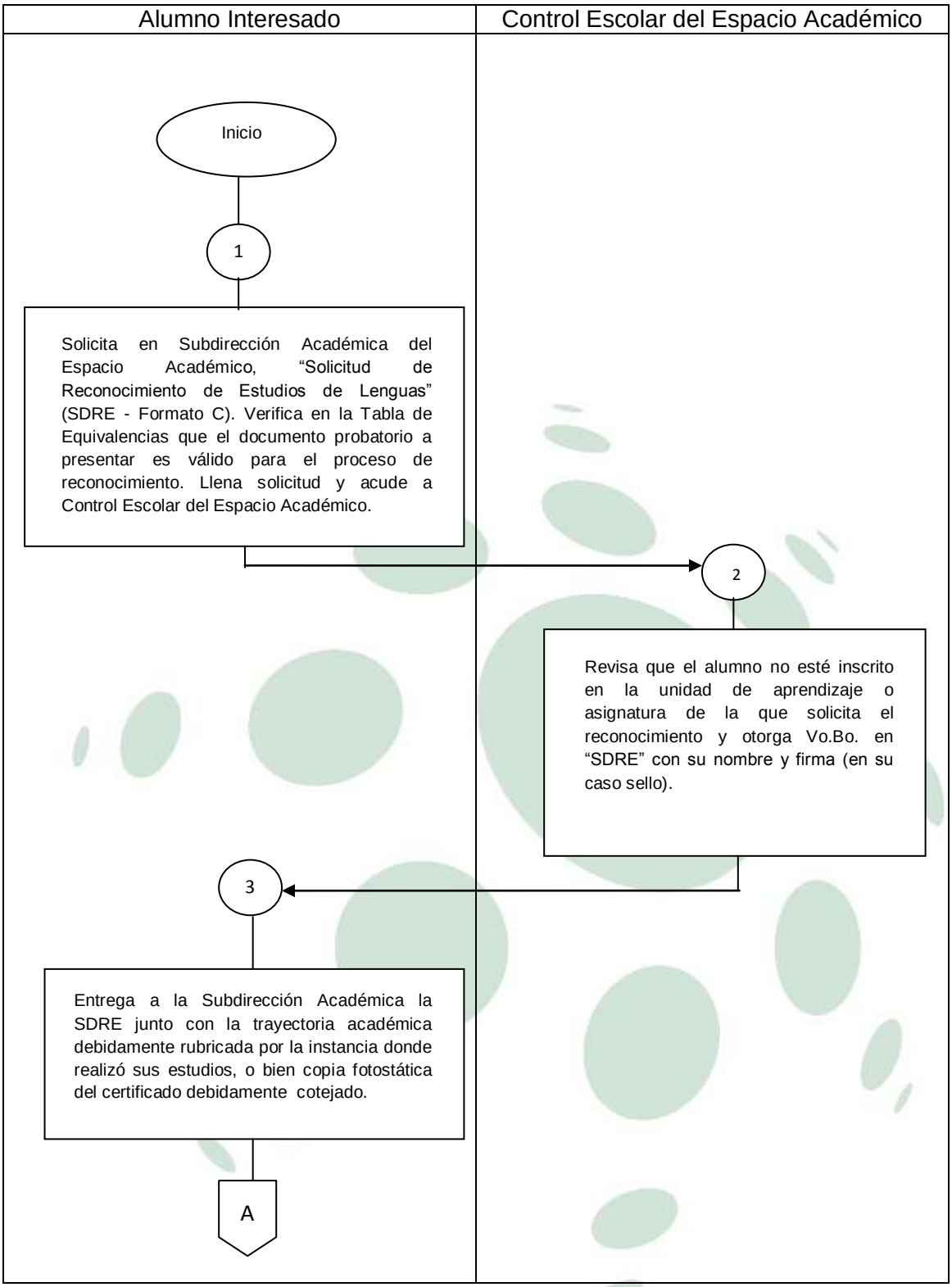
- La tabla de equivalencias se da a conocer a toda la comunidad universitaria a través de las subdirecciones académicas, coordinaciones de lenguas / inglés y centros de auto acceso.

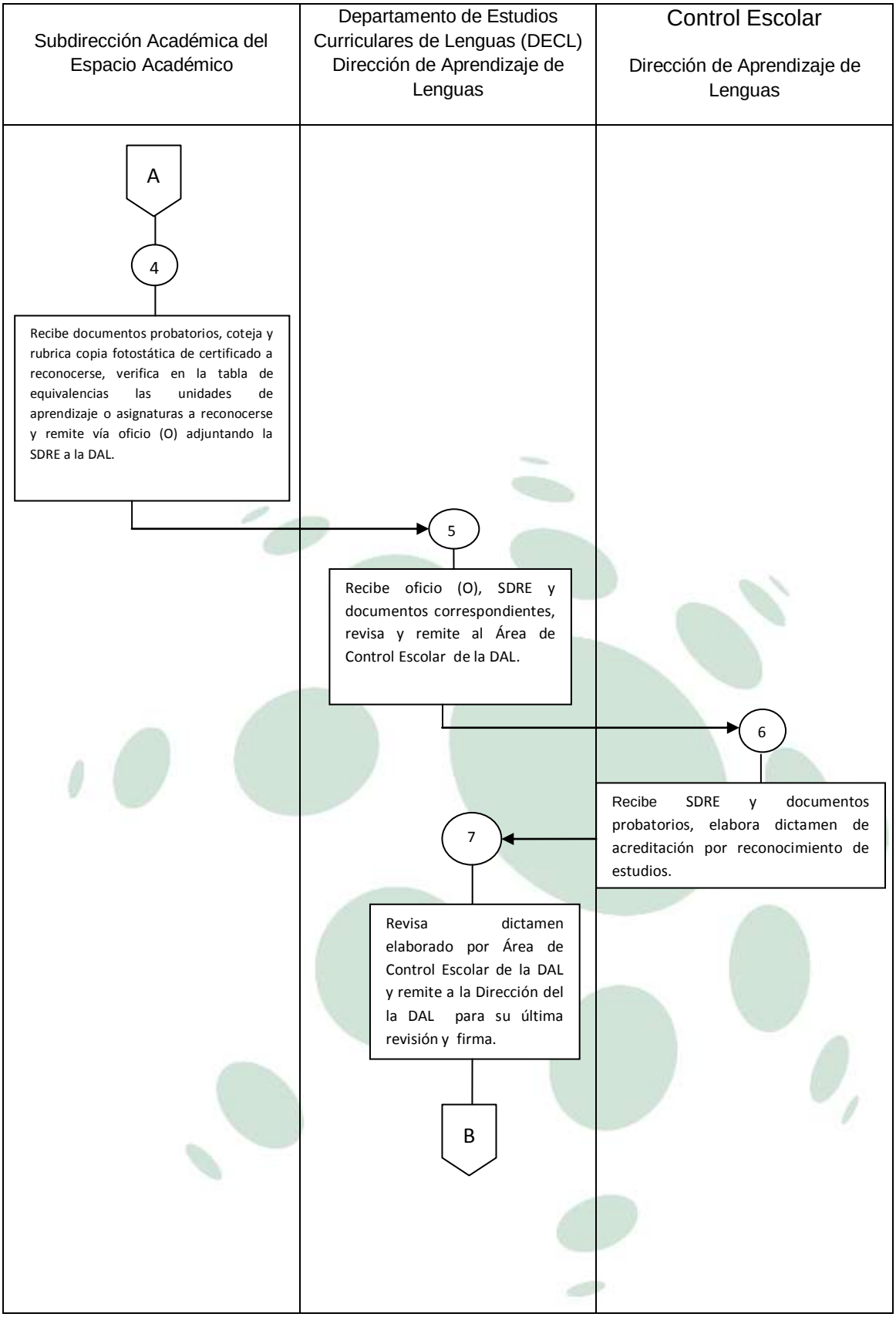
- Las calificaciones que se asienten en el dictamen serán las señaladas en los documentos probatorios, según lo establecido en la tabla de equivalencias.

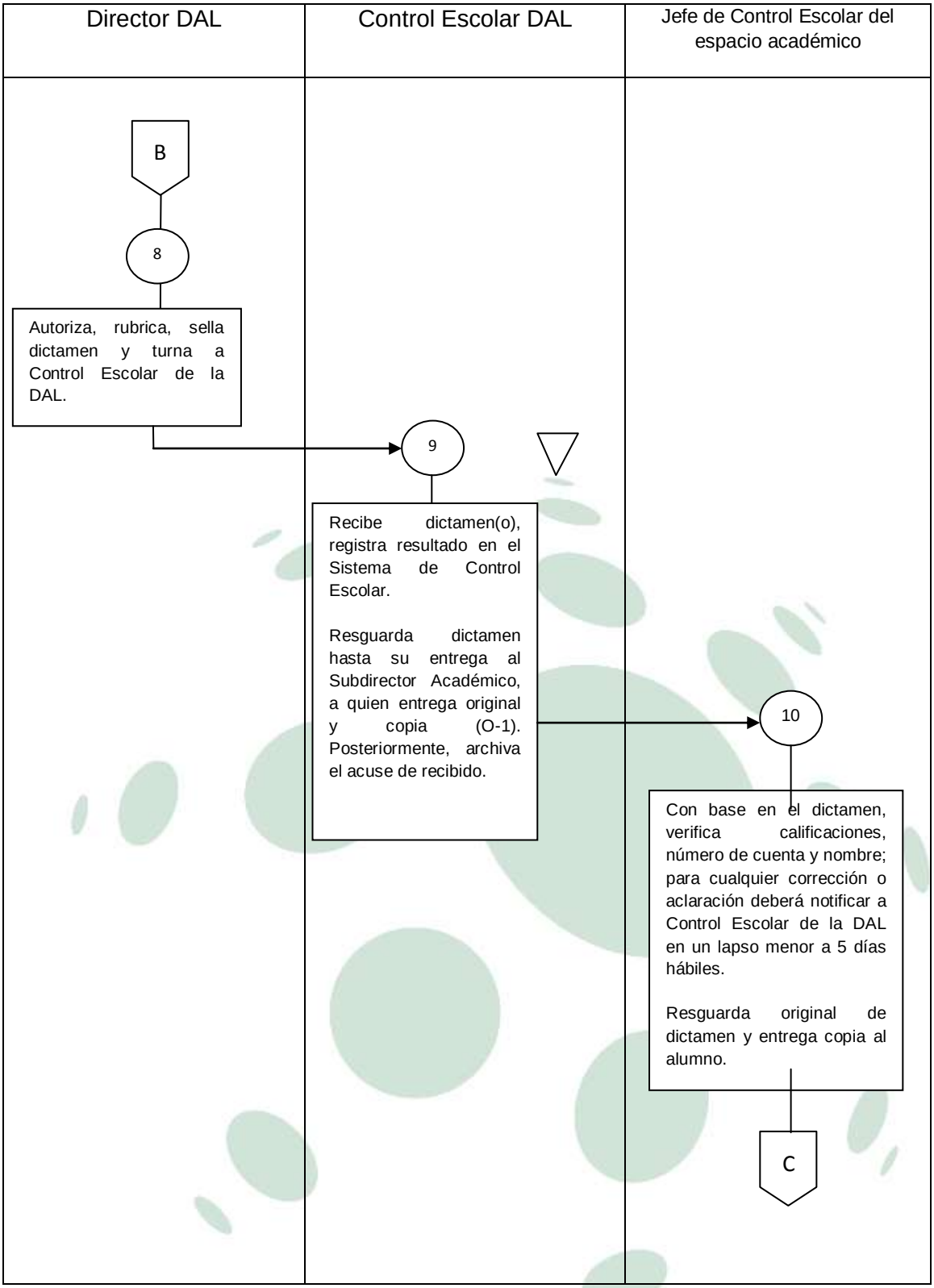
- No se subirán dictámenes al Sistema de Control Escolar que no estén debidamente rubricados por el jefe de control escolar del espacio académico.

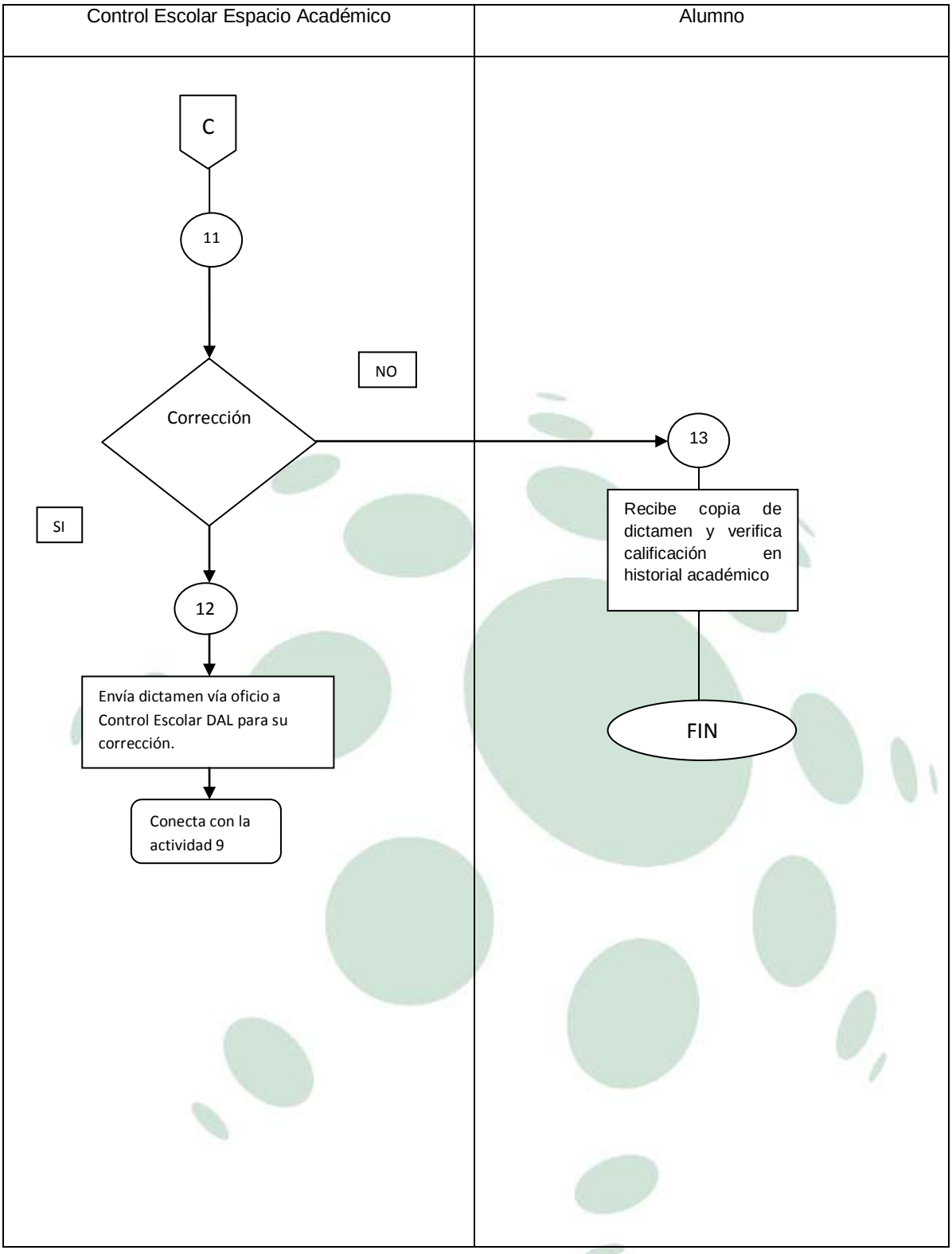
- El Jefe de Control Escolar del espacio académico deberá verificar que la(s) calificación(es) señaladas en el dictamen hayan sido cargadas vía electrónica en el Sistema de Control Escolar de manera correcta por parte del jefe de Control Escolar de la DAL, en un lapso no mayor a 5 días hábiles. Después de ese tiempo, no se harán correcciones en dicho sistema.

6. Diagrama de flujo: Reconocimiento de estudios en Inglés




Subdirección Académica del Espacio Académico
Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas (DECL) Dirección de Aprendizaje de Lenguas
Control Escolar
Dirección de Aprendizaje de Lenguas
A
4
Recibe documentos probatorios, coteja y rubrica copia fotostática de certificado a reconocerse, verifica en la tabla de equivalencias las unidades de aprendizaje o asignaturas a reconocerse y remite vía oficio (O) adjuntando la SDRE a la DAL.
5
Recibe oficio (O), SDRE y documentos correspondientes, revisa y remite al Área de Control Escolar de la DAL.
6
Recibe SDRE y documentos probatorios, elabora dictamen de acreditación por reconocimiento de estudios.
7
Revisa dictamen elaborado por Área de Control Escolar de la DAL y remite a la Dirección del la DAL para su última revisión y firma.
B


Director DAL
Control Escolar DAL
Jefe de Control Escolar del espacio académico
B
8
Autoriza, rubrica, sella dictamen y turna a Control Escolar de la DAL.
9
Recibe dictamen(o), registra resultado en el Sistema de Control Escolar.
Resguarda dictamen hasta su entrega al Subdirector Académico, a quien entrega original y copia (O-1). Posteriormente, archiva el acuse de recibido.
10
Con base en el dictamen, verifica calificaciones, número de cuenta y nombre; para cualquier corrección o aclaración deberá notificar a Control Escolar de la DAL en un lapso menor a 5 días hábiles.
Resguarda original de dictamen y entrega copia al alumno.
C


Control Escolar Espacio Académico
Alumno
C
11
Corrección
NO
SI
12
Envía dictamen vía oficio a Control Escolar DAL para su corrección.
Conecta con la actividad 9
13
Recibe copia de dictamen y verifica calificación en historial académico
FIN

7. Descripción de diagrama(s) de flujo

Esta opción va dirigida a alumnos que han obtenido documentos oficiales que avalan sus conocimientos de la lengua inglesa en alguna dependencia de la propia UAEM o bien, que han aprobado algún examen de índole internacional como TOEFL o de la Universidad de Cambridge.

Procedimiento:

- El alumno deberá revisar la tabla de equivalencias para conocer de antemano si el documento a presentar es sujeto al proceso de reconocimiento, así como la calificación correspondiente que se asentará en el dictamen.

- El alumno acude a la Subdirección Académica de su PEP, OA, CU o UAP, llena solicitud correspondiente indicando nombre completo, número de cuenta, la(s) unidad de aprendizaje(s) o asignatura (s) que desean acreditar con el Vo. Bo. del Jefe de Control Escolar de su OA, CU, UAP o PEP/IES incorporada (Ver formato C).

- El alumno entrega a la Subdirección Académica de su PEP, OA, CU o UAP, la solicitud anexando original de la trayectoria académica de CELe, CILC, USILC o CeAC. En caso de que el alumno presente un certificado (Univ. Cambridge, TOEFL o bien de la Fac. de Lenguas), la Subdirección Académica del PEP, OA, CU o UAP, revisa y coteja original, firma y sella una copia legible del certificado correspondiente en la parte frontal, a excepción de las instituciones incorporadas, ya que el cotejo se realiza directamente en la DAL.

- La Subdirección Académica solicita a la Dirección de Aprendizaje de Lenguas el reconocimiento de estudios en inglés, anexando la relación con el nombre completo de los candidatos, el número de cuenta, la(s) unidad de aprendizaje(s) o asignatura(s) que desean acreditar y los documentos originales, o bien debidamente cotejados y firmados en el caso de certificados**.**

- La Dirección de Aprendizaje de Lenguas expedirá el dictamen correspondiente.

- Cada PEP, OA, CU o UAP, tendrá que recoger los dictámenes correspondientes en el área de Control Escolar en las oficinas de la DAL.

- Control Escolar de cada PEP, OA, CU o UAP, entregará copia al alumno, y archivará original con acuse de recibo por parte del interesado. La calificación obtenida en el dictamen deberá asentarse en el historial académico del alumno sin modificación alguna.

8. Glosario

- CAE – Certificate in Advanced English
- CeAC – Centro de Actividades Culturales
- CELe – Centro de Enseñanza de Lenguas
- CILC – Centro Internacional de Lengua y Cultura
- CU - Centro Universitario
- DAL – Dirección de Aprendizaje de Lenguas
- DECL – Departamento de Estudios Curriculares de Lenguas
- FCE – First Certificate in English
- Inglés A1, Inglés A2, Inglés B1, Inglés B2 – corresponden a los niveles de inglés que se ofertan en el nivel medio superior, así como en los PE de licenciatura de la Facultad de Planeación Urbana y Regional.
- Inglés C1, Inglés C2, Inglés D1, Inglés D2 – corresponden a los niveles de inglés que se ofertan en el nivel superior.
- IES – Institución de Educación Superior
- KET – Key English Test
- OA - Organismo Académico
- PEP - Plantel de la Escuela Preparatoria
- PET – Preliminary English Test
- PRDI – Plan Rector de Desarrollo institucional
- SDRE - Solicitud de Reconocimiento de Estudios (Formato C)
- UAP - Unidad Académica Profesional
- USILC – Unidad de Servicios Integrales de Lenguas y Cómputo

9. Anexos

- Formato C. Solicitud de reconocimiento de estudios de inglés. (SDRE)
- Tabla de equivalencias.

10. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha última de revisión	Reviso (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/10/08	Departamento de Estudios Curriculares	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Documento inicial
01	21/09/09	Departamento de Estudios Curriculares	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Cambio de formato nuevo de DODA
02	11/11/10	Departamento de Estudios Curriculares	Dirección de Aprendizaje de Lenguas	Reestructuración de Procedimientos

Versión vigente No.	02	Fecha:	24/10/10

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Descripción del diagrama de bloques

8. Glosario

9. Anexos

10. Revisión Histórica

Propósito del procedimiento

Establecer los lineamientos y tiempos para la preservación del equipo de centros de auto acceso a través de revisión y limpieza del equipo con el objetivo de alargar la vida útil del equipo instalado.

1. Alcance

El presente debe ser observado y aplicado por el Departamento de Centros de Auto Acceso de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas, los coordinadores de cada centro de auto acceso, con un alcance de: equipo de cómputo, video, audio y periféricos de diecinueve centros de auto acceso enlistados en el inventario de recursos de CAA beneficiados con recursos PIFI asignados a la Red Institucional de Centros de Auto Acceso.

2. Responsabilidad y autoridad

Dirección de Aprendizaje de Lenguas

Responsabilidad

- ✓ Supervisión aleatoria de los CAA.
- ✓ Solicita ante la autoridad competente los recursos necesarios para el proceso.
- ✓ Planificará la realización del proceso semestralmente.
- ✓ Verificar la competencia de los coordinadores de centros de auto acceso.
- ✓ Llevar a cabo la administración de recursos.

Autoridad

- ✓ Autorización de asignación de recursos.
- ✓ Autorizar los documentos del proceso.
- ✓ Solicitar auditorias al proceso.
- ✓ Cierre de actividades correctivas y preventivas.
- ✓ Implementar las acciones preventivas y correctivas necesarias para asegurar la competencia de los coordinadores de centros de auto acceso.

Jefe del Departamento de Centros de Auto Acceso

Responsabilidad

- ✓ Dar seguimiento a los servicios de limpieza y preservación realizados en los CAA.
- ✓ Auxiliar al director del proceso en las visitas de supervisión a CAA.
- ✓ Evaluar el cumplimiento del plan de limpieza y preservación.
- ✓ Recibir auditorias al proceso.
- ✓ Realizar y dar seguimiento a acciones preventivas y correctivas
- ✓ Informar a la DAL del desarrollo del proceso.
- ✓ Elaborar manual de servicios de limpieza y preservación de equipo de CAA.

- ✓ Recopilar bitácoras de servicios y realizar análisis de cumplimiento del manual.

Autoridad.

- ✓ Implementar las acciones preventivas y correctivas necesarias para el buen funcionamiento del proceso.
- ✓ Seguimiento de bitácoras y de servicios de limpieza y preservación del equipo.
- ✓ Verificar que se cumpla con la normatividad aplicable al procedimiento.
- ✓ Emitir el informe y reporte del cumplimiento de los manuales de limpieza y preservación del equipo.

Coordinador del CAA

Responsabilidad

- ✓ Cumplir con los servicios marcados en el manual de limpieza y preservación de equipo de CAA.
- ✓ Llenar bitácora de servicio realizados al equipo instalado en el CAA.
- ✓ Resguardar y dosificar el material para realizar los servicios de limpieza y preservación de equipo de CAA.
- ✓ Recibir auditorias al proceso.
- ✓ Solicitar mantenimiento preventivo o correctivo para el equipo del CAA a la dependencia correspondiente.
- ✓ Solventar y dar seguimiento a los servicios no conformes, observaciones y oportunidades de mejora.

Autoridad

- ✓ Solicitar insumos vía oficio al subdirector administrativo del EA para la realización del servicio de limpieza y preservación del equipo.
- ✓ Autorizar la salida de equipo a servicio cuando sea necesario.

3. Normatividad.

El proceso seguirá la siguiente normatividad:

- Norma ISO 9000:2000. Sistema de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001:2008. Sistema de gestión de la calidad - Requisitos
- Plan Rector de Desarrollo Institucional
- Programa Operativo Anual
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitario de la UAEM
- Reglamento de Centros de Auto Acceso para el aprendizaje de lenguas en la UAEM.

4. Políticas

1. Para que un equipo sea considerado propiedad de la UAEM deberá ostentar la etiqueta de Bien Patrimonial asignada por el Departamento de Bienes Patrimoniales.

2. El mantenimiento preventivo al equipo de salas de auto acceso comprende limpieza de equipo de cómputo, video y audio, actualización de antivirus, verificación de instalación y configuración de redes

3. Los insumos requeridos para realizar el mantenimiento preventivo se solicitarán vía requisición a la Subdirección Administrativa de cada espacio académico enlistados en el Plan de Mantenimiento Preventivo de equipo de CAA.

4. Sólo se realizará mantenimiento preventivo al equipo de cómputo (procesador, monitor, escáner, mouse, impresoras y cualquier otro periférico) y los equipos de audio y video perteneciente a los centros de auto acceso de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. El equipo electrónico asignado e inventariado al CAA es de uso exclusivo de los CAA.

6. El coordinador del CAA realizará mantenimiento preventivo de acuerdo con un programa previamente establecido para el CAA por el Departamento de Centros de Auto Acceso de la DAL.

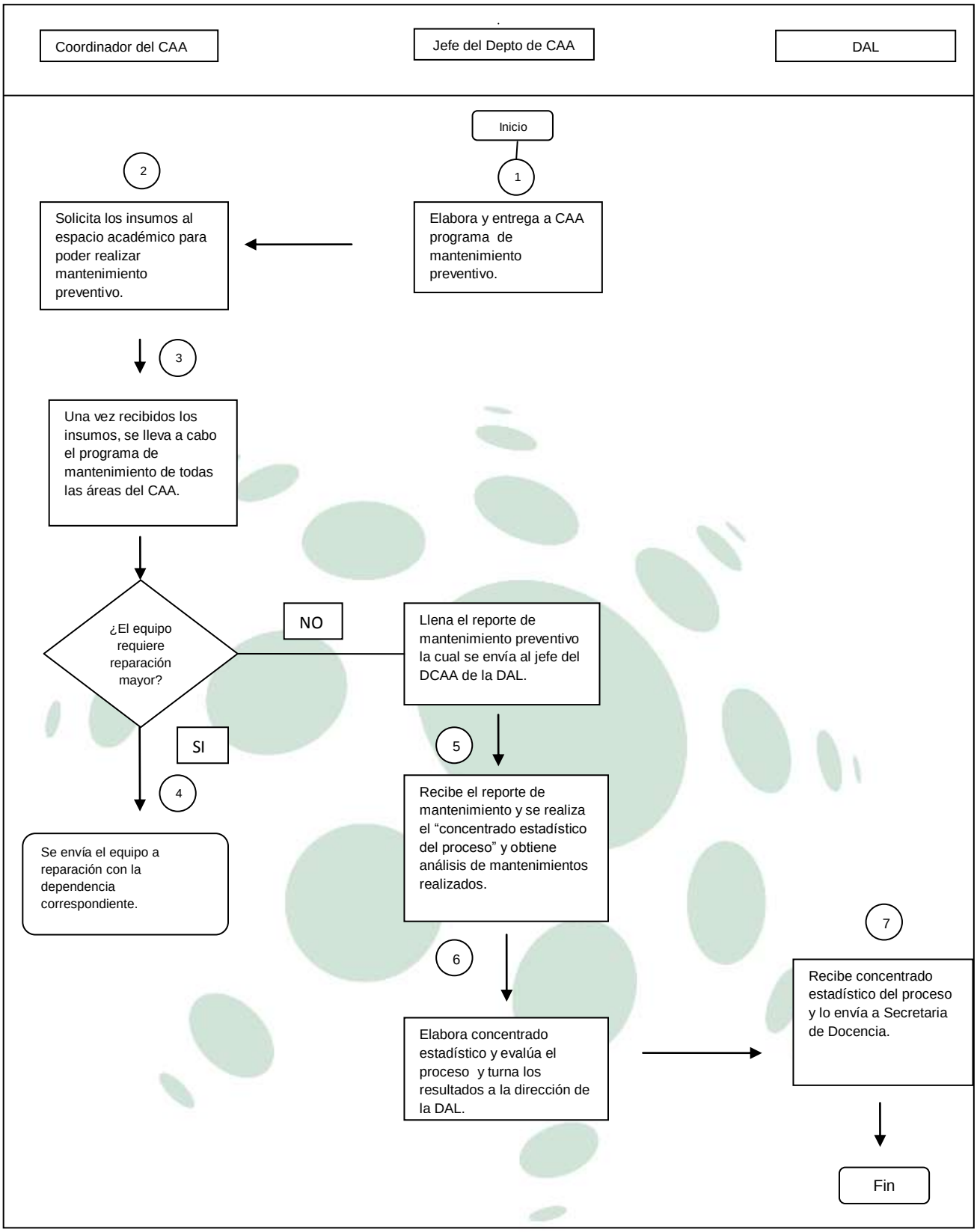
7. En caso de que el equipo requiera mantenimiento correctivo o problema de conexión de redes externo, el encargado de tecnología de cada espacio académico solicitará el servicio requerido a la DTIC.

8. Una vez concluido el programa de mantenimiento se enviará el reporte de mantenimiento preventivo al jefe del departamento de CAA de la DAL vía electrónica.

9. Los reportes de mantenimiento de cada CAA se archivarán en una carpeta de mantenimiento de cada CAA los cuales son sujetos de revisiones por la dirección, auditorías internas y externas y cuando las autoridades del espacio académico lo soliciten.

10. La Dirección de la DAL informará semestralmente de los mantenimientos preventivos al titular de la Secretaría de Docencia realizados en los CAA.

5. Diagrama de Bloque



6. Descripción del diagrama de bloque

	Procedimiento de Mantenimiento Preventivo en Centros de Auto Acceso	

Área Responsable	**Actividad**	
	Nº	**Descripción**
Departamento de CAA	1	Elabora y entrega a CAA programa de mantenimiento preventivo.
Coordinador de Centro de Auto Acceso	**2**	Solicita los insumos al espacio académico y realiza el mantenimiento programado.
Coordinador de Centro de Auto Acceso	3	Una vez realizado cada mantenimiento programado analiza si el equipo requiere o no mantenimiento correctivo. Si requiere mantenimiento correctivo, lo solicita vía oficio al responsable de tecnologías del espacio académico. Al finalizar el mantenimiento se llena el reporte de mantenimiento.
	4	Llena el reporte de mantenimiento preventivo la cual se envía al DCAA de la DAL. En caso de que se requieran reparaciones mayores al equipo se ejecuta procedimiento “Mantenimiento, Actualización y dictamen de equipo de cómputo” perteneciente a la Dirección de Tecnologías y Comunicaciones.
Departamento de Centros de Auto Acceso DAL	**5**	Recibe el reporte de mantenimiento de los CAA y se realiza el “concentrado estadístico del proceso”, evalúa el proceso y obtiene análisis de mantenimientos realizados.
	6	Elabora reporte trimestral y turna a la Dirección de la DAL.

	Procedimiento de Mantenimiento Preventivo en Centros de Auto Acceso	

Área Responsable	**Actividad**	
	Nº	**Descripción**
Dirección DAL	**7**	Recibe concentrado estadístico del proceso y lo envía a Secretaria de Docencia para su conocimiento y atención.

7. Glosario

CAA: Centro de Auto Acceso

CCAA Coordinador /responsable de Centro de Auto Acceso

CU Centro Universitario

DAL Dirección de Aprendizaje de Lenguas

DTIC Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

EA Espacio Académico

JDCAA Jefe del Departamento de Centros de Auto Acceso

OA Organismo Académico

PE Programa Educativo

PEP Plantel de la Escuela Preparatoria

POA: Programa Operativo Anual

PRDI: Plan Rector de Desarrollo Institucional

PRUCAA Plataforma de Registro de Usuarios de Centros de Auto Acceso

RedICAA: Red Institucional de Centros de Auto Acceso

UAEM Universidad Autónoma del Estado de México

UAP Unidad Académica Profesional

8. Anexos

- Programa de Mantenimiento Preventivo de CAA
- Reporte de Mantenimiento Preventivo en CAA
- Concentrado estadístico de mantenimiento preventivo de CAA
- Inventario de recursos

9. Revisión Histórica

Numero de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio
00	15/10/08	Jefe del Departamento de Centros de Auto Acceso	Coordinadora del Programa Institucional de enseñanza de Inglés	No aplica por ser primera edición.
01	22/07/09	Jefe del Departamento de Centros de Auto Acceso	Directora de Aprendizaje de Lenguas	Se cambió el nombre de Programa Institucional de Enseñanza de Inglés por el de Dirección de Aprendizaje de Lenguas debido al cambio de denominación de la dependencia de Administración Central. Se adecuó el procedimiento al formato de la nueva administración. Se dieron de alta los anexos "Análisis de datos y seguimiento a reportes de fallas y Análisis de datos y seguimiento a causas de fallas en CAA".
02	24/10/10	Jefe del Departamento de Centros de Auto Acceso	Directora de Aprendizaje de Lenguas	Se modifico el procedimiento debido a la extinción de las garantías. El proceso se enfoca ahora en mantenimiento preventivo al equipo de CAA.

Versión vigente No.	01	Fecha:	07/11/10

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Descripción del diagrama de bloques

8. Glosario

9. Formatos a utilizar

10. Anexos

11. Revisión Histórica

1. Propósito del procedimiento

Atender a la comunidad universitaria en un espacio funcional y equipado con tecnología de vanguardia para el aprendizaje autónomo de lenguas, lo cual a su vez coadyuve a elevar el aprovechamiento académico de los usuarios en rezago del CAA.

2. Alcance

El presente debe ser observado y aplicado por el Departamento de Centros de Auto Acceso de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas y los coordinadores de cada centro de la Red Institucional de Centros de Auto Acceso de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Dirección de Aprendizaje de Lenguas

Responsabilidad:

- ✓ Supervisa aleatoriamente los CAA trimestralmente.
- ✓ Solicita ante la autoridad competente los recursos necesarios para la implementación del proceso.
- ✓ Planifica la realización del proceso semestralmente.
- ✓ Verificar la competencia de los coordinadores de centros de auto acceso.
- ✓ Llevar a cabo la administración de recursos.

Autoridad:

- ✓ Autorización de asignación de recursos.
- ✓ Autorizar los documentos del proceso.
- ✓ Solicitar auditorías al proceso.
- ✓ Cierre de actividades correctivas y preventivas.
- ✓ Implementar las acciones preventivas y correctivas necesarias para asegurar la competencia de los coordinadores de centros de auto acceso.
- ✓ Otorga vo. Bo a perfil profesional de los CCAA.
- ✓ Abrir buzones y revisar cuestionarios de satisfacción de usuarios.

Jefe del Departamento de Centros de Auto Acceso

Responsabilidad

- ✓ Dar seguimiento a las estrategias implementadas para mejorar la calidad en los CAA.
- ✓ Realizar y dar seguimiento a acciones correctivas y preventivas derivadas de observaciones de auditoría y de los usuarios.
- ✓ Reportar estadísticas de seguimiento a los avances en la atención a los usuarios en rezago de los CAA.
- ✓ Reportar estadísticas provenientes de los reportes de cuestionarios de satisfacción del usuario a la DAL.

- ✓ Reportar estadísticas derivadas del análisis de los reportes de avance en la atención a alumnos en rezago en estudios curriculares.

Autoridad

- ✓ Recibir auditorias al proceso.
- ✓ Verificar que se cumpla con la normatividad aplicable al procedimiento.
- ✓ Revisar estadísticas proporcionadas por la Plataforma de Registro de usuarios de CAA.
- ✓ Revisar estadísticas de seguimiento y avance de los usuarios en rezago proporcionados por los coordinadores de CAA.
- ✓ Solicitar reportes de actividades y de cuestionarios de satisfacción del usuario a los CAA.

Coordinador del CAA

Responsabilidad

- ✓ Atender a los usuarios con base en las estrategias implementadas para mejorar la calidad en los CAA.
- ✓ Dar seguimiento académico a través del plan de trabajo a los usuarios en rezago en conjunto con el profesor de asignatura, titular del grupo.
- ✓ Registrar a los usuarios del CAA en la plataforma de registro.
- ✓ Impartir sesión de inducción a usuarios que ingresen por primera vez al centro.
- ✓ Aplicar cuestionarios de satisfacción a los usuarios que lo soliciten.
- ✓ Enviar los resultados de los cuestionarios de satisfacción en el formato establecido por el Departamento de CAA.
- ✓ Elaborar catálogos de material didáctico disponible en el CAA.
- ✓ Asistir a los cursos de capacitación para coordinadores de CAA.
- ✓ Cumplir satisfactoriamente con el perfil ideal solicitado por la DAL.
- ✓ Recibir auditorias al proceso.
- ✓ Recibir revisiones por la Alta Dirección del proceso.
- ✓ Capacitar al personal de apoyo al CAA, tales como prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
- ✓ Difundir los servicios que ofrece el CAA entre la comunidad universitaria.

Autoridad

- ✓ Atender las visitas de revisión por la Alta Dirección del proceso.
- ✓ Solicitar a los profesores de asignatura información académica de sus alumnos en rezago.
- ✓ Supervisar el desempeño del personal de apoyo del CAA

Subdirección Académica

Responsabilidad

- ✓ Entregar reporte de alumnos en rezago al coordinador del CAA al finalizar la aplicación y revisión del primer parcial.

- ✓ Dar seguimiento académico a los usuarios en rezago en conjunto con coordinador de CAA.

Autoridad:

- ✓ Instruir al coordinador de CAA acerca de los alumnos o miembros de la comunidad universitaria que requieren de asesoría y atención especial en CAA.
- ✓ Coordinar acciones de la Academia o claustro de inglés para remitir reportes de alumnos en rezago o de requerimiento especial en tiempo y forma a DCAA.

4. Normatividad.

- Ley Federal del Derecho de Autor.

Artículo 13. – Los derechos de autor a los que se refiere esta ley se reconocen respecto de las obras de las siguientes ramas:

XI. Programas de cómputo

XIV. De compilación…. Como las bases de datos…

Artículo 231.- Constituyen infracciones en materia de comercio las siguientes conductas cuando sean realizadas con fines de lucro directo o indirecto:

VII.- Usar, reproducir o explotar una reserva de derechos protegida o un programa de cómputo sin el consentimiento del titular.

Artículo 232.- Las infracciones en materia de comercio previstas en la presente ley serán sancionadas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial con multa:

I.- De cinco mil hasta diez mil días de salario mínimo en los casos previstos en las fracciones I, III, IV, V, VII, VIII y IX del artículo anterior.

Ver actualización en la página Web:
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf

Ultima consulta 25/Octubre/2010.

- Código Penal en Derechos de Autor.

Artículo 424.- Se impondrá prisión de seis meses a seis años y de trescientos a tres mil días de multa:

III.- A quien use en forma dolosa, con fin de lucro y sin la autorización correspondiente obras protegidas por la Ley Federal del Derecho de Autor.

Artículo 424 bis.- Se impondrá prisión de tres a diez años y de dos mil a veinte mil días de multa:

I. A quien produzca, reproduzca, introduzca al país, almacene, transporte, distribuya, venda o arriende copias de obras, fonogramas, videogramas o libros, protegidos por la Ley Federal del Derecho de Autor, en forma dolosa, con fin de especulación comercial y sin la autorización que en términos de la citada Ley deba otorgar el titular de los derechos de autor o de los derechos conexos.

Ver actualización en el sitio Web:

http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/8/501.htm?s=

Ultima consulta 27/Octubre/2010

- **Norma ISO 9000:2000. Sistema de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario.**
- **Norma ISO 9001:2000. Sistema de gestión de la calidad - Requisitos**
- **Plan Rector de Desarrollo Institucional**
- **Programa Operativo Anual**
- **Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitario de la UAEM**
- **Acuerdo de Creación de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas.**
- **Reglamento de Centros de Auto Acceso para el aprendizaje de lenguas en la UAEM.**

5. Políticas

1. La Dirección de la DAL y el Jefe del Departamento de CAA podrán autorizar modificaciones a la forma de realización del procedimiento, con la finalidad de atender particularidades de cada EA.

2. De acuerdo al Reglamento de los Centros de Auto Acceso para el Aprendizaje de Lenguas en la Universidad Autónoma del Estado de México, los usuarios de los Centros son las personas que solicitan los servicios que se prestan en los mismos, para llevar a cabo actividades académicas orientadas al autoaprendizaje del idioma inglés y de otras lenguas extranjeras e indígenas.

3. Tendrán el carácter de usuarios internos, los alumnos, personal académico y personal administrativo de la UAEM; y serán considerados usuarios externos aquellas personas que no pertenezcan a estos sectores

4. El usuario deberá registrarse vía electrónica o manual al inicio y término de la sesión, anotando los datos de manera puntual y fidedigna.

5. El Coordinador del Centro deberá cubrir un perfil profesional relacionado con el conocimiento y enseñanza de las lenguas y contar con habilidades inherentes al uso de los recursos tecnológicos, mantenimiento preventivo y diseño de recursos didácticos multimedia para aprendizaje de lenguas.

6. Con objeto de garantizar el adecuado funcionamiento del Centro, el Coordinador en funciones supervisará el desempeño de las actividades del personal auxiliar y, en su caso, reportará cualquier irregularidad a la DAL.

8. El Coordinador en funciones vigilará el uso correcto de los recursos didácticos y tecnológicos, así como el adecuado comportamiento de los usuarios en el Centro. En caso de detectar alguna anomalía, el coordinador está facultado para tomar las medidas disciplinarias en términos del Reglamento los Centros de Auto Acceso para el Aprendizaje de Lenguas en la Universidad Autónoma del Estado de México.

9. Se define como alumno en rezago a todo aquel alumno que haya reprobado el primer parcial de las unidades de aprendizaje curricular de inglés incluidas en el plan de estudios.

10. Los estudiantes en rezago que no se encuentren inscritos en las asignaturas o unidades de aprendizaje de inglés de nivelación o curriculares, se darán de alta en el Sistema de Control Escolar de la DAL a partir del Plan de Trabajo del CCAA, con objeto de iniciar el seguimiento a su trayectoria académica en inglés y cerciorarse de que se está contribuyendo a la eficiencia terminal en el área.

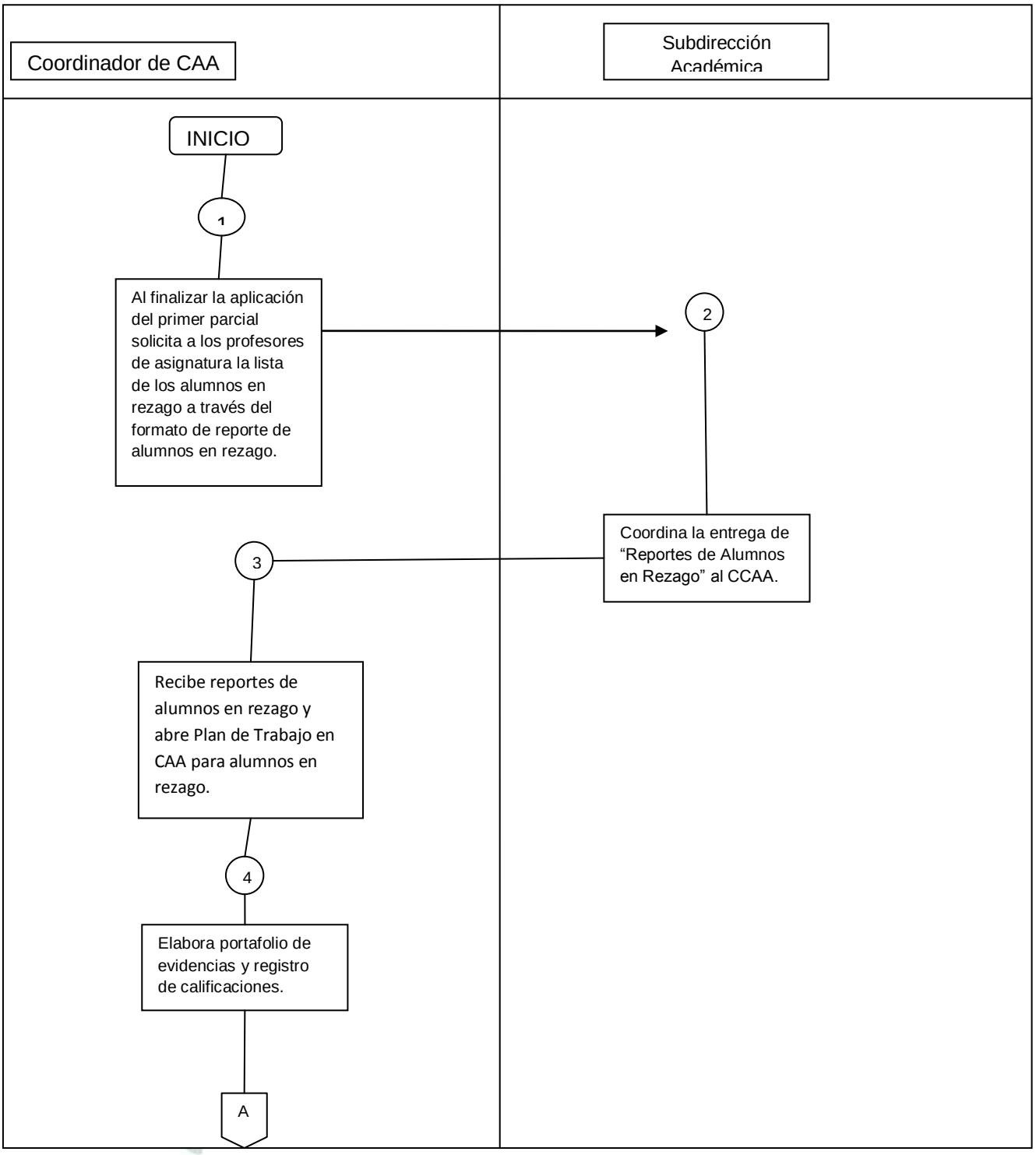
10. Se define como **Concesión** a la autorización para utilizar o liberar un producto que no cumple con los requisitos establecidos.

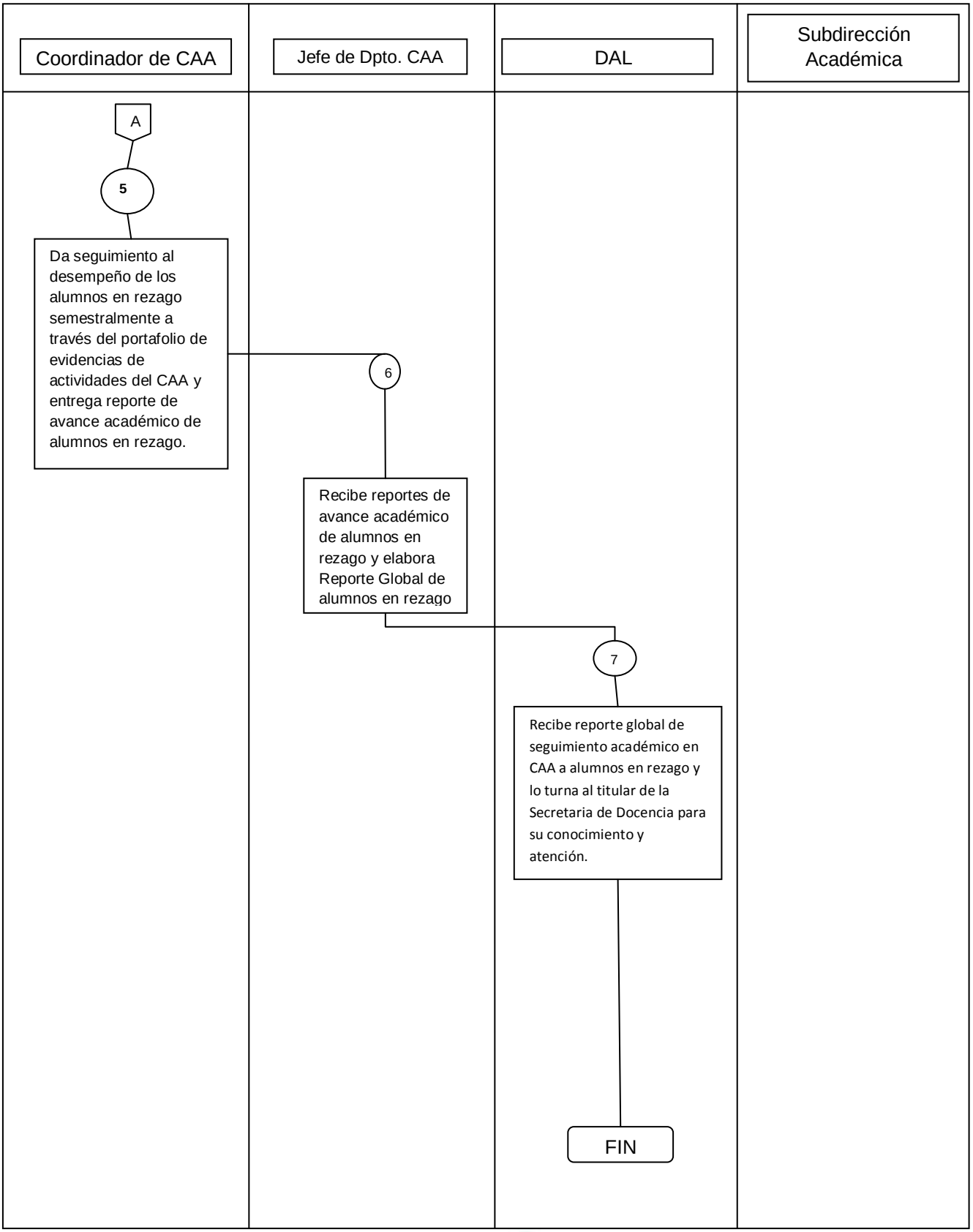
10. Se define como **Reproceso** a la acción tomada sobre un producto no conforme, a fin de que éste cumpla con los requisitos.

11. Se define como **Permiso de desviación** a la autorización para que un producto se aparte de los requisitos originalmente establecidos antes de su realización.

NOTA: Un permiso de desviación se otorga generalmente para una cantidad limitada de producto o para un periodo de tiempo limitado y para un uso específico.

6. Diagrama de Bloque




Coordinador de CAA
Jefe de Dpto. CAA
DAL
Subdirección Académica
A
5
Da seguimiento al desempeño de los alumnos en rezago semestralmente a través del portafolio de evidencias de actividades del CAA y entrega reporte de avance académico de alumnos en rezago.
6
Recibe reportes de avance académico de alumnos en rezago y elabora Reporte Global de alumnos en rezago
7
Recibe reporte global de seguimiento académico en CAA a alumnos en rezago y lo turna al titular de la Secretaria de Docencia para su conocimiento y atención.
FIN

7. Descripción del diagrama de bloque

Al finalizar la aplicación del primer parcial de acuerdo con el calendario de exámenes establecido por cada espacio académico, el coordinador del CAA solicitará a la Subdirección Académica y/o a los profesores de asignatura el Reporte de alumnos que hayan reprobado el primer parcial a través del "Formato de Reporte de Alumnos en Rezago", o bien el listado de alumnos que hayan reprobado el curso anterior. La Subdirección Académica supervisará y coordinará que los profesores de asignatura de inglés para entregar el reporte al coordinador del CAA, en un plazo máximo de con 8 días hábiles. Una vez recibido el reporte, el coordinador establecerá un "Plan de Trabajo en CAA para alumnos en rezago" el cual tendrá como objetivo planear e implementar las estrategias pertinentes para atender el rezago en tiempo y forma. Adicionalmente, se instrumentará por parte del estudiante y bajo la guía del asesor un portafolio de evidencias del trabajo académico desarrollado.

El coordinador del CAA en conjunto con el profesor de asignatura dan seguimiento al desempeño académico en el CAA del alumno en rezago durante el semestre.

Una vez concluidas las evaluaciones parciales y ordinarias, el coordinador del CAA elabora y entrega el "Reporte de Avance Académico de Alumnos en Rezago" y lo envía a la Subdirección Académica para su conocimiento y atención, con copia para el Jefe del Departamento de Centros de Auto Acceso.

El Jefe del Departamento de Centros de Auto Acceso recibe los reportes de los coordinadores de CAA y elabora "Reporte Global de Avance de Alumnos en Rezago"

La Dirección de Aprendizaje de Lenguas valida el reporte y lo envía al titular de la Secretaria de Docencia para su conocimiento y atención.

8. Formatos a utilizar

- Formato de reporte de alumnos en rezago
- Plan de trabajo de alumnos en rezago
- Reporte de avance académico de alumnos en rezago en CAA.
- Reporte Global de avance académico de alumnos en rezago en CAA.

- Portafolio de evidencias de aprendizaje

9. Glosario

DAL	Dirección de Aprendizaje de Lenguas
RedICAA:	Red Institucional de Centros de Auto Acceso
CAA:	Centro de Auto Acceso
POA:	Programa Operativo Anual
PRDI:	Plan Rector de Desarrollo Institucional
JDCAA	Jefe del Departamento de Centros de Auto Acceso
CCAA	Coordinador de Centro de Auto Acceso
UAEM	Universidad Autónoma del Estado de México
OA	Organismo Académico
PEP	Plantel de la Escuela Preparatoria
CU	Centro Universitario
UAP	Unidad Académica Profesional
PE	Programa Educativo
PRUCAA	Plataforma de Registro de Usuarios de Centros de Auto Acceso

10. Anexos

- Inventario de recursos.
- Perfil ideal de Coordinador de CAA
- Formato de reporte de alumnos en rezago
- Plan de trabajo de alumnos en rezago
- Reporte de avance académico de alumnos en rezago en CAA.

- Reporte Global de avance académico de alumnos en rezago en CAA.
- Portafolio de evidencias de aprendizaje

11. Revisión Histórica

Numero de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio
00	15/07/09	Jefe del Departamento de Centros de Auto Acceso	Coordinadora del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés	Se adecuó el diagrama de bloque y su descripción para agregar los formatos nuevos de reporte de cuestionarios de satisfacción y análisis de resultados. Se cambió el nombre de Programa Institucional de Enseñanza de Inglés por el de Dirección de Aprendizaje de Lenguas debido al cambio de denominación del espacio académico. Se adecuó el procedimiento al formato de la nueva administración.
01	07/11/10	Jefe del Departamento de Centros de Auto Acceso	Directora de Aprendizaje de Lenguas	Adecuación del proceso en función de obtener indicadores de avance académico solicitados por Secretaria de Docencia en los CAA.

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	03	Fecha:	25/08/2010

CONTENIDO

1. **Propósito**
2. **Alcance**
3. **Responsabilidad y Autoridad**
4. **Normatividad Aplicable**
5. **Políticas**
6. **Diagrama de Bloque del Proceso**
7. **Glosario**
8. **Anexos (formatos y registro)**
9. **Revisión Histórica**

Propósito

El programa tiene por finalidad promover, gestionar y apoyar a los alumnos de licenciatura y posgrado de la Universidad Autónoma del Estado de México y foráneos, con calidad de regulares, al momento de su postulación y acorde a los promedios establecidos en las convocatorias, para que puedan realizar estancias académicas en alguna IES nacional o extranjera diferente a la de origen.

1. Alcance

Gestionar la movilidad estudiantil nacional e internacional de alumnos de licenciatura (que tengan cubiertos el 50% de los créditos y 8.0 u 8.5 puntos de promedio general) de acuerdo con los lineamientos establecidos para este proceso por la DCANI, y de posgrados con calidad de regulares.

Este procedimiento involucrará a:

Secretaría de Docencia
Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional (DCANI)
Organismos Académicos (OA), Centros Universitarios (CU), Centros de Investigación (CI)
Dirección de Servicios Universitarios (Departamento de Becas)
Dirección de Control Escolar
Dirección de Recursos Financieros (Tesorería Universitaria)
Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras con quienes está establecido un convenio

Los participantes estarán sujetos a las actividades descritas en el presente.

2. Responsabilidad y Autoridad

DEPARTAMENTO DCANI	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
A) Dirección	Autorizar los cambios realizados a los documentos del proceso. Solicitar auditorías del proceso.	Elaborar y verificar que se aplique el Reglamento de la DCANI. Abrir la convocatoria de Movilidad Estudiantil. Planificar, evaluar y proponer la mejora continua del proceso de conformidad al establecido en el manual de calidad y en la TEP. Emitir y dar a conocer la convocatoria del PME Dar seguimiento a las No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora, detectadas en el proceso. Suministrar a la alta dirección, resúmenes ejecutivos y estadísticas generales que midan el desempeño del proceso. Informar a los miembros del proceso de los cambios autorizados al mismo Postular a los alumnos UAEM a otras IES y a las convocatorias de becas nacionales. Enviar certificados de calificaciones a las IES

		extranjeras y espacios académicos de la UAEM. Postular a los alumnos en las becas de movilidad nacional. Enviar y recibir las Cartas de Aceptación. Realizar una sesión informativa con los encargados del departamento de intercambio estudiantil de cada espacio académico.
B) Jefatura	Coteja y valida la documentación. Emite propuestas de mejora al proceso. Elabora estadísticas y reportes Proporciona información a los alumnos interesados y responsables de movilidad	Elaborar y enviar los oficios de postulación. Coordinar y delegar diversas actividades relacionados con el proceso. Tramitar la asignación de Becas de Movilidad Nacional. Canalizar la documentación hacia los diferentes espacios académicos y/o IES nacionales y extranjeras Solicitar documentación adicional a alumnos e IES Monitorear la recepción y envío de cartas de aceptación Emitir la documentación para la postulación de becas nacionales Entregar a los alumnos las cartas de aceptación Canalizar las ampliaciones de estancias académicas Solicitar calificaciones y/o cambios en los certificados de calificaciones. Recibir las solicitudes de participación y los documentos de cada participante Generar la base de datos de alumnos participantes. Generar las estadísticas de la base de datos de alumnos participantes. Tramitar la Beca de Movilidad Estudiantil. Solicitar las credenciales de alumnos foráneos. Gestiona los trámites para las becas de movilidad nacional Apoyar la realización de la sesión informativa con los encargados del departamento de intercambio estudiantil de cada espacio

		académico. Supervisar la carta preliminar de homologación. Tramitar la ampliación de la estancia académica. Enviar y recibir certificado de calificaciones de los alumnos.
C) Asistente	Proporciona información a los alumnos interesados y responsables de movilidad	Dar a cada alumno interesado en participar dentro del PME, la información de manera explícita del procedimiento que lleva acabo DCANI. Recibir las solicitudes de participación y los documentos de cada participante. Elaborar y enviar los oficios de postulación Cotejar y validar la documentación solicitada Mantiene comunicación con los alumnos sobre recepción de calificaciones y/o cambios en los certificados. Solicita reportes y cartas finales de homologación de los alumnos. Recibir el formato de "Llegada a la IES destino" y anexarlo al expediente de cada alumno. Recibir el formato de "Reincorporación a la UAEM" y anexarlo al expediente de cada alumno. Registrar a los alumnos foráneos. Enviar y recibir certificado de calificaciones de los alumnos. Aplicar los cuestionarios de Satisfacción del Usuario.

DEPARTAMENTO	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
Organismos Académicos, Centros Universitarios **H.H. Consejos Académico y de Gobierno**	Evalúa y aprueba la solicitud de participación de Movilidad. Evalúa y emite reconocimiento de estudios con base en las tablas de equivalencias de los lineamientos del PME. Emite calificaciones de estudiantes foráneos y extranjeros.	Valida y signa la carta de Homologación preliminar. Valida y signa el reconocimiento curricular de calificaciones. Mantiene comunicación con DCANI.

Responsables de Movilidad Estudiantil	Proporciona información a los alumnos interesados Coteja documentación de alumnos	
Universidad Destino	Aceptar o rechazar la postulación de los alumnos UAEM Postular a sus alumnos para hacer una estancia académica en la UAEM Aceptar o rechazar las solicitudes de ampliación por parte de los alumnos UAEM Emitir los certificados de calificaciones de los alumnos UAEM que realizaron movilidad	Enviar documentación completa de sus alumnos interesados en realizar movilidad. Informar si los expedientes de los alumnos UAEM requieren otro documento. Informar con anticipación los cambios en calendarios académicos. Informar con anticipación los cambios a los convenios bilaterales de movilidad. Enviar en tiempo y forma las cartas de aceptación y certificados de calificaciones de los alumnos UAEM
Departamento de Becas	Aceptar o rechazar las solicitudes de becas de exención de pago de reinscripción	Revisar la documentación de solicitud de beca Gestionar las solicitudes de beca Informar a DCANI sobre los resultados de las solicitudes
Dirección de Control Escolar	Emitir las credenciales de los alumnos foráneos	Informar sobre la emisión de credenciales
Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados	Realizar el depósito de las becas de movilidad nacional	Revisar la documentación para dar de alta a los becarios. Informar sobre el depósito de becas nacionales Expedir los recibos de becas correspondientes
Departamento de Tesorería	Canalizar los recursos otorgados por las instituciones para las becas de movilidad a la DGIEA.	Informar sobre el depósito de los recursos a la cuenta de la Universidad.

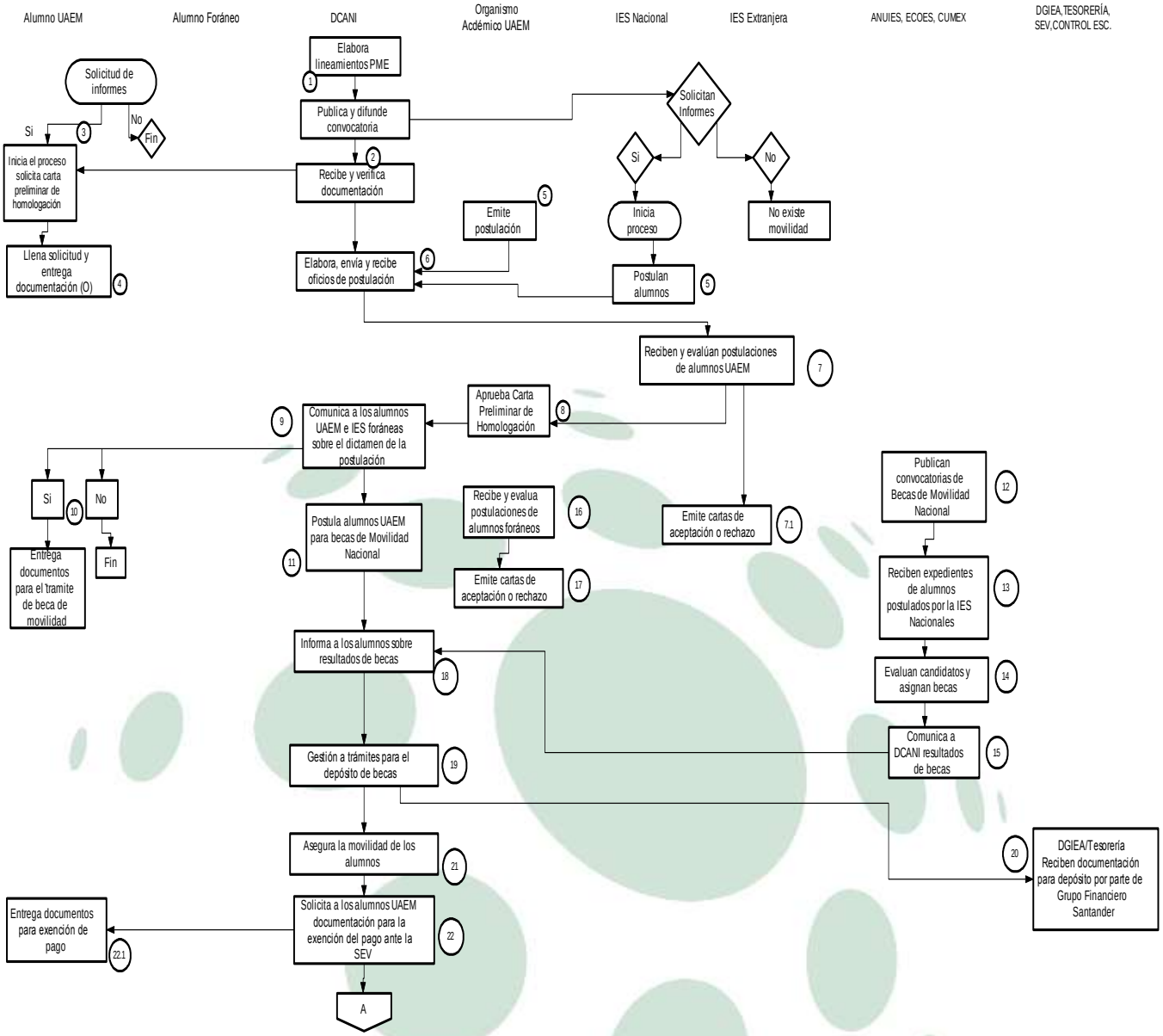
Normatividad Aplicable

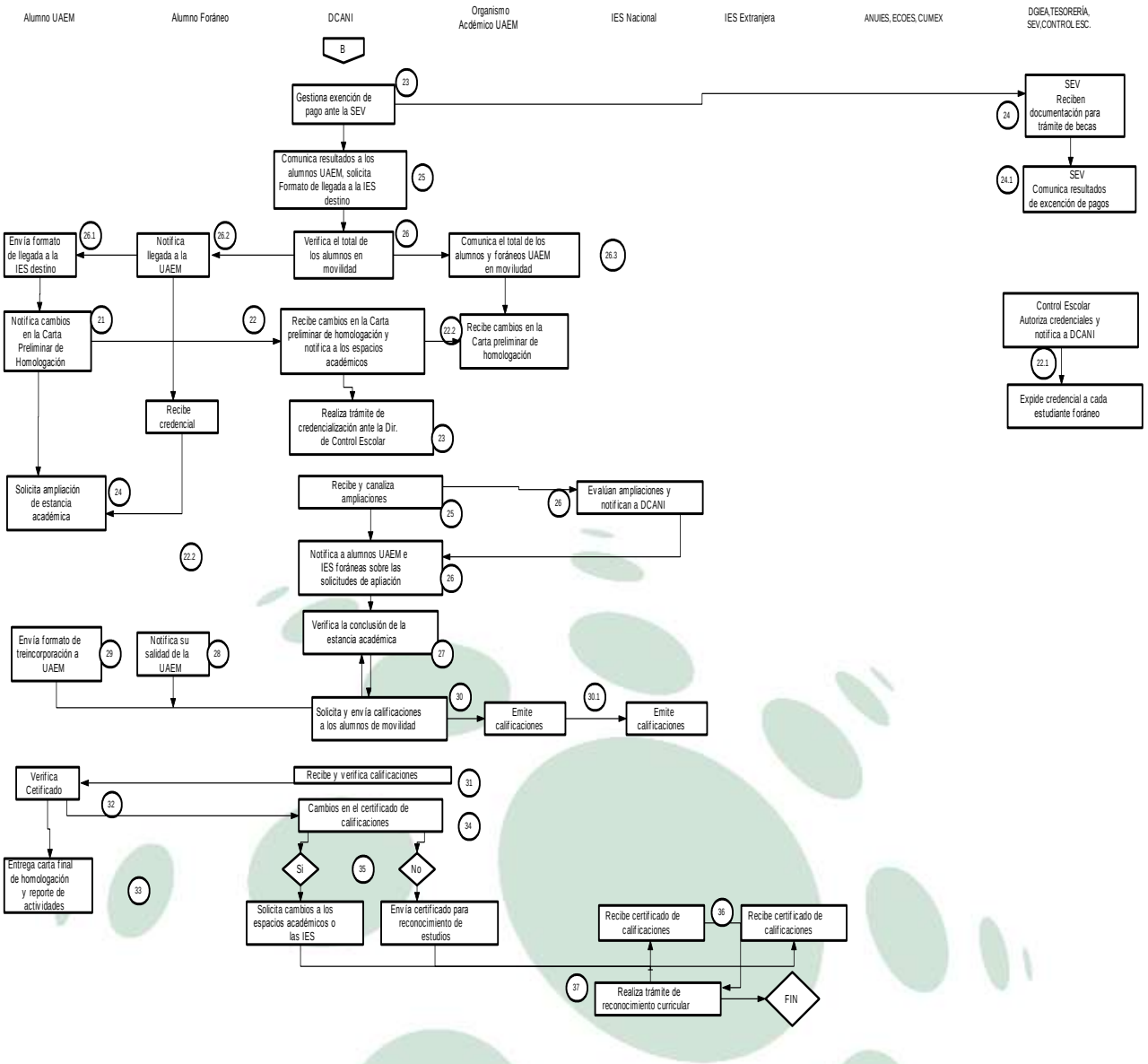
- Lineamientos del Programa de Movilidad Estudiantil
- Reglamento de Becas de la UAEM
- Convocatorias de Becas de Movilidad Nacional: ANUIES-Santander, ECOES-Santander, CUMEX.
- Convenios Internacionales y Convenios de Cooperación Académica.

3. Políticas

a. El registro de los alumnos únicamente se realizará vía línea de la página web de la UAEM
b. Para los alumnos UAEM: La solicitud deberá estar firmada por el padre o tutor, el director del organismo académico y el alumno. La solicitud deberá ser la que proporciona el sistema en línea de la SIEA.
c. Para los alumnos foráneos: la solicitud deberá estar firmada por el responsable de intercambio académico. La solicitud deberá ser la que proporciona el sistema en línea de la SIEA.
d. La documentación deberá ser entregada de forma digital y solo una copia del expediente.
e. La carta de homologación preliminar, deberá estar firmada por el representante de los H.H. Consejos Académico y de Gobierno para considerarla válida o bien entregar el oficio que exponga de manifiesto que está en evaluación.
f. Para los alumnos de posgrado, el proyecto de investigación deberá estar avalado por el Tutor Académico o el Coordinador de Posgrado.
g. Los alumnos de licenciatura que desean participar en el PME deberán tener cubiertos el 50% de los créditos del programa educativo, un promedio general de 8.5 puntos y con calidad de regulares.
h. Los alumnos de posgrado deberán tener un promedio de 8.5 puntos.
i. Los alumnos de posgrado que desean realizar una estancia académica nacional y concursar por becas de movilidad nacional (ANUIES-Santander, ECOES-Santander) deberán sujetarse al calendario establecido en la convocatoria del PME.
j. La movilidad de posgrado internacional estará abierta todo el año.
k. El tiempo de respuesta de la aceptación quedará en función de cada una de las Universidades de destino y será anterior al inicio del ciclo.
l. La entrega de documentación se realizará de manera personal en DCANI para los Organismos Académicos del Campus Toluca, para otros campus será vía postal, Fax o correo electrónico, conforme a las fechas establecidas en la convocatoria.
m. El alumno aspirante a “beca de movilidad” deberá entregar su recibo de reinscripción a la oficina de DCANI, siempre y cuando tenga un promedio igual o superior a 8.5 puntos en el semestre anterior. Igualmente deberá entregar el historial académico y la solicitud en línea de la Secretaría de Extensión y Vinculación.
n. El trámite de beca de movilidad de la UAEM sólo será válido en el semestre que el alumno cursa su estancia académica. No se podrá realizar de forma extemporánea.
o. Los formatos de llegada a la IES destino y de reincorporación a la UAEM podrán estar disponibles en la página web la UAEM en el link http://www.uaemex.mx/SIEA/coopera/coopera.html
p. DCANI realizará una sesión informativa con los alumnos que realicen movilidad, previo a su estancia académica.
q. Cuando un certificado de calificaciones se extravíe durante su envío por correspondencia, el Director de DCANI podrá validar el documento digital (a través del sello) y podrá ser enviado a los espacios académicos para continuar el proceso de convalidación curricular.
r. DCANI podrá dar a conocer al Comité de Becas de la Universidad, los alumnos beneficiados con becas de otras instituciones.
s. DCANI podrá enviar cartas de aceptación sólo cuando exista un acuerdo con los espacios académicos correspondientes.

4. Diagrama


Alumno UAEM
Alumno Foráneo
DCANI
Organismo Académico UAEM
IES Nacional
IES Extranjera
ANUIES, ECOES, CUMEX
DGIEA,TESORERÍA, SEV,CONTROL ESC.
Solicitud de informes
Si
No
Fin
3
Inicia el proceso solicita carta preliminar de homologación
Llena solicitud y entrega documentación (O)
4
Elabora lineamientos PME
1
Publica y difunde convocatoria
2
Recibe y verifica documentación
Emite postulación
5
Elabora, envía y recibe oficios de postulación
6
Solicitan Informes
Si
No
Inicia proceso
No existe movilidad
Postulan alumnos
5
Reciben y evalúan postulaciones de alumnos UAEM
7
Aprueba Carta Preliminar de Homologación
8
9
Comunica a los alumnos UAEM e IES foráneas sobre el dictamen de la postulación
Si
No
10
Entrega documentos para el tramite de beca de movilidad
Fin
Postula alumnos UAEM para becas de Movilidad Nacional
11
Recibe y evalua postulaciones de alumnos foráneos
16
Emite cartas de aceptación o rechazo
17
Emite cartas de aceptación o rechazo
7.1
Publican convocatorias de Becas de Movilidad Nacional
12
Reciben expedientes de alumnos postulados por la IES Nacionales
13
Evaluan candidatos y asignan becas
14
Comunica a DCANI resultados de becas
15
Informa a los alumnos sobre resultados de becas
18
Gestión a trámites para el depósito de becas
19
Asegura la movilidad de los alumnos
21
20
DGIEA/Tesorería Reciben documentación para depósito por parte de Grupo Financiero Santander
Entrega documentos para exención de pago
22.1
Solicita a los alumnos UAEM documentación para la exención del pago ante la SEV
22
A



5. Glosario

UAEM	Universidad Autónoma del Estado de México
DCANI	Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional
PME	Programa de Movilidad Estudiantil
OA	Organismo Académico
CU	Centro Universitario
CI	Centros de Investigación
IES	Instituciones de Educación Superior

6. Anexos

a) Lineamientos
b) Solicitud de Participación
c) Carta de postulación

d) Carta preliminar de homologación
e) Formato de llegada a la IES destino
f) Lista de llegada de alumnos foráneos (nacionales y extranjeros)
g) Formato de reincorporación a la UAEM
h) Lista de salida de alumnos foráneos (nacionales y extranjeros)
i) Reporte de actividades
j) Oficio de postulación de becas (ANUIES, ECOES, CUMEX)
k) Oficio para credenciales
l) Oficio para exención del pago de colegiatura
m) Oficio de envío de calificaciones
n) Formularios otras IES
o) Convocatoria

7. Revisión Histórica

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	02/09/08	Departamento de Cooperación para Bachillerato y Licenciatura	Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional	No aplica
01	06/04/2010	Departamento de Cooperación para Bachillerato y Licenciatura	Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional	Cambios generados en la información proporcionada durante el proceso.
02	19/04/2010	Departamento de Cooperación para Bachillerato y Licenciatura	Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional	Cambios generados en todos los puntos del proceso
03	15/10/2010	Departamento de Cooperación para Bachillerato y Licenciatura	Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional	Cambios generados en todos los puntos del proceso, a partir de la integración de la DCANI, a la Secretaría de Docencia.

Universidad Autónoma del Estado de México



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Investigación

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	03	Fecha:	15/10/10

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
    - Formato de la Convocatoria
    - Formato de Protocolo de Investigación en línea
    - Formato de Registro de Datos en el Sistema en línea de la SIEA
    - Formato de Hoja de Alta de Alumnos que participan en los Proyectos de Investigación
    - Formato de Plan de trabajo de Alumnos que participan en Proyectos de Investigación
    - Formato de Informe de Alumnos que participan en los Proyectos de Investigación
    - Formato de Pago a los Alumnos que participan en los Proyectos de Investigación
    - Hoja de presentación de Informes del Proyecto de Investigación
    - Formato Memorando de Aceptaciones de Alumnos participantes
    - Formato de cédula de evaluación en línea
9. Revisión Histórica

1. PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para desarrollar proyectos incrementando la investigación humanística, científica, el desarrollo tecnológico y promover el trabajo múltiple e interdisciplinario vinculado con la sociedad, con la finalidad de lograr la consolidación con los Cuerpos Académicos (C. A.) así como estimular y reconocer el trabajo de los investigadores de la UAEM, así como descubrir y definir todo el proceso para cumplir con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser revisado para su operación por el personal de la SIEA, y por los investigadores adscritos a la UAEM, que requiera el proceso para el financiamiento de sus propuestas de Investigación.

Es responsabilidad de este proceso, el registro, seguimiento, y evaluación del proyecto por la parte académica y no así por la parte financiadora.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Secretario de Investigación y Estudios Avanzados

Responsabilidad

- Notificar al Director de Investigación el monto del presupuesto autorizado para la elaboración de la convocatoria
- Presentar convocatoria ante el Colegio de Directores

Autoridad

- Aprueba la convocatoria
- Firma de Documentos del proceso

Dirección de Investigación

Director (a) de la Dirección de Investigación

Responsabilidad

- Determinar los tiempos, el presupuesto, las condiciones de espacios de cada convocatoria para el registro de Proyectos de Investigación
- Conocer de manera generalizada el proceso de registro, evaluación y seguimiento de Proyectos de Investigación
- Determinar y proponer acciones a seguir para la solución de algún problema durante el proceso.
- Implementar y dar seguimiento al proceso
- Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso
- Informar a los miembros del proceso de los cambios autorizados en el mismo.
- Elaborar el cronograma de actividades

Autoridad

- Rechazar las solicitudes que no cumplan lo especificado en la convocatoria.
- Rechazar las solicitudes que no tengan los documentos necesarios.
- Asignar responsabilidades al personal para el correcto funcionamiento del proceso.
- Delegar responsabilidades y actividades para llevar a cabo el proceso correspondiente.

Jefe del Departamento de Proyectos de Investigación con Financiamiento UAEM

Responsabilidad

- Conocer de manera generalizada el proceso de registro, evaluación y seguimiento de Proyectos de Investigación.
- Revisar la documentación registrada en el sistema en línea por los investigadores.
- Comunicar al Director de Investigación y dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso.
- Revisar documentación de alumnos participantes en el Proyecto de Investigación.
- Determinar y proponer acciones a seguir para la solución de algún problema.
- Asignación de claves a las propuestas aprobadas y registradas en el sistema.

Autoridad

- Rechazar las solicitudes que no cumplan lo especificado en la convocatoria.
- Rechazar las solicitudes que no tengan los documentos necesarios.
- Asignar responsabilidades al personal para el correcto funcionamiento del proceso.
- Delegar responsabilidades y actividades para llevar a cabo el proceso correspondiente.

Analista

Responsabilidad

- Conocer de manera generalizada el proceso de registro y seguimiento de proyectos de investigación.
- Generar oficios (Árbitros, Investigadores, Directores o Coordinadores de Organismos Académicos) durante el proceso.
- Generar la base de datos de las Convocatorias con datos de Propuestas de Investigación.
- Generar base de datos de captura de Productos de Investigación.
- Escanear productos de Investigación.
- Recepción y respuesta de correos electrónicos.
- Clasificar información de correspondencia electrónica durante el proceso.

Autoridad

- Realizar comunicación mediante correo electrónico o vía telefónica con Investigadores para propiciar información relacionada al proceso de registro.
- Asesorías.

Personal de sistema en Línea (Ingenieros)

Responsabilidad

- Conocer de manera generalizada el proceso de registro, evaluación y seguimiento de Proyectos de Investigación.
- Atención vía telefónica a los investigadores que requieran asesoría de captura en el sistema en línea.
- Resolver problemas en el Sistema en Línea al registrar Propuestas de Investigación.

Autoridad

- Realizar comunicación mediante correo electrónico o vía telefónica con Investigadores para propiciar información relacionada al proceso de registro.
  Asesorías.

Árbitros

Responsabilidad

- Realizar la evaluación de las Propuestas de Investigación que participan en la Convocatoria vigente de la SIEA y que acorde a su área de Investigación y experiencia se les envía por correo electrónico.

Autoridad

- Emitir un dictamen sobre la propuesta de investigación y realizar las observaciones que consideren pertinentes para mejorar la propuesta.
- Remitir el dictamen a la D. I. de la SIEA.

Director de la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados
viar
Responsabilidad

- Elaborar Acuerdo de los proyectos aprobados y enviarlos a los organismos académicos correspondientes

Director de Difusión y Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados

Responsabilidad

- Gestionar los apoyos académicos para los proyectos de investigación

Director del Organismo Académico

Responsabilidad

- Turnar al Coordinador de Investigación los oficios de aceptación de proyectos de investigación

Coordinador de Investigación del Organismo Académico

Responsabilidad

- Dar seguimiento a los proyectos de investigación aprobados
- Ser el enlace de comunicación entre la Dirección de Investigación y el investigador
- Difusión de convocatoria en el Organismo Académico (Publicación de carteles)

Son responsables de cumplir con la indicada en las políticas de la Dirección de Investigación para el registro, seguimiento y evaluación de las propuestas de Investigación basadas en los principios de confidencialidad, imparcialidad e integridad.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

1. Legislación de la UAEM 27-02-06

   1.a) Ley de la Universidad: Título I, Art. 2

   1.b) Estatuto Universitario: Título III de la Academia Universitaria, Capítulo II de la Investigación Universitaria: Artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64

2. Reglamento de la Investigación Universitaria de la UAEM (capítulos V, VI, VII, artículos :del 26 al 62)

3. Lineamientos para el registro de proyectos de investigación

5. POLÍTICAS

5.1 Todo proyecto deberá contar con el Vo.Bo. por escrito de los organismos o dependencias académicas de adscripción de los investigadores y deberá reunir los requisitos establecidos en el protocolo.

5.2 El período de proyectos de investigación para su evaluación y registro en la Secretaría será el señalado en la(s) convocatoria(s) respectiva(s) vigentes.

5.3 La vigencia de los proyectos de investigación será de 12 meses y un máximo de 24, estableciéndose la presentación de productos concretos a un año de desarrollo en el segundo caso, mismos que serán evaluados por los Comités evaluadores, sugiriendo en caso positivo la ampliación a los 12 meses restantes.

5.4 Todo proyecto de investigación aprobado por el Comité de Evaluación de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados deberá ser sustentado por el acuerdo correspondiente.

5.5 Exclusivamente serán registrados ante la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados los proyectos que se deriven de las líneas y programas de investigación registrados en los cuerpos académicos, que apoyen preferentemente al posgrado en los organismos académicos y dependencias de la UAEM, y deberán encaminar sus productos hacia la formación de recursos humanos, así como la elaboración de publicaciones, preferentemente con arbitraje.

5.6 Los proyectos de investigación que sean registrados ante la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados Coordinación General de Investigación y Estudios Avanzados podrán tener financiamiento por parte de la UAEM o de fuentes externas.

5.7 Para ser responsable de un proyecto de investigación se requiere ser profesor de tiempo completo o medio tiempo y pertenecer a CA registrados.

5.8 Podrán participar hasta 3 investigadores en un proyecto individual (un responsable y dos colaboradores) y seis investigadores en un proyecto grupal (tres co-responsables y tres participantes).

5.9 Obligaciones del(os) investigador(es) responsable(s): Asumir el compromiso de llevar a cabo la investigación en los términos, tiempos, condiciones y demás aspectos consignados en el acuerdo correspondiente.

5.10 El financiamiento autorizado para el ejercicio de los proyectos de investigación comprende el gasto corriente y el gasto de inversión.

5.11 Podrá ser becario de investigación un profesor de asignatura o técnico académico que pertenezca a la planta académica de la Universidad, y el tiempo que le asigne al proyecto de investigación deberá ser adicional al de su jornada laboral y deberá tener precio conocimiento y autorización de la Contraloría Universitaria.

5.12 El organismo o dependencia académica tiene la responsabilidad de:

- Dar seguimiento de los productos generados del proyecto de investigación.
- Administrar los recursos financieros y proporcionar lo necesario para el buen funcionamiento del desarrollo del proyecto.

5.13 La Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados tiene la responsabilidad de otorgar:

- Los recursos financieros según el cronograma aprobado.
- Los recursos materiales previstos y aprobados en el protocolo.
- Los finiquitos académico y financiero del proyecto cuando se presente la documentación requerida y en el plazo establecido.

5.14 La Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados podrá cancelar, modificar o suspender la ministración financiera cuando:

- El desarrollo de la investigación no se sujete al contenido del protocolo.
- El (los) investigador(es) no comprueben los gastos en los términos previstos.
- No sean presentados los reportes académicos del avance del proyecto en un período de seis meses.
- No se ejerza el presupuesto en los períodos establecidos.
- El (los) responsable(s) del proyecto ya no labore(n) en la UAEM.
- No se entregue la documentación solicitada en los tiempos establecidos.

5.15 Toda modificación o transformación del proyecto de investigación en un aspecto académico, debe llevarse a cabo conforme a las disposiciones aplicables en la materia y ser autorizado por el Consejo de Gobierno del organismo académico o dependencia académica.

5.16 Para el buen desarrollo del proyecto podrá solicitarse una prorroga de hasta 4 meses para el cumplimiento de las metas y solo de manera extraordinaria, previa evaluación y presentación de justificación fundamentada se podrá otorgar una segunda prorroga por tres meses más. Si al finalizar este período no se ha concluido el proyecto se cancelará y se procederá a lo señalado en el punto 18 fracción b.

5.17 Al finiquitar el proyecto, el investigador responsable, deberá de:

- Presentar por escrito el reporte académico final, acompañándolo de los elementos necesarios para su evaluación, en un plazo no mayor de dos meses después de haber terminado la vigencia del proyecto.
- En caso de incumplimiento de la obligación que antecede, la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, anulará cualquier reconocimiento académico. Independientemente de lo anterior, quedará obligado a reembolsar los recursos financieros destinados a gasto corriente que le hubiesen sido ministrados para la investigación, en un plazo igual a aquél en que los haya recibido, expresando desde el momento de la firma del acuerdo, su consentimiento para que les sean deducidos de sus salarios, vía nómina.
- Al término, suspensión o cancelación del proyecto de investigación consignado en el convenio correspondiente, el responsable se obliga a entregar al titular del organismo o dependencia académica donde esté adscrito el proyecto, la bibliografía, equipos, insumos y recursos no perecederos que hayan sido adquiridos mediante el financiamiento motivo de la investigación, o que hayan sido suministrados por otros medios para la realización del mismo.

5.18 Los informes académicos (parciales y final) serán presentados en los formatos oficiales de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.

5.19 La Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados otorgará apoyo a los proyectos en rubros de gasto de inversión y gasto corriente.

5.20 El gasto corriente será ejercido de acuerdo con el presupuesto establecido cuatrimestralmente y estará integrado por los siguientes rubros:

- Material de audio, vídeo y fotografía
- Reactivos y productos químicos
- Artículos de vidrio y cristal
- Accesorios diversos para laboratorio
- Material para pruebas y análisis
- Gastos de trabajo de campo
- Papelería y artículos de escritorio
- Impresión de revistas y periódicos
- Honorarios
- Consulta a bancos de información
- Suscripciones a revistas
- Fotocopias
- Acervo bibliográfico
- Material para computadora
- Combustible
- Congresos
- Casetas y estacionamiento
- Viáticos y representaciones
- Apoyo económico para alumnos participantes

5.21 El rubro Gastos de trabajo de campo se destinará a: levantamiento de encuestas, aplicación de entrevistas, recolección de muestras, jornadas de trabajo acuícola, agrícola y pecuario, alquiler de semovientes, gastos de estancias y alimentación ubicados en el medio rural, de los cuales no existen comprobantes con requisitos fiscales. El monto solicitado no deberá exceder del 20% del presupuesto autorizado.

5.22 Apoyo económico para alumnos participantes y Acervo bibliográfico son rubros intransferibles en el proyecto.

5.23 Podrá autorizarse hasta dos solicitudes de cambios de rubros entre gasto corriente previa justificación y solo durante la vigencia del proyecto.

5.24 El gasto de inversión será ejercido de acuerdo con el presupuesto establecido y estará integrado por los siguientes rubros:

- Equipo Científico
- Equipo de Cómputo
- Mobiliario
- Herramientas y Accesorios
- Acervo bibliográfico

5.25 En caso de que el investigador amplíe los objetivos de la investigación en el nuevo proyecto financiado por fuente externa, se procederá al finiquito financiero del proyecto con financiamiento UAEM con un informe parcial.

5.26 El Apoyo económico para alumnos participantes económicas otorgadas para alumnos de licenciatura y maestría serán exclusivamente para el caso en que el producto final sea la obtención del grado correspondiente.

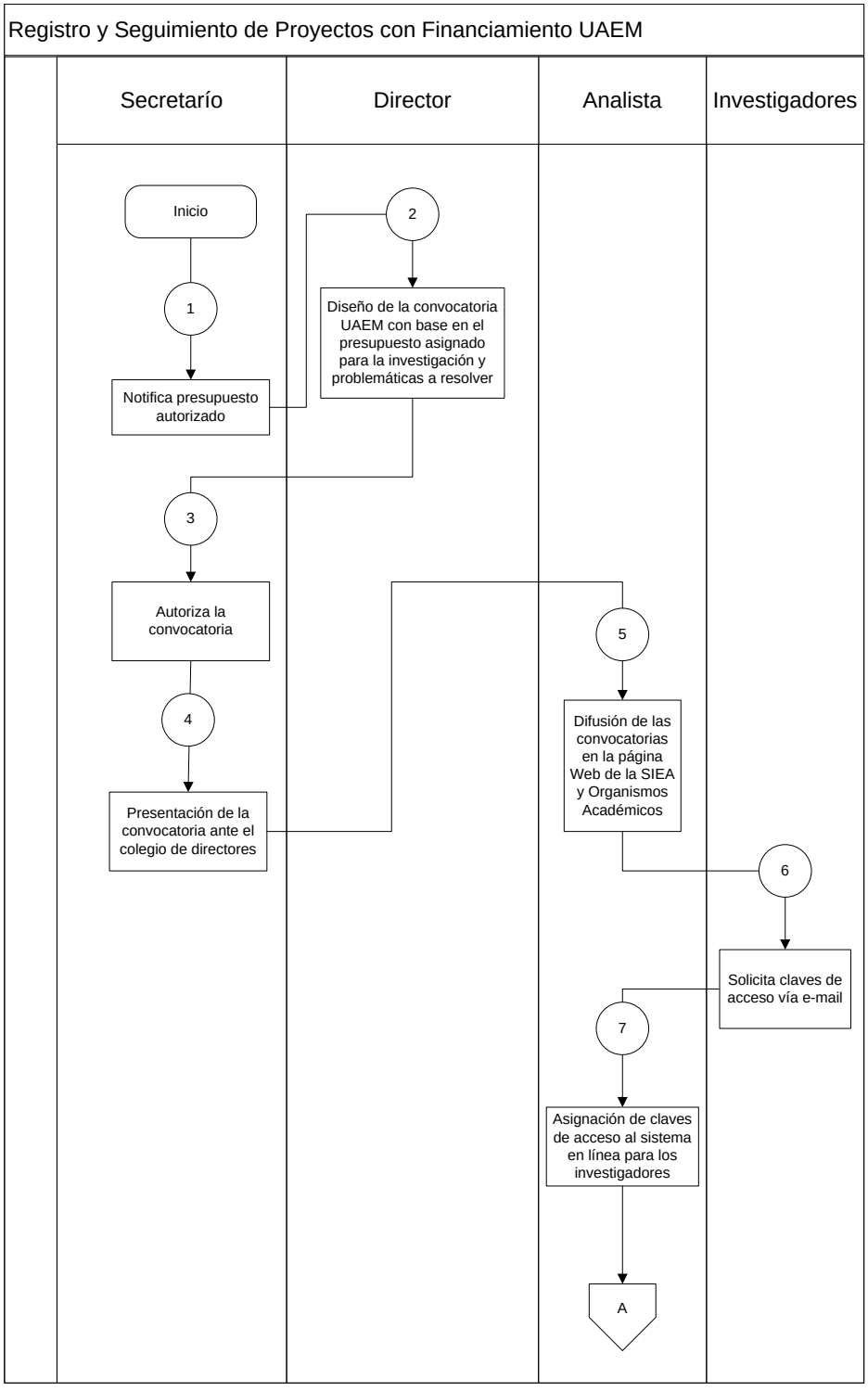
5.27 Sólo se elaborará el finiquito académico del proyecto de investigación cuando éste haya sido culminado totalmente y los objetivos y metas se hubiesen alcanzado al cien por ciento, previa evaluación del Comité de Evaluación de la Coordinación General de Investigación y Estudios Avanzados.

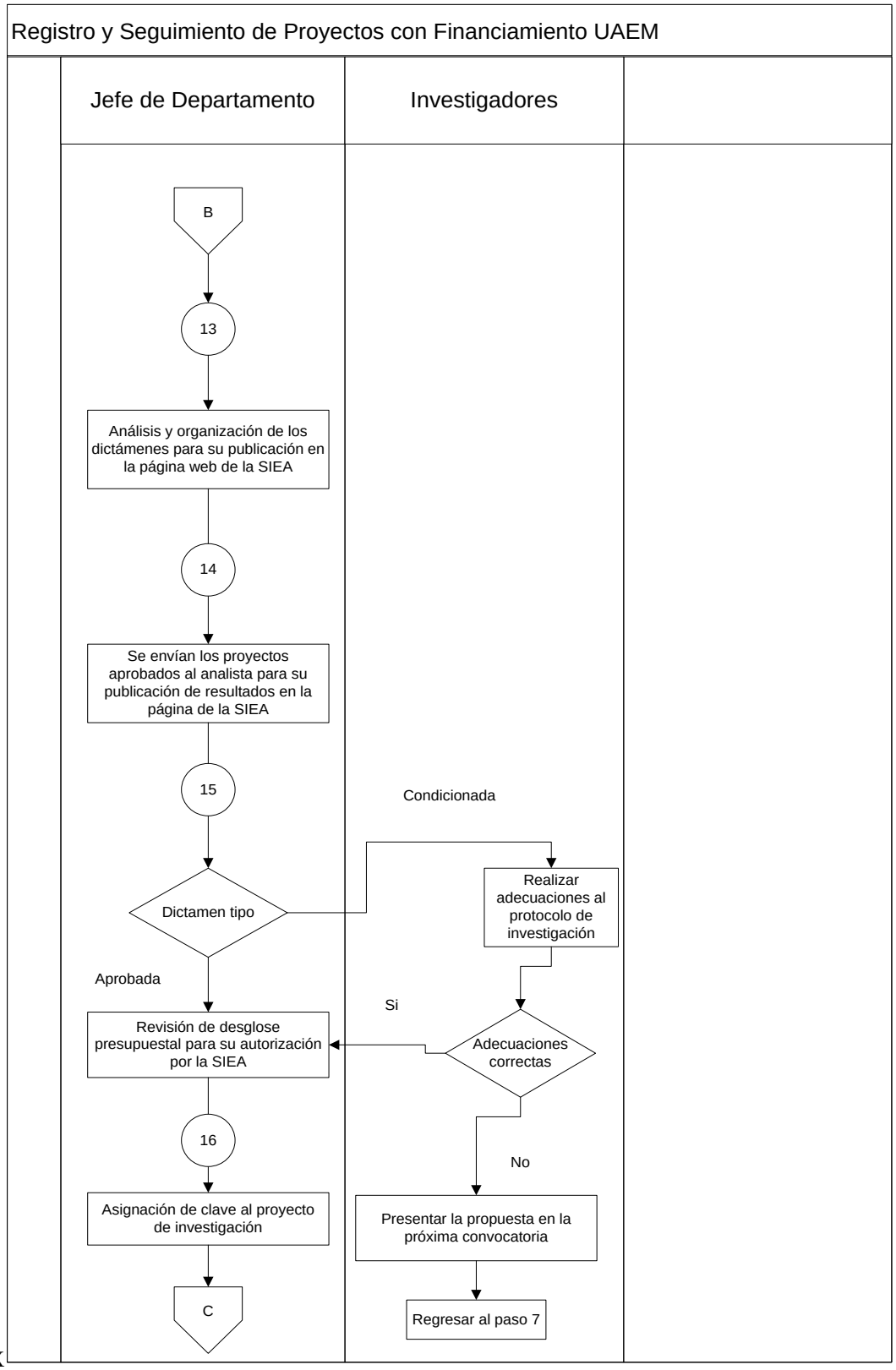
Este procedimiento aplica a todas las propuestas de investigación que están enfocados a resolver problemáticas en las siguientes áreas estratégicas:

• Educación	• Nuevas tecnologías
• Ambiente y sustentabilidad	• Humanidades
• Salud	• Gobernabilidad y democracia
• Sociedad	
• Desarrollo económico y empresarial	

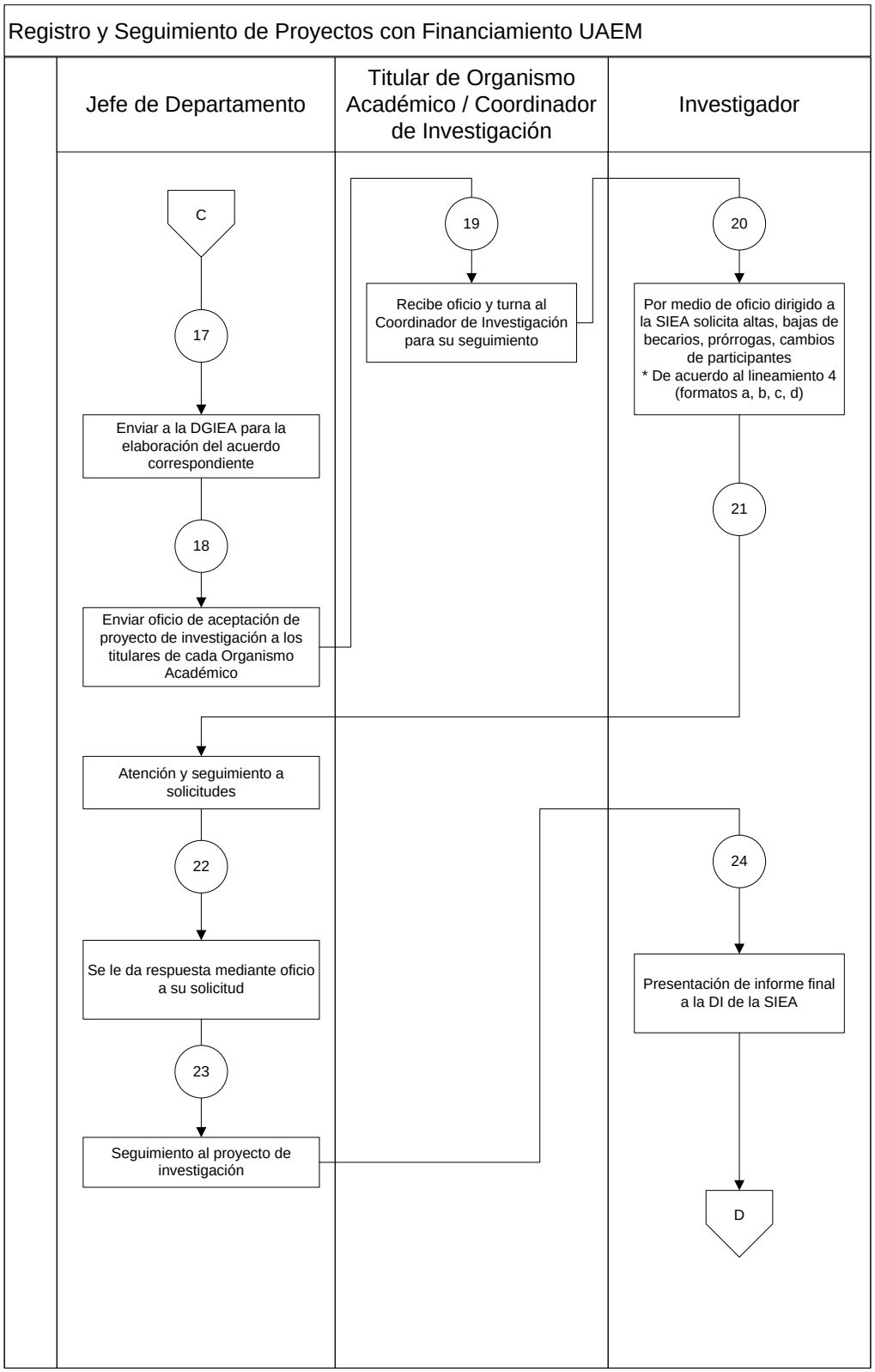
Los protocolos podrán ser presentados por investigadores que se encuentren registrados en CA's, sujetándose a los lineamientos vigentes, así como a los términos de referencia establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados (SIEA), y deberán presentarse dentro de las modalidades acordes a las convocatoria vigente, de manera individual o en grupo, siempre y cuando las propuestas estén acordes a las líneas de investigación de los CA's al que pertenezca él o los responsables.

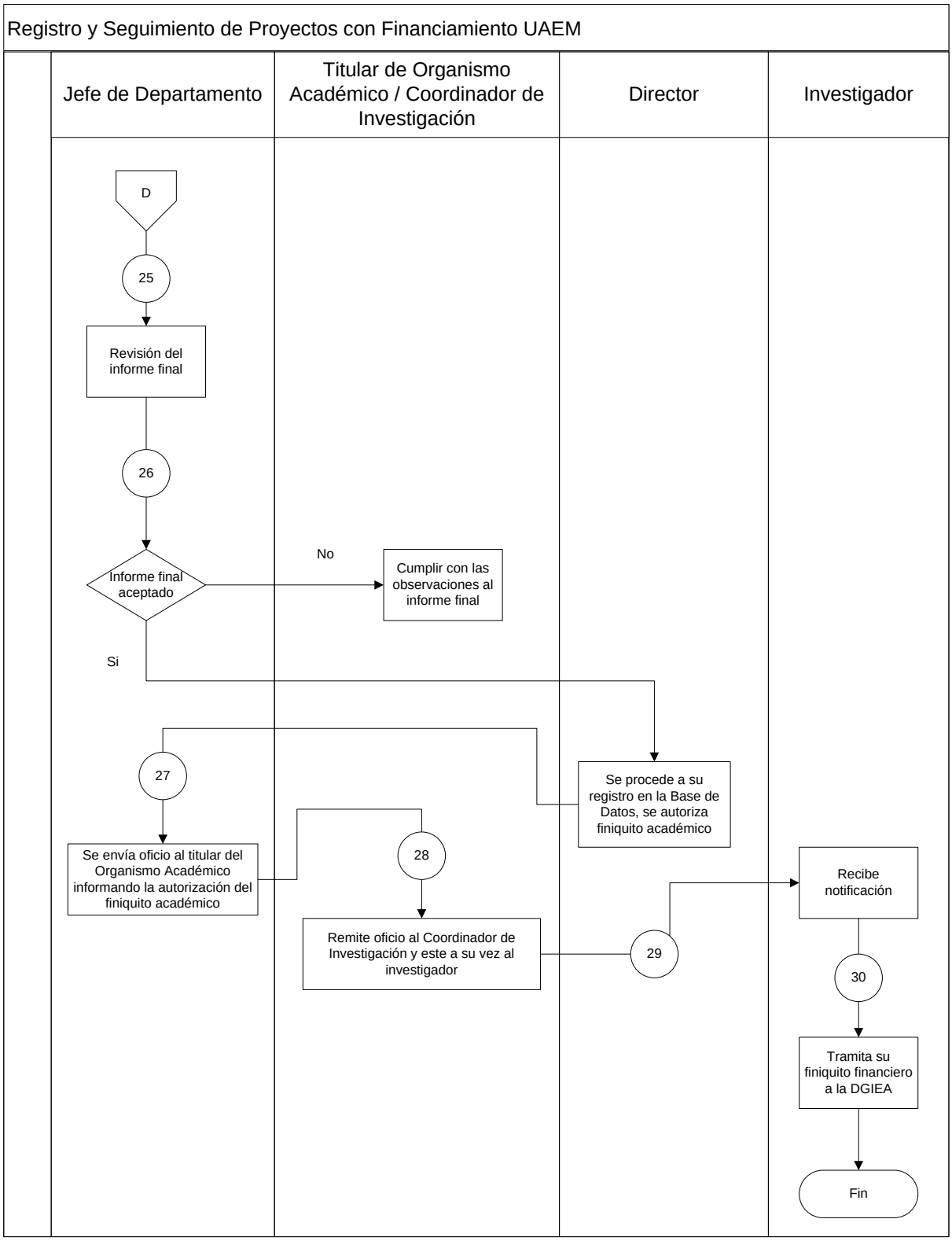
6. Diagrama de Bloque del Procedimiento




Registro y Seguimiento de Proyectos con Financiamiento UAEM
Jefe de Departamento
Investigadores
B
13
Análisis y organización de los dictámenes para su publicación en la página web de la SIEA
14
Se envían los proyectos aprobados al analista para su publicación de resultados en la página de la SIEA
15
Condicionada
Dictamen tipo
Realizar adecuaciones al protocolo de investigación
Aprobada
Si
Revisión de desglose presupuestal para su autorización por la SIEA
Adecuaciones correctas
16
No
Asignación de clave al proyecto de investigación
Presentar la propuesta en la próxima convocatoria
C
Regresar al paso 7

xX


Registro y Seguimiento de Proyectos con Financiamiento UAEM
Jefe de Departamento
Titular de Organismo Académico / Coordinador de Investigación
Investigador
C
17
Enviar a la DGIEA para la elaboración del acuerdo correspondiente
18
Enviar oficio de aceptación de proyecto de investigación a los titulares de cada Organismo Académico
19
Recibe oficio y turna al Coordinador de Investigación para su seguimiento
20
Por medio de oficio dirigido a la SIEA solicita altas, bajas de becarios, prórrogas, cambios de participantes
* De acuerdo al lineamiento 4 (formatos a, b, c, d)
21
Atención y seguimiento a solicitudes
22
Se le da respuesta mediante oficio a su solicitud
23
Seguimiento al proyecto de investigación
24
Presentación de informe final a la DI de la SIEA
D


Registro y Seguimiento de Proyectos con Financiamiento UAEM
Jefe de Departamento
Titular de Organismo Académico / Coordinador de Investigación
Director
Investigador
D
25
Revisión del informe final
26
Informe final aceptado
No
Cumplir con las observaciones al informe final
Si
27
Se envía oficio al titular del Organismo Académico informando la autorización del finiquito académico
28
Remite oficio al Coordinador de Investigación y este a su vez al investigador
Se procede a su registro en la Base de Datos, se autoriza finiquito académico
29
Recibe notificación
30
Tramita su finiquito financiero a la DGIEA
Fin

7. Glosario

1. **Acuerdo:** Documento que establece los compromisos y obligaciones a las que se sujetan los investigadores responsables y la Universidad como sujeto financiador de los recursos.

2. **Adecuaciones Mayores en la Propuesta de Investigación:** Son cambios en cada una de las partes que conforman el protocolo de investigación en su totalidad (antecedentes, objetivos, hipótesis, metodología, título, planteamiento del problema).

3. **Alumnos Participantes:** Quienes coadyuvan en el desarrollo de la investigación.

4. **Árbitros:** Personas especializadas en su área del conocimiento, elegidas para evaluar proyectos de investigación, que pertenezcan a un cuerpo académico registrado en la SEP.

5. **Cancelación de Proyecto:** Cuando al finalizar la vigencia del proyecto los responsables no entreguen en tiempo y forma el informe final y no aclaren y justifiquen los motivos del retraso en las actividades programadas inicialmente en el proyecto de investigación.

   En este caso se procederá a solicitar la devolución del monto financiero total autorizado para la investigación.

6. **Cierre Académico de Proyecto:** Cuando al finalizar la investigación los responsables del proyecto entreguen el informe Final correspondiente y hayan cumplido en forma pero no en tiempo, con el 100% de las actividades programadas, pero por la falta de la presentación del total de los productos comprometidos (tesis, libros, artículos o capítulos de libros) no es posible otorgar el finiquito académico.

   En este caso no procederá la devolución del monto financiero autorizado para la investigación.

7. **Colegio de Directores:** Reunión donde los directores de escuelas, facultades, Centros Universitarios y el Rector discuten temas de interés para la comunidad universitaria.

8. **Convocatoria de Investigación.** Lineamientos emitidos por la SIEA que establecen los criterios a seguir para el registro del Proyecto de Investigación.

9. **Cuerpo Académico:** Grupo de profesores que persiguen objetivos comunes en la generación de conocimiento o en la aplicación innovadora del mismo, y que colaboran entre ellos para desarrollar la enseñanza de temas de interés común.

10. **Desglose Presupuestal:** Es la cotización solicitada para la realización del proyecto de investigación en el cual se especifica los diferentes rubros para lo que

se utilizará el monto autorizado como papelería, viáticos, trabajo de campo, combustible, etc.

11. **DGIyEA:** . Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados, de la SIEA, participa en el proceso certificado de ***registro y seguimiento de proyectos de investigación con financiamiento UAEM***, ya que elabora los Acuerdos de los proyectos aprobados en cada una de las convocatorias.

12. **DDPIEA:** Dirección de Difusión y Promoción de la investigación y los Estudios Avanzados, participa en el proceso certificado de ***registro y seguimiento de proyectos de investigación con financiamiento UAEM,*** gestiona los apoyos académicos para los proyectos de investigación

13. **Dictamen:** Resolución que emiten los árbitros tras haber evaluado un proyecto.

14. **Financiamiento Externo:** Apoyo financiero a las propuestas de investigación por organismos externos a la UAEM (UNAM, Banco de México).

15. **Finiquito Académico:** Documento que se entregará a todos los responsables de proyectos, cuando hayan cumplido en tiempo y forma con el 100% de las actividades de la investigación y entregado los informes correspondiente así como los productos comprometidos inicialmente.

16. **Finiquito Financiero:** Es un documento avalado por la Dirección de Asignación y Seguimiento de Proyectos donde se otorga al investigador responsable la liberación financiera del proyecto de investigación, es decir cuando ya cumplió con los compromisos administrativos de la investigación y no tiene saldos pendientes por comprobar.

17. **Fuente Externa:** Organismos externos a la institución, otorgante de fondos públicos o privados, para la realización de actividades científicas y tecnológicas.

18. **Informe de Proyecto:** Es el avance en las actividades de investigación que deberá reportar el investigador semestral o anualmente.

19. **Investigadores Responsables:** Quienes están a cargo del Proyecto de Investigación.

20. **Organismos Externos a la UAEM:** Son organismos académicos o no académicos que apoyan en el proceso de investigación pudiendo financiar las propuestas de investigación.

21. **Página Web de la SIEA:** Sitio en la red que contiene información de la Secretaría.

22. **Propuesta de Investigación:** Documento donde los Investigadores incluyen los pasos a seguir para realizar una investigación.

23. **Proyecto de Investigación:** Que al ser evaluado por los árbitros tiene observaciones que debe tomar en cuenta el investigador para el enriquecimiento de la propuesta.
24. **Seguimiento de Proyecto:** Conjunto de actividades tendiendo a verificar el cumplimiento de la meta establecida por el investigador.

25. **Sistema en línea de la SIEA:** Sistema de registro donde los investigadores registran sus propuestas de investigación.

26. **Suspensión:** Cuando los responsables del proyecto soliciten autorización para detener las actividades que se realizan en la investigación, en virtud de alguna situación fuera de control que impide continuar trabajando; la solicitud de suspensión será autorizada única y exclusivamente cuando este ampliamente justificada y se analizará por un comité designado por la SIEA.

    La suspensión solo podrá ser por un tiempo máximo de 6 meses, después de los cuales se deben reiniciar las actividades del proyecto de investigación en caso contrario se procederá a la cancelación.

8. Anexos

a. Formato de la Convocatoria
b. Formato de Protocolo de Investigación en línea
c. Formato de Registro de Datos en el Sistema en línea de la SIEA
d. Formato de Hoja de Alta de Alumnos que participan en los Proyectos de Investigación
e. Formato de Plan de trabajo de Alumnos que participan en Proyectos de Investigación
f. Formato de Informe de Alumnos que participan en los Proyectos de Investigación
g. Formato de Pago a los Alumnos que participan en los Proyectos de Investigación
h. Hoja de presentación de Informes del Proyecto de Investigación
i. Formato Memorando de Aceptaciones de Alumnos participantes
j. Formato de cédula de evaluación en línea

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	01-06-08	Jefe de Departamento de proyectos con financiamiento UAEM	Dirección de Investigación	06/06/08
01	03-09-09	Jefe de Departamento de proyectos con financiamiento UAEM	Dirección de Investigación	Modificación de anexos
02	08-09-10	RD del SGC Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados	Comité de Calidad	Responsabilidad y autoridad del Secretario, Director y Coordinador del Organismo Académico, mejora en el Diagrama de Bloque del Procedimiento

03	15/10/10	RD del SGC Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados	Comité de Calidad	**Se modificaron aspectos referentes a la medición del proceso y del servicio: a) ¿Qué se medirá?, ¿Cómo se medirá? y ¿Cuándo se medirá** **En la parte de responsabilidad y autoridad se incluyó a la DGIyEA con la que se tiene interacción ya que realiza los ACUERDOS de todos los proyectos que se autorizan en la D.I.** **Se incluyó un paso que refiere el envío por parte de la D.I. de un memorándum a la DGIyEA para solicitar la realización de los Acuerdos de los proyectos autorizados.** **Se anotó en el glosario las siglas DGIyEA y DDPIyEA y su significado, ya que aparecen varias veces en el diagrama de bloques.** **Se modificó la lista maestra de documentos (LMD) en la columna disponibilidad de los documentos del proceso.** **Acorde a las observaciones de la última auditoria interna se modificaron las columnas de la LMD: Control de registros referentes a 1) tiempo de retención y 2) disposición de los documentos**

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Difusión y Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	04	Fecha:	19/10/10

CONTENIDO

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos (formatos y registros)

9.-. Revisión Histórica

1. PROPÓSITO

Autorizar en el marco del programa de apoyos académicos, la participación de los profesores investigadores en eventos académico-científicos nacionales e internacionales para la presentación de avances o resultados de sus proyectos de investigación vigentes, registrados ante la SIEA.

2. ALCANCE

El programa de Apoyos Académicos es aplicable a profesores investigadores y becarios de investigación que estén registrados dentro del proyecto de investigación de la UAEM, y debe ser revisado por el Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación y los Estudios Avanzados.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Secretario de Investigación y Estudios Avanzados	Avala el documento de aceptación o rechazo del apoyo académico	Valida la aceptación o rechazo del apoyo académico
Director de Difusión y Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados	Verificar que el Jefe del Departamento de Fomento a la Investigación y los Estudios Avanzados realice correctamente las actividades del procedimiento	Emite dictamen sobre aceptación o rechazo de apoyo académico Emite observaciones a las solicitudes que no cumplan con los requisitos de los lineamientos del programa de apoyos académicos

Director de Investigación	Proporcionar información del status del profesor-investigador así como de los proyectos de investigación	N/A
Director del espacio Académico	Avalar la solicitud del profesor-investigador	Signar oficio de solicitud de apoyo
Coordinador de Posgrado, de Investigación o contacto responsable de apoyar al profesor-investigador en el Espacio Académico	Difundir entre la comunidad académica, los lineamientos del Programa de Apoyos Académicos. Integrar y cotejar la documentación de la solicitud de apoyo del profesor-investigador, de acuerdo con los lineamientos del Programa de Apoyos Académicos	Gestionar ante el Director del Espacio Académico la solicitud de apoyo
Profesor-Investigador	Entregar la documentación adecuada para solicitar apoyo su apoyo de acuerdo con los lineamientos del Programa de Apoyos Académicos Requisitar de forma adecuada la solicitud de apoyo académico	Signar la solicitud de apoyo
Jefe de Departamento de Fomento a la Investigación y los Estudios Avanzados	Dar seguimiento a la solicitud de apoyo académico emitida por el profesor-investigador	Verifica que las solicitudes cumplan con los lineamientos del Programa de Apoyos Académicos

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

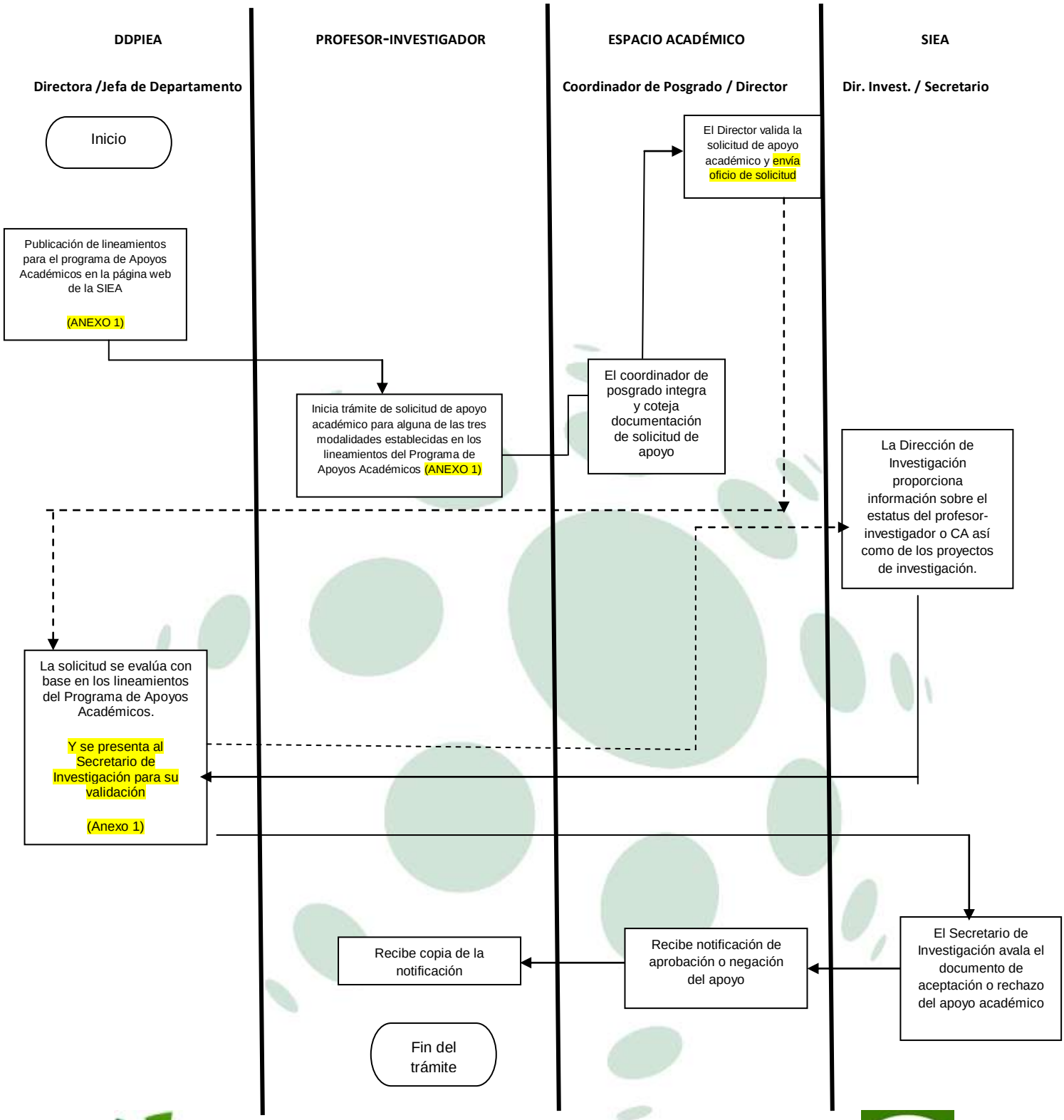
Los lineamientos del Programa de Apoyos Académicos establecidos por la SIEA y al Reglamento del Personal Académico.

Legislación Universitaria

5. POLÍTICAS

a) El profesor investigador debe pertenecer a un CA registrado en la SEP o en la UAEM.
b) Se apoyará la presentación de avances o resultados de los proyectos de investigación en un solo evento de nivel nacional o internacional por proyecto, conforme al periodo de vigencia de éstos.
c) El monto máximo de los apoyos se otorgarán de acuerdo con el estatus del profesor-investigador conforme al tabulador. A los profesores-investigadores miembros del Sistema Nacional de Investigadores se les otorgarán los apoyos correspondientes a los establecidos para los profesores-investigadores registrados en un CA Consolidado.
d) La solicitud de apoyo académico deberá dirigirse al Secretario de Investigación y Estudios Avanzados, signada por el Director del Organismo Académico Centro Universitario, Plantel de la Escuela Preparatoria o Coordinador de la Dependencia Académica correspondiente, remitiendo copia a la DDPIEA, misma que deberá entregarse en dicha Dirección.
e) Las solicitudes deben turnarse con 45 días hábiles de anticipación al evento para ser evaluadas en tiempo y forma.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO



7. GLOSARIO

SIEA: Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados

DDPIEA: Dirección de Difusión y Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados

DI: Dirección de Investigación

CA: Cuerpo Académico

8. ANEXOS (formatos y registros)

1.- Anexo 1 Lineamientos del Programa de Apoyos Académicos

2.- Anexo 2 Solicitud de Apoyos Académicos ante la SIEA-UAEM

Participación en Eventos Académico-Científicos

3.- Anexo 3 Solicitud de Apoyos Académicos ante la SIEA-UAEM

Organización de Eventos Académico-Científicos

4.- Anexo 4 Título cuarto de la Licencias

5.- Anexo 5 Solicitud de recursos financieros

6.- Anexo 6 Lineamientos fiscales para ejercicio de recursos

Ver lista maestra de documentos

9. REVISIÓN HISTÓRICA

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio
00	25/08/08	Director de Difusión y Promoción de la investigación y los Estudios Avanzados	Director de Difusión y Promoción de la investigación y los Estudios Avanzados	Primera edición
01	14/11/08	DDPIEA	Director de DDPIEA	Modificaciones en los puntos 3,4,6,y 8
02	15/10/09	DDPIEA	Director de DDPIEA	Nuevo formato
03	13/04/10	DDPIEA	Director de DDPIEA	Actualización puntos 3, 6, 7 y 8
04	21/09/10	DDPIEA	Director de DDPIEA	Actualización del procedimiento

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Estudios Avanzados

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	02	Fecha:	21/10/2010

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Ofrecer un buen servicio en el otorgamiento de Beca Escolaridad para Estudios de Posgrado que oferta la UAEM; desde la elaboración y difusión de la convocatoria hasta la preasignación de la beca en apego al Reglamento de Becas de la UAEM y al Reglamento de los Estudios Avanzados de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser observado y aplicado por la Dirección de Estudios Avanzados, Becas de Posgrado y Comisiones Académicas de Programa, hasta la preasignación.

3. Responsabilidad y autoridad

- **Comité General de Becas**

Responsabilidad y Autoridad

  - De acuerdo a las atribuciones que le establece el Reglamento de Becas de la UAEM.

- **Secretario de Investigación y Estudios Avanzados (SIEA)**

Responsabilidad y Autoridad

- De acuerdo a las atribuciones que le establece el Reglamento de Becas de la UAEM, como Vocal del Comité General de Becas y las que de ella se deriven.
- Avalar y signar la documentación enviada al Comité General de Becas.

- **Director de Estudios Avanzados**

Responsabilidad y Autoridad

- Supervisar la operación del Programa de Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado

- Dar seguimiento al presupuesto asignado al Programa de Beca de Escolaridad para Estudios Avanzados.

Responsable de Becas de Posgrado

Responsabilidad

- Además de las siguientes, todas aquellas asignadas por el Director de Estudios Avanzados

- Planear, coordinar y difundir el Programa de Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado de la UAEM.

- Aplicar el Reglamento de Becas de la UAEM en el marco de la Convocatoria de Beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado.

- Brindar asesoría a las Coordinaciones de Programas Académicos de Posgrado.

- Atender las dudas e inquietudes presentadas por la comunidad estudiantil de Posgrado ante el Área.

- Registrar la información generada en materia de beca de Escolaridad para Estudios de Posgrado y llevar el archivo.

Autoridad

- Además de las siguientes, todas aquellas asignadas por el Director de Estudios Avanzados

- Controlar el proceso para la difusión y preasignación de becas de Escolaridad para Estudios de Posgrado

4. Normatividad aplicable

- Estatuto Universitario
- Reglamento de Becas de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Reglamento de los Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Convocatoria de Beca Escolaridad para Estudios Avanzados

5. Políticas

5.1 La publicación de la convocatoria de Beca Escolaridad para Estudios de Posgrado deberá efectuarse con oportunidad, en el portal de la Universidad, así como en la página web de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.

5.2 En el formato de solicitud de beca se hará del conocimiento de los solicitantes que el no proporcionar información verídica y que no cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y en caso de encontrar falsedad en la información será motivo de cancelación de la solicitud.

5.3 El registro electrónico lo podrán realizar los alumnos de Posgrado a través de la página web de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados en las fechas que establece la convocatoria correspondiente.

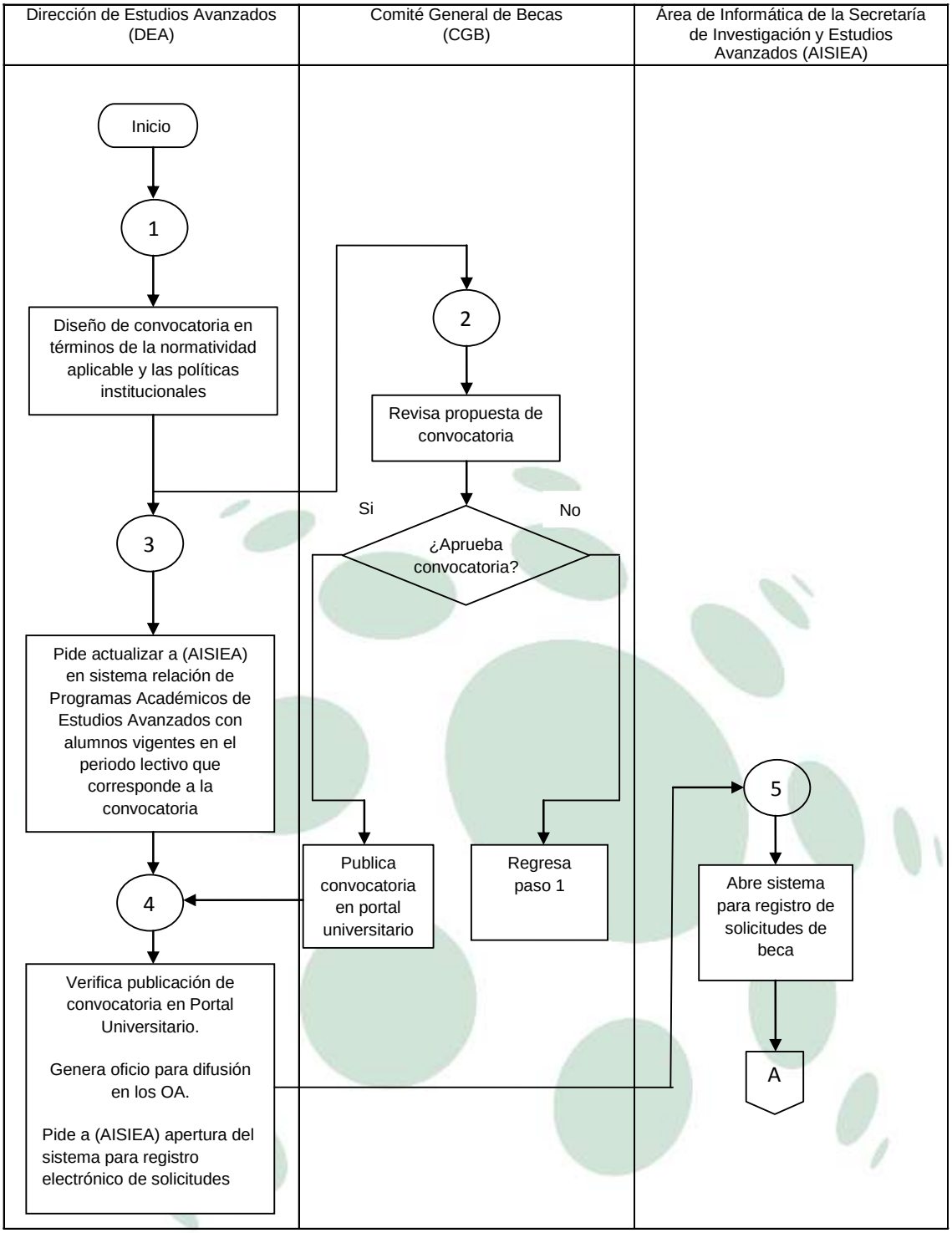
5.4 La Dirección de Estudios Avanzados deberá garantizar que la convocatoria permanezca publicada durante el periodo marcado en la convocatoria.

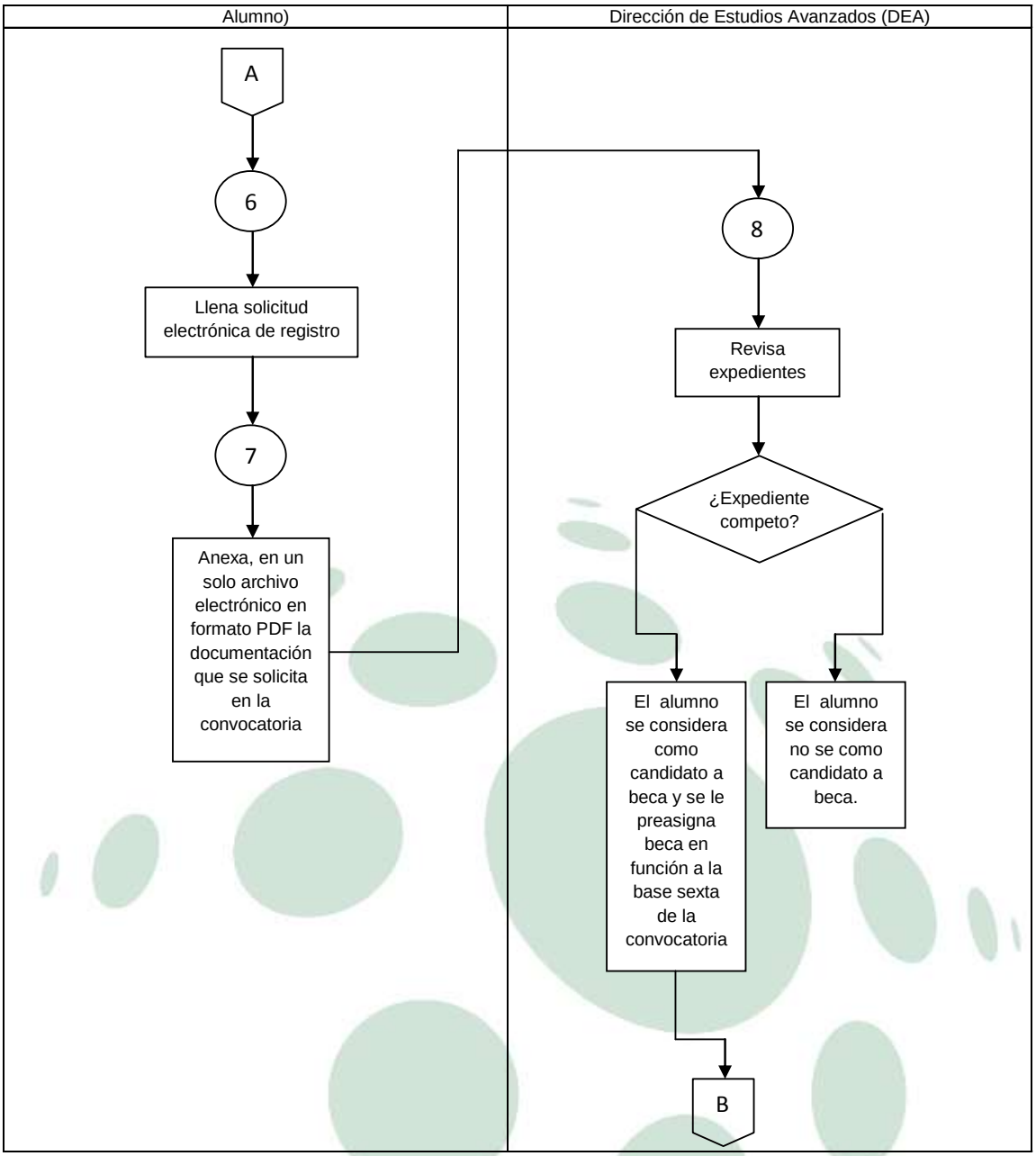
5.5 Para la preasignación de becas de Escolaridad para Estudios de Posgrado, se tomará en cuenta lo establecido en el Reglamento de Becas y en la convocatoria.

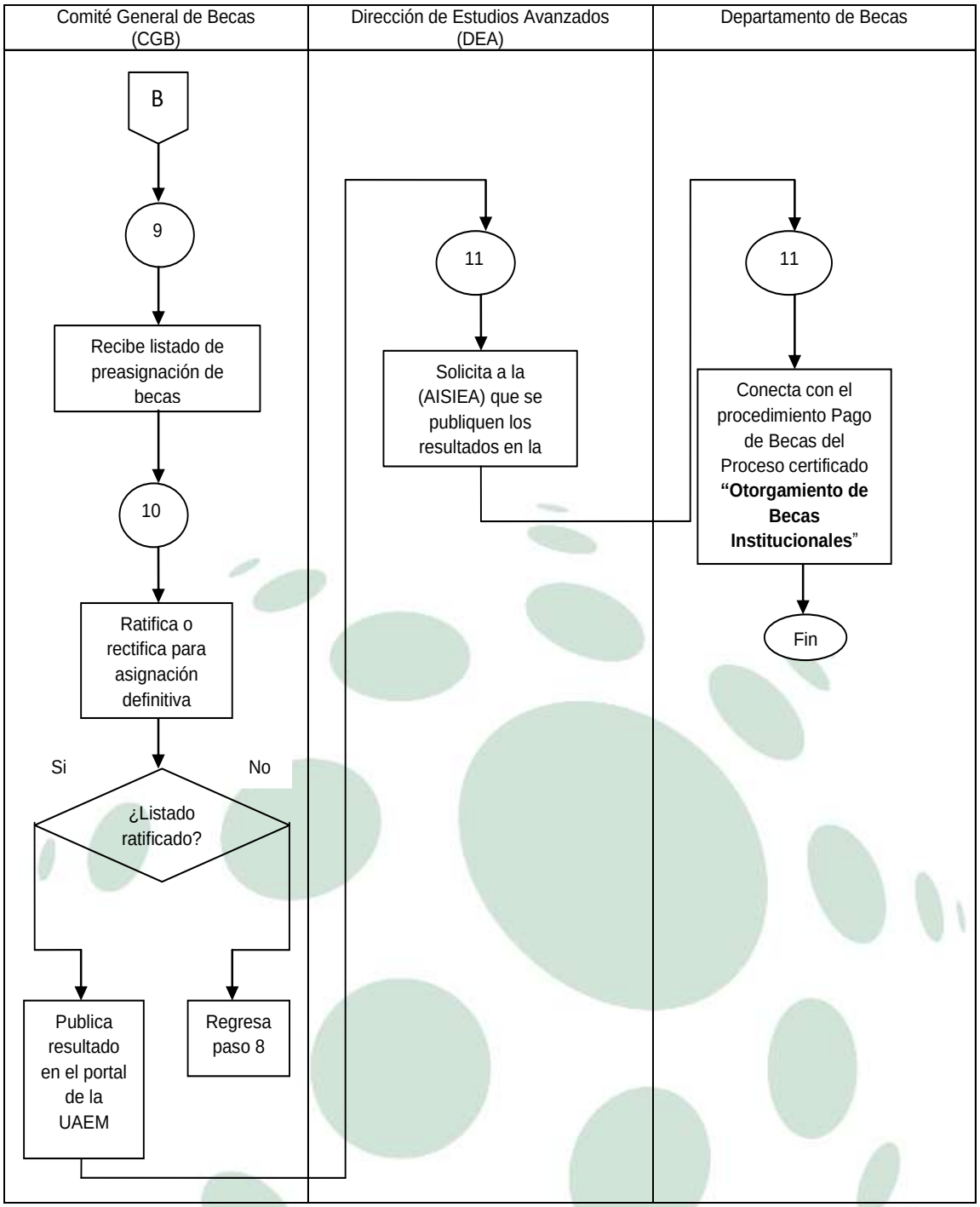
5.6 Una vez que el Comité General de Becas de la UAEM ratifique o rectifique los resultados se publicarán en el portal de la Universidad y en la página de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.

5.7 La información proporcionada por los alumnos para integrar los expedientes es de orden confidencial y sólo podrá darse a conocer mediante solicitud expresa de él mismo, ó mediante solicitud de autoridad competente.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Alumno)
Dirección de Estudios Avanzados (DEA)
A
6
Llena solicitud electrónica de registro
7
Anexa, en un solo archivo electrónico en formato PDF la documentación que se solicita en la convocatoria
8
Revisa expedientes
¿Expediente competo?
El alumno se considera como candidato a beca y se le preasigna beca en función a la base sexta de la convocatoria
El alumno se considera no se como candidato a beca.
B


Comité General de Becas (CGB)
Dirección de Estudios Avanzados (DEA)
Departamento de Becas
B
9
Recibe listado de preasignación de becas
10
Ratifica o rectifica para asignación definitiva
Si
No
¿Listado ratificado?
Publica resultado en el portal de la UAEM
Regresa paso 8
11
Solicita a la (AISIEA) que se publiquen los resultados en la
11
Conecta con el procedimiento Pago de Becas del Proceso certificado **"Otorgamiento de Becas Institucionales"**
Fin

7. Glosario

CGB: Comité General de Becas

DEA: Dirección de Estudios Avanzados

(AISIEA): Área de Informática de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados

8. Anexos (formatos y registros)

- Convocatoria
- Solicitud
- Ver lista maestra de documentos

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	03/10/08	Responsable de Becas de Posgrado	Director de Estudios Avanzados	Primera edición
01	27/11/2009	Responsable de Becas de Posgrado	Director de Estudios Avanzados	Actualización de términos según reglamento de los Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México
02	21/10/2010	Responsable de Becas de Posgrado	Director de Estudios Avanzados	Actualización en términos de la Auditoría Interna del 28 de septiembre del 2010.

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	03	Fecha:	19/10/10

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del Procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Ofrecer un control y procedimiento de adquisición de infraestructura ágil que permita cubrir las necesidades de los Investigadores, para apoyar el desarrollo de los Proyectos de Investigación.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser observado y aplicado por la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados, en el Departamento de Adquisición y Apoyo a la Investigación, para la Adquisición, entrega y etiquetado del Gasto de Inversión de los Proyectos CONACYT.

3. Responsabilidad y autoridad

- **El Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología**

Responsabilidad y/o Autoridad

- De acuerdo a las atribuciones legales de que dispone y de conformidad con los lineamientos establecidos en el plan Nacional de Desarrollo y el Programa Especial de Ciencia y Tecnología, lo que establece el Convenio de Asignación de Recursos y el Manual para la Administración de Proyectos de Investigación.

- **Secretario de Investigación y Estudios Avanzados (SIEA)**

Responsabilidad

- De acuerdo a las atribuciones que establece el Convenio de Asignación de Recursos y el Manual para la Administración de Proyectos de Investigación.

Autoridad

- Autorizar el ejercicio de los recursos de acuerdo a lo establecido por el CONACYT

- **Investigador Responsable**

Responsabilidad

- De acuerdo a las atribuciones que establece el Convenio de Asignación de Recursos y el Manual para la Administración de Proyectos de Investigación.

- Desarrollar el Proyecto aplicando la totalidad de los recursos, o en su defecto casi el total del recurso asignado; y cumpliendo con los objetivos y las metas.

Autoridad

- Solicitar el ejercicio del recurso asignado por CONACYT

- **Director del Espacio Académico (Centro de Costo) al cual pertenece el Investigador**

Responsabilidad

- Verificar oficio de solicitud por parte del Investigador

Autoridad

- Visto Bueno de solicitud del investigador

- **Director de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados**

Responsabilidad

- De acuerdo a las atribuciones que establece el Manual para la Administración de Proyectos de Investigación
- Dar seguimiento al presupuesto asignado con Recursos CONACYT
- Solicitar la autorización de prorrogas o cambios en el proyecto.
- Libera los documentos del proceso

Autoridad

- Liberar el recurso de acuerdo al plan general del proyecto en los términos y montos establecidos en el convenio
- Invitación a cotizar de los proveedores
- Los resguardos de los bienes adquiridos

- **Jefe del Departamento de Adquisición y Apoyo a la Investigación y los Estudios Avanzados**

Responsabilidad

- Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones descritos en el Manual para la Administración de Proyectos de Investigación.
- Resguardo del equipo hasta la entrega al usuario.
- Dar seguimiento a las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora del proceso.

Autoridad

- Adquirir y comprobar con los recursos asignados al Gasto de Inversión otorgados por el CONACYT.
- Entregar los equipos al Investigador responsable, cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas por el Investigador responsable del Proyecto.
- Validación de los formatos.

- **Auxiliar Administrativo**

Responsabilidad

- Recepción de solicitud
- Dar trámite a la solicitud
- Realizar los formatos pertinentes para llevar a cabo la adquisición del equipo
- Resguardar y Etiquetar los equipos.
- Recabar firmas de la Autoridad, así como del usuario.
- Cotejar facturas ante la Contraloría Interna y reportar ante el Departamento de Bienes Patrimoniales los equipos adquiridos.
- Integrar el expediente completo y entregarlo al Departamento de Administración de Proyectos, para efectuar su pago y su comprobación.

- **Auxiliar de Informática**

Responsabilidad

- Realizar respaldos de la información
- Llevar Bitácora del equipo de cómputo adquirido

4. Normatividad aplicable

- Lineamientos generales para el registro y seguimiento de Proyectos de Investigación con Financiamiento UAEM
- Manual para la Administración de los Proyectos (instituciones y empresas)
- Lineamientos para la Administración de Proyectos de Investigación

5. Políticas

5.1 El personal Administrativo de la Institución, deberá realizar los trámites correspondientes a las compras previstas en el convenio, de acuerdo a los procedimientos descritos en la sección IV del Manual de Procedimientos para la operación de los apoyos del CONACYT.

5.2 Integrar toda lo documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos.

5.3 Compras: La Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados tiene la autoridad, así como del Jefe de Departamento de la Investigación y los Estudios Avanzados para asegurar que el bien adquirido cumple con los requisitos y con las descripciones técnicas especificadas en el pedido solicitado.(7.4.1)

5.4 Los criterios para la selección de los proveedores es conforme al padrón de proveedores de la UAEM, en el caso de un equipo específico que sea requerido por un proveedor no inscrito, se solicita el alta provisional en la Dirección de Recursos Materiales de la UAEM. (7.4.1) No omitiendo que deba cumplir con las condiciones y especificaciones contenidas en la invitación a proveedores.

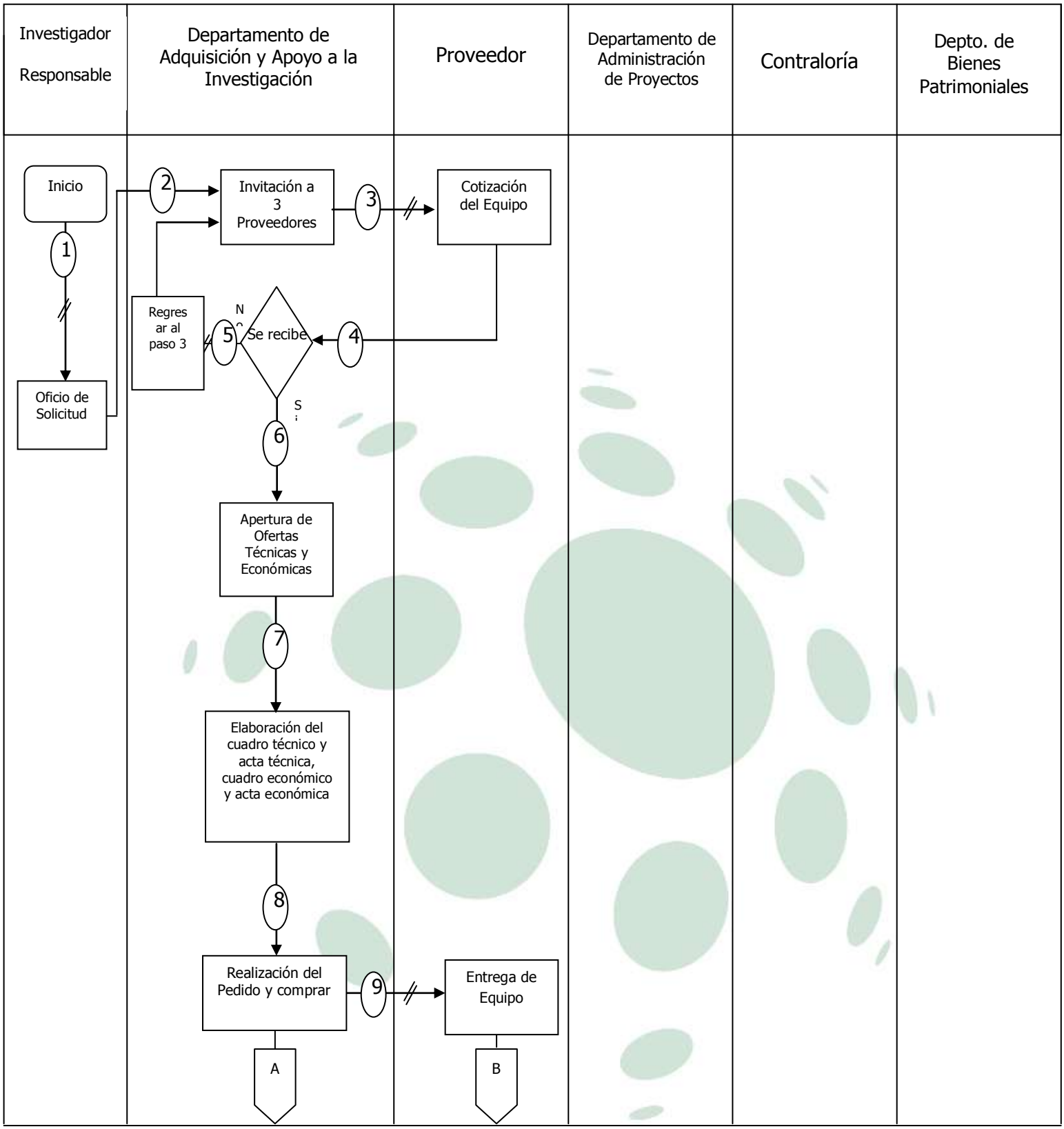
5.5 La valuación y revaluación de proveedores, es responsabilidad del Comité de adquisiciones de la UAEM. En el supuesto, de que se detecte incumplimiento por parte del proveedor se notificará al Comité de la UAEM. (7.4.1)

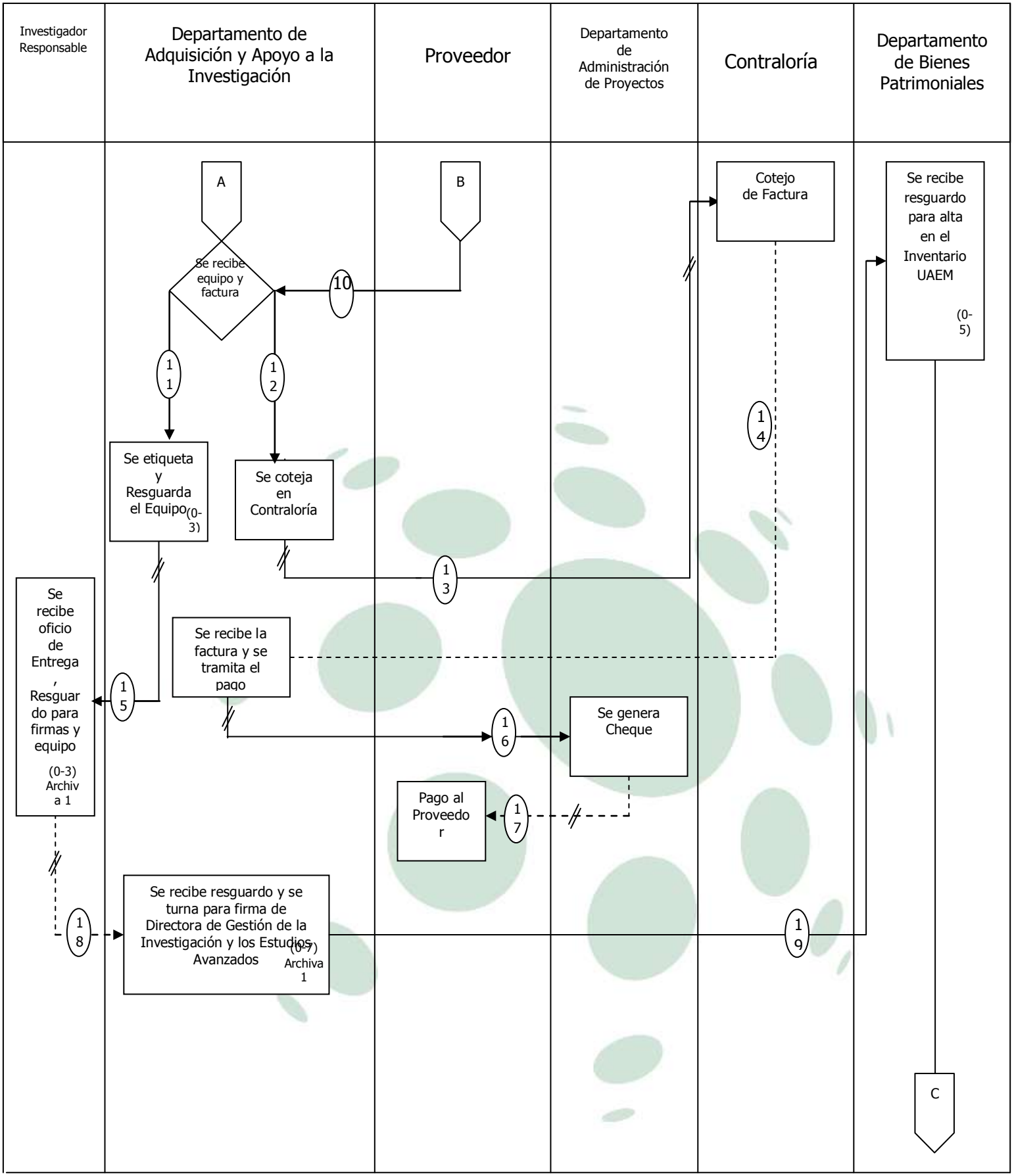
5.6 La descripción del producto a comprar se describe en el pedido que se entrega al proveedor, y a su vez reflejado en la factura como resultado de su adquisición. (7.4.2)

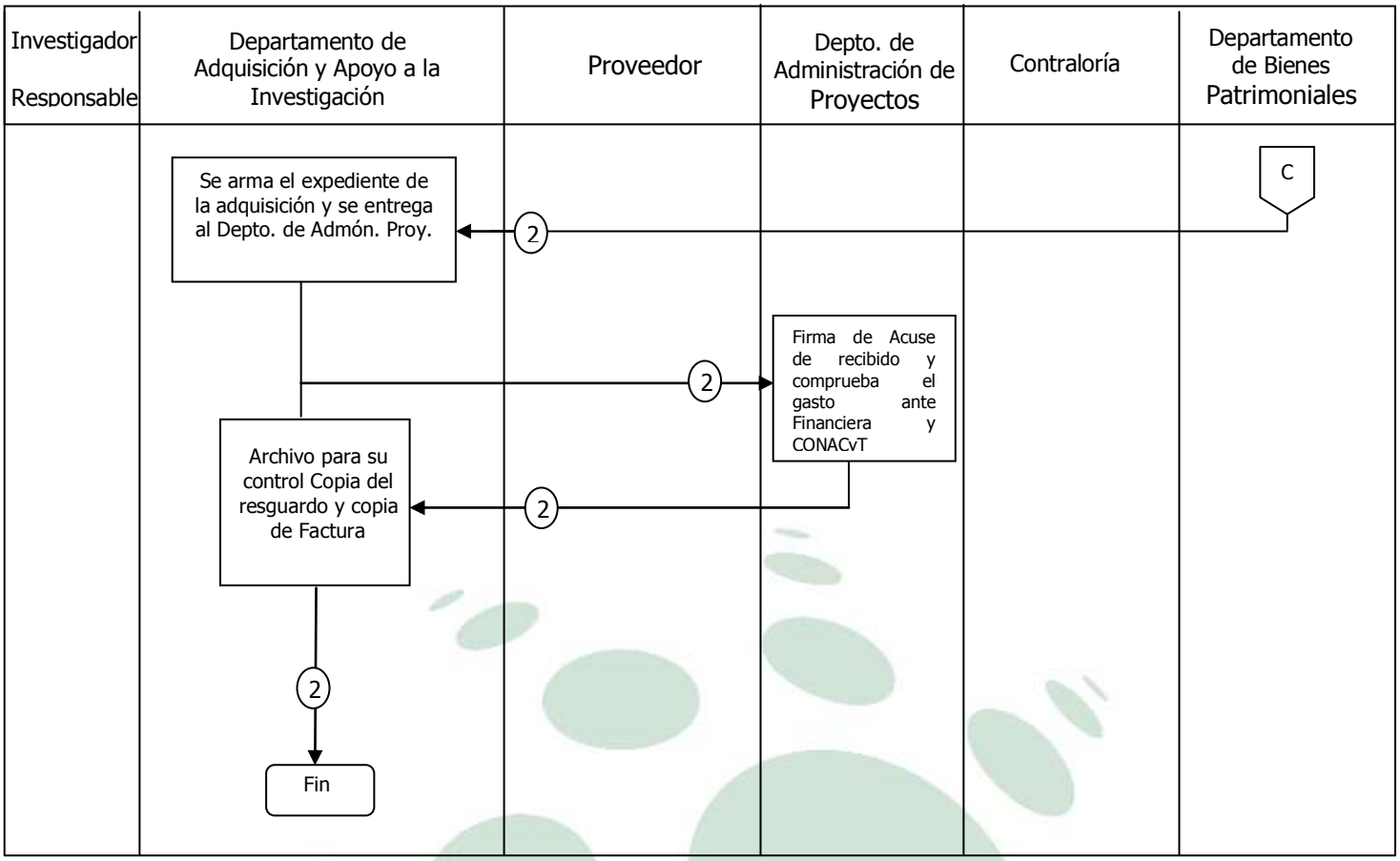
5.7 Para asegurar que el producto comprado cumple con los requisitos de compra especificados, la Dirección cuenta con el personal técnico (informática) para el equipo de cómputo, quedando registró en la bitácora de soporte técnico. En el caso de equipo tecnológico y científico lo deberá validar el Investigador responsable del Proyecto de Investigación, con su firma en el oficio de entrega y en su resguardo del bien.

5.8 En caso de que el equipo de cómputo entregado sea diferente al solicitado, se aceptará siempre y cuando supere las características requeridas. Lo anterior, sólo en el supuesto de que el bien solicitado se encuentre descontinuado y entreguen la actualización en el mercado. (7.4.3)

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Investigador Responsable
Departamento de Adquisición y Apoyo a la Investigación
Proveedor
Departamento de Administración de Proyectos
Contraloría
Departamento de Bienes Patrimoniales
A
B
Se recibe equipo y factura
10
11
12
Se etiqueta y Resguarda el Equipo (0-3)
Se coteja en Contraloría
13
Cotejo de Factura
14
Se recibe resguardo para alta en el Inventario UAEM (0-5)
Se recibe oficio de Entrega, Resguardo para firmas y equipo (0-3) Archiva 1
15
Se recibe la factura y se tramita el pago
16
Se genera Cheque
Pago al Proveedor
17
18
Se recibe resguardo y se turna para firma de Directora de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados (0-7) Archiva 1
19
C



7. Glosario

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

GASTO DE INVERSIÓN: Recursos financieros que se destinan al pago de las adquisiciones de equipo para el desarrollo de los trabajos científicos, de acuerdo al monto estipulado en el Convenio y a la descripción de bienes del Protocolo autorizado.

GASTO CORRIENTE: Recursos financieros que se destinan al pago de los gastos ordinarios que se presentan para el desarrollo del proyecto de investigación, que ministra el CONACYT de acuerdo al calendario estipulado en el convenio especifico.

INVESTIGADOR RESPONSABLE. Es el académico responsable y líder del proyecto de investigación, que suscribe el convenio, con el objeto de desarrollar una investigación mediante el apoyo económico del CONACYT y con el respaldo de la Institución donde labora.

PEDIDO: Formalización de la solicitud del Investigador Responsable para la adquisición del Bien Mueble al proveedor seleccionado.

VALE DE ENTREGA DE EQUIPO: Formato de control, en el que se registra el Bien Mueble, por Número de serie, marca y modelo para ser etiquetado y entregado al Investigador Responsable del Proyecto de Investigación.

CONVENIO: Acuerdo realizado entre el CONACYT y la UAEM, el cual regula las condiciones del ejercicio de los Recursos otorgados.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (INSTITUCIONES Y EMPRESAS): Guía que auxilia en el aprovechamiento adecuado de los apoyos que se le otorguen para el desarrollo de los Proyectos de Investigación por parte del CONACYT.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES: Es el documento por medio del cual se solicita a los proveedores la cotización y descripción de los artículos solicitados por el Investigador responsable del Proyecto de Investigación.

8. Anexos (formatos y registros)

- Invitación a cuando menos tres proveedores
- Cuadro Comparativo de Ofertas Técnicas
- Acta de Apertura Técnica
- Cuadro Comparativo de Ofertas Económicas
- Acta de Apertura Económica
- Pedido
- Vale de Entrega de Equipo
- Oficio de Entrega de Equipo
- Cuestionario de Satisfacción del Usuario
- Bitácora técnica (equipo de cómputo)
- Minuta (si es necesaria)

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobó (Puesto)	Descripción del cambio
01	09/10/09	Titular del Departamento de Adquisición y Apoyo a la Investigación	Director de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados	Primera edición
02	20/09/10	Jefe del Departamento de Adquisición y Apoyo a la Investigación y los Estudios Avanzados	Directora de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados	SE RALIZARON CAMBIOS EN EL PUNTO 3
03	19/10/10	Jefe del Departamento de Adquisición y Apoyo a la Investigación y los Estudios Avanzados	Directora de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados	CAMBIOS PUNTO 3,4,7,8

Universidad Autónoma del Estado de México



SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Promoción Artística

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	04	Fecha:	28/10/10

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer y aplicar metodología y políticas para organizar eventos culturales propuestos por solistas y grupos artísticos, a la Dirección de Promoción Artística de la UAEMéx.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Director de Promoción Artística, el Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos y los Responsables de las Áreas de Eventos Culturales y de Apoyo Administrativo de la Dirección de Promoción Artística, cuando exclusivamente, los solistas y/o grupos del Elenco Artístico Universitario, soliciten la organización de un evento cultural dentro de los límites geográficos del Estado de México, a la propia Dirección.

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de Promoción Artística	Revisar proyectos. Firmar vía oficio, respuesta a proyectos presentados. Firmar oficios y formatos de gestión de recursos.	Acordar con la Secretaría de Difusión Cultural apoyos a proyectos. Autorizar o rechazar proyectos. Autorizar apoyos que se otorgarán. Autorizar gestión de recursos. Manejar el sistema de registro de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.
Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Recibir solicitudes de usuarios. Revisar proyectos. Informar a usuarios requisitos	Otorgar visto bueno a solicitudes de usuarios. Autorizar o rechazar proyectos.

	para presentar proyectos. Acordar con el Director de Promoción Artística, aceptación o rechazo de proyectos. Canalizar proyectos al Área de Eventos Culturales para su seguimiento.	 Manejar el sistema de registro de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.
Responsable del Área de Eventos Culturales	Revisar proyectos. Dar seguimiento al desarrollo del proyecto en función al cronograma del mismo.	Solicitar a usuarios cumplimiento puntual en el desarrollo del proyecto. Evaluar proyecto (proceso) y satisfacción del usuario (servicio).
Responsable del Área de Apoyo Administrativo	Elaborar documentos para gestionar recursos. Conseguir autorizaciones, vía firma de documentos y/o formatos, para gestión y comprobación de recursos. Gestionar recursos. Comunicar al usuario políticas institucionales para comprobación de gastos del recurso financiero. Elaborar documentos para comprobación de gastos del recurso financiero. Gestionar comprobación del	Sugerir recursos. Solicitar cotizaciones. Solicitar y en su caso, exigir a usuarios, cumplimiento de políticas institucionales para comprobación de recursos financieros.

	uso del recurso financiero.	

4. Normatividad aplicable

Ley de la UAEMéx

Estatuto de la UAEMéx

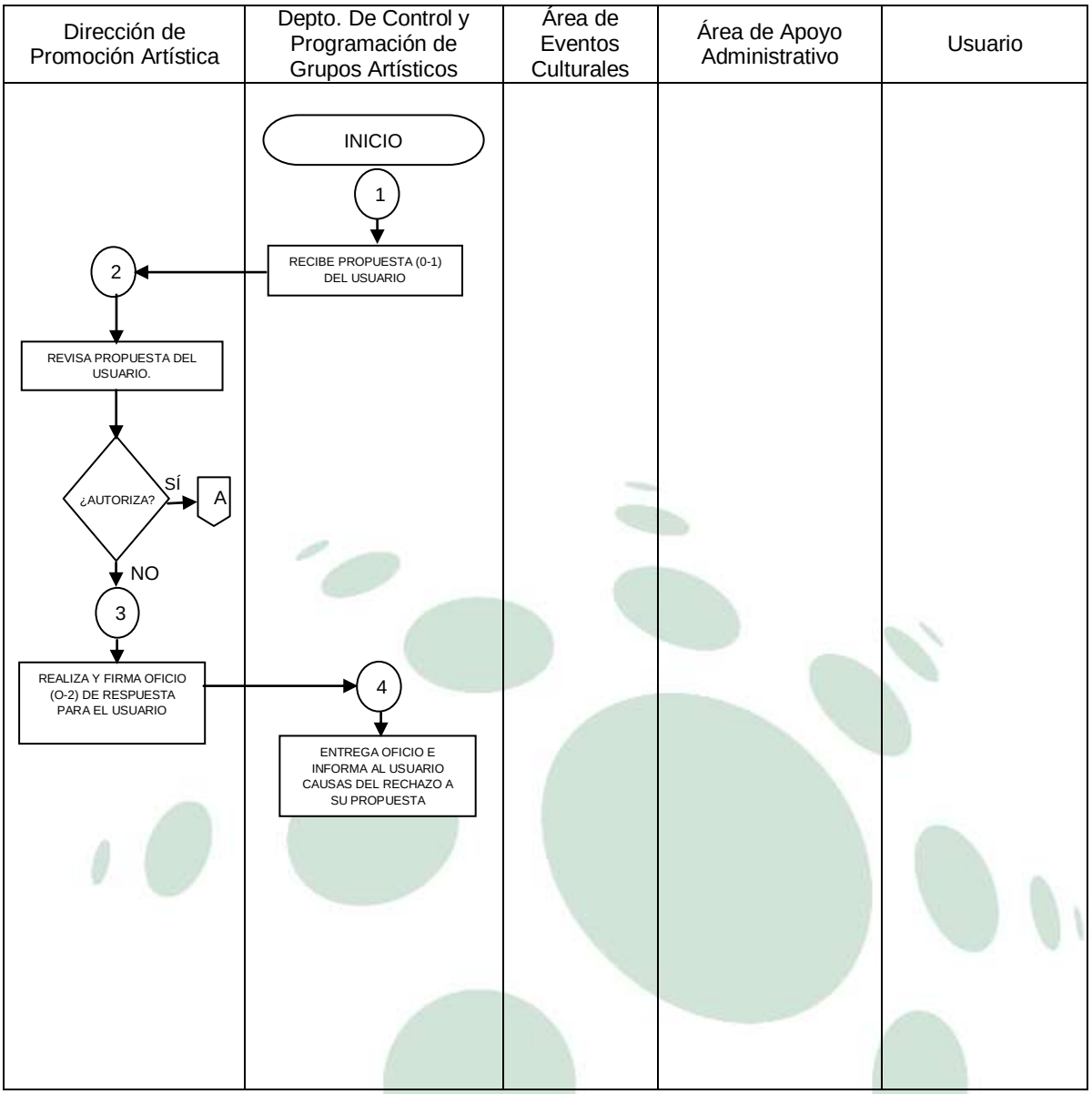
Reglamento de los Símbolos de la Universidad Autónoma del Estado de México.

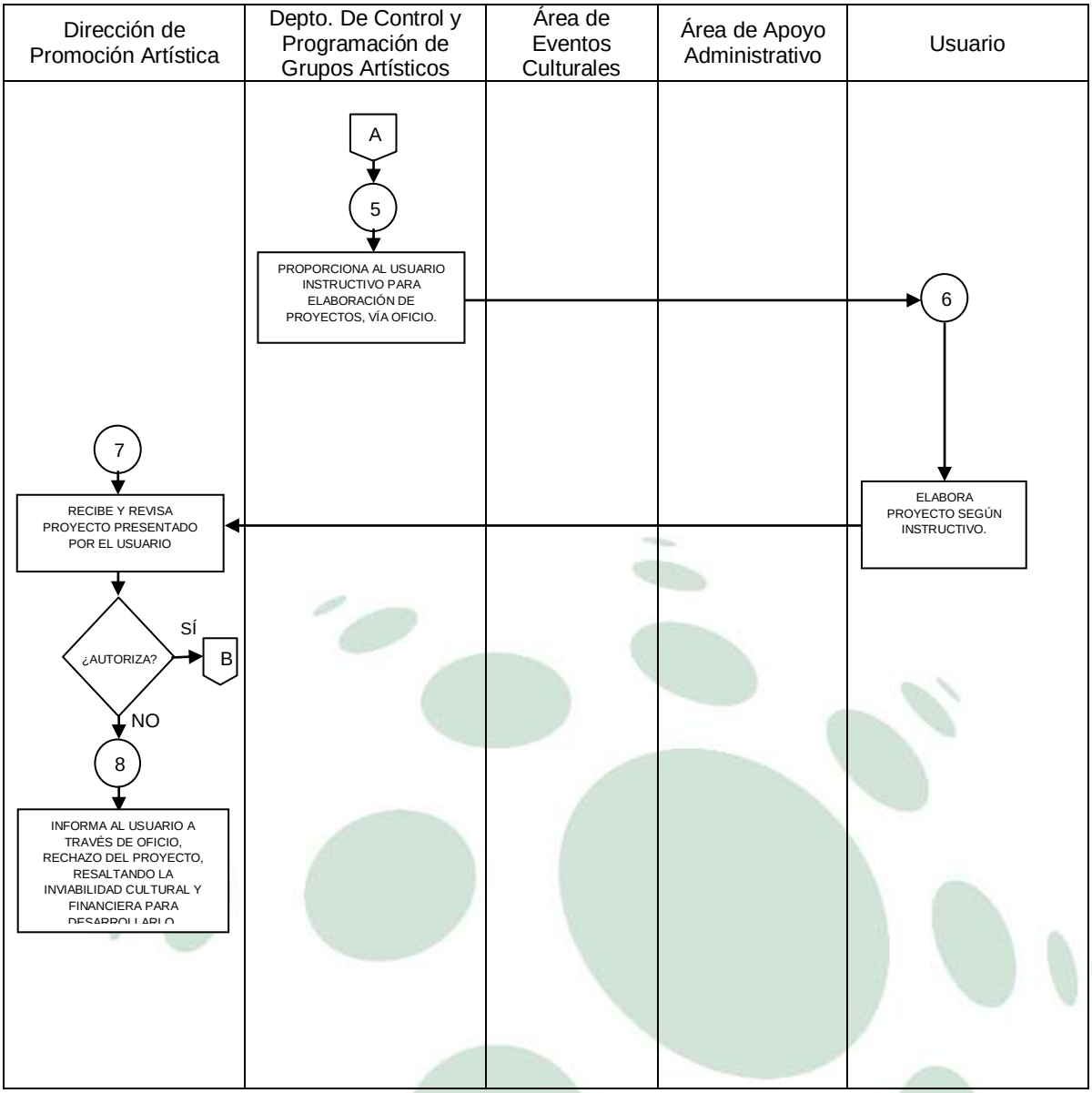
Reglamento de Difusión Cultural

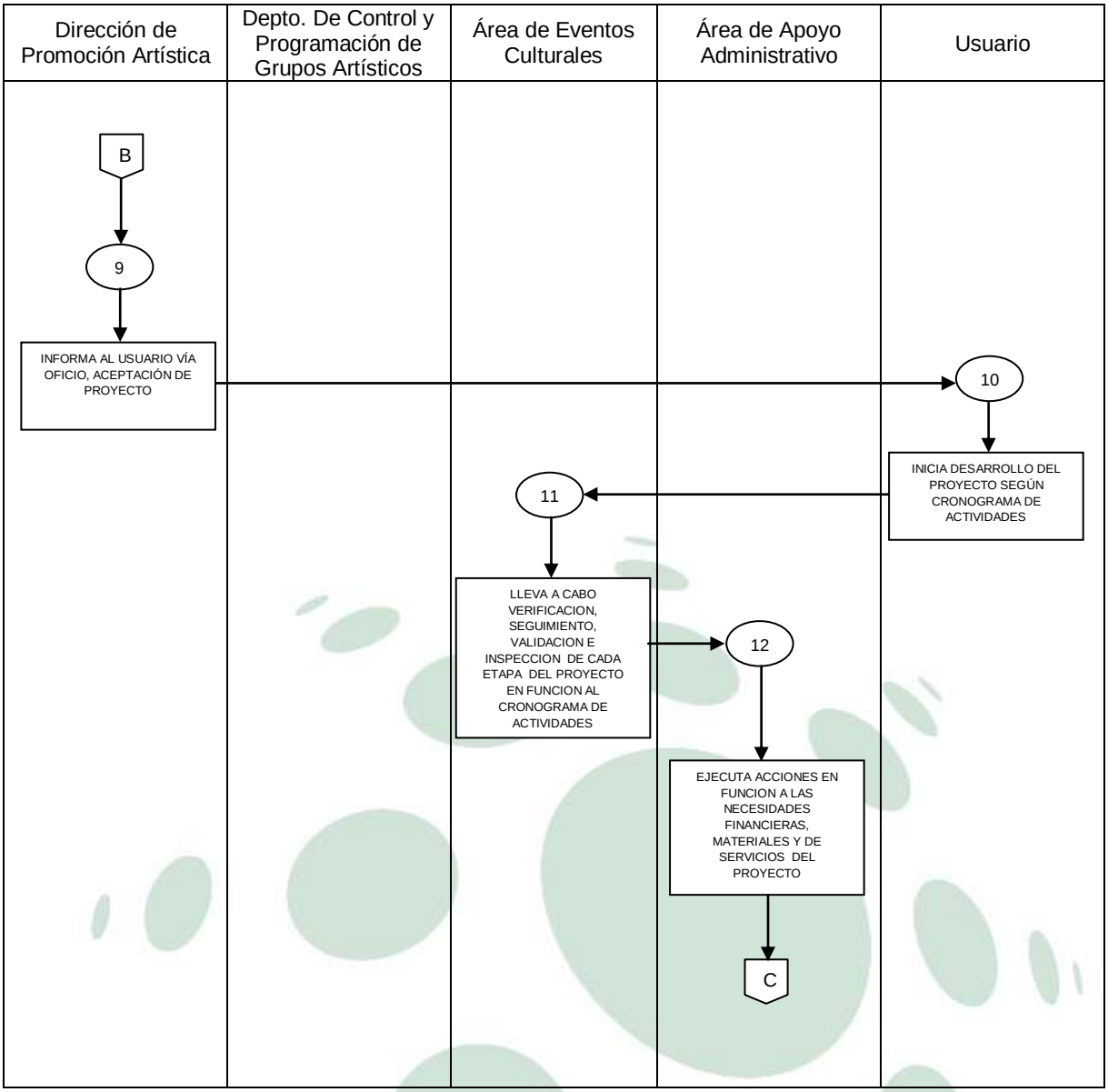
5. Políticas

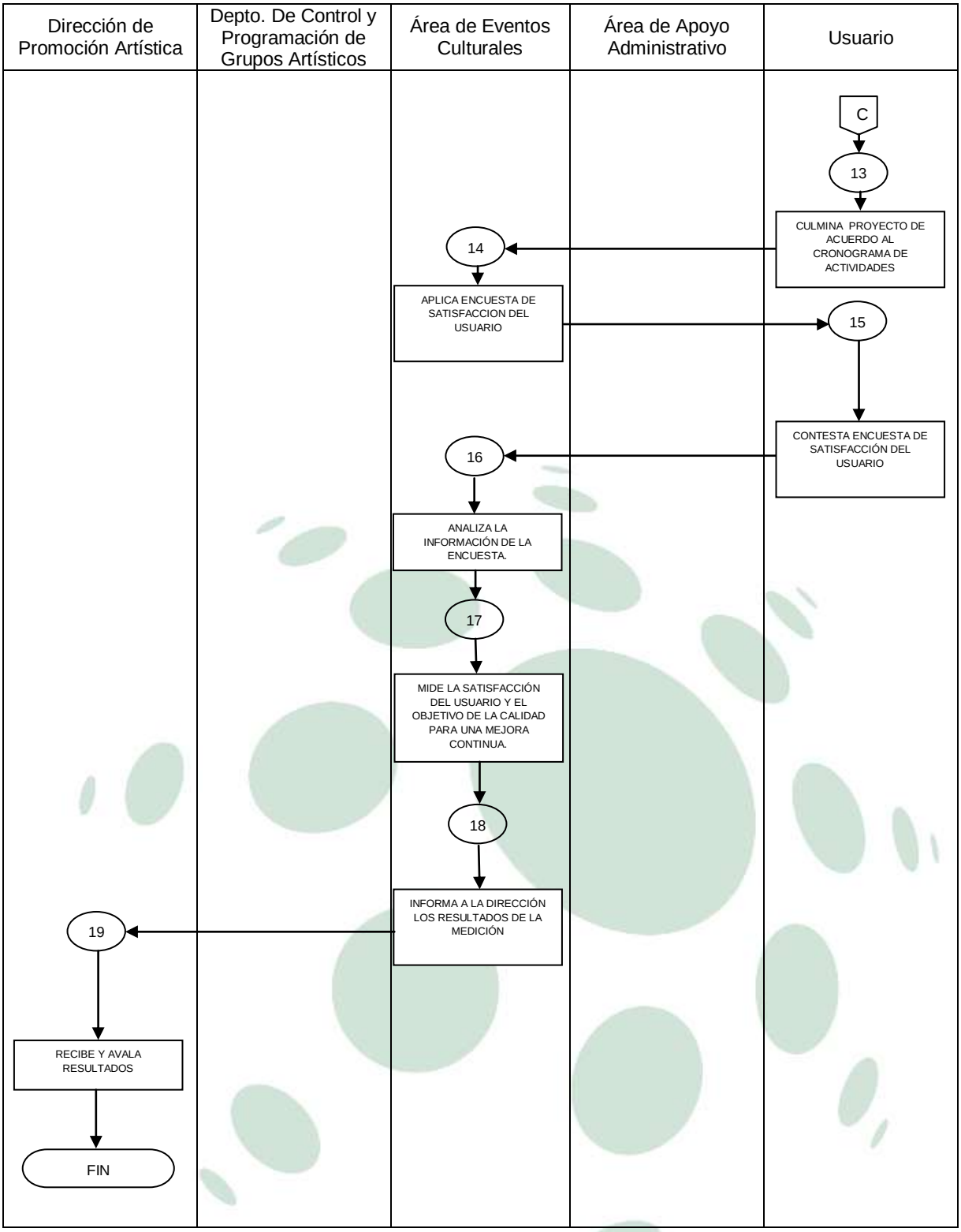
1. La Dirección de Promoción Artística se reservará el derecho de apoyar proyectos presentados por solistas y grupos artísticos del Elenco Artístico Universitario, dependiendo del presupuesto anual, la calidad del proyecto, el desempeño del solicitante y su trayectoria dentro de la Universidad Autónoma del Estado de México.
2. La Dirección de Promoción Artística será la única dependencia autorizada y con la atribución de decidir, qué instituciones y personalidades serán invitadas a los eventos organizados.
3. La Dirección de Promoción Artística determinará el tipo y la cantidad de recurso material, humano y financiero que otorgará al proyecto.
4. El usuario deberá cumplir estrictamente con los requisitos de entrada establecidos en este proceso.
5. La Dirección de Promoción Artística aplicará este procedimiento exclusivamente para representativos registrados en el Catálogo del Elenco Artístico Universitario, privilegiándolos sobre los solistas y grupos ajenos al mismo.
6. La Dirección de Promoción Artística tendrá la atribución de cancelar el proyecto cuando el usuario incumpla con aquellas etapas que pongan en riesgo el logro del objetivo de la calidad en función al cronograma.
7. Ningún evento deberá rebasar los límites del Estado de México de lo contrario, la Dirección de Promoción Artística, analizará la viabilidad de su organización y decidirá su ejecución.
8. La Dirección de Promoción Artística se deslindará de cualquier fenómeno natural, actos vandálicos, fallas técnicas y de cualquier otra índole ajena a su responsabilidad, que afecte el buen desarrollo o culminación del evento.
9. La Dirección de Promoción Artística atenderá a usuarios en el siguiente horario: matutino de 10:00 a 14:00 hrs. y vespertino de 18:00 a 21:00 hrs. de lunes a viernes.

6. Diagrama de bloque del procedimiento.




Dirección de Promoción Artística
Depto. De Control y Programación de Grupos Artísticos
Área de Eventos Culturales
Área de Apoyo Administrativo
Usuario
A
5
PROPORCIONA AL USUARIO INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, VÍA OFICIO.
6
ELABORA PROYECTO SEGÚN INSTRUCTIVO.
7
RECIBE Y REVISA PROYECTO PRESENTADO POR EL USUARIO
¿AUTORIZA?
SÍ
B
NO
8
INFORMA AL USUARIO A TRAVÉS DE OFICIO, RECHAZO DEL PROYECTO, RESALTANDO LA INVIABILIDAD CULTURAL Y FINANCIERA PARA


Dirección de Promoción Artística
Depto. De Control y Programación de Grupos Artísticos
Área de Eventos Culturales
Área de Apoyo Administrativo
Usuario
B
9
INFORMA AL USUARIO VÍA OFICIO, ACEPTACIÓN DE PROYECTO
10
INICIA DESARROLLO DEL PROYECTO SEGÚN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
11
LLEVA A CABO VERIFICACION, SEGUIMIENTO, VALIDACION E INSPECCION DE CADA ETAPA DEL PROYECTO EN FUNCION AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
12
EJECUTA ACCIONES EN FUNCION A LAS NECESIDADES FINANCIERAS, MATERIALES Y DE SERVICIOS DEL PROYECTO
C


Dirección de Promoción Artística
Depto. De Control y Programación de Grupos Artísticos
Área de Eventos Culturales
Área de Apoyo Administrativo
Usuario
C
13
CULMINA PROYECTO DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
14
APLICA ENCUESTA DE SATISFACCION DEL USUARIO
15
CONTESTA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO
16
ANALIZA LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA.
17
MIDE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO Y EL OBJETIVO DE LA CALIDAD PARA UNA MEJORA CONTINUA.
18
INFORMA A LA DIRECCIÓN LOS RESULTADOS DE LA MEDICIÓN
19
RECIBE Y AVALA RESULTADOS
FIN

7. Glosario

Cancelación: Acto de anulación total o parcial del desarrollo del proyecto.

Cronograma: Formato que define las actividades que se desarrollarán, estableciendo tiempos y responsabilidades para su cumplimiento, así como el seguimiento por etapas.

Elenco Artístico Universitario: Conjunto de solistas y grupos artísticos registrados en un catálogo dispuesto a la comunidad, en las áreas de música, danza, teatro, literatura y cine, con la finalidad de ser promovidos en eventos culturales dentro y fuera de la Universidad Autónoma del Estado de México sin fines de lucro.

Instructivo para elaborar proyectos: Documento con las indicaciones precisas de cada elemento que conforma el proyecto.

Proyecto: Documento elaborado por el usuario donde presenta sistemáticamente la perspectiva de su propuesta, destacando por etapas, acciones, aportaciones, requerimientos y tiempos.

Propuesta de usuarios: Oficio emitido por el usuario y remitido a la Secretaría de Difusión Cultural y Dirección de Promoción Artística, requiriendo la organización de un evento cultural.

8. Anexos

8.1 Oficio de rechazo de propuesta dirigido al usuario.

8.2 Oficio de aceptación de propuesta dirigido al usuario.

8.3 Instructivo para elaboración de proyecto (incluye cronograma).

8.4 Oficio de aceptación o rechazo del proyecto con base en su viabilidad cultural y financiera.

8.5 Encuesta de satisfacción del usuario para solistas y/o grupos artísticos.

8.6 Encuesta de satisfacción del usuario para público asistente al evento en turno.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	15/10/07	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	Nueva Edición
02	15/01/08	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	Se modificó la TRS en criterios de aceptación del usuario, procedimiento y diagrama de flujo, actualizando nivel de revisión y fecha. Se actualizó el objetivo de la calidad en la TOC y el título del proceso en todas la tablas.
03	28/09/09	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	Nueva edición
04	28/10/10	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	Se actualizó el objetivo de la calidad en la TOC y el título del proceso en todas las tablas. se corrigieron errores de escritura y se adecuaron todas las tablas a la modificación del nombre del proceso así como en el procedimiento se corrigieron anexos.

Versión vigente No.	04	Fecha:	28/10/10

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la selección de talentos artísticos universitarios e independientes que conformarán el Elenco Artístico de la UAEMéx, a través de evaluaciones con especialistas en las diferentes disciplinas artísticas.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Director de Promoción Artística y el Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos a los aspirantes a ingresar al Elenco Artístico de la UAEMéx.

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director(a) de Promoción Artística	Aprobar y emitir los criterios establecidos en el formato de evaluación para los aspirantes a formar parte del Elenco Artístico de la UAEMéx. Revisar solicitudes de aspirantes. Asistir a los ejercicios de evaluación	Avalar la aceptación o el rechazo de solicitudes de aspirantes. Autorizar programa de audiciones y comisiones evaluadoras. Avalar los resultados de las evaluaciones del proceso de selección de solistas y grupos artísticos. Autorizar el ingreso de solistas y grupos al Elenco Artístico de la UAEMéx con base en los resultados del procedimiento de selección y/o sus políticas.
	Informar al aspirante sobre el rechazo o aceptación de su	Aceptar o rechazar solicitudes de aspirantes.

Jefe(a) del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	solicitud. Informar a los aspirantes sobre el procedimiento de selección de solistas y/o grupos artísticos. Solicitar, recibir y revisar documentación de aspirantes. Organizar y dar seguimiento al procedimiento de selección. Asistir a los ejercicios de evaluación.	Avalar fechas y horarios para evaluaciones. Informar resultados del procedimiento al aspirante.
Personal del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Conformar comisiones evaluadoras. Apoyar el programa logístico del ejercicio de evaluación. Gestionar alta del solista o grupo ante la Unidad Administrativa de la Secretaría de Difusión Cultural. Recabar y cotejar documentación necesaria para alta de solista o grupo artístico. Elaborar acta de hechos y oficios necesarios del procedimiento de selección. Generar y actualizar expedientes de solistas o grupos artísticos de nuevo ingreso. Asistir a los ejercicios de evaluación.	Proponer integrantes de la comisión evaluadora. Determinar e informar fechas y horarios para evaluaciones. Realizar cambios al programa logístico con base en las necesidades del ejercicio. Avalar documentación necesaria para alta de solistas y grupos artísticos.

4. Normatividad aplicable

Ley de la UAEMéx

Estatuto de la UAEMéx

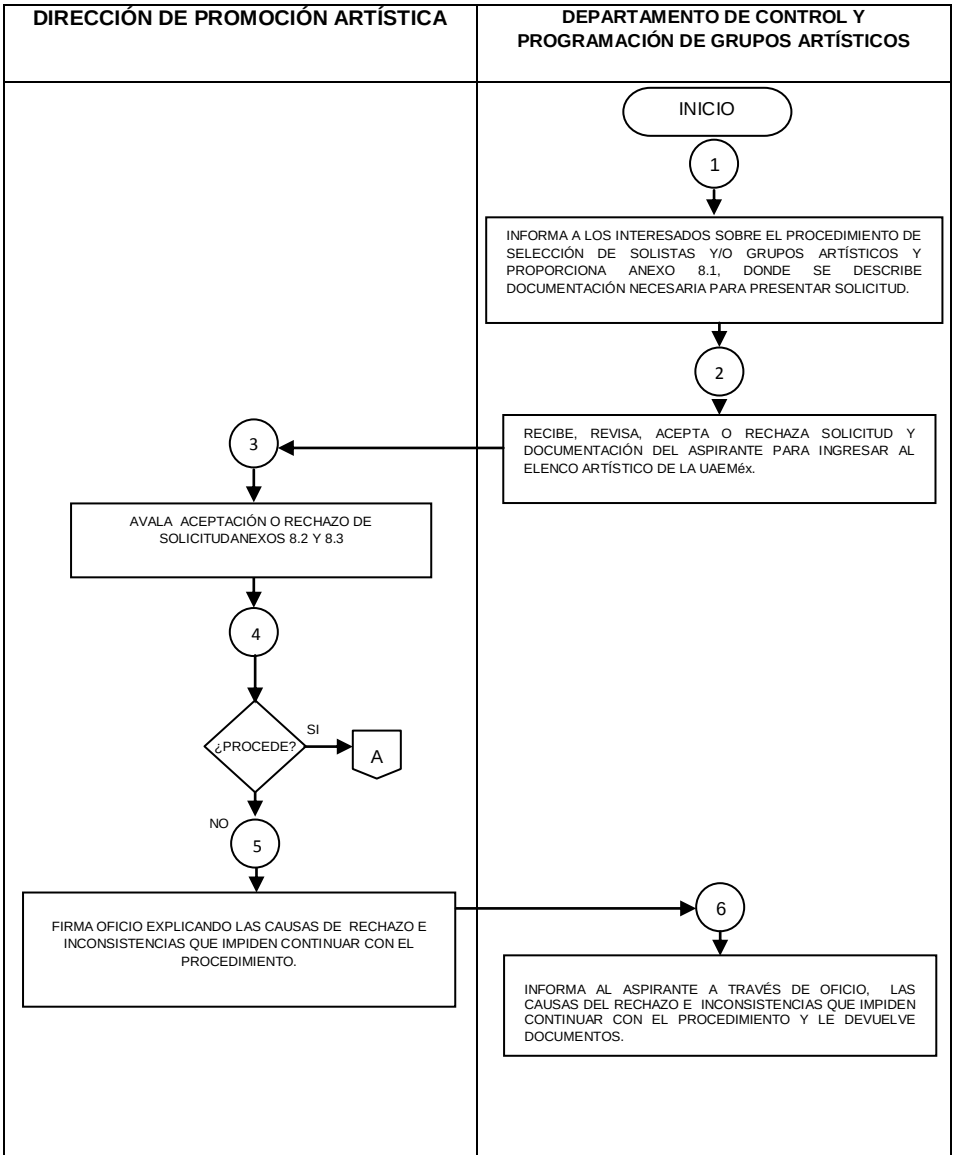
Reglamento de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. Políticas

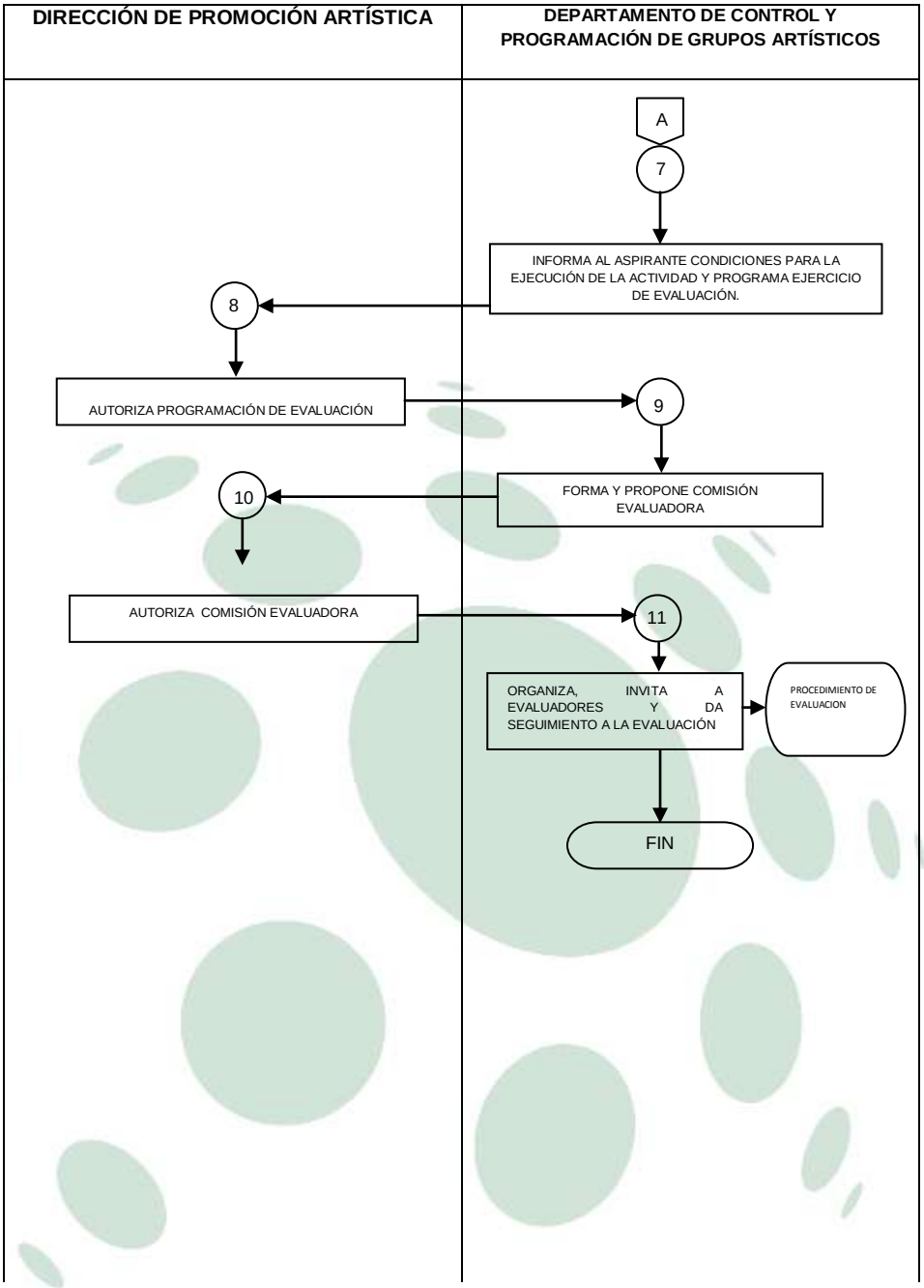
1. Los aspirantes deberán cumplir todos y cada uno de los requisitos que establezca la Dirección de Promoción Artística.
2. La Dirección de Promoción Artística será la única dependencia universitaria responsable de la selección y aceptación de los aspirantes a formar parte del Elenco Artístico de la UAEMéx.
3. La Dirección de Promoción Artística se reservará el derecho de aceptar o rechazar solicitudes de aspirantes a formar parte del Elenco Artístico de la UAEMéx.
4. La Dirección de Promoción Artística se comprometerá a informar a los aspirantes sobre el resultado de su solicitud.
5. La Dirección de Promoción Artística establecerá como criterios de selección de aspirantes los siguientes: Comprobar formación artística con currículo y documentos que lo soporten y aprobar el ejercicio de evaluación de este procedimiento.
6. La Dirección de Promoción Artística se reservará el derecho de ajustar las comisiones evaluadoras, en aquellos casos que los integrantes de los mismos no completen el número impar, debiendo ser más de tres. En caso de asistir uno o dos evaluadores, se reprogramará el ejercicio de evaluación.
7. Los resultados emitidos por la comisión evaluadora, avalados por la Dirección de Promoción Artística, serán inapelables.
8. Todo solista y grupo artístico seleccionado a través de este procedimiento deberá ejercer su actividad con fines culturales no lucrativos y con estricto apego a las leyes y reglamentos universitarios vigentes
9. Para efectos de ingreso al Elenco Artístico de la UAEMéx, la Dirección de Promoción Artística, determinará qué solistas y/o grupos artísticos serán sometidos a evaluación y cuáles, de acuerdo a su trayectoria y nivel artístico, únicamente serán sujetos a una demostración ante público.
10. La Dirección de Promoción Artística estará obligada a informar a solistas y grupos artísticos seleccionados para formar parte del Elenco Artístico de la UAEMéx, sobre todas y cada una de las condiciones bajo las cuales se realiza la actividad artística en la Universidad Autónoma del Estado de México.

11. El solista y/o grupo aspirante a ingresar al Elenco Artístico de la UAEMéx deberá contar con todo lo necesario (vestuario, instrumentos, equipos de sonido e iluminación, arreglos, textos, etc.) para el desempeño de su actividad cotidiana.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



6. Diagrama de bloque del procedimiento.



7. Glosario

Alta de grupo: Movimiento administrativo que genera el pago a solistas y/o grupos artísticos aceptados de acuerdo a sus actuaciones.

Aspirante: Persona o grupo de personas que solicitan el ingreso al Elenco Artístico de la UAEMéx.

Audición: Demostración de la propuesta artística del aspirante en un escenario adecuado ante un grupo de especialistas en la materia.

Avalar: Autorización y validación oficial a través de la firma del Director de Promoción Artística en los documentos respectivos del procedimiento de selección.

Comisión Evaluadora: Grupo conformado por tres o cinco especialistas en cualquiera de las disciplinas de teatro, música, danza y literatura que determinarán, a través de audiciones y evaluaciones escénicas, el ingreso de un solista o grupo al Elenco Artístico de la UAEMéx.

Demostración: Presentación de la propuesta del solista o grupo artístico que respalde la trayectoria y el nivel asentados en su currículum, ante un público general sin comisión evaluadora.

Disciplina Artística: Disposiciones que definen a cada modalidad artística, siendo éstas: música, teatro, danza y literatura.

Elenco Artístico de la UAEMéx: Es el conjunto de solistas y grupos artísticos registrados en un catálogo, que representan a la UAEMéx en materia cultural a nivel local, nacional e internacional en las áreas de música, teatro, danza y literatura.

Evaluación: Valoración del proyecto artístico de un solista o grupo mediante la demostración práctica de sus conocimientos y aptitudes ante una comisión evaluadora.

Grupo Artístico: Personas que manifiestan su propuesta artística a través de la sincronía de un colectivo.

Inconsistencias: Irregularidad o carencia de documentación, datos o información en función a los criterios establecidos en el anexo 8.1 de este procedimiento.

Interesado: Persona(s) que solicitan información sobre el ingreso al Elenco Artístico de la UAEMéx.

Selección: Procedimiento de elección de aquellos aspirantes que dieron cumplimiento a los requisitos administrativos y disciplinarios para formar parte del Elenco Artístico de la UAEMéx.

Solicitud: Oficio presentado por el interesado en función a los criterios establecidos en el anexo 8.1 de este procedimiento.

Solista Artístico: Persona que manifiesta su propuesta artística en forma individual.

Talento Artístico Independiente: Individuo perteneciente a la comunidad civil con capacidad para desempeñar actividades artísticas como creador o recreador en las áreas de música, teatro, danza y literatura.

Talento Artístico Universitario: Individuo perteneciente principalmente, al sector estudiantil de la Universidad Autónoma del Estado de México, sin descartar los sectores académico y administrativo de la misma, con capacidad para desempeñar actividades artísticas como creador o recreador en las áreas de música, teatro, danza y literatura.

8. Anexos

8.1 Solicitud de solistas y/o grupos artísticos para pertenecer al Elenco Artístico de la UAEMéx
8.2 Oficio de respuesta al aspirante sobre rechazo de solicitud para ingresar al Elenco Artístico de la UAEMéx
8.3 Oficio de respuesta al aspirante sobre aceptación de solicitud para ingreso al Elenco Artístico de la UAEMéx
8.4 Invitación para comisión evaluadora

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	05/10/06	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Dirección de Promoción Artística	TEP, TOC, Procedimiento y Diagrama de Bloque
02	23/11/07	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Dirección de Promoción Artística	TEP, TOC, TRS, TSNC, Procedimiento, Diagrama de Bloque y Lista Maestra
03	28/09/09	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Dirección de Promoción Artística	TEP, TOC, TRS, TSNC, Procedimiento, Diagrama de Bloque y Lista Maestra
04	28/10/10	Jefe del	Dirección de	TEP, TOC, TRS,

		Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Promoción Artística	TSNC, Procedimiento, Diagrama de Bloque, Anexos y Lista Maestra

Versión vigente No.	04	Fecha:	28/10/10

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión histórica

1. Propósito

Establecer y aplicar una metodología para programar solistas y grupos artísticos en actividades culturales dentro y fuera de la UAEMéx.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Director de Promoción Artística, el Jefe y el personal del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos cuando los Planteles, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas, Dependencias Universitarias y Usuarios Externos a la UAEMéx soliciten el servicio de presentaciones artísticas para cubrir eventos y/o programas culturales.

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de Promoción Artística	Revisar solicitudes de usuarios. Revisar datos contenidos en los formatos de solicitud. Revisar montos de beca. Dar seguimiento a no conformidades.	Autorizar solicitudes de presentaciones artísticas. Autorizar las becas a solistas y grupos por presentaciones artísticas. Autorizar la gestión de las becas correspondientes al pago por concepto de presentaciones artísticas. Manejar el sistema de servicio no conforme. Autorizar constancias de presentaciones artísticas para los integrantes del Elenco Artístico. Modificar la asignación del solista y/o grupo solicitado cuando éstos no puedan cubrir la actuación.
Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Informar al usuario sobre requisitos para solicitar grupos artísticos y/o solistas, así como requerimientos administrativos y técnicos. Recibir y dar seguimiento a solicitudes de usuarios. Revisar datos contenidos en los formatos de solicitud. Revisar y autorizar formatos para consignar montos de becas. Dar seguimiento a no conformidades. Analizar datos arrojados en encuestas de satisfacción del usuario como medición del servicio y elaborar reporte. Turnar formato de becas a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Difusión Cultural	Programar solistas y grupos artísticos. Asignar al solista o grupo artístico de acuerdo al tipo de evento y/o escenario donde se presentará, cuando la solicitud no especifique artista ni modalidad artística. Modificar la asignación del solista y/o grupo solicitado cuando éstos no puedan cubrir la actuación. Cancelar la presentación artística cuando el usuario no cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección de Promoción Artística. Manejar el sistema de servicio no conforme.

	para su revisión y autorización.	
Personal del Departamento de Control y programación de Grupos Artísticos	Atender al usuario. Informar al usuario sobre requisitos para solicitar solistas y/o grupos artísticos, requerimientos administrativos y técnicos, así como datos específicos de cada solista y/o grupo. Aplicar encuesta de satisfacción del usuario. Comunicar al solista o grupo artístico los datos referentes a su presentación. Notificar al usuario sobre cambios en la programación de solistas y/o grupos para presentaciones artísticas. Investigar causas que impidan al solista y/o grupo artístico, realizar una presentación. Llenar formato de solicitud – compromiso con todos los datos del evento, reunir firmas y entregar copia al artista asignado, al usuario y archivar la del propio Departamento. Dar seguimiento a presentaciones artísticas. Llenar formato de monto a pagar al artista y turnarlos a la Responsable Administrativa para elaborar nóminas. Aplicar encuestas de satisfacción del usuario. Turnar datos a la Responsable Administrativa para gestión de transporte, cuando sea el caso. Apoyar en el análisis de datos de las encuestas de satisfacción del usuario. Publicar la calendarización de las presentaciones artísticas actualizada diariamente. Registrar presentaciones artísticas. Archivar y controlar expedientes de registros y documentos de solistas y grupos artísticos. Mantener actualizados los expedientes del Elenco Artístico de la UAEMéx. Aportar datos necesarios para la elaboración de reportes diversos.	Exigir firmas para llenado del formato de solicitud-compromiso. Exigir al usuario, formatos de evaluación llenos. Decidir horario y lugar de salida del transporte, en aquellos casos en que se requiera trasladar al solista o grupo artístico. Manipular archivos de acuerdo a las necesidades del Departamento. Modificar la asignación del solista y/o grupo solicitado cuando éstos no puedan cubrir la actuación, o cancelarla de acuerdo a las circunstancias. Llenar y firmar ficha informativa de negativa de presentación.
Responsable del Área Administrativa	Gestionar los transportes para traslados de grupos y solistas a presentaciones artísticas	Decidir la modalidad de contrato del transporte (universitario o privado) según la disposición del mismo en la oficina encargada de su gestión.

4. Normatividad aplicable

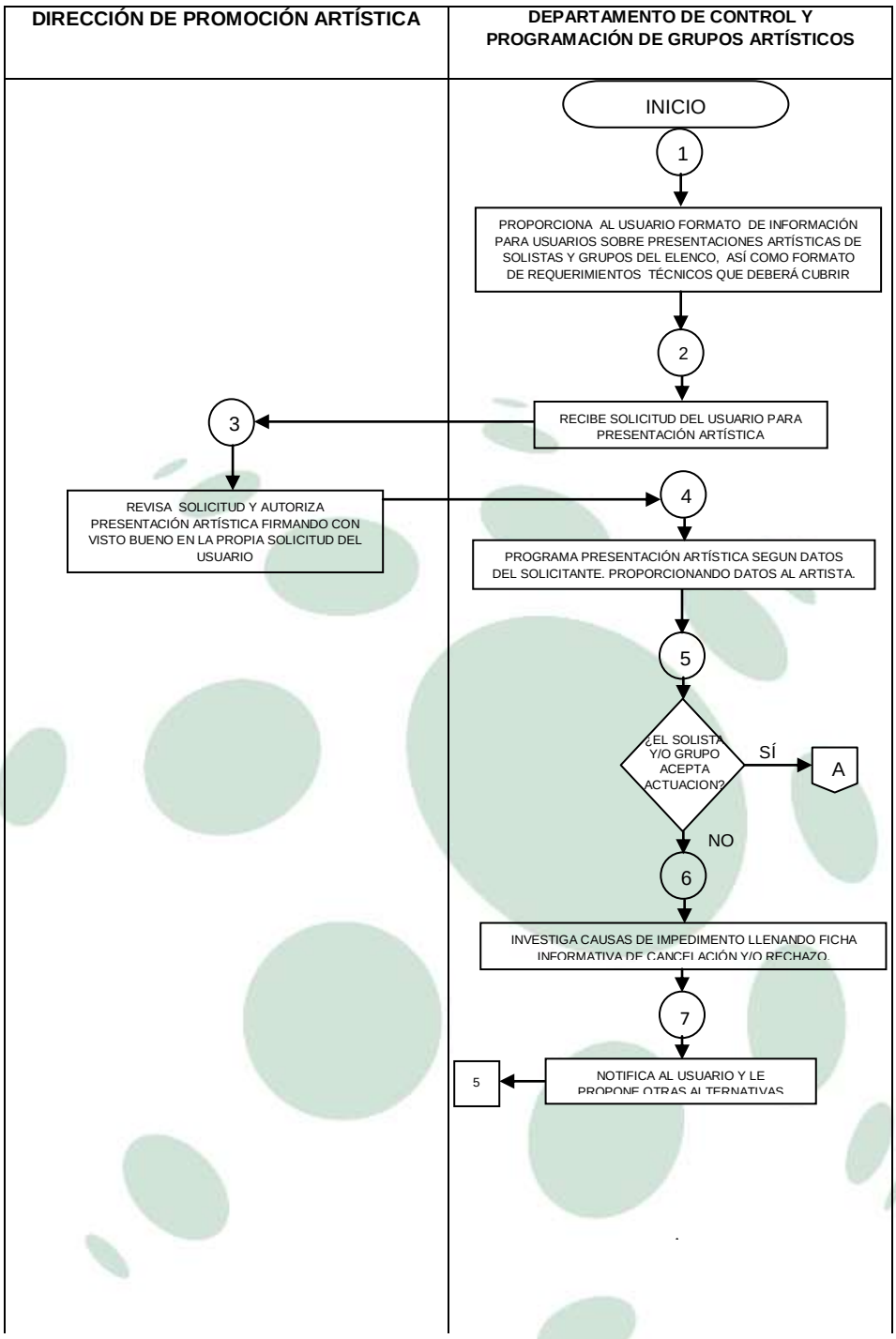
Ley de la UAEMéx
Estatuto de la UAEMéx
Reglamento de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. Políticas

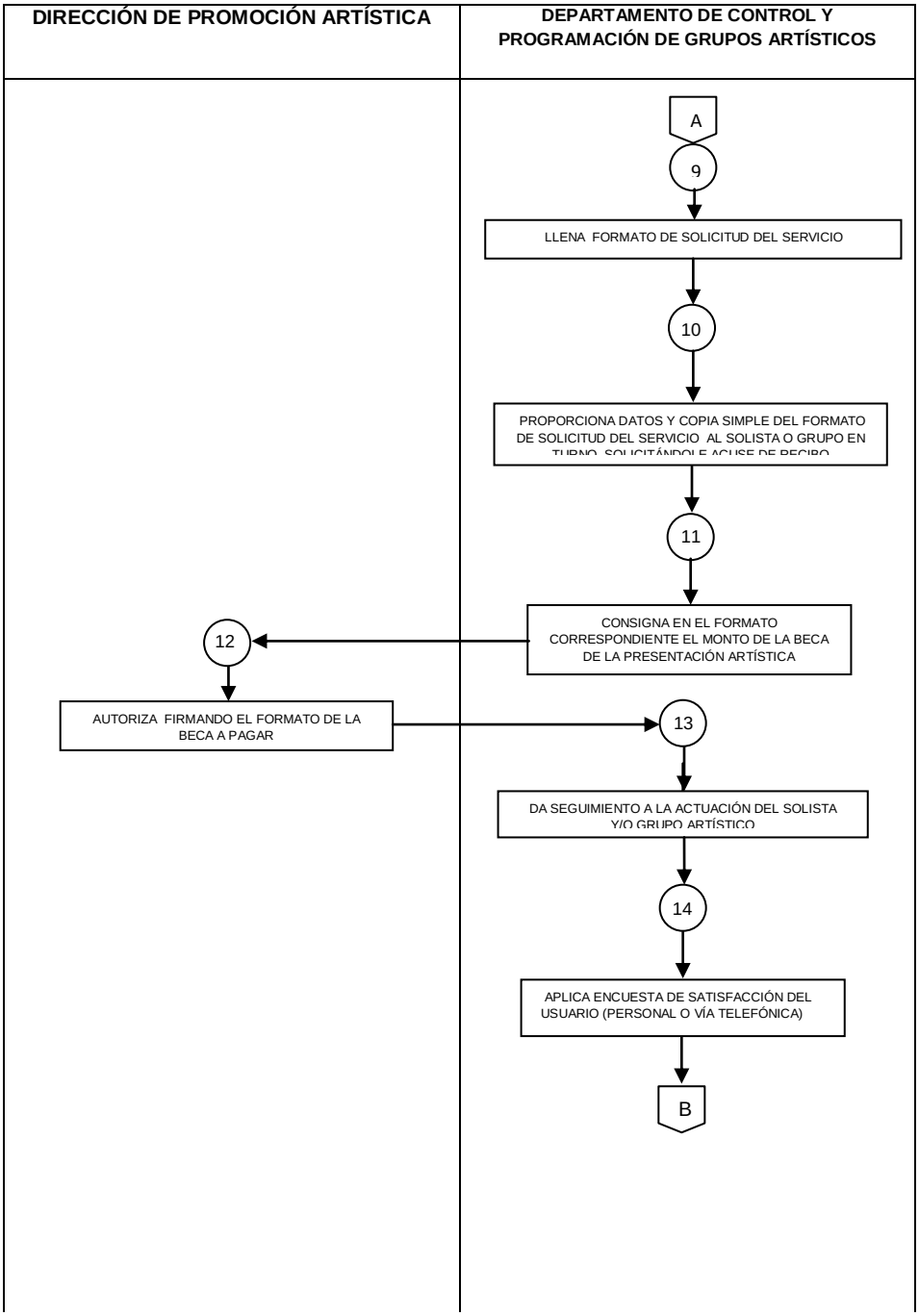
1. La Dirección de Promoción Artística se reservará el derecho de programar solistas y/o grupos artísticos de acuerdo al tipo de evento al que asistirán o bien, al representativo especificado con claridad en la solicitud, ya sea escrita o verbal.
2. La programación del Elenco Artístico de la UAEMéx se realizará considerando los resultados de las evaluaciones a solistas y grupos artísticos, favoreciendo a los de mejor apreciación por parte de usuarios (anexo 8.7) y mejor calificación por parte de especialistas en el caso del procedimiento de evaluación.
3. El usuario deberá cumplir puntual y estrictamente los requisitos establecidos en los anexos 8.1, 8.2 y 8.7, en el caso de éste último, remitirlo oportunamente a través de cualquier medio a la Dirección de Promoción Artística, en un período no mayor a los dos días hábiles después de realizado el evento.
4. La Dirección de Promoción Artística programará única y exclusivamente representativos registrados en el Catálogo del Elenco Artístico de la UAEMéx sin ser su responsabilidad, la programación continua y obligatoria de los mismos en períodos determinados.
5. La Dirección de Promoción Artística no fungirá como promotora comercial de ningún solista y grupo artístico registrado en el Elenco Artístico de la UAEMéx.
6. Las becas de estimulo y desarrollo de la difusión cultural y artística para solistas y grupos artísticos se otorgarán, única y exclusivamente con base en el tabulador vigente autorizado por la Secretaría de Difusión Cultural, considerando principalmente, duración de la actuación, modalidad artística, sede interna o externa, usuario y número de integrantes, en el caso de grupos.
7. La Dirección de Promoción Artística no realizará devoluciones de pagos por concepto de presentaciones artísticas canceladas o cambio de solista y/o grupo, cuando el usuario no justifique la acción, por lo menos con tres hábiles de anticipación a la celebración de la misma.
8. La Dirección de Promoción Artística no gestionará apoyos a solistas y/o grupos, cuando éstos acuerden en forma particular, presentaciones de cualquier índole con instituciones ajenas a la UAEM.
9. La Dirección de Promoción Artística programará presentaciones artísticas para eventos nacionales e internacionales, siempre y cuando la invitación sea auténtica y se realice en forma institucional y bajo convocatoria.
10. La Dirección de Promoción Artística sancionará aquellos integrantes del Elenco Artístico de la UAEMéx que cancelen injustificadamente, presentaciones artísticas comprometidas o bien, que incurran en conductas dolosas.
11. El solista y/o grupo integrante del Elenco Artístico de la UAEMéx deberá contar con todo lo necesario (vestuario, instrumentos, equipos de sonido e iluminación, arreglos, textos, etc.) para el desempeño de su actividad cotidiana. La Dirección de Promoción Artística no se hará responsable de proporcionar estos recursos, salvo en ocasiones excepcionales con autorización de la

Secretaría de Difusión Cultural, cuando el presupuesto de la Dirección lo permita y las necesidades del evento en turno lo demanden.

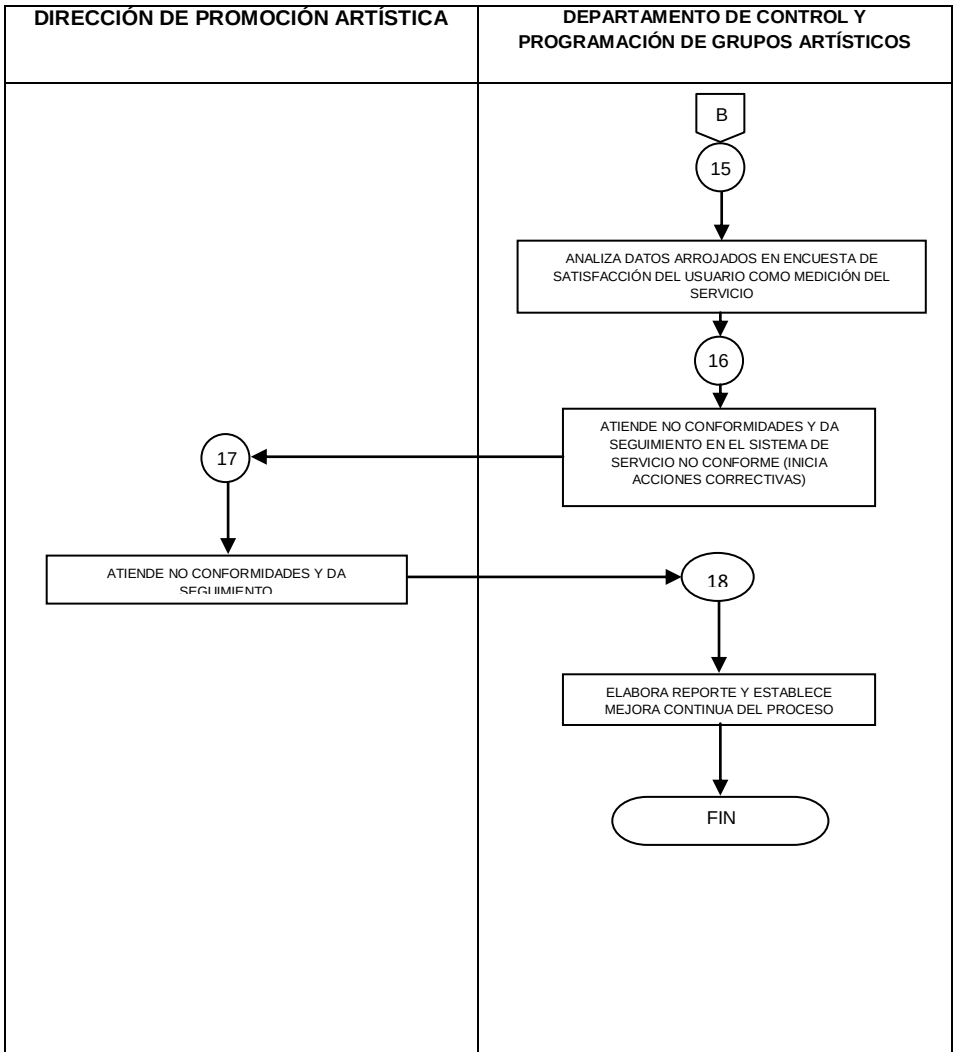
6. Diagrama de bloque del procedimiento.



6. Diagrama de bloque del procedimiento.



6. Diagrama de bloque del procedimiento.



7. Glosario

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
Beca de estímulos y desarrollo de la difusión cultural y artística: Formato donde se especifica el monto de beca que recibirá el solista y/o grupo artístico, autorizado por la Dirección de Promoción Artística.
Cancelación: Anulación de presentación artística.

Encuesta de satisfacción del usuario: Instrumento con el que se obtiene información relativa a la percepción del usuario con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la Dirección de Promoción Artística y cuya utilidad será la medición del servicio para la mejora continua.
Ficha informativa de cancelación y/o rechazo: Formato a través del cual se registra la justificación expuesta por solistas y/o grupos al no aceptar una presentación artística o bien, al cancelar una ya programada.
Formatos de nómina: Documento autorizado por la Secretaría de Difusión Cultural y la Dirección de Promoción Artística donde se especifica el pago que percibirá el solista y/o grupo artístico por concepto de actuaciones con base a la calendarización que establece la Dirección de Recursos Humanos.
Formato de solicitud del servicio: Formato donde se especifican los datos precisos del usuario, del responsable del evento y del solista y/o grupo asignado, así como el lugar y hora del evento.
Medición del servicio: Seguimiento de las características del servicio para verificar que se cumplan los requisitos del mismo con base en el análisis de datos.
Mejora continua: Avances en el proceso certificado en función a su desempeño (revisión por la dirección, política y objetivos de la calidad), a los resultados de auditorías y a la retroalimentación por parte del usuario.
Modalidad artística: Tipo de presentación artística de acuerdo a las siguientes disciplinas: teatro, música, cine, danza y literatura.
No conformidad: Acción que el usuario manifiesta debido al incumplimiento de un requisito especificado por la Dirección de Promoción Artística.
Presentación artística: Actividad escénica que realiza el solista o grupo artístico frente al público en la fecha, sede y horario determinados por el usuario como parte de un programa cultural o protocolo institucional.
Requerimientos técnicos: Listado de recursos necesarios (sonido, templete, transporte, etc.) para el óptimo desempeño escénico del solista y/o grupo artístico ante el público.
Sede: Ubicación del escenario donde el solista y/o grupo artístico desarrollará su actividad. La sede puede ser interna, que es el caso de todas las dependencias de la UAEM o, externa para aquellas entidades ajenas a la UAEM.
Sistema de servicio no conforme: Sistema en el que se determinan los controles y el tratamiento que se le da al servicio no conforme, pudiendo realizar, entre otras, alguna de las siguientes acciones:

a) Eliminar la no conformidad detectada.
b) Autorizar su uso, aceptación o liberación bajo concesión por alguna autoridad pertinente o por el usuario cuando sea aplicable.
c) Llevar a cabo acciones para evitar su uso o aplicación originalmente prevista.

Solicitud de usuarios: Oficio emitido por el usuario dirigido a la Dirección de Promoción Artística, solicitando la presentación artística de solistas y/o grupos del Elenco Artístico de la UAEMéx en sedes, fechas y horarios determinados.
Usuario: Persona o institución que solicita el servicio relacionado con el Elenco Artístico de la UAEMéx, puede ser interno o externo en el mismo caso de la sede.

8. Anexos

8.1 Información para usuarios sobre programaciones artísticas de solistas y grupos del Elenco Artístico de la UAEMéx.
8.2 Requerimientos técnicos que deberá cubrir el usuario para presentaciones de solistas y/o grupos del Elenco Artístico de la UAEMéx.
8.3 Formato de solicitud del servicio.
8.4 Beca de estímulos y desarrollo de la difusión cultural y artística.
8.5 Ficha informativa de cancelación o rechazo de presentación artística.
8.6 Encuesta de satisfacción del usuario.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobó (Puesto)	Descripción del cambio
01	05/10/06	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	TEP, TOC y Diagrama de Bloque
02	23/11/07	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	TEP, TOC, TRS, TSNC, Procedimiento y Diagrama de Bloque y Lista Maestra.
03	28/09/09	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	TEP, TOC, TRS, TSNC, Procedimiento y Diagrama de Bloque y Lista Maestra.
04	28/10/10	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	TEP, TOC, TRS, TSNC, Procedimiento y Diagrama de Bloque, Anexos y Lista Maestra.

Versión vigente No.	04	Fecha:	28/10/10

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión histórica

1. Propósito

Establecer lineamientos y la metodología de evaluación a solistas y grupos artísticos para determinar su ingreso, permanencia, permanencia condicionada o baja definitiva del Elenco Artístico de la UAEMéx.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado en evaluaciones por el(a) Director(a) de Promoción Artística, el(a) Jefe(a) y Personal del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos y especialistas de las áreas artísticas de teatro, música, danza y literatura a solistas y grupos artísticos registrados y/o aspirantes a ingresar al Elenco Artístico de la UAEMéx.

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director(a) de Promoción Artística	Firmar actas emitidas en cada ejercicio de evaluación. Firmar informes de resultados.	Autorizar comisiones de evaluación y logística. Emitir voto de calidad en las evaluaciones, cuando así se requiera. Autorizar modificaciones al calendario de evaluaciones y a la conformación de comisiones. Moderar sesiones de evaluación.
Jefe(a) del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Convocar a solistas y/o grupos para ser evaluados. Establecer requisitos y criterios para solistas y grupos sujetos de evaluación. Diseñar programa de evaluación. Establecer logística de cada evaluación. Levantar y firmar acta de hechos del ejercicio de evaluación. Elaborar informes de resultados. Informar a solistas y/o grupos artísticos sobre los resultados de la evaluación.	Moderar sesiones de evaluación. Modificar calendario y comisiones de evaluaciones. Conformar y convocar comisiones de evaluación. Programar fechas para entrega de requisitos de evaluación. Programar fechas, horarios y sedes para evaluación. Leer acta de hechos. Dar de baja solistas o grupos en función al resultado de la evaluación. Determinar solistas y grupos del Elenco Artístico de la UAEMéx sujetos a evaluación.

4. Normatividad aplicable

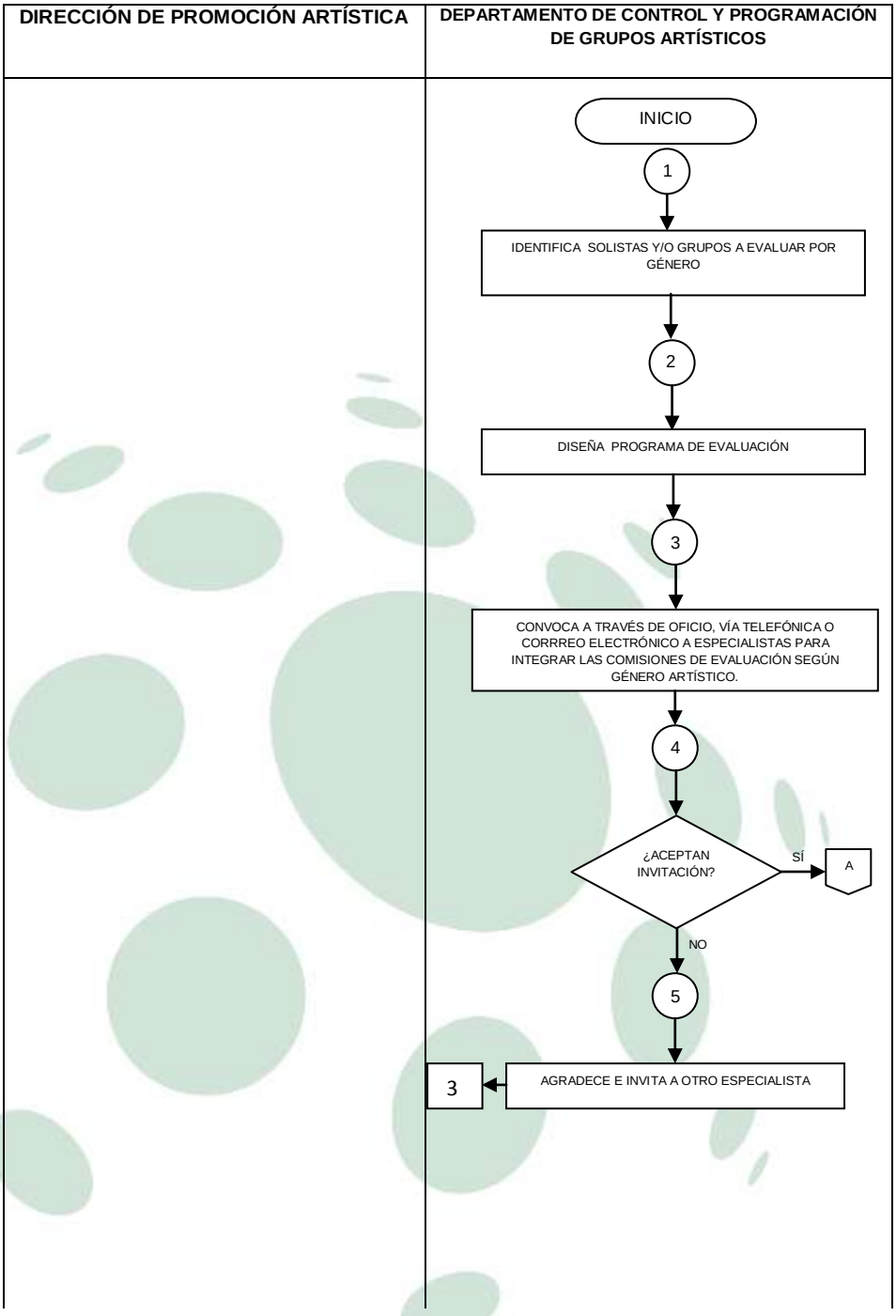
Ley de la UAEMéx

Estatuto de la UAEMéx
Reglamento de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México.

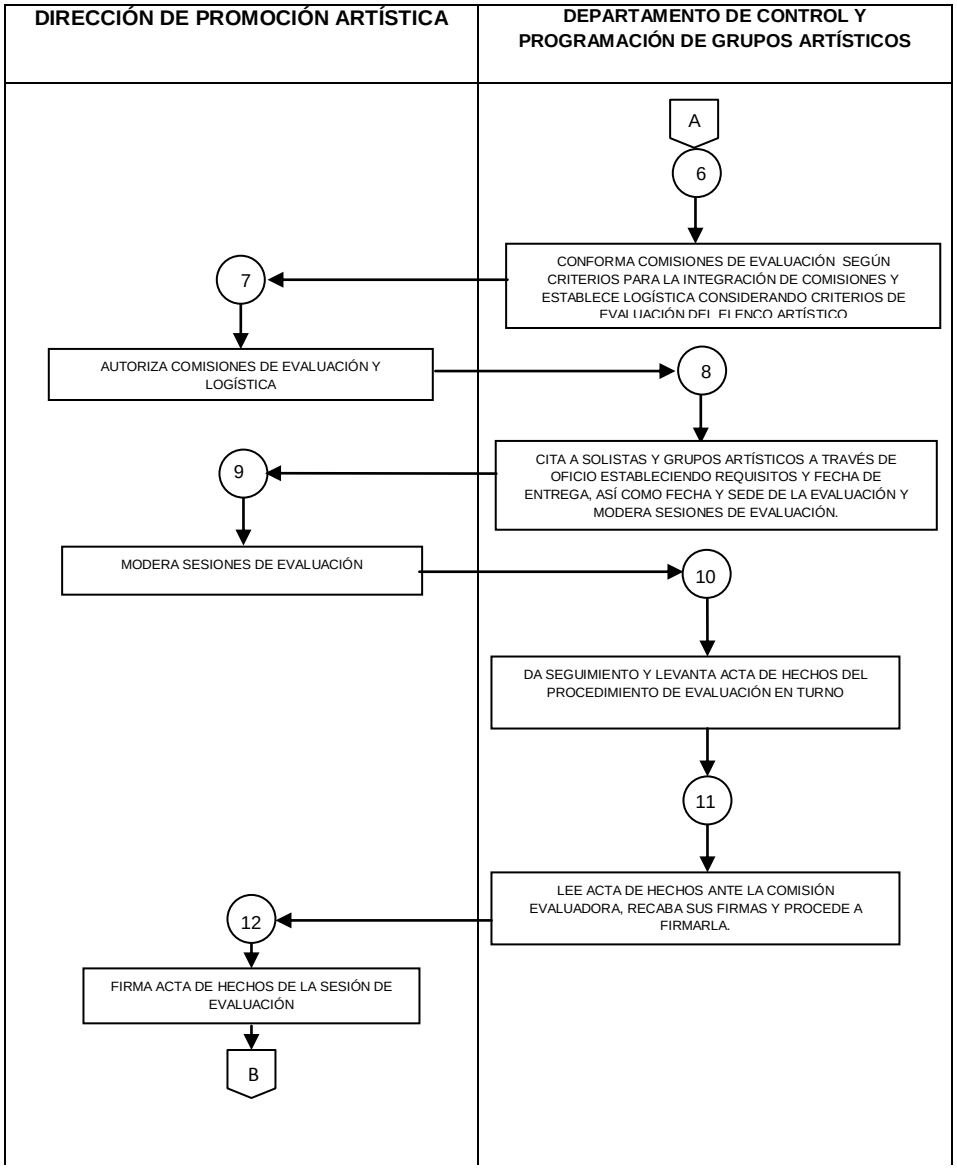
5. Políticas

1. La Dirección de Promoción Artística será la única dependencia que determinará la conformación de las Comisiones de Evaluación mediante invitación por escrito a través de cualquier medio de comunicación.
2. La Comisión de Evaluación deberá basarse en los criterios del anexo No. 8.1 con la alternativa de proponer otros que fortalezcan el ejercicio.
3. Los solistas o grupos artísticos que incumplan con los requisitos solicitados por la Dirección de Promoción Artística en las fechas establecidas, no participarán en el procedimiento de evaluación, descartándose en el momento, si son aspirantes o bien, dándose de baja automáticamente los ya registrados en el Elenco Artístico de la UAEMéx.
4. La Dirección de Promoción Artística avalará y comunicará, a través de oficio, los resultados de las evaluaciones a solistas y/o grupos artísticos, que emitan las comisiones.
5. El dictamen de la Comisión de Evaluación será inapelable.
6. Para el caso de solistas y/o grupos artísticos no favorecidos con el fallo de la comisión, existirá la posibilidad de inscribirse a un nuevo ejercicio de evaluación, cuando la Dirección de Promoción Artística abra una nueva convocatoria para tal efecto.
7. Cuando el solista o grupo artístico lo considere, tendrá derecho a la revisión de los resultados.
8. Las Comisiones de Evaluación se integrarán con base en los criterios del anexo No. 8.2.
9. Los solistas y/o grupos del Elenco Artístico de la UAEMéx que sean sometidos a evaluación deberán guardar absoluta disciplina y respeto hacia las Comisiones de Evaluación de lo contrario, causarán baja inmediata.
10. La Dirección de Promoción Artística se comprometerá a entregar los resultados a los interesados en un periodo no mayor a los 30 días hábiles después de realizada la evaluación.
11. La Dirección de Promoción Artística se reservará el derecho de someter a evaluación a solistas y grupos artísticos cuando así lo considere pertinente, sustentándose en las evaluaciones de los usuarios, desenvolvimiento escénico y disciplina institucional.
12. La Dirección de Promoción Artística otorgará constancia de agradecimiento a cada uno de los integrantes de las Comisiones de Evaluación.
13. La Dirección de Promoción Artística promoverá cursos de perfeccionamiento artístico para aquellos solistas o grupos que así lo requieran, según los resultados de la evaluación.
14. La Dirección de Promoción Artística determinará a las personas que validen, a través de firma, el acta de hechos de la evaluación, independientemente de las firmas del director, jefe de departamento y comisión evaluadora cuando así se requiera.

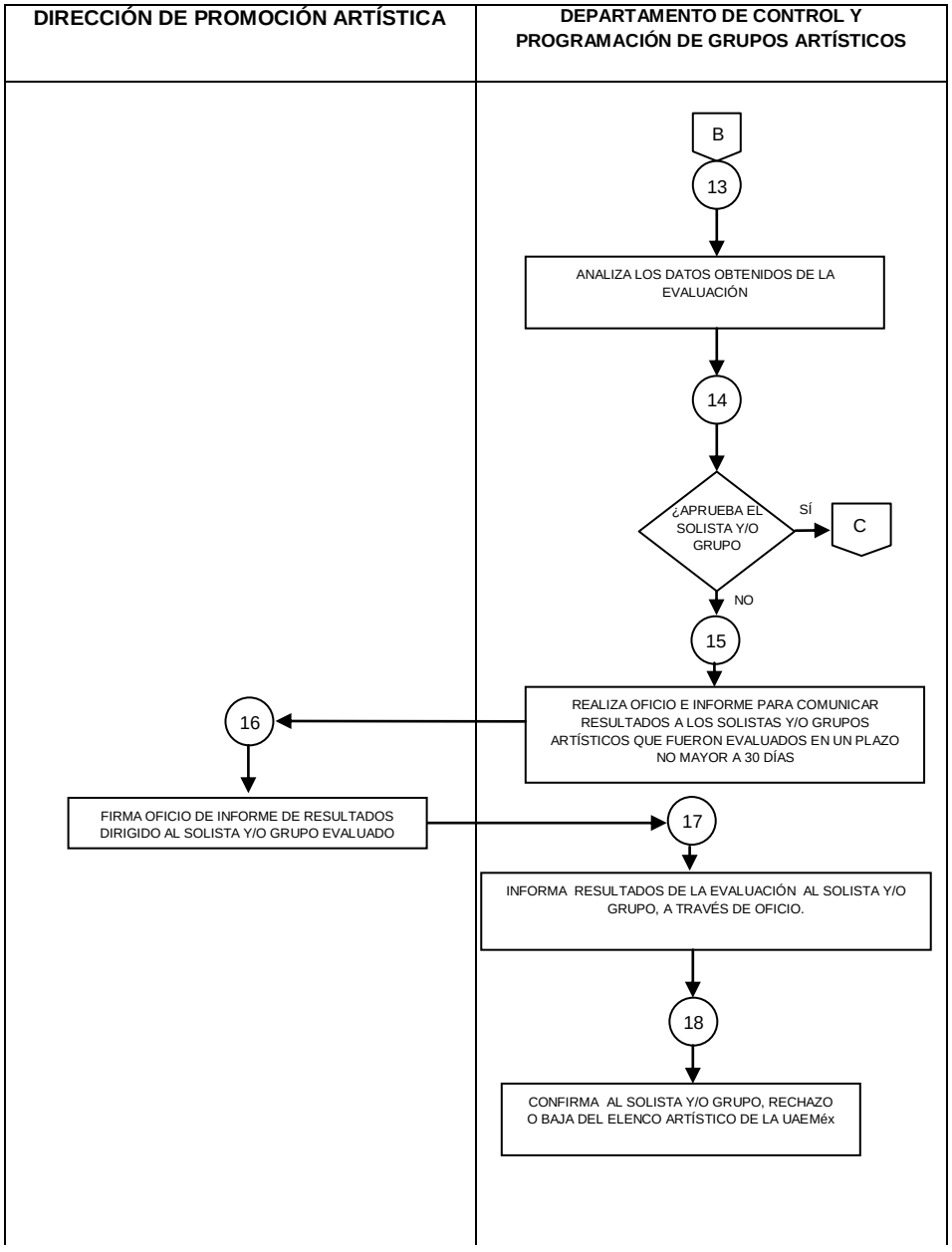
6. Diagrama de bloque del procedimiento.



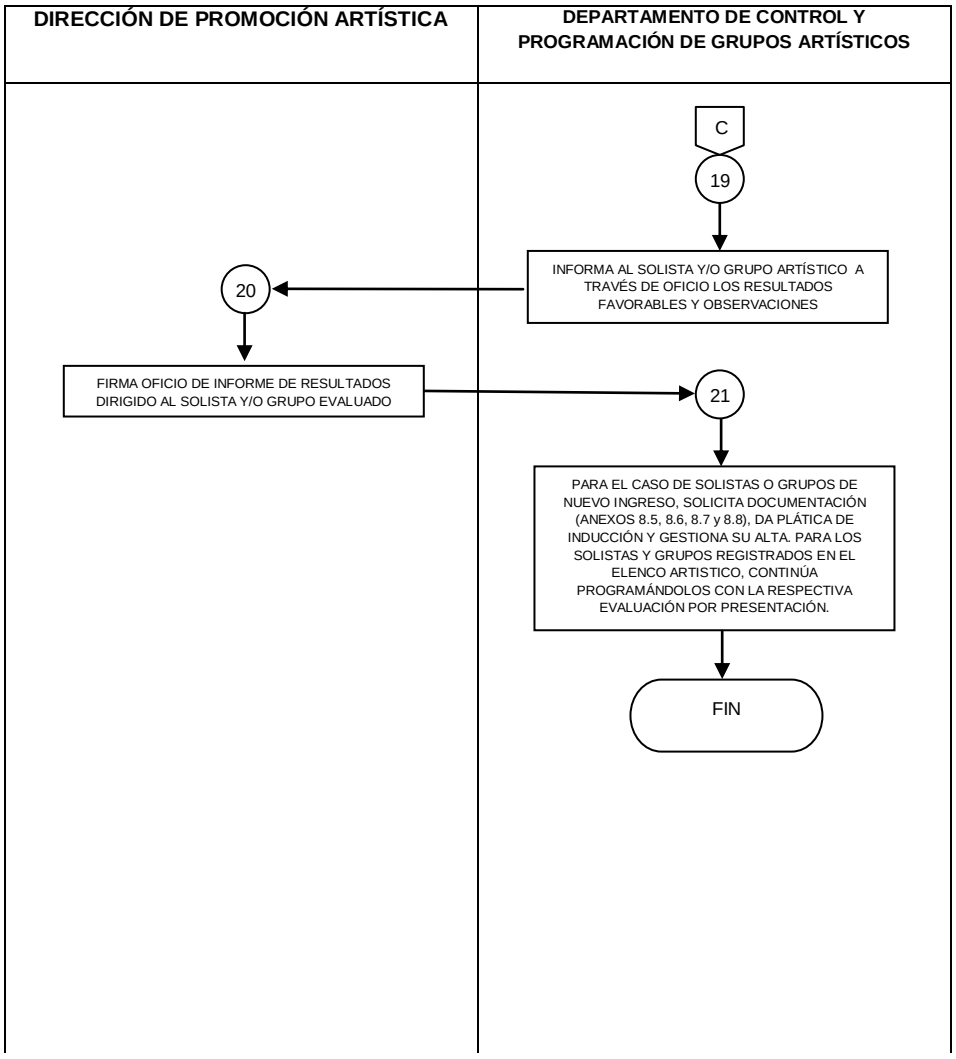
6. Diagrama de bloque del procedimiento.



6. Diagrama de bloque del procedimiento.



6. Diagrama de bloque del procedimiento.



7. Glosario

Acta de hechos: Documento emitido por la Dirección de Promoción Artística y la Comisión Evaluadora donde se hacen constar a detalle, los hechos acontecidos durante el ejercicio de evaluación a solistas y/o grupos artísticos, misma que es validada mediante las firmas del(a) Director(a) de Promoción Artística, Jefe(a) del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos o personal asignado del mismo y comisión evaluadora.
Comisión evaluadora: Grupo conformado por tres o cinco especialistas en cualquiera de las disciplinas de teatro, música, danza o literatura, que determinarán, a través de audiciones y evaluaciones escénicas, el ingreso, permanencia o baja de un solista o grupo del Elenco Artístico de la UAEMéx.
Género artístico: Expresión artística cuya forma de manifestarse es diferente a las demás, por ejemplo: dentro de la música existen diferentes géneros, trova, bolero, rock, etc.
Evaluación: Valoración mediante una demostración práctica y ciertos criterios del nivel de aptitud artística de un solista o grupo.
Logística: Organización del ejercicio de evaluación a solistas o grupos artísticos considerando los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para llevarlo a cabo bajo un procedimiento establecido.

8. Anexos

8.1 Criterios para evaluación del Elenco Artístico de la UAEMéx.
8.2 Criterios para la integración de Comisiones Evaluadoras.
8.3 Invitación para Comisión Evaluadora
8.4 Formatos de evaluación: música, teatro, danza y literatura.
8.5 Fichas técnicas para grupos: danza, música, teatro y literatura.
8.6 Ficha técnica para integrantes de grupos.
8.7 Ficha técnica para solistas.
8.8 Documentos para dar de alta a solistas y grupos artísticos.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	05/10/06	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	TEP, TOC, procedimiento y diagrama de bloque
02	23/11/07	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	TEP, TOC, TRS, TSNC, procedimiento, diagrama de bloque y lista maestra
03	28/09/09	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	TEP, TOC, TRS, TSNC, procedimiento, diagrama de bloque y lista maestra
04	28/10/10	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	TEP, TOC, TRS, TSNC, procedimiento, diagrama de bloque, Anexos y lista maestra

Universidad Autónoma del Estado de México



Centro de Actividades Culturales

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	04	Fecha:	09/11/09

C O N T E N I D O

1.- Propósito

2.- Alcance

3.- Responsabilidad y autoridad

4.- Normatividad aplicable

5.- Políticas

6.- Diagrama de bloque del procedimiento

7.- Glosario

8.- Anexos

9.- Revisión Histórica

1. Propósito

Asignar a los profesores que impartirán los cursos o talleres que el Centro de Actividades Culturales ofrece.

2. Alcances.

Este procedimiento debe ser observado por los Departamentos Académico y Administrativo del CeAC, así como por los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios e Instituciones que soliciten la impartición de talleres en sus espacios.

3. Responsabilidad y Autoridad.

Directora del Centro de Actividades Culturales

Responsabilidad:

- Evaluar la petición por parte de las dependencias académicas o instituciones externas que solicitan la apertura de talleres en sus espacios.
- Coordinar las actividades para la asignación de profesores.

Autoridad:

- Autorizar la asignación de los profesores que impartirán cursos o talleres en el CeAC
- Autorizar los documentos del proceso.

Jefe del Departamento Académico.

Responsabilidad:

- Revisar la solicitud y la documentación enviada por las dependencias académicas o instituciones externas que solicitan la apertura de talleres en sus espacios, de acuerdo al procedimiento para abrir talleres culturales en espacios alternos, establecidos por el Centro.
- Entrevistar al candidato a profesor (cuando la asignación del profesor se realiza por una dependencia académica solicitante, se omite para este departamento la presente responsabilidad).
- Supervisar el llenado por el profesor de la Cédula de Alta para Nómina Automatizada y hacerle entrega de las Políticas Académicas del CeAC y del programa de estudio que deberá seguir.
- Remitir en tiempo y forma al Departamento Administrativo, la documentación solicitada por la Dirección de Recursos Humanos correspondiente al profesor, la Cédula de Alta para Nómina Automatizada y la solicitud de la dependencia universitaria o institución solicitante.

Autoridad.

- Aprobar al candidato a profesor y asignarlo al curso o taller que impartirá.

- Cotejar la documentación solicitada a los profesores asignados para impartir cursos y talleres consistente en:

    - Acta de Nacimiento
    - Identificación Oficial
    - CURP
    - Registro Federal de Contribuyentes
    - Grado Máximo de Estudio
    - Estudios en el área en que impartirá las clases
    - 2 fotografías tamaño infantil
    - Currículum con fotografía impresa

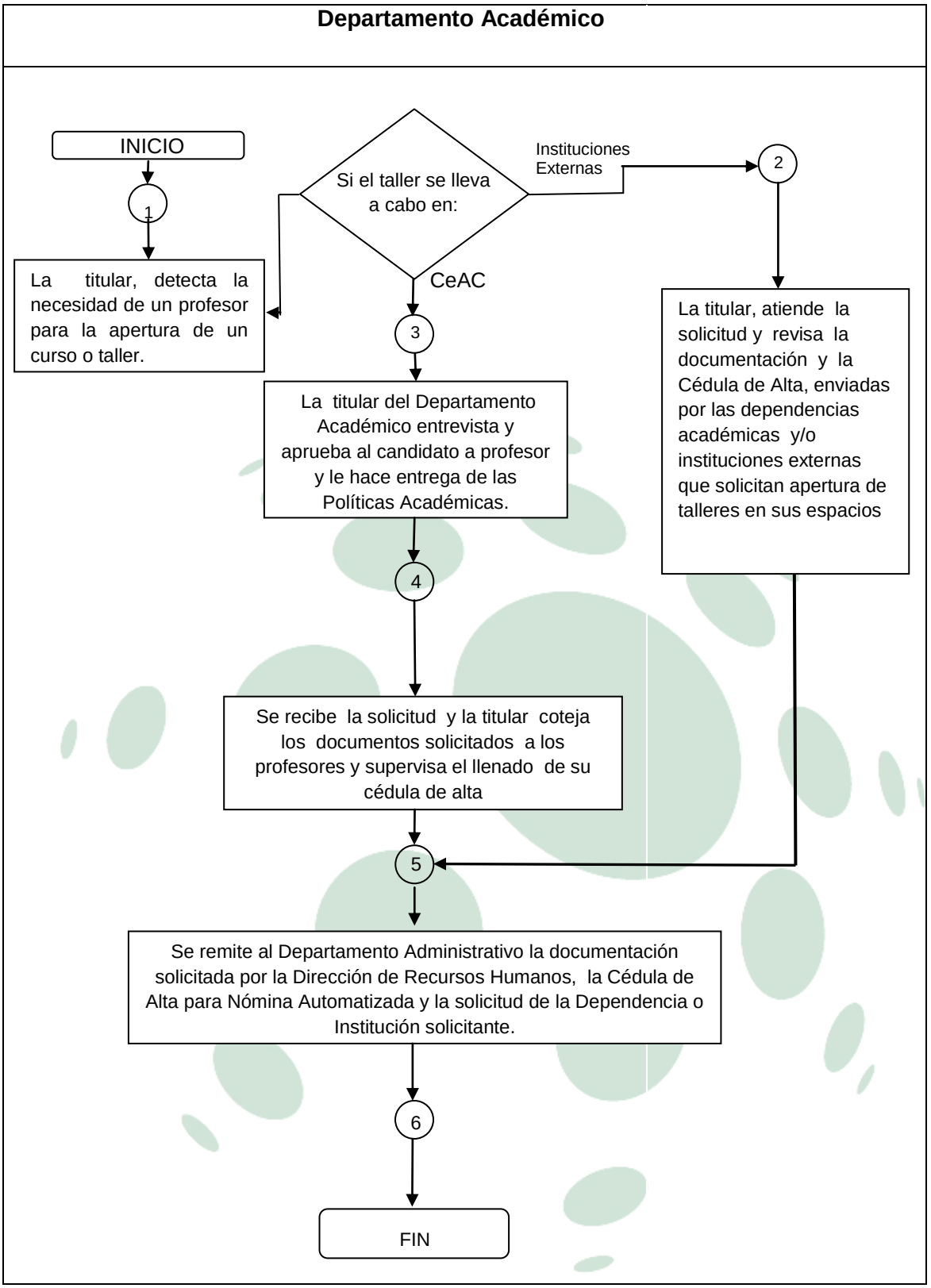
4. Normatividad aplicada.

No aplica para este procedimiento.

5. Políticas.

- Todos los profesores asignados deberán dar cumplimiento a lo establecido en el documento de Políticas Académicas del CeAC.
- Remitirse al documento interno de Políticas Académicas del Centro de Actividades Culturales.
- Las dependencias académicas e instituciones solicitantes, deberán observar lo establecido en el documento de “Procedimiento para abrir talleres culturales en Organismos Académicos, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria”.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



7. Glosario

- **Cédula de Alta para Nómina Automatizada.-** Documento en donde el profesor contratado, asienta sus datos generales, así como los del curso o taller que impartirá, estampando su firma al calce.

- **Dependencias Académicas solicitantes.-** Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Unidades Académicas Profesionales y Centros Universitarios UAEM, que solicitan se impartan por parte del CeAC, talleres culturales en sus espacios.

- **Instituciones solicitantes.-** Instituciones públicas o privadas, con las cuales se tiene celebrado un Convenio de Colaboración o Acuerdo Operativo, para impartir talleres culturales en sus espacios.

8. Anexos:

- **Cédula de Alta para Nómina Automatizada**
- **Procedimiento para abrir talleres culturales en Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria y Centros Universitarios.**
- **Políticas Académicas**

ANEXO 1

CÉDULA DE ALTA PARA NÓMINA AUTOMATIZADA

I.- DATOS GENERALES:

FECHA DE ELABORACIÓN:

NOMBRE:	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)
DOMICILIO PARTICULAR:	CALLE	No.	COLONIA	C.P.	LOCALIDAD Y ENTIDAD
TELÉFONO:	PARTICULAR		CELULAR		R.F.C

II.- CURSOS O TALLERES A IMPARTIR

CLAVE	CURSO O TALLER	DÍAS	HORARIO	TOTAL HORAS	VIGENCIA	No. ALUMNOS

SÓLO LOS TALLERES QUE CUMPLAN CON UN MÍNIMO DE 7 PARTICIPANTES INSCRITOS PROCEDERÁN A DARSE DE ALTA

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR

M en C. Ed. MARIA ELENA TERÁN FLORES
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

A N E X O 2

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL
CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES

PROCEDIMIENTO PARA ABRIR TALLERES CULTURALES EN ORGANISMOS ACADÉMICOS, PLANTELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA Y CENTROS UNIVERSITARIOS

El Centro de Actividades Culturales pretende dar acceso a un mayor número de personas que gocen de los beneficios que les otorga el conocimiento y el desarrollo de las artes, ofreciendo a la vez, amplias posibilidades de capacitación para la práctica, apreciación y divulgación de las disciplinas contempladas en cada una de las siguientes áreas: Artes Plásticas, Danza, Música, Computación, Idiomas, Apoyo Académico, Disciplinas de Salud Integral y Promocionales.

El procedimiento para abrir los talleres es el siguiente:

1.- Dirigir el oficio de solicitud a la Secretaría de Difusión Cultural, con copia al CeAC, mencionando el nombre del taller requerido, la vigencia, así como los días y el horario en que se impartirá.

2.- La solicitud deberá acompañarse de la lista de alumnos, que deberá reunir un mínimo de siete, con número de cuenta, carta curricular del profesor, cédula de alta y copia simple debidamente cotejada de los siguientes documentos: Acta de nacimiento, identificación oficial, cédula de identificación fiscal (R.F.C.), CURP, grado máximo de estudios, documento probatorio que los capacite para impartir el taller y 2 fotografías tamaño infantil. El cotejo deberá realizarse en la parte posterior del documento con la leyenda “Cotejado con el Original”, así mismo deberá asentarse la fecha, nombre y firma de quien cotejó; todos estos requisitos son establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

3.- El oficio en comento, deberá ser firmado por el director de la dependencia universitaria solicitante, con copia al Centro de Actividades Culturales y a el área de difusión cultural de su espacio educativo; así mismo, deberá ser remitida diez días antes del vencimiento de cada quincena **(días 5 Y 20 de cada mes),** de acuerdo a lo establecido en el Calendario de Nóminas emitido por la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de que opere el pago correspondiente.

4.- La nómina correspondiente se generará en el CeAC, y los pagos serán diferidos en el número de quincenas que abarque la vigencia establecida. El pago del profesor será con cargo al Centro de Costos de la dependencia solicitante.

5.- Una vez dado de alta el taller, la dependencia solicitante, llevará un control de asistencia del profesor, el cual deberá ser enviado al Centro de Actividades Culturales quincenalmente.

6.- El Centro de Actividades Culturales no será responsable por la falta de pago al profesor, cuando la solicitud no sea presentada en tiempo y forma, ya que la Dirección de Recursos Humanos no genera pago alguno sin la documentación establecida o si ésta se encuentra fuera de la fecha límite establecida para la entrega de nóminas por la Dirección de Recursos Humanos en el Calendario de Recepción de Información para Movimientos en Nómina.

ANEXO 3

POLÍTICAS ACADÉMICAS

EL PROFESOR:

1.- Para ser asignado en el Centro de Actividades Culturales, deberá entrevistarse con el subdirector académico y de reunir los requisitos necesarios, entregará a la propia subdirección por lo menos quince días antes de inicio del curso o taller, los siguientes documentos en original y copia legible para su cotejo:

- Currículum vite actualizado con fotografía.
- Acta de Nacimiento.
- Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.) en caso de tener registro de la Secretaria de Hacienda.
- CURP
- Certificado del grado máximo de estudios.
- Identificación Oficial.
- Documento probatorio de estudios que lo capacite para impartir el taller.
- 2 fotografías tamaño infantil

2.- Deberá asistir al 100% de las clases programadas para el curso o taller que impartirá, así mismo, tendrá un margen de 15 minutos de tolerancia para iniciar la clase y deberá firmar en las listas que para tal efecto la Subdirección Administrativa colocará en un lugar visible; en caso de firmar entre los 16 y 20 minutos siguientes a la hora de entrada, procederá un retardo, y después de esta hora, procederá una falta y el descuento correspondiente en su pago; tres retardos equivalen a una falta. Así mismo, se hará el descuento correspondiente, cuando no asista a impartir la clase, o bien no firme en la lista su entrada o salida.

3.- Tendrá derecho a faltar a su clase únicamente en una ocasión durante la duración del taller de 40 horas, y en tres ocasiones en cursos semestrales, para lo cual, deberá elaborar una solicitud de permiso en la Subdirección Académica, por lo menos con dos días de anticipación, obligándose a reponer la clase por la que se le otorgó el permiso; en caso de enfermedad, deberá presentar comprobante médico.

4.- Deberá asistir puntualmente a todas y cada una de las reuniones establecidas por el Centro, así como a los cursos de actualización docente a los que se le convoque.

5.- Será el responsable de guardar y hacer guardar el orden y disciplina dentro de su clase, así como resguardar el patrimonio universitario en lo que se refiere a materiales y equipo utilizados en su taller.

6.- Deberá cumplir con todas las unidades, temas y objetivos señalados en el Programa de Estudio de su materia, mismo que deberá revisar, reestructurar y actualizar durante el periodo comprendido entre cada convocatoria, y entregarlo a la subdirección académica ocho días antes del inicio del taller.

7.- Deberá entregar en el área de Control Escolar, con diez días de anticipación al término de su taller, la lista de participantes con derecho a constancia, o en su caso a los cinco días siguientes a la aplicación de la evaluación correspondiente.

8.- Asistirá a las evaluaciones que se realicen frente a un público como festivales, recitales o exposiciones, etc., asesorando a los alumnos en todo lo que se requiera para una digna participación y representación del Centro.

9.- Los profesores de base adscritos al Centro de Actividades Culturales, sin perjuicio de las presentes políticas, deberán acatar lo dispuesto por el Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México y por el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la FAPAAUAEM y la UAEM.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
01	30/10/07	Subdirectora Académica	Directora del CeAC	Se modifico el Anexo 1, referente a la Cédula de Alta.
02	15/12/08	Jefa del Departamento Académico	Directora del CeAC	Se cambiaron las denominaciones de los departamentos y áreas que conforman al CeAC. Se modificó el Formato de Alta y el documento correspondiente al Procedimiento para abrir talleres culturales en Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, y Centros Universitarios.
03	24/09/09	Jefa del Departamento Académico	Directora del CeAC	Se cambio al nuevo formato autorizado por la DODA.
04	09/11/09	Jefa del Departamento Académico	Directora del CeAC	Se agregó el anexo 3 sobre Políticas Académicas. Se modificó el diagrama de bloque y se realizaron cambios de redacción.

Versión vigente No.	05	Fecha:	10/09/10

C O N T E N I D O

1.- Propósito

2.- Alcance

3.- Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9.- Revisión Histórica

1.- Propósito

Supervisar que el desarrollo de los cursos y talleres se lleve a cabo dentro de las normas y lineamientos de calidad previstos.

2.- Alcance

Este procedimiento debe ser observado por todos los profesores que se encuentren designados por el Centro de Actividades Culturales, para impartir cursos y talleres tanto en el propio Centro, como en las dependencias académicas e instituciones solicitantes.

3.- Responsabilidad y autoridad

Director del CeAC.

Responsabilidad:

- Supervisar el desarrollo de los cursos o talleres

Autoridad:

- Autorizar la apertura de cursos y talleres en el CeAC
- Autorizar la recalendarización de los cursos o talleres.
- Aplicar las sanciones o llamadas de atención a profesores que se hagan acreedores a ello.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el descuento correspondiente en el pago de los profesores, derivados de faltas o retardos en sus clases.

Jefe del Departamento Académico.

Responsabilidad:

- Supervisar el desarrollo general del curso o taller.
- Aplicar y calificar los Cuestionarios de Apreciación Estudiantil.
- Elaborar los Informes de resultados derivados del cuestionario de evaluación docente y del cuestionario de satisfacción del usuario.
- Informar al responsable del proceso sobre el desempeño, cambios y/o mejoras del mismo en el Espacio Académico.

Autoridad:

- Decidir sobre la asignación o reasignación de profesores, de acuerdo al resultado de las evaluaciones.
- Informar a la Dirección y a los profesores, sobre el resultado de la aplicación del Cuestionario de Apreciación Estudiantil.
- Solicitar la aplicación de sanciones a profesores que se hagan merecedores a ellas.
- Supervisar la asistencia de los profesores asignados.
- Autorizar los permisos que soliciten los profesores para ausentarse.

- Autorizar los justificantes que presenten los profesores respecto a inasistencias a clases.

Jefe del Departamento Administrativo.

Responsabilidad:

- Asegurar que los recursos necesarios para la realización de los cursos o talleres estén disponibles.
- Supervisar la asistencia de los profesores asignados.
- Elaborar los Informes de resultados derivados del cuestionario de satisfacción del usuario.
- Aplicar el Cuestionario de satisfacción del usuario.

Autoridad:

- Solicitar a la Dirección la aplicación de descuentos a los profesores, derivados por faltas o retardos en sus clases.
- Informar a la Dirección, sobre el resultado de la aplicación del Cuestionario de Satisfacción del Usuario.

Encargado del Área de Control Escolar.

Responsabilidad:

- Solicitar a los profesores antes de finalizar la impartición de su curso o taller, la lista de los alumnos que hayan acreditado las evaluaciones respectivas, y que tengan derecho a recibir la constancia de fin de curso.
- Elaborar y recabar las firmas correspondientes para la validación de la constancia de fin de curso.

Autoridad:

- Hacer entrega al alumno de la constancia de fin de cursos a la que se haya hecho acreedor.

4. Normatividad aplicable

No aplica en este procedimiento.

5. Políticas

- Para el adecuado desarrollo de los cursos y talleres que el Centro de Actividades Culturales imparte, se supervisará por el Departamento Académico:

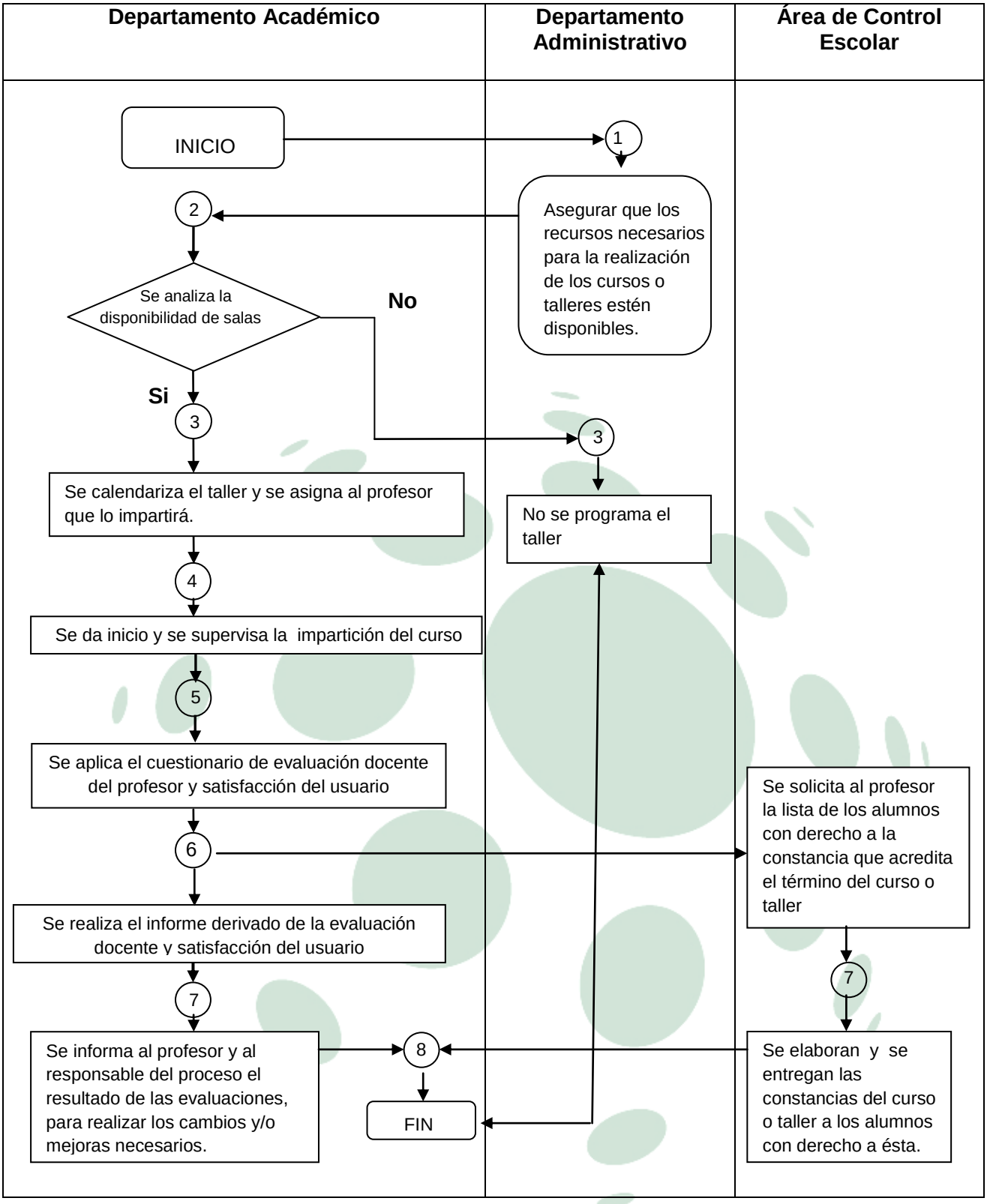
- La asistencia de los profesores a sus clases.
- Que los profesores cumplan con el programa académico correspondiente al curso o taller que impartan.

- Que las clases se lleven a cabo con la didáctica adecuada y acorde a la particularidad de la disciplina que se imparta.
- Que se realicen por parte de los profesores, las evaluaciones programadas para que los alumnos acrediten el curso o taller.

- Un mes antes de finalizar el curso o taller se aplicará un cuestionario de apreciación estudiantil y otro sobre satisfacción del usuario.

- Se realizará un informe derivado de los resultados del cuestionario, mismo que servirá para asegurar la calidad de los cursos y talleres ofrecidos, así como de parámetro para futuras contrataciones de profesores.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



7.- Glosario

- **Cuestionario de apreciación estudiantil.-** Instrumento utilizado para que el alumno evalúe la actuación docente del profesor.
- **Formato de retroalimentación de evaluación docente.-** Instrumento que se utiliza para comunicar a los profesores el resultado de las evaluaciones.
- **Formato de calificación general y propuestas de acción.-** Instrumento que se utiliza para tomar acciones de acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones.
- **Cuestionario sobre la satisfacción del usuario.-** Instrumento utilizado para que el alumno evalúe el servicio que el CeAC ofrece a sus usuarios.
- **Formato de Quejas, sugerencias y felicitaciones.-** Instrumento que se utiliza para que los alumnos realicen alguna de las acciones que se indican, fuera de la aplicación de los cuestionarios de Apreciación estudiantil o satisfacción del usuario.
- **Constancia de fin de curso.-** Documento que se hace entrega al alumno, en cuanto éste acreditó las evaluaciones correspondientes y finalizó satisfactoriamente el curso o taller al que se inscribió.

8.- ANEXOS

A N E X O 1

CUESTIONARIO SOBRE APRECIACIÓN ESTUDIANTIL

Nombre del profesor……
Curso o Taller……Horario……Nº de alumnos……
Fecha……

El presente cuestionario tiene esencialmente fines académicos y busca valorar el desarrollo del curso y el desempeño de los profesores. Tu opinión es muy valiosa y puede ser anónima. Te pedimos unos minutos para contestarlo y agradecemos responder a todas las preguntas.

SECCIÓN I. Contesta las siguientes preguntas colocando una sola marca (✕) dentro del cuadro que mejor refleje tu punto de vista, de acuerdo con las siguientes escalas:

4 Excelente 3 Buena(o) 2 Deficiente 1 Mala (o)	4 Siempre 3 Habitualmente 2 Ocasionalmente 1 Nunca

DIMENSIONES A EVALUAR	1	2	3	4
Cumplimiento				
1. El profesor asiste a clase...				
2. El profesor asiste puntualmente a clase...				
Conocimiento de la materia				
3. El dominio que el profesor tiene de la materia que imparte es…				
Metodología				
4. La resolución de dudas y aclaraciones en clase por parte del profesor es...				
5. El aprovechamiento del tiempo disponible para el curso es…				
6. La claridad en la exposición y desarrollo de los temas vistos es...				
7. El profesor da a conocer el programa y los objetivos del curso…				
8. El profesor cumple en su totalidad con el programa de estudio….				
9. El profesor promueve la participación de todos durante la clase…				
10. Se promueve la interacción entre compañeros en el aula...				
Materiales				
11. Se promueve el uso de bibliografía y recursos suplementarios…				
Evaluación				
12. El profesor especifica los criterios de evaluación desde el comienzo del curso…				
Características actitudinales				
13. La actitud del profesor con los alumnos es...				
14. La interacción del profesor con los alumnos es...				

COMENTARIOS_____
_____
_____

¡MUCHAS GRACIAS POR TU VALIOSA COOPERACIÓN!

A N E X O 2

RETROALIMENTACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE

Nombre del profesor
Taller **Horario**
Periodo
No. de alumnos Inscritos **No. de alumnos evaluados**
No. de bajas

APRECIACIÓN ESTUDIANTIL

DIMENSIONES	RESULTADO
Cumplimiento	
Conocimiento de la materia	
Metodología	
Uso de materiales	
Evaluación	
Características actitudinales	
TOTAL	

ESCALA DE CALIFICACIÓN GENERAL:

14 puntos o menos: **MALO**	15 a 28 puntos: **REGULAR**	28 a 42 puntos: **BUENO**	43 a 56 **EXCELENTE**

OBSERVACIÓN DOCENTE

DIMENSIONES	RESULTADO
Características personales	
Conocimiento de la materia	
Metodología	
Materiales	
TOTAL	

COMENTARIOS

Dirección **Firma de enterado del profesor** **Subdirección Académica**

…… …… .. ……..

A N E X O 3

CALIFICACIÓN GENERAL Y PROPUESTAS DE ACCIÓN

Escala calificación general	Resultado	Propuestas de acción
43 - 56	*Excelente*	El director y el jefe del departamento académico solicitan al profesor compartir experiencias exitosas con otros profesores a través de artículos escritos de difusión interna o dentro de reuniones de trabajo. Se entrega al profesor un reconocimiento por el excelente desempeño en su labor académica.
28 - 42	*Bueno*	El director y el jefe del departamento académico, piden al profesor, analizar el tipo de problemática presentada en los diferentes criterios evaluados y le proponen alternativas de solución tales como: cursos de actualización, modificaciones a la metodología, revisión de materiales nuevos. etc.
15 - 28	*Regular*	El director y el jefe del departamento académico, revisan con el profesor el tipo de problemática presentada y se le plantean algunas alternativas de solución, utilizadas con éxito por otros docentes en el CEAC. Se le solicita una capacitación y actualización disciplinaria. Programan observaciones docentes y del curso, en periodos controlados por el departamento académico y la Dirección, a efecto de encontrar soluciones conjuntas.
14 o menos	*Malo*	La subdirección académica no asigna grupo hasta no haber logrado que se determinen los factores de falla y se verifique objetivamente su solución.

A N E X O 4

CUESTIONARIO SOBRE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Con la finalidad de brindarle una mejor atención, le solicitamos llenar la presente encuesta, ya que los resultados, serán usados para mejorar el servicio proporcionado a usted por nuestro Centro.

Nombre del Curso o Taller	
Horario	**No. de Alumnos**
Nombre del Alumno (si lo desea)	**Teléfono o E-mail**
SERVICIOS QUE HA SOLICITADO	

Conteste las siguientes preguntas, señalando con una X el cuadro que refleje mejor su punto de vista.

1.- ¿La atención que le brinda el Centro de Actividades Culturales es adecuada?
SI ☐ **NO** ☐
¿Por qué?
2.- ¿El tiempo de respuesta que se le brinda en sus trámites es adecuado?
SI ☐ **NO** ☐
¿Por qué?
3.- ¿Los servicios que recibe del Centro de Actividades Culturales son los adecuados, respondiendo a sus necesidades?
SI ☐ **NO** ☐
¿Por qué?
4.- ¿La información que recibe del Centro de Actividades Culturales es adecuada para realizar su tramite?
SI ☐ **NO** ☐
¿Por qué?
SUGERENCIAS Y COMENTARIOS PARA MEJORAR EL SERVICIO DEL CENTRO.

¡GRACIAS POR TU OPINION, ES MUY IMPORTANTE PARA NOSOTROS!

ANEXO 05

FORMATO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

Para el Centro de Actividades Culturales, es prioritario la impartición de sus cursos y talleres, con la calidad establecida dentro de su proceso certificado por la Norma ISO 9001-2008: Impartición de Cursos y Talleres, por lo que tu opinión es valiosa y fundamental.

Fecha:_____

Queja(s), sugerencia(s) o felicitación(es):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Si deseas respuesta directa, por favor anota tu nombre, teléfono y/o correo electrónico.

_____
_____
_____
_____.

AGRADECEMOS TU INTERÉS.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
01	30/10/07	Subdirección Académica	Directora del CeAC	Se modificaron los Anexos.
02	15/12/08	Jefe del Departamento Académico	Directora del CeAC	Se cambiaron las denominaciones de los departamentos y áreas que conforman al CeAC. Se suprimió el anexo 2 y se modificó el anexo 3 (ahora el 2).
03	24/09/09	Jefe del Departamento Académico	Directora del CeAC	Se cambio al nuevo formato autorizado por la DODA,
04	9/11/09	Jefe del Departamento Académico	Directora del CeAC	Se modificaron la autoridad y responsabilidad de las titulares de los Departamentos Académico y Administrativo. Se aumentó la responsabilidad y autoridad del encargado del Área de Control Escolar; así mismo se modificó el diagrama de bloque y se aumentó en glosario: Constancia de fin de curso.
05	10/09/10	Jefe del Departamento Académico	Directora del CeAC	Se realizaron modificaciones en el anexo número 3. Se agregó en anexos: el formato correspondiente al buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones, y propiamente como anexo 5.

Versión vigente No.	05	Fecha:	10/09/10

C O N T E N I D O

1.- Propósito

2.- Alcance

3.- Responsabilidad y autoridad

4.- Normatividad aplicable

5.- Políticas

6.- Diagrama de bloque del procedimiento

7.- Glosario

8.- Anexos

9.- Revisión Histórica

1.- Propósito.

Inscribir a los aspirantes que soliciten ingresar al Centro de Actividades Culturales y ser considerados alumnos de éste, con los derechos y obligaciones correspondientes.

2.- Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento Académico, Departamento Administrativo y el Área de Control Escolar del CeAC.

3.- Responsabilidad y autoridad

Directora del CeAC:

Responsabilidad:

- Autorizar el oficio que se turna a la Tesorería, ingresando el monto de las inscripciones.

Autoridad:

- Autorizar la convocatoria de cursos y talleres que ofrece el CeAC.
- Recalendarizar cursos o talleres.

Jefe del Departamento Académico.

Responsabilidad:

- Detectar la demanda de cursos y talleres en el ámbito artístico y cultural.
- Elaborar y autorizar la publicación de la convocatoria.
- Cancelar o posponer los talleres que no cubran el mínimo de alumnos inscritos.

Autoridad:

- Proponer la apertura de cursos y talleres artísticos y culturales, según la demanda detectada
- Proponer los criterios para la apertura y cierre de talleres.

Encargada del Área de Control Escolar.

Responsabilidad:

- Publicar la convocatoria

- Recibir el importe del pago de las inscripciones
- Entregar al alumno el recibo de pago avalado por la Tesorería.
- Entregar al alumno las Políticas de Inscripción y Permanencia.

Autoridad:

- Requerir al aspirante, la documentación que acredite el cumplimiento con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Rechazar la inscripción del aspirante que no cumpla con los requisitos establecidos.
- Asignar tareas y dar seguimiento a los responsables de las áreas artísticas y culturales a su cargo.

4. Normatividad aplicable

Legislación Universitaria y Reglamento de la Secretaría de Difusión Cultural. No aplica para el proceso de inscripción.

5. Políticas

1.-Todos los alumnos deberán dar cumplimiento a lo establecido en el documento de Políticas de Inscripción y Permanencia.

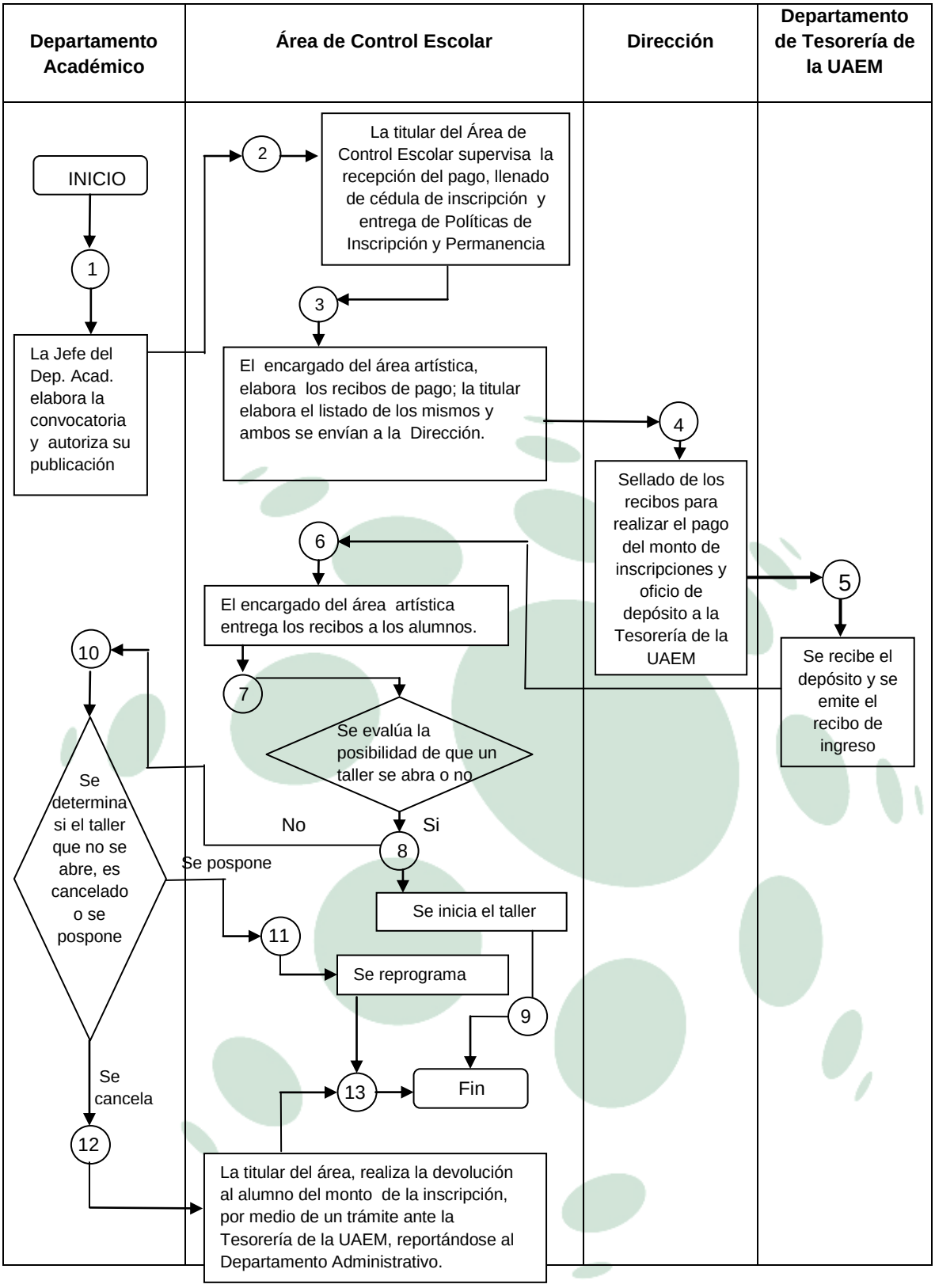
2.-Remitirse al documento interno de Políticas de Inscripción y Permanencia del CeAC

3.- Dentro de la convocatoria se describen las fechas de apertura de los cursos y talleres.

4.- El número mínimo de integrantes para que un curso o taller se abra será de 7 integrantes

5.- En caso de que algún curso o taller no se abra por no cubrir el número mínimo de integrantes inscritos, se realizará la devolución de la inscripción.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



7. Glosario

- **Cédula de Inscripción.-** Documento, en donde el alumno asienta sus datos generales, así como los del taller al que se inscribió.

- **Formato de Recibo de Pago.-** Documento oficial expedido por el Departamento de la Tesorería de la UAEM, por medio del cual se comprueba que el alumno realizó el pago correspondiente a la cuota de inscripción a un curso o taller ofrecido por el CeAC.

8. Anexos:

1.- Cédula de Inscripción
2.- Formato de Recibo de Pago
3.- Políticas de Inscripción y Permanencia

ANEXO 1

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

CENTRO DE ACTIVIDADES CULTURALES U A E M

FECHA | FOLIO 019367 | RECIBO

1 DATOS PERSONALES NOTA: ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE Y ORTOGRAFÍA CORRECTA

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO
NOMBRE (S) | SEXO Masc. Fem. | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD
DIRECCIÓN CALLE | Nº | CÓDIGO POSTAL
COLONIA BARRIO | POBLACIÓN | MUNICIPIO | TEL. CEL.
NACIONALIDAD | CORREO ELECTRÓNICO
DISCAPACIDAD O CAPACIDADES DIFERENTES | TIPO DE SANGRE

2 GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS

MARQUE CON UNA X | PRIMARIA | SECUNDARIA | TÉCNICA | NORMALISTA | PREPARATORIA | LICENCIATURA | MAESTRÍA | DOCTORADO
ÚLTIMO AÑO O SEMESTRE CURSADO | INSTITUCIÓN | OFICIAL | PARTICULAR

3 OCUPACIÓN MARQUE CON UNA X

ESTUDIANTE (FORANEO | UAEM) | EMPLEADO (FORANEO | UAEM) | COMERCIANTE | AMA DE CASA | PROFESIONISTA | JUBILADO | DESEMPLEADO
PUESTO O CATEGORÍA | TEL.
EMPRESA O INSTITUCIÓN

4 SOLICITUD

NOMBRE DEL TALLER ELEGIDO | CLAVE
MARQUE CON UNA X | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO
HORARIO ANÓTELO EN LA CASILLA RESPECTIVA
VIGENCIA | DEL | AL
¿CÓMO SE ENTERÓ DEL TALLER? MARQUE CON UNA X | CONVOCATORIA | INTERNET | RADIO | TELEVISIÓN | TRÍPTICO
VOLANTE | UN AMIGO | UN FAMILIAR | CURSO ANTERIOR | C. COMPLEMENTARIO

5 USO INTERNO SUTESUAEM (EMP. DEPEN.) | FAAPAUAEM (EMP. DEPEN.) | P.CONFIANZA (EMP. DEPEN.) | SECTORES (D.F. 30 EDAD COMUNIDAD) | APOYO

6 CAMBIO DE | CLAVE
A | CLAVE

FIRMA DEL ALUMNO

CONTROL ESCOLAR

ANEXO 2


Universidad Autónoma del Estado de México
UAEM
Secretaría Administrativa
COMPROBANTE DE PAGO No.
B 2029860
FECHA DE EXPEDICION DIA MES AÑO
NOMBRE
CLAVE C.C.
No. DE CUENTA
AREA
CLAVE
IMPORTE
SEMESTRE O BLOQUE
GRUPO
MATERIA (S)
IMPORTE A CUBRIR POR
SUMA $
NOTA: ESTA ORDEN SOLO SERA VALIDA SI NO MUESTRA TACHADURAS O ENMENDADURAS, SI MUESTRA SELLO DE CERTIFICACION DE LA MAQUINA REGISTRADORA DEL BANCO RECEPTOR O DE LA TESORERIA DE ESTA UNIVERSIDAD.
AUTORIZACION
1016332/03
INTERESADO

POLÍTICAS DE INSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

1.- El aspirante, deberá solicitar y llenar la cédula de inscripción correspondiente, satisfaciendo los requisitos señalados en la convocatoria, que para tal efecto, se emitirá con anticipación al inicio de clases en el área de Control Escolar.

2.- Los trámites administrativos, deberán ser efectuados directamente por el interesado, y de ser necesario, por un representante debidamente acreditado.

3.- Cuando se compruebe la falsedad total o parcial de un documento exhibido para efectos de inscripción, ésta será nula, y quedarán sin efecto los derechos derivados de la misma, sin perjuicio de otras sanciones a que haya lugar.

4.-Los aspirantes que reúnan los requisitos de ingreso y realicen oportunamente los trámites de inscripción, adquirirán la calidad de alumnos del Centro de Actividades Culturales, con los derechos y obligaciones que establecen las presentes políticas y la Legislación Universitaria.

5.- Una vez pagada la inscripción, la devolución de ésta operará sólo en el caso de que el Centro cancele el curso o taller por no cubrir el mínimo de inscripciones. En este caso, el alumno podrá optar también por elegir un curso o taller abierto, debiendo cubrir en su caso, la diferencia en costo de inscripción, así como también los trámites de cambio en la oficina de Control Escolar.

6.- El Centro de Actividades Culturales, no se hará responsable del alumno cuya situación administrativa o académica sea irregular.

7.- Después de quince días de haber concluido el curso o taller, los alumnos podrán solicitar la constancia de haber finalizado éste, en las oficinas de Control Escolar y sólo tendrán un periodo de seis meses para recogerla.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Derechos:

I. Conocer por parte del profesor el contenido programático del curso o taller, calendario de labores, sistema de evaluación y actividades finales.

II. Dispondrá de quince minutos como tiempo de tolerancia para ingresar al salón de clases después de la hora de inicio.

III. Recibir por parte del Centro de Actividades Culturales una constancia por su participación activa en el curso o taller, siempre y cuando haya cubierto los requisitos de evaluación correspondientes.

Obligaciones:

I. Cubrir el noventa por ciento de asistencias en el curso o taller al que se inscribió.

II. Cubrir los requisitos de evaluación establecidos para la acreditación del curso o taller.

III. Participar en las ceremonias, festivales, recitales y exposiciones artísticas que el Centro organice.

IV. Justificar oportunamente sus inasistencias.

V. Abstenerse de fumar, ingerir alimentos o golosinas y de tomar bebidas dentro de las salas, aulas e instalaciones del Centro.

VI. Reparar sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, los desperfectos que cause a las instalaciones, mobiliario o equipo de trabajo que se le proporcione en el Centro.

VII. Presentar el recibo de pago de inscripción los primeros días de actividades y cuando así se lo requieran las autoridades del Centro.

VIII. Dirigirse con respeto a maestros, compañeros, trabajadores y autoridades del Centro.

IX. Presentar a la entrada del Centro la credencial que lo acredite como alumno del mismo.

X. Ingresar únicamente al curso o taller al cual se ha inscrito.

XI. Acreditar el curso o taller en el que se le haya otorgado una beca, ya que de lo contrario, perderá este derecho para las subsecuentes inscripciones en cualquier área del Centro. La misma suspensión operará, en el caso de haber sido dado de baja por alguna causa.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
01	30/10/07	Subdirectora Académica	Directora del CeAC	Se agregó el anexo correspondiente a la Convocatoria (Anexo 1); se modificó el Anexo 2, referente al artículo 26º del Reglamento Interno del CeAC.
02	15/12/08	Jefe del Departamento Académico	Directora del CeAC	Se cambiaron las denominaciones de los departamentos y áreas que conforman al CeAC. Se suprimió el anexo correspondiente al Reglamento Interno.
03	24/09/09	Jefe del Departamento Académico	Directora del CeAC	Se cambio al nuevo formato autorizado por la DODA.
04	09/11/09	Jefe del Departamento Académico	Directora del CeAC	Se aumento el anexo 3 relativo a las Políticas de Inscripción y Permanencia, y por consecuencia se modificó el Diagrama de Bloque y la redacción del procedimiento. Se modificó la responsabilidad y autoridad de la titular del Departamento Académico.
05	09/09/10	Jefe del Departamento Académico	Directora del CeAC	Se modifico punto 5 referente a políticas; los puntos 3 y 7 de las Políticas de Inscripción y Permanencia, así como el Diagrama de Bloque

Universidad Autónoma del Estado de México



Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	05	Fecha:	10/09/10

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9.- Revisión Histórica

1. Propósito

Realizar los trámites correspondientes para el pago a los profesores que imparten cursos o talleres en el Centro de Actividades Culturales.

2. Alcances.

Este procedimiento debe ser observado por el Departamento Académico y Administrativo del CeAC, así como por la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.

3. Responsabilidad y Autoridad.

Secretaria de Difusión Cultural

Responsabilidad:

- *Revisar la nómina para el pago a profesores.*

Autoridad:

- Autorizar la nómina para el pago a profesores.

Director del Centro de Actividades Culturales

Responsabilidad:

- Supervisar la elaboración de la nómina para el pago a profesores.

Autoridad:

- Autorizar la nómina para el pago de los profesores

Jefe del Departamento Académico:

Responsabilidad:

- *Remitir al Departamento Administrativo la Cédula de Alta para Nómina Automatizada, así como la documentación del profesor, requerida por la Dirección de Recursos Humanos.*

Autoridad*:*

- *Determinar la vigencia de los cursos o talleres*.

Jefe del Departamento Administrativo

Responsabilidad:

- *Revisar la documentación remitida por el Departamento Académico.*
- *Calcular el monto del pago por curso o taller.*

- *Elaborar la nómina para el pago de profesores.*
- *Recabar las firmas de las autoridades correspondientes.*
- *Enviar la nómina acompañada del oficio de solicitud de pago al profesor, a la Dirección de Recursos Humanos.*

Autoridad:

- *Rechazar la documentación del profesor que no reúna los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos.*

4. Normatividad aplicada.

No aplica en este procedimiento.

5. Políticas.

Para la realización del trámite de solicitud de pago a los profesores que imparten cursos o talleres en el CeAC o Dependencias Universitarias e Instituciones solicitantes, el Departamento Académico, deberá remitir al Departamento Administrativo, con un mínimo de siete días antes de cada quincena, la siguiente documentación:

1. Formato de la Cédula de Alta para Nómina Automatizada.

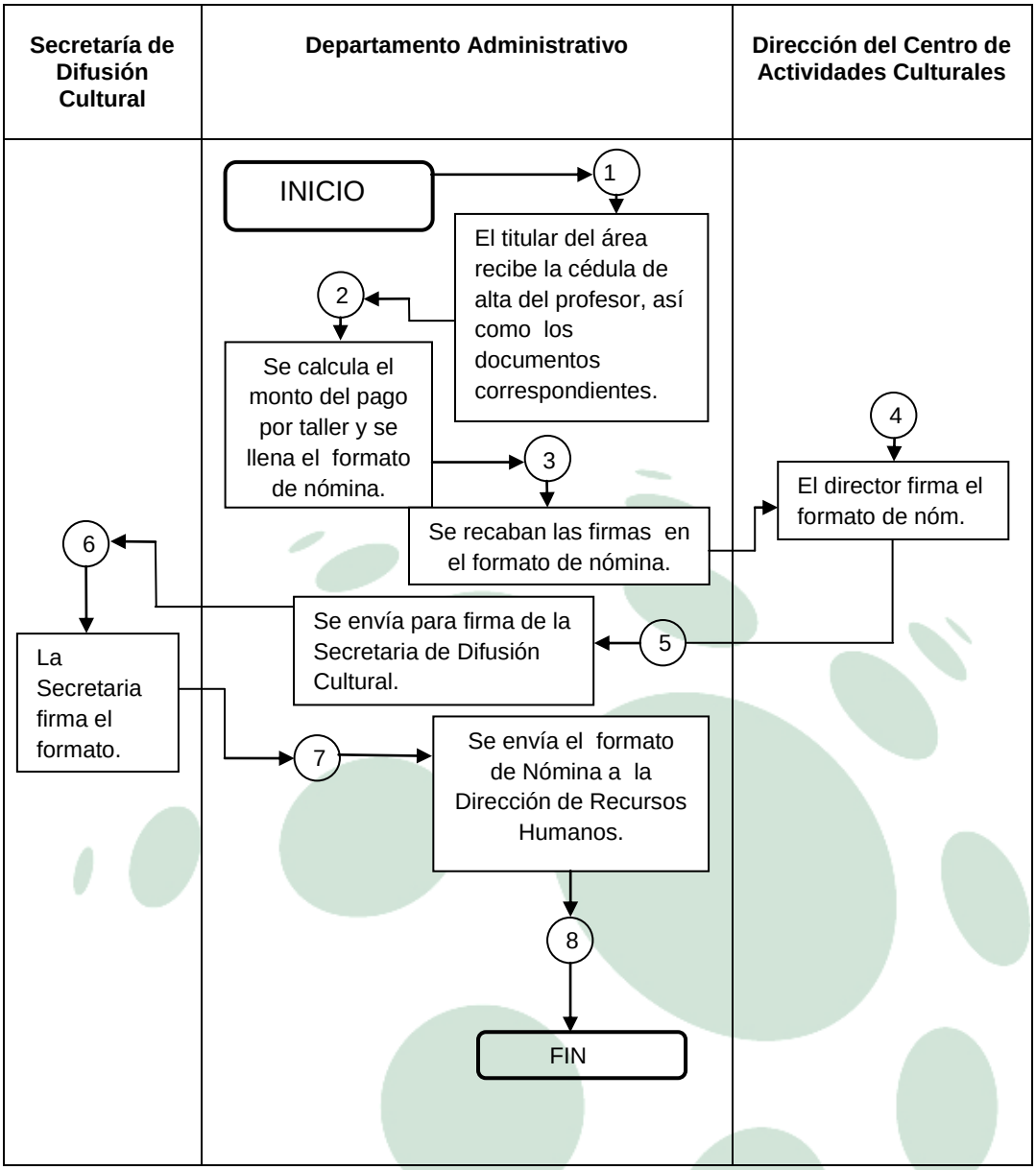
2. La documentación correspondiente al profesor, debidamente cotejada, consistente en:

    - Acta de nacimiento
    - Identificación oficial
    - CURP
    - Grado máximo de estudios
    - Estudios en el área a impartir
    - Registro Federal de Contribuyentes
    - 2 fotografías tamaño infantil
    - Currículum con fotografía impresa

3. Oficio de la solicitud de apertura de cursos o talleres, de las dependencias académicas o instituciones solicitantes.

NOTA: En el caso de que se tramite el pago de un profesor reasignado, se omitirá el punto 2.

6.- Diagrama de Bloque



7.- Glosario

- **Formato DRH-FRM-04.0 para Alta de Nómina.-** Documento en donde se asientan los datos del profesor, del curso o taller que imparte y la cantidad que se le debe de pagar por este respecto.

8.- Anexos

N/A

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
01	30/10/07	Subdirectora Académica	Directora del CeAC	Se modifico texto en el Diagrama de Bloque.
02	15/12/08	Jefe del Departamento Académico	Directora del CeAC	Se cambiaron las denominaciones de los departamentos y áreas que conforman al CeAC. Se agregaron documentos que el profesor debe entregar al Departamento Académico, a petición de Recursos Humanos. Se suprimió el formato de nómina en virtud de no ser un documento del CeAC, sino de Recursos Humanos, y que forma parte de su proceso.
03	24/09/09	Jefe del Departamento Académico	Directora del CeAC	Se cambio al nuevo formato autorizado por la DODA.
04	09/11/09	Jefe del Departamento Académico	Directora del CeAC	Se realizaron cambios únicamente de redacción.
05	10/09/10	Jefe del Departamento Académico	Directora del CeAC	Se realizaron cambios de redacción en el punto 3 y en el diagrama de bloque.

Versión vigente No.	02	Fecha:	5/10/2009

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9.- Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la realización de actividades artístico-culturales en el Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias".

2. Alcance

Este procedimiento debe de ser aplicado para la realización de las actividades artístico-culturales del Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias".

3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad	Autoridad
Director del Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"	Coordinar, supervisar y evaluar la programación de actividades artístico-culturales.	Autorización o suspensión de las actividades artístico-culturales.
Jefe del Departamento de Eventos Artísticos	- Proponer, organizar, difundir, supervisar y evaluar las actividades artístico-culturales. - Tramitar ante la Subdirección Administrativa los recursos correspondientes para la realización del servicio.	- Seleccionar las actividades artístico-culturales. - Suspender un evento artístico-cultural. - Gestionar los recursos necesarios ante la Subdirección Administrativa para la realización del servicio.

4. Normatividad Aplicable

N/A

5. Políticas

1.- Realizar eventos artístico-culturales a través de los cuales se promuevan las manifestaciones culturales, en las diferentes ramas como: teatro, danza, música; entre otras.

2.- Los eventos artístico-culturales contarán con la participación de solicitas y grupos artísticos del elenco artístico de la UAEMex, pero también se programarán solistas o grupos independientes.

3.- Los grupos independientes que quieran participar en las actividades artístico-culturales del Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias" deberán audicionar.

4.- Las autoridades del Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias" se reservan el derecho a suspender algún evento, tanto por actividades institucionales o porque los solistas o grupos artístico-culturales no respeten las instalaciones.

5.- Para la realización de los eventos artístico-culturales se tendrá que contar con equipo de sonido, templete y sillas, además de espacios disponibles para el solista o grupo artístico-cultural.

6.- Para los eventos artístico-culturales se tendrá que disponer de material para su difusión.

6. Diagrama de Bloque del Procedimiento

N/A

7. Glosario

Actividad artístico-cultural: Evento artístico realizado por un grupo o solista, de las áreas: música, teatro y danza; principalmente.

8. Anexos

- Cédula de Opinión del Público.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
01	5/11/2007	Jefe del Departamento de Eventos Artísticos	Director	- Se modificó el diagrama de bloque del procedimiento. - Se anexo punto 9: revisión histórica.
02	5/10/2009	Representante ante la Dirección	Director	- Se redefinió el punto 3: responsabilidad y autoridad. - Se eliminó el punto 4: diagrama de bloque del procedimiento, por considerarlo poco relevante para la descripción del procedimiento. - Se agregó en el punto 8: el nombre de los anexos del procedimiento.

Versión vigente No.	02	Fecha:	5/10/2009

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9.- Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer lo lineamientos requeridos para la organización de exposiciones en las instalaciones del Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias".

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado cada vez que se requiera la presentación de obras plásticas en el Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias".

3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad	Autoridad
Director del Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"	Coordinar, supervisar y evaluar la programación de exposiciones de obra plástica o visual.	Autorización o suspensión de las exposiciones de obra plástica o visual.
Jefe del Departamento de Eventos Museográficos	- Proponer, organizar, difundir, supervisar y evaluar las exposiciones de obra plástica o visual. - Tramitar ante la Subdirección Administrativa los recursos correspondientes para la realización del servicio.	- Asignar los espacios, fecha y duración de exposiciones de obra plástica o visual. - Seleccionar la obra plástica o visual a exponerse. - Gestionar los recursos necesarios ante la Subdirección Administrativa para la realización del servicio.

4. Normatividad Aplicable

N/A

5. Políticas

1. Los expositores de obra plástica o visual, se sujetaran a los derechos y obligaciones del documento "Requisitos y Reglamento para Expositores", del procedimiento: Eventos Museográficos (anexo 1) y deberán conocer la normatividad referente a la protección de edificios históricos del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
2. Los visitantes a alguna exposición plástica o visual, no podrán acceder a las salas con alimentos o bebidas.
3. Los visitantes a alguna exposición plástica o visual, no podrán acceder a las salas con mochilas, portafolios o bolsas grandes, por lo que tendrán que dejarlos en la recepción.
4. Para mejorar el servicio, se les pide a los visitantes nos hagan favor de registrarse en el libro de visitas y, si así lo consideran, hagan un comentario de la obra expuesta.

6. Diagrama de Bloque del Procedimiento

N/A

7. Glosario

Obra Plástica o Visual: Producción artística que puede ser realizada bajo las diversas técnicas de pintura, escultura, gravado, fotografía o arte objeto.

Expositor*:* Persona participante como autor, responsable o curador de una obra plástica o visual.

8. Anexos

- Requisitos y Reglamento para Expositores.
- Dictamen.
- Acuerdo.
- Recepción de Obra.
- Entrega de Obra.
- Cédula de Opinión de Visitantes.
- Cédula de Opinión del Expositores.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
01	5/11/2007	Jefe del Departamento de Eventos Artísticos	Director	- Se modificó el diagrama de bloque del procedimiento. - Se anexo punto 9: revisión histórica.
02	5/10/2009	Representante ante la Dirección	Director	- Se redefinió el punto 3: responsabilidad y autoridad. - Se eliminó el punto 4: diagrama de bloque del procedimiento, por considerarlo poco relevante para la descripción del procedimiento. - Se agregó en el punto 8: el nombre de los anexos del procedimiento.

Versión vigente No.	02	Fecha:	5/10/2009

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9.- Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el desarrollo de cursos y talleres en el Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias".

2. Alcance

Este procedimiento debe de ser observando y aplicado para la realización de las actividades académico-humanísticas en el Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias".

3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad	Autoridad
Director del Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"	Coordinar, supervisar y evaluar la programación de actividades humanístico-culturales.	Autorización o suspensión de las actividades humanístico-culturales.
Jefe de Departamento de Eventos Humanísticos	- Proponer, organizar, difundir, supervisar y evaluar las actividades humanístico-culturales. - Tramitar ante la Subdirección Administrativa los recursos correspondientes para la realización del servicio.	- Seleccionar las actividades humanístico-culturales. - Suspender un evento humanístico-cultural. - Gestionar los recursos necesarios ante la Subdirección Administrativa para la realización del servicio.

4. Normatividad Aplicable

N/A

5. Políticas

1.- Los instructores que pretendan impartir cursos o talleres deberán presentar documentos que avalen su trayectoria y formación en el taller.

2.- Los cursos y talleres que se promuevan serán aprobados solo por el Director del Centro de Actividades Culturales "Casa de las Diligencias" para su realización.

3.- Los instructores de cursos o talleres que sean aprobados por el Director del Centro de Actividades Culturales "Casa de las Diligencias", deberán darse de alta en el Centro de Actividades Culturales "CeAC", presentando su currículo y la lista de alumnos inscritos.

4.- Los cursos o talleres autofinanciables se podrán llevar a cabo si se cuenta con un mínimo de ocho alumnos inscritos.

5.- Una vez ingresado el pago de inscripción de algún curso o taller autofinanciable, no habrá devoluciones.

6.- Los interesados en cursos o talleres gratuitos se podrán inscribir y participar durante el periodo que dure el taller.

6. Diagrama de Bloque del Procedimiento

N/A

7. Glosario

Actividad humanístico-cultural: Curso o taller en el que se que propugna el retorno a la cultura como medio de restaurar los valores humanos.

Curso o Taller Autofinanciable**:** Actividad humanístico-cultural en el que existe una cuota de recuperación para el pago del instructor.

Curso o Taller Gratuito**:** Actividad humanístico-cultural en el que no existe una cuota de recuperación para el pago del instructor.

8. Anexos

- Ficha de Inscripción.
- Recibo de Inscripción Temporal.
- Cédula de Opinión de Participantes.
- Lista de Participantes.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
01	5/11/2007	Jefe del Departamento de Eventos Artísticos	Director	- Se modificó el diagrama de bloque del procedimiento. - Se anexo punto 9: revisión histórica.
02	5/10/2009	Representante ante la Dirección	Director	- Se redefinió el punto 3: responsabilidad y autoridad. - Se eliminó el punto 4: diagrama de bloque del procedimiento, por considerarlo poco relevante para la descripción del procedimiento. - Se agregó en el punto 8: el nombre de los anexos del procedimiento.

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Divulgación Cultural

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	00	Fecha:	01/06/06

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para conservar las características de calidad de los libros y publicaciones periódicas que forman parte del fondo editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Unidad de Comercializacion y Distribución Editorial para los movimientos del almacén de los libros y publicaciones periodicas editados por la U.A.E.M., que pertenecen a su fondo editorial. Se considera desde la recepcion del material hasta su entrega al cliente.

3. Responsabilidad y autoridad

Coordinador de la Unidad de Comercialización y Distribución Editorial	
Responsabilidad	Autoridad
Coordinar, planear y dirigir las actividades de alamcenamiento en general de los libros y publicaciones periódicas editados a través del programa editorial y/o la dirección de promoción y difusión de la investigación, en el almacén del fondo editorial. Cumpliendo con el manual de calidad: establecer, definir y controlar los procesos de operación de la unidad. Mantener informada a la Dirección de Divulgación Cultural acerca de los resultados, logros y cumplimiento de objetivos.	Autorizar los documentos del proceso, registros de entradas y salidas.

Responsable de Almacen	
Responsabilidad	Autoridad
Dar de alta y baja los movimientos en el almacén, asegurarse de que el material se encuentre en buenas condiciones de calidad, evitando que sufran perdida daño o deterioro. Colocar en su lugar especifico del material de acuerdo al area de conocimiento a que pertenezcan. Suministrar a los encargados de distribucion, librería, modulos, stands, presentaciones de libro y consignaciones, las publicaciones contenidas en el registro de salida en buen estado y con las cantidades correctas. informar a la coordinacion sobre el desempeño, avances y cumplimiento de objetivos.	Establecer las medidas necesarias de control y seguimiento del almacén. Realizar la revision de las devoluciones de material por parte de los encargados de venta en librería, ferias, modulo, presentaciones y consignaciones.

Responsable de Ventas	
Responsabilidad	Autoridad
Desarrollar y dar seguimiento a las actividades encomendadas para las ventas, informar a la coordinacion sobre el desempeño, avances y cumplimiento de objetivos.	Elaborar los Registros de salida y entrada al almacen, recibos de publicaciones en calidad de donacion y notas de consignación. Asignar codigos de identificación de las publicaciones

Responsable de Eventos	
Responsabilidad	Autoridad
Desarrollar y dar segimiento a las actividades relativas a: La busqueda de eventos para la venta del fondo editorial universitario, el registro del la UAEM con su fondo editorial para su participacion en ferias de libro, conformar el calendario itinerante del modulo editorial, dar seguimiento para la atencion oportuna para la venta de libros en sus presentaciones. informar a la coordinacion sobre el desempeño, avances y cumplimiento de objetivos..	Realizar el listado del material que se selecionara para participar en cada evento. Establecer comunicación con los distintos organismos academicos de la UAEM para conformar el calendario itinerante del modulo.

Responsable de Consignaciones	
Responsabilidad	Autoridad
Desarrollar y dar segimiento a las actividades relativas a: La busqueda de librerias y distribuidores para la venta del fondo editorial universitario en la modalidad de consignacion. Aplicar y asegurar el cumplimiento del Contrato de Venta por consignacion, mantener a los consignatarios actualizados en cuanto al suministro de novedades editoriales. Realizar los cortes trimestrales de consignaciones informar a la coordinacion sobre el desempeño, avances y cumplimiento de objetivos.	Realizar el listado del material que se selecionara para distribuir por consiginación. solicitar material adicional para reposiciones.

Encargado de Distribucion	
Responsabilidad	Autoridad
Recibir, trasladar y entregar el material y suministros de montaje para eventos, librería y consignaciones. Apoyar en todas las actividades del Responsable de Almacén.	

Encargados de atencion a modulos, stands y en presentaciones de libros	
Responsabilidad	Autoridad
Atender cordial y puntualmente estos puntos de venta, recibir el material seleccionado para su venta, realizar el registro en el formato “registro de ventas” realizar con el responsable de ventas el corte de estas al termino de los eventos, entregar la devolucion al responsable de almacen, aplicar las encuestas de evaluacion al cliente.	solicitar material adicional para los puntos de venta.

4. Normatividad aplicable

- Norma ISO 9001: 2000 Sistema de gestion de la calidad

5. Políticas

1. La Dirección de Divulgación Cultural, la Coordinación de la UCyDE, los responsables de ventas, eventos y almacén y todo el personal que participa en la venta de libros, deberán dar cumplimiento a este procedimiento.

2. Para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de los procesos se utilizara este procedimiento.

3. El almacenamiento de libros y publicaciones periódicas será de aquellos editados por la UAEM, así como dictaminados y aprobados por el Consejo General Editorial universitario.

4. La Dirección de divulgación cultural, gestionara los recursos necesarios para la operación de las actividades de este procedimiento, así como gestionar apoyos logísticos institucionales.

5. El material será acomodado en anaqueles que identifiquen el área de conocimiento al que pertenecen.

6. Toda salida del material deberá ser respaldada con la firma de recibido en el formato “Registro de salida”

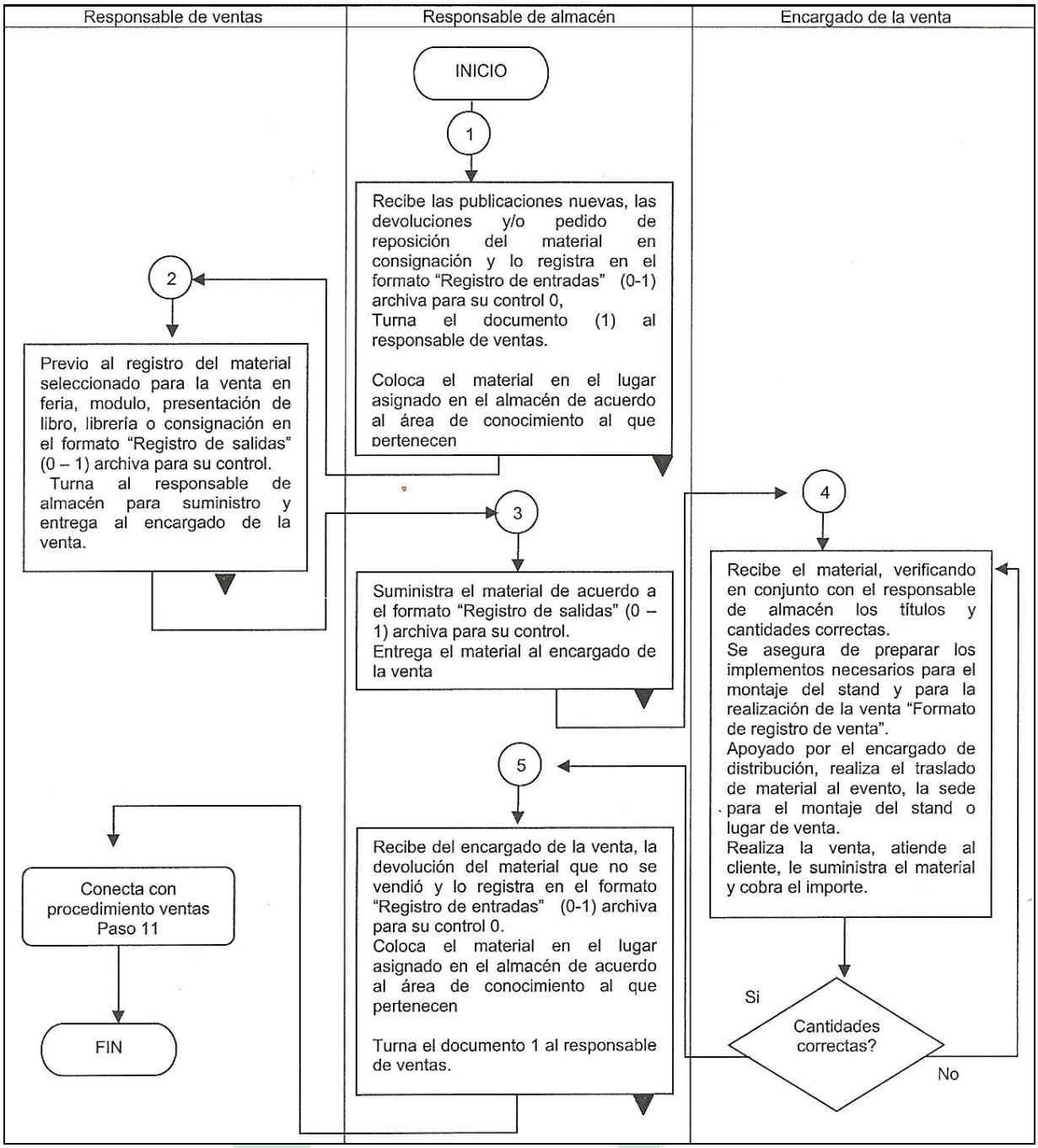
7. Todo movimiento de material deberá ser registrado en los formatos “Registro de Salida”, “Registro de Entrada” para que el responsable de almacén surta el mismo.

8. Para la entrega de los materiales se deberá evitar que estén sucios, maltratados y defectuosos poniendo cuidado tanto el responsable de almacén como los encargados de las ventas y consignaciones.

9. En caso de detectar algún material defectuoso, se deberá segregar en un área específica, para evitar su uno no intencional.

10. El responsable de Almacén deberá reportar semanalmente a la coordinación de la UCyDE las actividades realizadas así como los resultados, con el propósito a su vez de informar a la Dirección de Divulgación Cultural.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



7. Glosario

UCyDE: Unidad de Comercialización y Distribución Editorial

Librería: Punto de comercialización de los productos editoriales operados directamente por personal de la UCYDE.

Eventos: Actividades o sucesos de carácter cultural con propósitos de difusión donde se venderán las publicaciones como lo son: ferias de libro, presentaciones de libros, congresos, ciclos de conferencias, ceremonias etc.

Modulo: Punto de venta móvil en los distintos espacios académicos y administrativos de la U.A.E.M. y otros lugares ex profeso para la venta y estableciendo su rotación de acuerdo al calendario itinerante. (Modulo editorial Universitario “La universidad cerca de ti”).

Material (es): Productos editoriales como son libros, revistas, publicaciones periódicas, cuadernos y cuadernillos.

Presentaciones de Libros: Actividad encaminada a difundir los productos del fondo editorial en diversos espacios, (venta especifica del libro que se va a presentar)

Reposición de material: Reabastecimiento de libros vendidos en la librería

Consignación: Poner determinada cantidad de productos editoriales en deposito, señalando y destinando un rédito por la venta de estos.

Segregación: Término utilizado para identificar el material que por sus características de limpieza, deterioro, contaminación o estado físico, requiere ser confinado a un área especifica evitando su circulación.

8. Anexos (formatos y registros)

- Formato “Registro de Salidas”
- Formato “Registro de Entradas”
- Formato “Recibo de publicaciones en calidad de Donación”
- Formato “Nota de Consignación”

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	*Descripción del cambio*
00	01/06/06	Coordinador de la UCyDE	Dirección de Divulgación Cultural	Primera edición

Versión vigente No.	00	Fecha:	01/06/06

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la venta de libros y publicaciones periódicas que forman parte del fondo editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Direccion de Divulgacion Cultural y por la Unidad de Comercializacion y Distribución Editorial para la venta de libros y publicaciones periodicas editados por la U.A.E.M. en librería,modulos, presentaciones de libros, ferias y donaciones.

3. Responsabilidad y autoridad

Director de Divulgación Cultural	
Responsabilidad	Autoridad
Consolidar la producción y divulgación científica, cultural y artística de la institución en el ámbito nacional e internacional, a través del fondo editorial universitario. Cumpliendo con el manual de calidad: establecer, definir y controlar los procesos de operación de la UCyDE. Mejorar las condiciones de infraestructura e instalaciones a través de la gestón ante las instancias correspondientes. Establecer las politicas de descuentos, minimos y maximos de venta. Gestionar los recursos para garantizar la operación del procedimiento.	Autorizar los documentos del procedimiento, autorizar la participación en ferias del libro. Autoriza las donaciones.

Coordinador de la Unidad de Comercialización y Distribución Editorial	
Responsabilidad	Autoridad
Coordinar, planear y dirigir las actividades de venta en general de los libros y publicaciones periódicas editados a través del programa editorial y/o la dirección de promoción y difusión de la investigación, en la librería del fondo editorial, eventos culturales como: ferias de libro nacionales e internacionales, presentaciones de libros, modulos editoriales itinerantes y su divulgación a través de donaciones. Cumpliendo con el manual de calidad: establecer, definir y controlar los procesos de operación de la unidad. Mantener informada a la Dirección de Divulgación Cultural acerca de los resultados, logros y cumplimiento de objetivos.	Autoridad: Autorizar los documentos del proceso, registros de entradas y salidas. La planeacion y busqueda de espacios donde se venderá el fondo editorial. Asignar los precios de venta de los libros y publicaciones periodicas en conjunto con la Direccion de Divulgacion Cultural.
Responsable de Ventas	
Responsabilidad	Autoridad
Desarrollar y dar seguimiento a las actividades encomendadas para las ventas, informar a la coordinacion sobre el desempeño, avances y cumplimiento de objetivos	Elaborar los Registros de salida y entrada al almacen; realizar los cortes de venta a los encargados de librería y de atencion a stands, modulo y en presentaciones de libros, elaborar los recibos de venta y recibos de publicaciones en calidad de donacion. Asignar codigos de identificación de las publicaciones.

Responsable de Eventos	
Responsabilidad	Autoridad
Desarrollar y dar segimiento a las actividades relativas a: La busqueda de eventos para la venta del fondo editorial universitario, el registro del la UAEM con su fondo editorial para su participacion en ferias de libro, conformar el calendario itinerante del modulo editorial, dar seguimiento para la atencion oportuna para la venta de libros en sus presentaciones. informar a la coordinacion sobre el desempeño, avances y cumplimiento de objetivos.	Realizar el listado del material que se selecionara para participar en cada evento. Establecer comunicación con los distintos organismos academicos de la UAEM para conformar el calendario itinerante del modulo.

Responsable de Almacen	
Responsabilidad	Autoridad
Dar de alta y baja los movimientos en el almacén, suministrar a los encargados de distribucion, librería, modulos, stands y presentaciones de libro las publicaciones contenidas en el registro de salida en buen estado y con las cantidades correctas. informar a la coordinacion sobre el desempeño, avances y cumplimiento de objetivos.	Realizar la revision de las devoluciones de material por parte de los encargados de venta en librería, ferias, modulo, presentaciones y consignaciones.

Encargados de Librería	
Responsabilidad	Autoridad
Apertura y cierre de la librería, dar una atención oportuna y coordial al cliente, informar al responsable de ventas sobre el desplazamiento de libros, aplicar las encuestas de evaluacion al cliente, reportar las ventas semanalmente	solicitar la reposicion de material

Encargado de Distribucion	
Responsabilidad	Autoridad
Recibir, trasladar y entregar el material asi como suministros de montaje para eventos y libreria	

Encargados de atencion a modulos, stands y en presentaciones de libros	
Responsabilidad	Autoridad
Atender cordial y puntualmente estos puntos de venta, recibir el material seleccionado para su venta, realizar el registro en el formato “registro de ventas” realizar con el responsable de ventas el corte de estas al termino de los eventos, entregar la devolucion al responsable de almacen, aplicar las encuestas de evaluacion al cliente.	solicitar material adicional para los puntos de venta

4. Normatividad aplicable

- Norma ISO 9001: 2000 Sistema de gestion de la calidad

5. Políticas

1. La Dirección de Divulgación Cultural, la Coordinación de la UCyDE, los responsables de ventas, eventos y almacén y todo el personal que participa en la venta de libros, deberán dar cumplimiento a este procedimiento.

2. Para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de los procesos se utilizara este procedimiento.

3. La venta de libros y publicaciones periódicas será de aquellos editados por la UAEM, así como dictaminados y aprobados por el Consejo General Editorial universitario.

4. La Dirección de divulgación cultural, gestionara los recursos necesarios para la operación de las actividades de este procedimiento, relativos a: recursos económicos para el pago de stands, gastos para viáticos, etc, así como gestionar apoyos logísticos institucionales.

5. La solicitud de gastos por concepto de pago de stands para el registro dela UAEM en Ferias del libro se realizaran con 15 días de anticipación como mínimo.

6. Todo movimiento de material deberá ser registrado en los formatos “Registro de Salida”, “Registro de Entrada” para que el responsable de almacén surta el mismo.

7. Para la venta de libros y publicaciones periódicas, se establecerán los siguientes descuentos sobre el precio de lista de los mismos: 20% en ventas en librería, módulos y ferias, 35% venta directa a autores de las publicaciones, de 20 a 65% en consignaciones a librerías y/o distribuidores, y 50% en la publicación programada en la presentación de libro y en la venta de saldos.

8. Para la entrega de los materiales se deberá evitar que estén sucios, maltratados y defectuosos poniendo cuidado tanto el responsable de almacén como los encargados de las ventas.

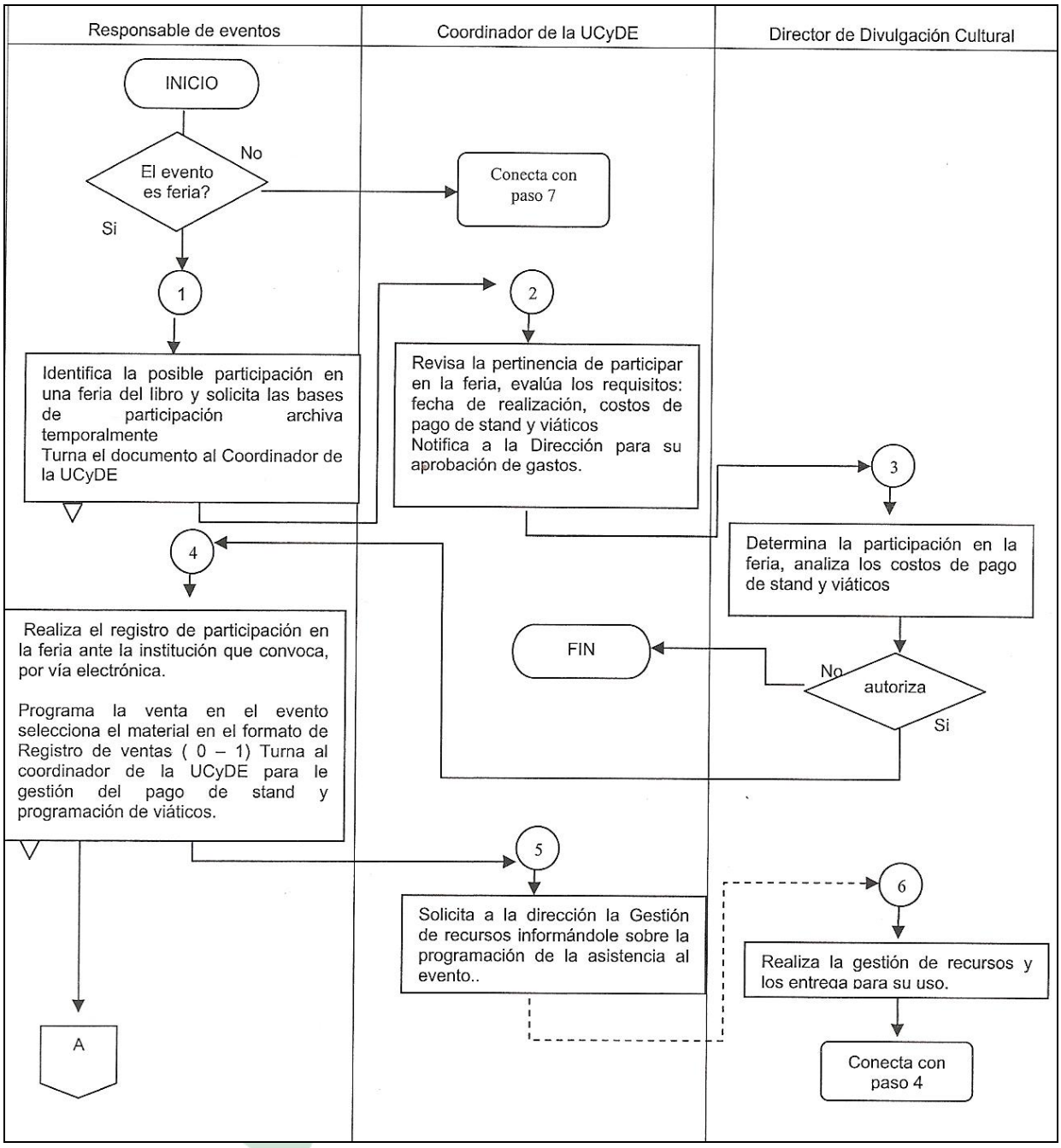
9. Los responsables de las áreas deberán reportar semanalmente a la coordinación de la UCyDE las actividades realizadas así como los resultados, con el propósito a su vez de informar a la Dirección de Divulgación Cultural.

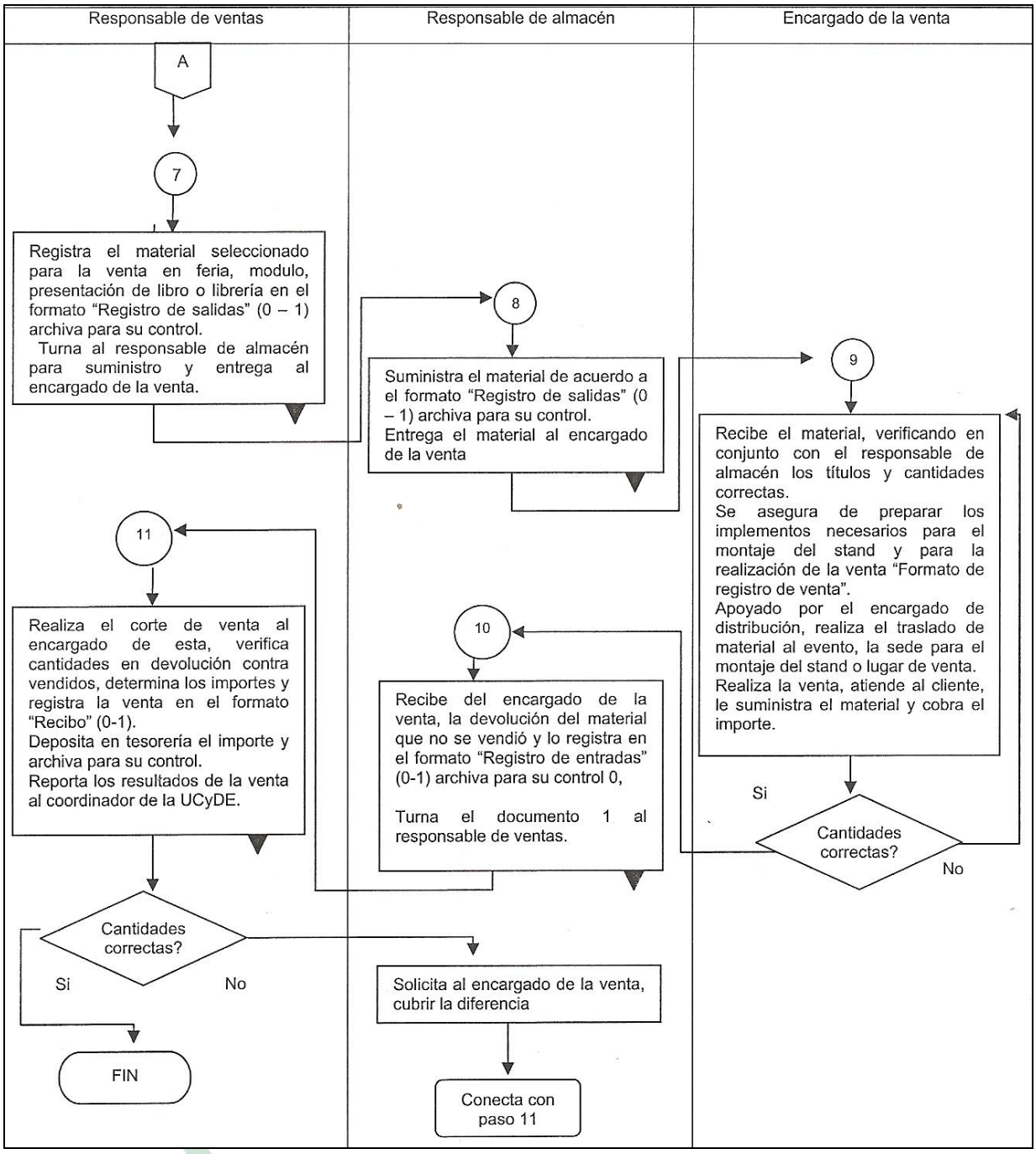
10. De existir diferencias en el corte de venta en libros y/o importes, deberán ser cubiertos por la persona encargada de la venta.

11. La selección del material para los eventos, se clasificara de acuerdo a la disciplina del lugar sede, así mismo se considerara como máximo 20 ejemplares de algunas publicaciones, se deberán registrar en el formato de registro de ventas.

12. Los libros y/o publicaciones periódicas que se entreguen en calidad de donación, deberán registrarse en el formato “recibo de publicaciones en calidad de donación” y deberá anexarse copia del oficio del solicitante con la firma de Vo.Bo. del Director de Divulgación Cultural.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Responsable de ventas
Responsable de almacén
Encargado de la venta
A
7
Registra el material seleccionado para la venta en feria, modulo, presentación de libro o librería en el formato "Registro de salidas" (0 – 1) archiva para su control.
Turna al responsable de almacén para suministro y entrega al encargado de la venta.
8
Suministra el material de acuerdo a el formato "Registro de salidas" (0 – 1) archiva para su control.
Entrega el material al encargado de la venta
9
Recibe el material, verificando en conjunto con el responsable de almacén los títulos y cantidades correctas.
Se asegura de preparar los implementos necesarios para el montaje del stand y para la realización de la venta "Formato de registro de venta".
Apoyado por el encargado de distribución, realiza el traslado de material al evento, la sede para el montaje del stand o lugar de venta.
Realiza la venta, atiende al cliente, le suministra el material y cobra el importe.
Si
Cantidades correctas?
No
10
Recibe del encargado de la venta, la devolución del material que no se vendió y lo registra en el formato "Registro de entradas" (0-1) archiva para su control 0,
Turna el documento 1 al responsable de ventas.
11
Realiza el corte de venta al encargado de esta, verifica cantidades en devolución contra vendidos, determina los importes y registra la venta en el formato "Recibo" (0-1).
Deposita en tesorería el importe y archiva para su control.
Reporta los resultados de la venta al coordinador de la UCyDE.
Cantidades correctas?
Si
No
FIN
Solicita al encargado de la venta, cubrir la diferencia
Conecta con paso 11

7. Glosario

UCyDE: Unidad de Comercialización y Distribución Editorial

Librería: Punto de comercialización de los productos editoriales operados directamente por personal de la UCYDE.

Eventos: Actividades o sucesos de carácter cultural con propósitos de difusión donde se venderán las publicaciones como lo son: ferias de libro, presentaciones de libros, congresos, ciclos de conferencias, ceremonias etc.

Modulo: Punto de venta móvil en los distintos espacios académicos y administrativos de la U.A.E.M. estableciendo su rotación de acuerdo al calendario itinerante. (Modulo editorial Universitario "La universidad cerca de ti").

Material (es): Productos editoriales como son libros, revistas, publicaciones periódicas, cuadernos y cuadernillos.

Presentaciones de Libros: Actividad encaminada a difundir los productos del fondo editorial en diversos espacios, (venta especifica del libro que se va a presentar)

Reposición de material: Reabastecimiento de libros vendidos en la librería

8. Anexos (formatos y registros)

- Formato "Registro de Salidas"
- Formato "Registro de Entradas"
- Formato "Recibo"
- Formato "Recibo de publicaciones en calidad de Donación"
- Formato "Registro de Venta semanal" (librería)

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	*Descripción del cambio*
00	01/06/06	Coordinador de la UCyDE	Dirección de Divulgación Cultural	Primera edición

Versión vigente No.	00	Fecha:	01/06/06

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la venta de libros y publicaciones periódicas que forman parte del fondo editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México, a través de la modalidad en consignación.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Direccion de Divulgacion Cultural y por la Unidad de Comercializacion y Distribución Editorial para la venta de libros y publicaciones periodicas editados por la U.A.E.M. en librerías externas a la institucion y con distribuidores.

3. Responsabilidad y autoridad

Director de Divulgación Cultural	
Responsabilidad	Autoridad
Consolidar la producción y divulgación científica, cultural y artística de la institución en el ámbito nacional e internacional, a través del fondo editorial universitario. Cumpliendo con el manual de calidad: establecer, definir y controlar los procesos de operación de la UCyDE. Mejorar las condiciones de infraestructura e instalaciones a través de la gestón ante las instancias correspondientes. Establcer las politicas de descuentos, minimos y maximos para venta por consignación. Gestionar los recursos para garantizar la operación del procedimiento	Autorizar los documentos del procedimiento, autorizar la distribucion por consignacion a librerias externas y/o distribuidores

Coordinador de la Unidad de Comercialización y Distribución Editorial	
Responsabilidad	Autoridad
Coordinar, planear y dirigir las actividades de venta en general de los libros y publicaciones periódicas editados a través del programa editorial y/o la dirección de promoción y difusión de la investigación, en la modalidad de consignación a librerias externas y distribuidores. Cumpliendo con el manual de calidad: establecer, definir y controlar los procesos de operación de la unidad. Mantener informada a la Dirección de Divulgación Cultural acerca de los resultados, logros y cumplimineto de objetivos.	Autorizar los documentos del proceso, registros de entradas y salidas. La planeacion y busqueda de espacios donde se vendera el fondo editorial. Asignar los precios y descuentos de venta de los libros y publicaciones periodicas en conjunto con la Direccion de Divulgacion Cultural.

Responsable de Ventas	
Responsabilidad	Autoridad
Desarrollar y dar seguimiento a las actividades encomendadas para las ventas, informar a la coordinacion sobre el desempeño, avances y cumplimiento de objetivos	Elaborar los Registros de salida y entrada al almacen; realizar los cortes de venta al encargado de consignaciones, elaborar las notas de consignacion y los recibos de

Responsable de Consignaciones	
Responsabilidad	Autoridad
Desarrollar y dar segimiento a las actividades relativas a: La busqueda de librerias y distribuidores para la venta del fondo editorial universitario en la modalidad de consignacion. Aplicar y asegurar el cumplimiento del Contrato de Venta por consignacion, mantener a los consignatarios actualizados en cuanto al suministro de novedades editoriales. Realizar los cortes trimestrales de consignaciones informar a la coordinacion sobre el desempeño, avances y cumplimiento de objetivos	Realizar el listado del material que se selecionara para distribuir por consiginación. solicitar material adicional para reposiciones. Establecer comunicación con los distintas librerias y distribuidores para evaluar el servicio

Responsable de Almacen

Responsabilidad	Autoridad
Dar de alta y baja los movimientos en el almacen, suministrar al encargado de consignaciones, las publicaciones contenidas en el registro de salida en buen estado y con las cantidades correctas. informar a la coordinacion sobre el desempeño, avances y cumplimiento de objetivos.	Realizar la revision de las devoluciones de material por parte del encargado de consignaciones

Encargado de Distribucion	
Responsabilidad	Autoridad
Responsabilidad: Recibir, trasladar y entregar el material a los consignatarios.	

4. Normatividad aplicable

- Norma ISO 9001: 2000 Sistema de gestion de la calidad
- Contrato de Venta por Consignación

5. Políticas

1. La Dirección de Divulgación Cultural, la Coordinación de la UCyDE, los responsables de ventas, eventos y almacén y todo el personal que participa en la venta de libros, deberán dar cumplimiento a este procedimiento.

2. Para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de los procesos se utilizara este procedimiento.

3. La venta de libros y publicaciones periódicas será de aquellos editados por la UAEM, así como dictaminados y aprobados por el Consejo General Editorial Universitario.

4. Las consignaciones se aplicaran a librerías externas a la U.A.E.M. y con distribuidores editoriales, aplicándose para este efecto los lineamientos contenidos en el contrato de venta por consignación.

5. Se realizaran cortes trimestrales de las consignaciones, con la misma periodicidad se realizaran las reposiciones de material y suministro de novedades.

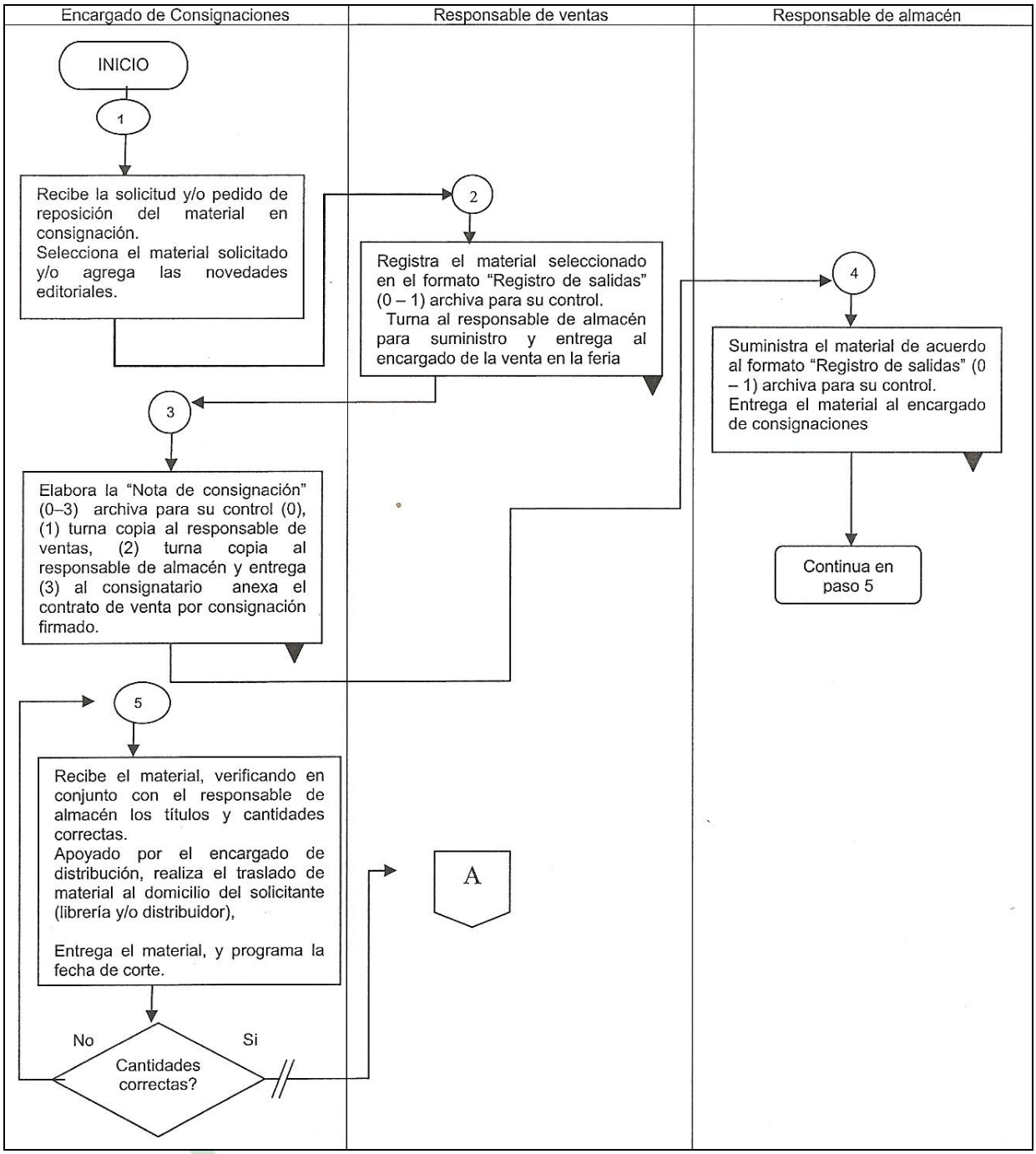
6. Todo movimiento de material deberá ser registrado en los formatos “Registro de Salida”, “Registro de Entrada” para que el responsable de almacén surta el mismo.

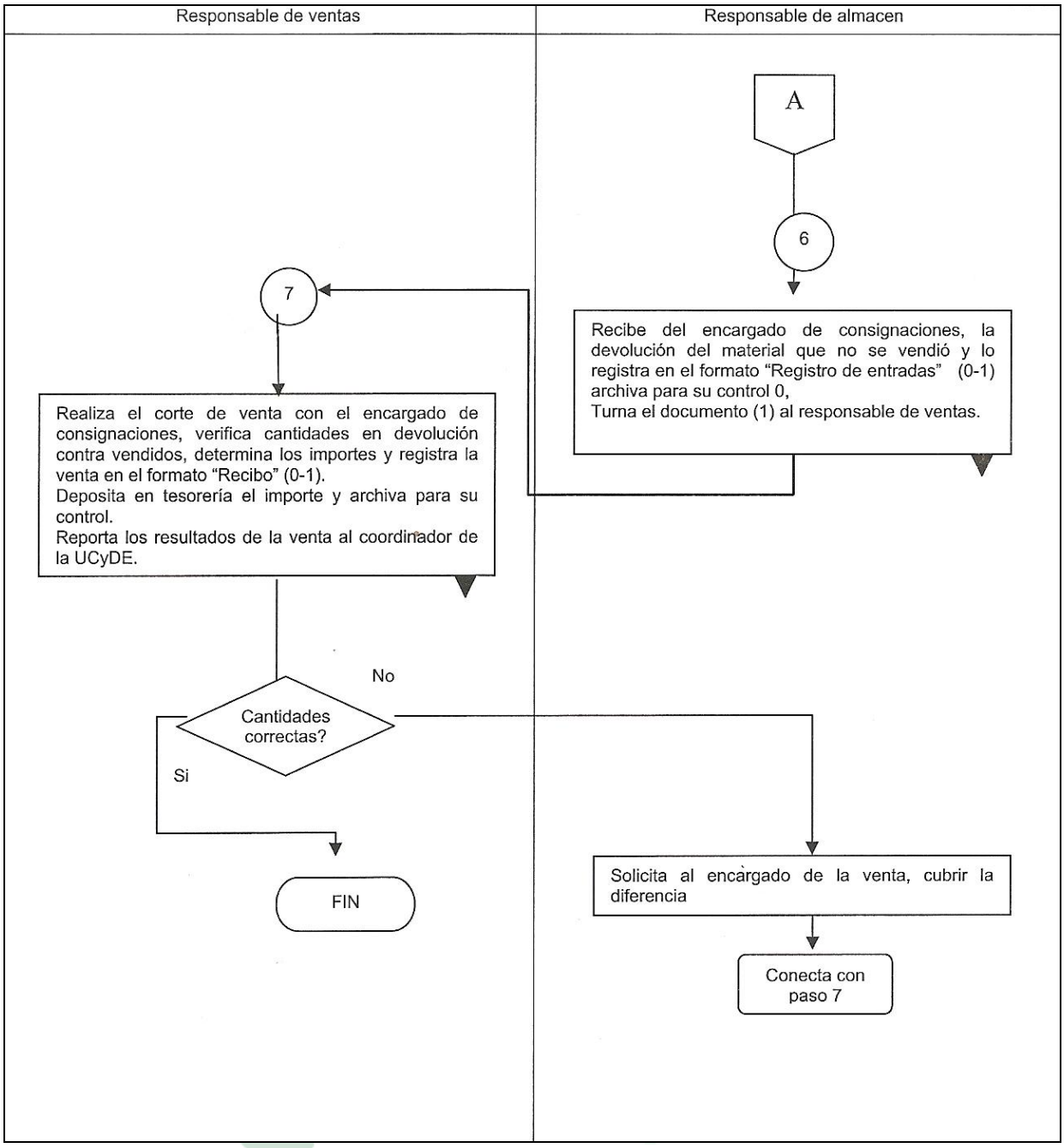
7. Para la venta de libros y publicaciones periódicas, en la modalidad de consignación se establecerán los descuentos sobre el precio de lista de 20 a 65% en consignaciones a librerías y/o distribuidores. A criterio conjunto de la Dirección de Divulgación cultural y el coordinador de la UCyDE.

8. Para la entrega de los materiales se deberá evitar que estén sucios, maltratados y defectuosos poniendo cuidado tanto el responsable de almacén como el encargado de consignaciones.

9. El responsable de consignaciones deberá reportar semanalmente a la coordinación de la UCyDE las actividades realizadas así como los resultados, con el propósito a su vez de informar a la Dirección de Divulgación Cultural.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Responsable de ventas
Responsable de almacen
A
6
7
Recibe del encargado de consignaciones, la devolución del material que no se vendió y lo registra en el formato "Registro de entradas" (0-1) archiva para su control 0,
Turna el documento (1) al responsable de ventas.
Realiza el corte de venta con el encargado de consignaciones, verifica cantidades en devolución contra vendidos, determina los importes y registra la venta en el formato "Recibo" (0-1).
Deposita en tesorería el importe y archiva para su control.
Reporta los resultados de la venta al coordinador de la UCyDE.
No
Cantidades correctas?
Si
FIN
Solicita al encargado de la venta, cubrir la diferencia
Conecta con paso 7

7. Glosario

UCyDE: Unidad de Comercialización y Distribución Editorial

Consignación: Poner determinada cantidad de productos editoriales en deposito, señalando y destinando un rédito por la venta de estos.

Consignatario: El que recibe en deposito los materiales a través de un contrato para que los venda.

Librería Externa: Punto de comercialización de los productos editoriales operados por particulares.

Distribuidores: Empresas o personas físicas, encargadas de distribuir productos editoriales segmentando por zonas de venta.

Material (es): Productos editoriales como son libros, revistas, publicaciones periódicas, cuadernos y cuadernillos.

8. Anexos (formatos y registros)

- Formato “Registro de Salidas”
- Formato “Registro de Entradas”
- Formato “Recibo”
- Formato “Nota de Consignación

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	*Descripción del cambio*
00	01/06/06	Coordinador de la UCyDE	Dirección de Divulgación Cultural	Primera edición

Versión vigente No.	04	Fecha:	21/06/10

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos (formatos y registros)

9. Revisión Histórica

1. Propósito

Describir los lineamientos y actividades para la edición de libros y publicaciones periódicas que se realizan dentro del Departamento Editorial tales como libros, revistas, boletines, planes de desarrollo, informes de actividades anuales y documentos oficiales.

2. Alcance

El proceso “Edición de libros y publicaciones periódicas”, y los procedimientos que de él emanen, está dirigido, en primer lugar, al personal que labora en el Departamento Editorial (áreas de corrección de estilo y edición automatizada); sin embargo, está también direccionado a los implicados externos a él, que son autores de libros (académicos, investigadores, intelectuales, etc.), coordinadores y/o compiladores de obra y ediciones diversas así como a otras instancias de la Universidad que intervienen en tales ediciones (espacios académicos y administrativos en general).

3. Responsabilidad y autoridad

A continuación se mencionan los responsables de la edición de los libros y publicaciones periódicas, así como su participación dentro del proceso

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director (a) de la Dirección de Divulgación Cultural	Dirigir las actividades de edición de libros y publicaciones periódicas editadas a través del Departamento Editorial, cumpliendo con el manual de calidad, lo que implica establecer, definir, gestionar y controlar los procesos de operación de la edición.	Cumplir con los requisitos necesarios establecidos para la edición de libros y publicaciones periódicas.
Jefe del Departamento Editorial	Programar, coordinar y supervisar los procesos de edición de los libros y publicaciones periódicas que se realizan en el Departamento Editorial, así como mantener informada a la Dirección de Divulgación Cultural acerca de los resultados, logros y cumplimiento de objetivos.	
Corrector de estilo	Eliminar del escrito las palabras y locuciones mal empleadas y sustituirlas por vocablos y giros correctos, así como cuidar y dar uniformidad ortotipográfica a la obra.	

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Edición Automatizada (Formador)	Realizar la diagramación y formación tipográfica de los libros y publicaciones periódicas, así como el diseño de	

	portadas y adecuar las características tipográficas de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada colección y serie, revista, informe, plan de desarrollo o documento oficial así como supervisar los procesos de impresión de las obras.	

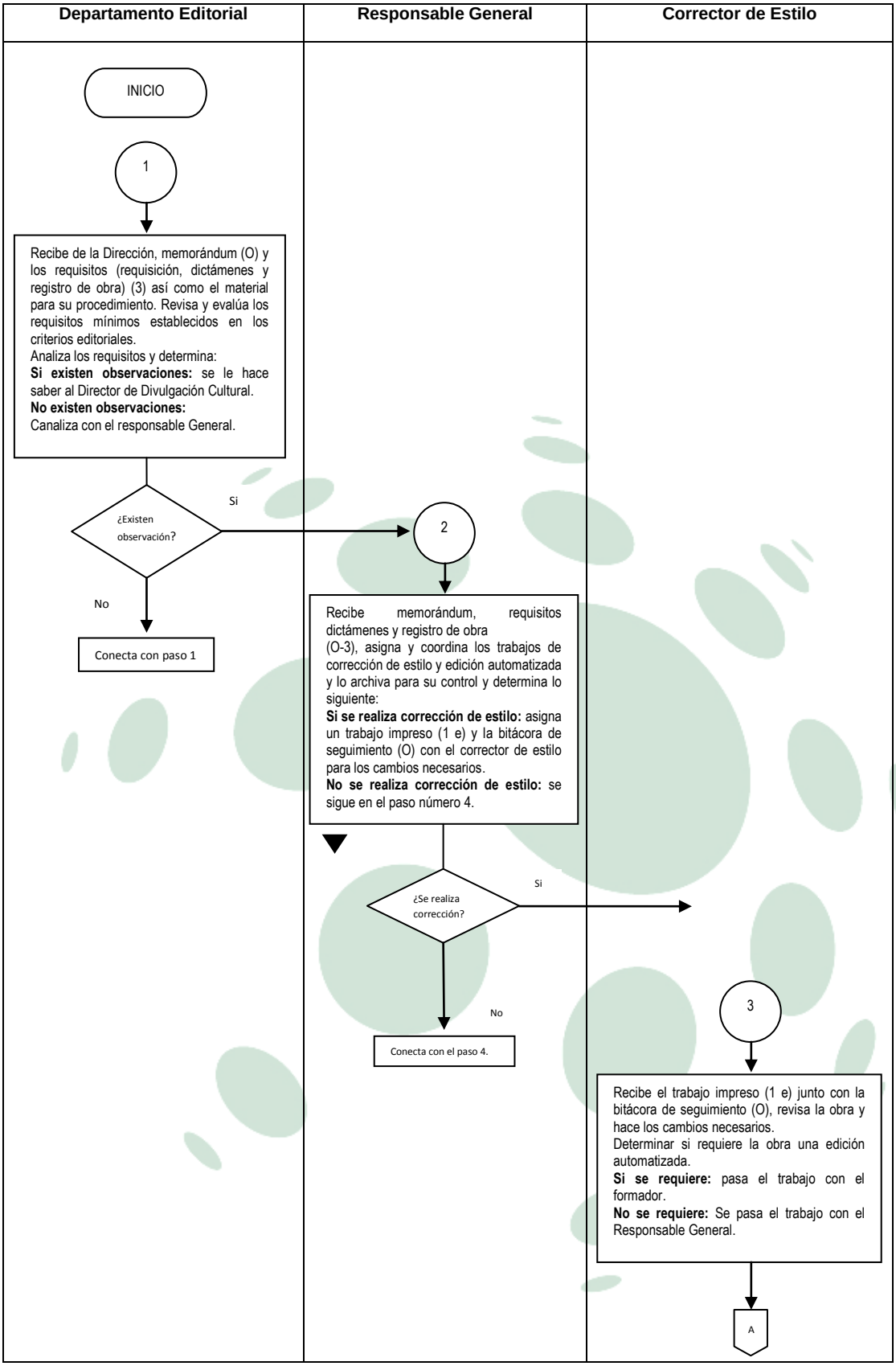
4. Normatividad aplicable

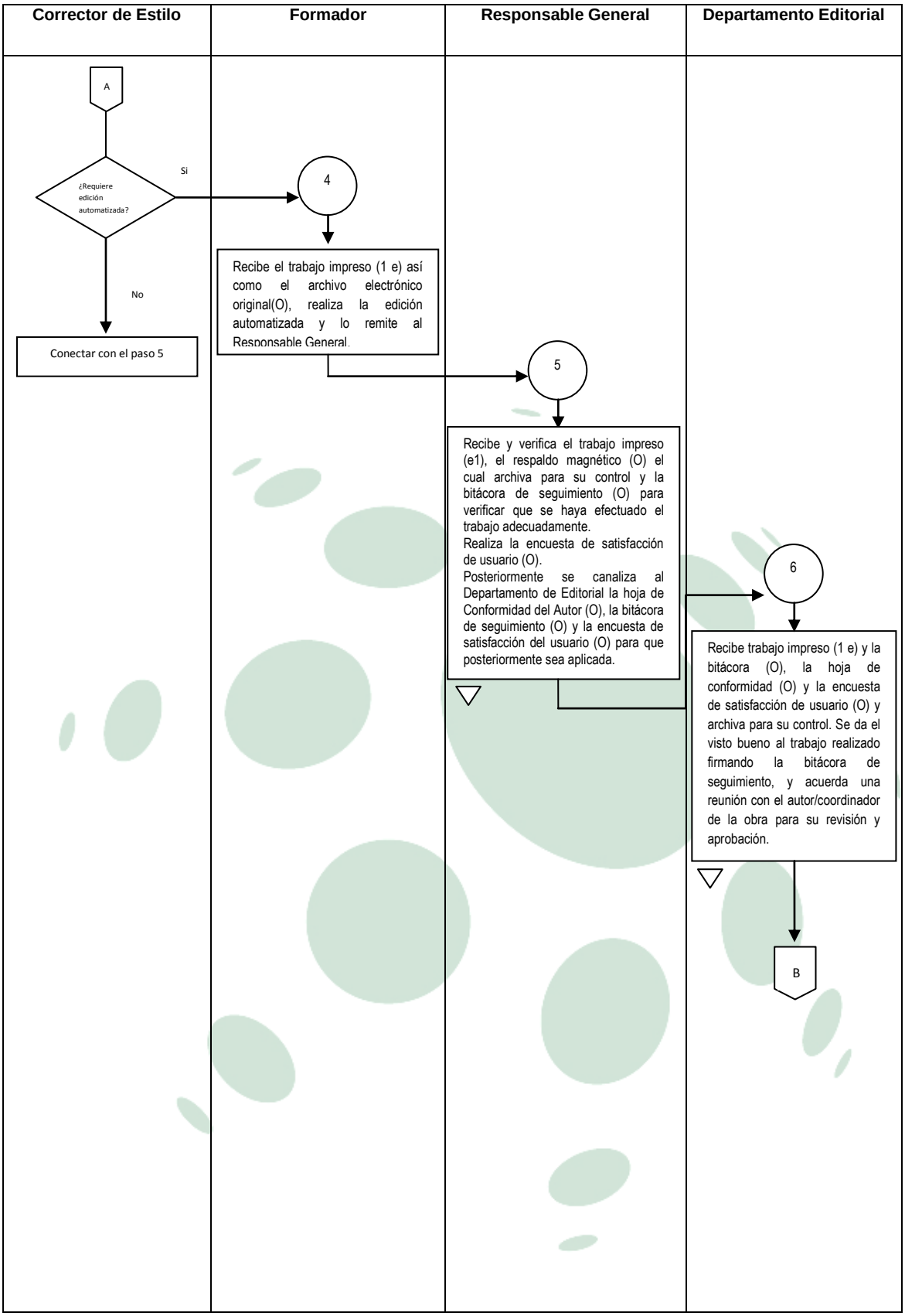
Ecdótica de la UAEM, normatividad de uso corriente en editoriales del país y políticas editoriales vigentes.
Ley Federal de Derechos de Autor.

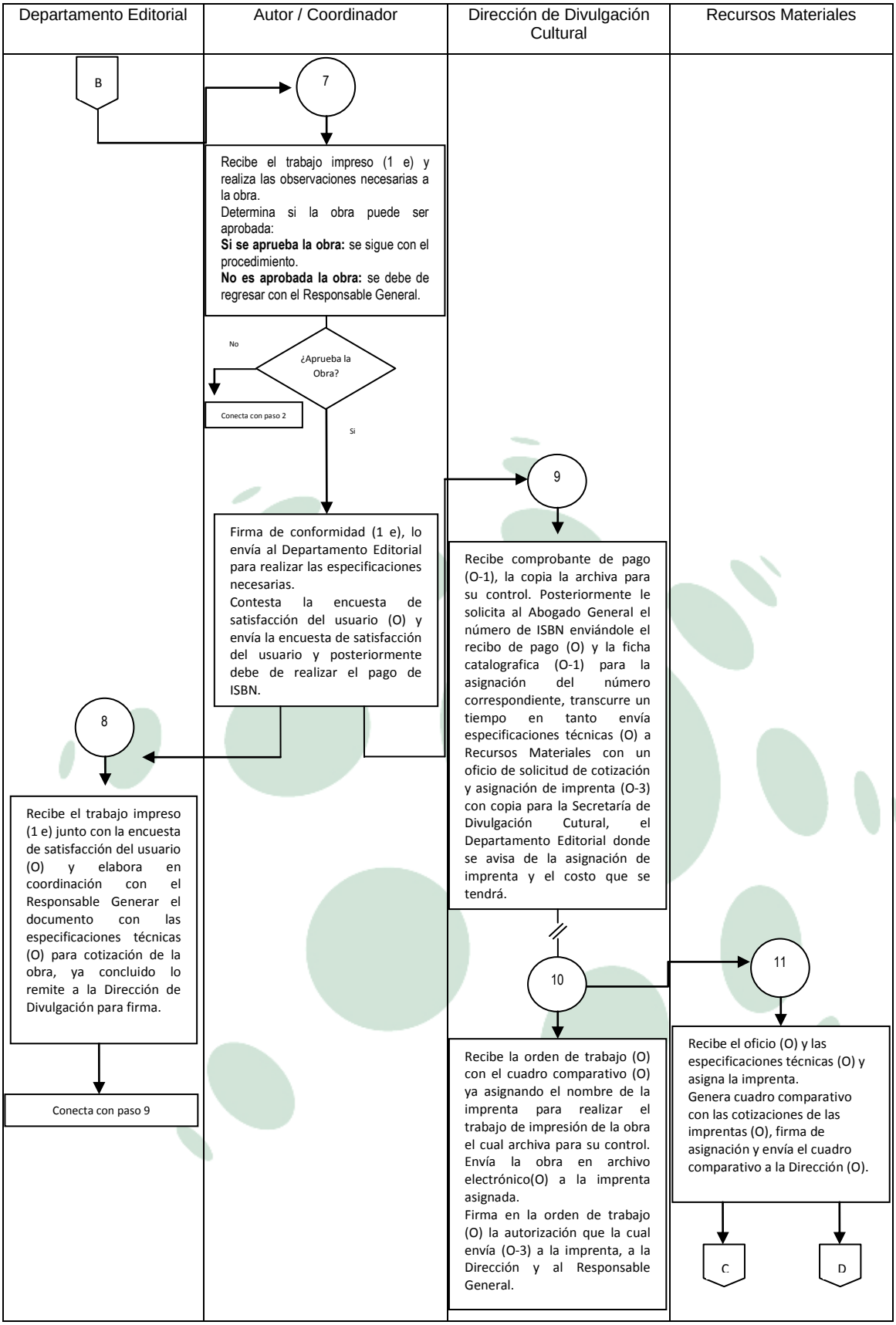
5. Políticas

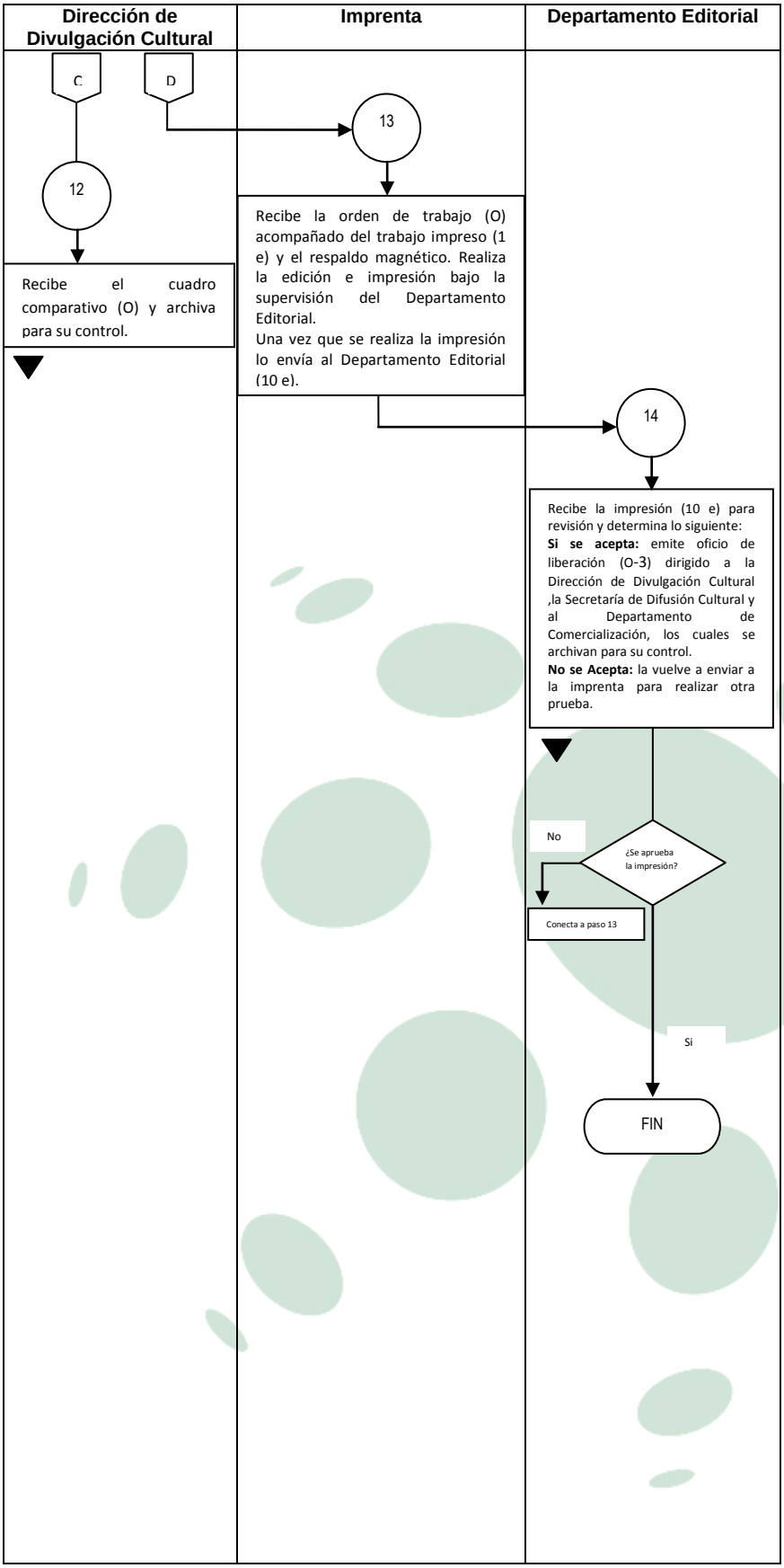
1. Las ideas y puntos de vista manifestados en los libros y publicaciones periódicas son responsabilidad de los autores, directores, y/o encargados de la publicación de los planteles u organismos académicos, así como de intelectuales, investigadores o personas que se dediquen a la difusión de la cultura.
2. Antes de dar inicio al proceso de producción editorial toda obra o publicación deberá contar con la requisición respectiva, generada por la propia Dirección de Divulgación Cultural, Secretaría de Difusión Cultural, dependencia u organismo académico del cual proviene.
3. El Departamento Editorial contará, en todos los casos de coedición interinstitucional, con una copia del convenio correspondiente.
4. Cuando se acepte el trabajo impreso se elaborará el oficio de liberación en el cual se especificará que la edición cumple con los estándares de calidad establecidos con la finalidad de asegurar la realización del trabajo.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Corrector de Estilo
Formador
Responsable General
Departamento Editorial
A
¿Requiere edición automatizada?
Si
No
Conectar con el paso 5
4
Recibe el trabajo impreso (1 e) así como el archivo electrónico original(O), realiza la edición automatizada y lo remite al Responsable General.
5
Recibe y verifica el trabajo impreso (e1), el respaldo magnético (O) el cual archiva para su control y la bitácora de seguimiento (O) para verificar que se haya efectuado el trabajo adecuadamente.
Realiza la encuesta de satisfacción de usuario (O).
Posteriormente se canaliza al Departamento de Editorial la hoja de Conformidad del Autor (O), la bitácora de seguimiento (O) y la encuesta de satisfacción del usuario (O) para que posteriormente sea aplicada.
6
Recibe trabajo impreso (1 e) y la bitácora (O), la hoja de conformidad (O) y la encuesta de satisfacción de usuario (O) y archiva para su control. Se da el visto bueno al trabajo realizado firmando la bitácora de seguimiento, y acuerda una reunión con el autor/coordinador de la obra para su revisión y aprobación.
B


Departamento Editorial
Autor / Coordinador
Dirección de Divulgación Cultural
Recursos Materiales
B
7
Recibe el trabajo impreso (1 e) y realiza las observaciones necesarias a la obra.
Determina si la obra puede ser aprobada:
Si se aprueba la obra: se sigue con el procedimiento.
No es aprobada la obra: se debe de regresar con el Responsable General.
No
¿Aprueba la Obra?
Si
Conecta con paso 2
Firma de conformidad (1 e), lo envía al Departamento Editorial para realizar las especificaciones necesarias.
Contesta la encuesta de satisfacción del usuario (O) y envía la encuesta de satisfacción del usuario y posteriormente debe de realizar el pago de ISBN.
9
Recibe comprobante de pago (O-1), la copia la archiva para su control. Posteriormente le solicita al Abogado General el número de ISBN enviándole el recibo de pago (O) y la ficha catalografica (O-1) para la asignación del número correspondiente, transcurre un tiempo en tanto envía especificaciones técnicas (O) a Recursos Materiales con un oficio de solicitud de cotización y asignación de imprenta (O-3) con copia para la Secretaría de Divulgación Cutural, el Departamento Editorial donde se avisa de la asignación de imprenta y el costo que se tendrá.
8
Recibe el trabajo impreso (1 e) junto con la encuesta de satisfacción del usuario (O) y elabora en coordinación con el Responsable Generar el documento con las especificaciones técnicas (O) para cotización de la obra, ya concluido lo remite a la Dirección de Divulgación para firma.
Conecta con paso 9
10
Recibe la orden de trabajo (O) con el cuadro comparativo (O) ya asignando el nombre de la imprenta para realizar el trabajo de impresión de la obra el cual archiva para su control.
Envía la obra en archivo electrónico(O) a la imprenta asignada.
Firma en la orden de trabajo (O) la autorización que la cual envía (O-3) a la imprenta, a la Dirección y al Responsable General.
11
Recibe el oficio (O) y las especificaciones técnicas (O) y asigna la imprenta.
Genera cuadro comparativo con las cotizaciones de las imprentas (O), firma de asignación y envía el cuadro comparativo a la Dirección (O).
C
D


Dirección de Divulgación Cultural
Imprenta
Departamento Editorial
C
D
13
12
Recibe el cuadro comparativo (O) y archiva para su control.
Recibe la orden de trabajo (O) acompañado del trabajo impreso (1 e) y el respaldo magnético. Realiza la edición e impresión bajo la supervisión del Departamento Editorial.
Una vez que se realiza la impresión lo envía al Departamento Editorial (10 e).
14
Recibe la impresión (10 e) para revisión y determina lo siguiente:
Si se acepta: emite oficio de liberación (O-3) dirigido a la Dirección de Divulgación Cultural ,la Secretaría de Difusión Cultural y al Departamento de Comercialización, los cuales se archivan para su control.
No se Acepta: la vuelve a enviar a la imprenta para realizar otra prueba.
No
¿Se aprueba la impresión?
Conecta a paso 13
Si
FIN

7. Glosario

Edición automatizada: área encargada de la diagramación y formación tipográfica de los libros, así como el diseño de portadas**.**

Corrección de estilo: área que tiene como propósito eliminar del escrito las palabras y locuciones mal empleadas y sustituirlas por vocablos y giros correctos, así como cuidar y dar uniformidad ortotipográfica a la obra.

Formador: diseño de creación de plantillas o retículas que sirven para la distribución de los elementos que compongan la publicación.

Ortotipográfica: conjunto de reglas de estética y escritura tipográfica que se aplican a la presentación de los elementos gráficos.

Indautor: Instituto Nacional de Derechos de Autor

ISBN: por sus siglas en ingles International Standard Book Number (Norma ISO 2108) es un número creado para dotar a cada libro de un código numérico que lo identifique; este numero permite coordinar y normalizar la identificación de cualquier libro, utilizar herramientas informáticas para localizarlo y facilitar su circulación en el mercado editorial.

Dictamen: Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo, especialmente el que hace un especialista.

Edición Automatizada: área de creación de imagen gráfica y/o diseño gráfico, diagramación y formateo de textos.

Diagramación: diseñar el formato de una publicación.

8. Anexos

1. Bitácora de seguimiento.

2. Hoja de conformidad del autor.

3. Especificaciones técnicas para cotización.

4. Encuesta de satisfacción del cliente.

Anexo 1.- Bitácora de seguimiento

Universidad Autónoma del Estado de México
Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural
Programa Editorial

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Titulo del documento:_____

Fecha de recepción:_____

Observaciones_____

_____

_____

Producción editorial_____

_____

_____

Nombre del corrector	Fecha de inicio	Fecha de entrega	No. de páginas
1ª lectura			
1er cotejo			
2ª lectura			
2do cotejo			
Última lectura			
Cotejo			
Nombre del formador			
Formación			
1ª corrección			
2ª corrección			
3ª corrección			
Última corrección			

Impresión_____

_____

_____

_____

Mtra. Blanca Aurora Mondragón Espinoza

Anexo 2.-Hoja de conformidad del autor

Toluca; México, día de mes de 2010

Revisados los originales mecánicos del ***Título del libro***, procedente de la dependencia, se aprueban los mismos para su impresión inmediata y asumo cualquier responsabilidad en su contenido.

De conformidad

_____

Nombre del responsable de la edición

Anexo 3.-Especificaciones técnicas para cotización

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural
Programa Editorial

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PARA COTIZACIÓN

Título:_____

Autor:_____ Formato: _____

No. de págs: _____ Papel interiores:_____

Tintas interiores: _____ Forros: _____

Tintas forros:_____ Solapas:_____

Barniz: _____ Tintas camisa protectora: _____

Encuadernado:_____

Acabado:_____ Retractilado SI___ NO____ Tiraje:_____

No. de Requisición:_____ Centro de Costo:_____

Observaciones:_____

_____

Se requiere entrega de negativos o archivo electrónico al final de la edición.

Anexo 4.-Encuesta de satisfacción del cliente

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Difusión Cultural
Dirección de Divulgación Cultural
Programa Editorial

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Con la finalidad de brindarle un mejor servicio, le solicitamos llenar la presente encuesta.

Los resultados serán usados para mejorar el servicio proporcionado por el área.

Nombre:	
Servicio solicitado:	
Teléfono:	
E-mail:	
Fecha	

Marque el tipo de evaluación que corresponde:

1..La atención que le brinda el personal es:
Mala ☐ Regular ☐ Buena ☐ Muy buena ☐ Excelente ☐
¿Por qué?
2. El tiempo de respuesta que se le brinda en sus trámites es:
Mala ☐ Regular ☐ Buena ☐ Muy buena ☐ Excelente ☐
¿Por qué?
3. ¿Cómo calificaría el trabajo editorial que se realizó en su obra?
Mala ☐ Regular ☐ Buena ☐ Muy buena ☐ Excelente ☐
SUGERENCIAS Y COMENTARIOS PARA MEJORAR EL SERVICIO DEL PROGRAMA EDITORIAL:

GRACIAS POR SU OPINIÓN, ES MUY IMPORTANTE PARA NOSOTROS

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	15/10/07	Responsable del área	Jefa del Departamento Editorial	Se adecuó el procedimiento en los apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
02	30/11/07	Responsable del área	Jefa del Departamento Editorial	Se adecuó el procedimiento en los apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
03	30/09/09	Responsable del área	Jefa del Departamento Editorial	Cambio del nombre del procedimiento
04	21/06/10	Responsable del área	Jefa del Departamento Editorial	TOC: actualización de objetivos TRS: se complemento la información TSNC: actualización en la etapa final del procedimiento TEP: modificación de la medición del servicio Actualización de los anexos del procedimiento de Edición de Libros

Versión vigente No.	02	Fecha:	30/09/2009

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos (formatos y registros)

9. Revisión Histórica

1. Propósito

Programar, coordinar y supervisar la edición de las publicaciones periódicas: *La Colmena* y *Ciencia ergo sum*.

2. Alcance

Este procedimiento va dirigido al personal de cualquier institución dedicada a la investigación científica y a la difusión de la cultura.

Observarán este procedimiento todos los integrantes de las publicaciones periódicas (*La Colmena* y *Ciencia ergo sum*) y supervisarán la corrección de estilo y diseño gráfico.

3. Responsabilidad y autoridad

A continuación se mencionan los responsables de la edición de las publicaciones periódicas así como su responsabilidad y autoridad en el proceso:

Director de Divulgación Cultural	
Responsabilidad	Autoridad
Dirigir las actividades de edición de libros y publicaciones periódicas editados a través del programa editorial, cumpliendo con el manual de calidad, lo que implica establecer, definir y controlar los procesos de operación de la dirección	Suministrar los recursos necesarios para la edición de libros y las publicaciones periódicas

Directores editoriales de las publicaciones periódicas	
Responsabilidad	Autoridad
Programar, coordinar y supervisar los procesos de edición de las publicaciones periódicas. Mantener informada a la Dirección de Divulgación Cultural acerca de los resultados, logros y cumplimientos de objetivos.	Autorizar los documentos utilizados en el proceso de edición de las publicaciones periódicas.

Coordinadores editoriales	
Responsabilidad	Autoridad
Auxiliar en todas las actividades concernientes al proceso que son responsabilidad de los directores editoriales de las publicaciones periódicas.	Realizar el seguimiento del estado de las colaboraciones que llegan a la dirección editorial. Una vez impresa la publicación periódica, efectuar el envío a los diferentes espacios académicos, colaboradores y suscriptores.

Corrector de estilo	
Responsabilidad	Autoridad
Tiene como propósito eliminar del escrito las palabras y locuciones mal empleadas y sustituirlas por vocablos y giros correctos, así como cuidar y dar uniformidad ortotipográfica a los textos que editan las publicaciones periódicas.	Liberar los textos una vez que cumplan con los lineamientos editoriales requeridos para su publicación

Diseñador gráfico	
Responsabilidad	Autoridad
Crear la imagen gráfica de las publicaciones periódicas, así como de diagramar y formatear los textos.	Revisar y adecuar las características relacionadas con la formación, diseño y supervisión de los procesos de impresión de las publicaciones periódicas.

4. Normatividad aplicable

Para el caso de *La Colmena* se aplican los Criterios editoriales que se incluyen en las páginas finales del número publicado.

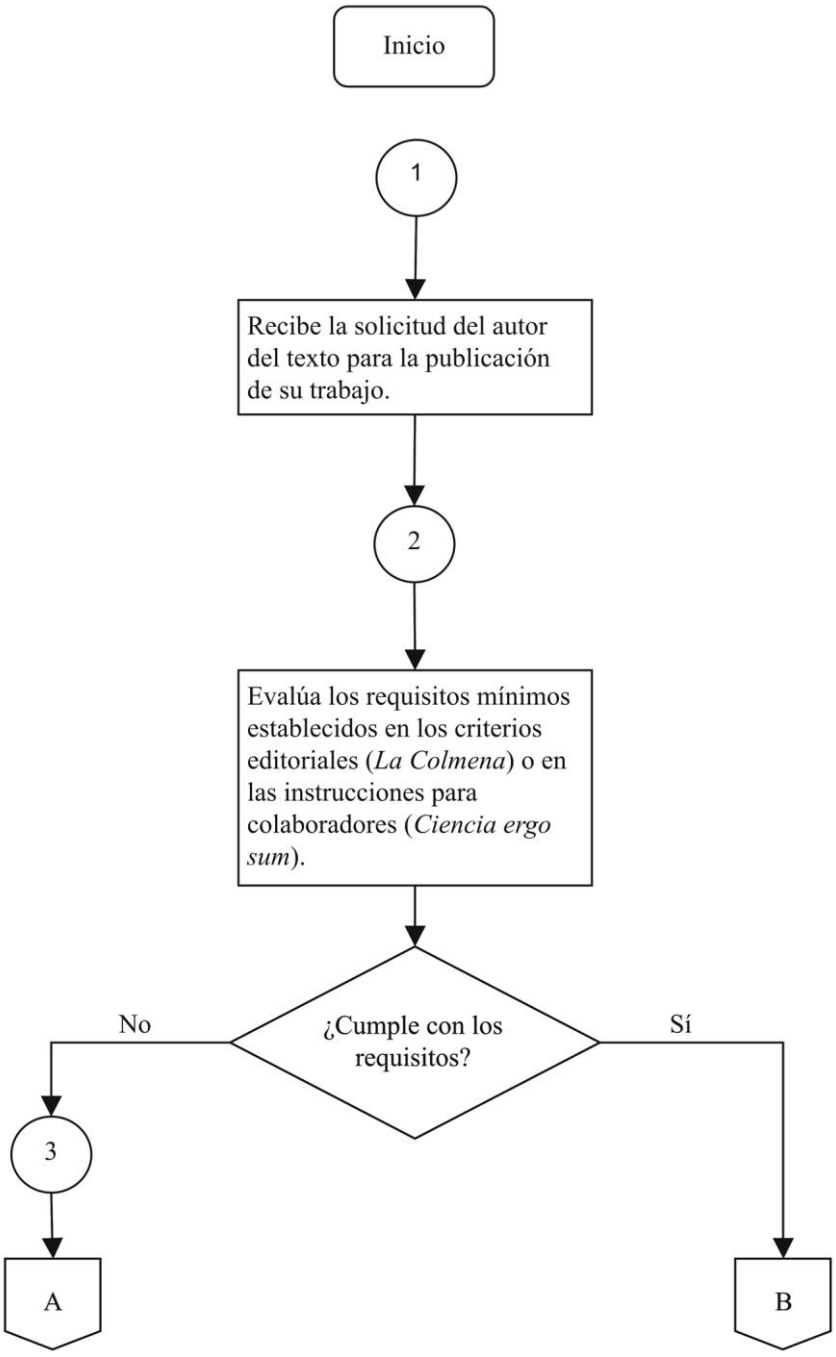
Para el caso de *Ciencia ergo sum* se aplican las Instrucciones para colaboradores que se incluyen en las páginas finales del número publicado.

5. Políticas

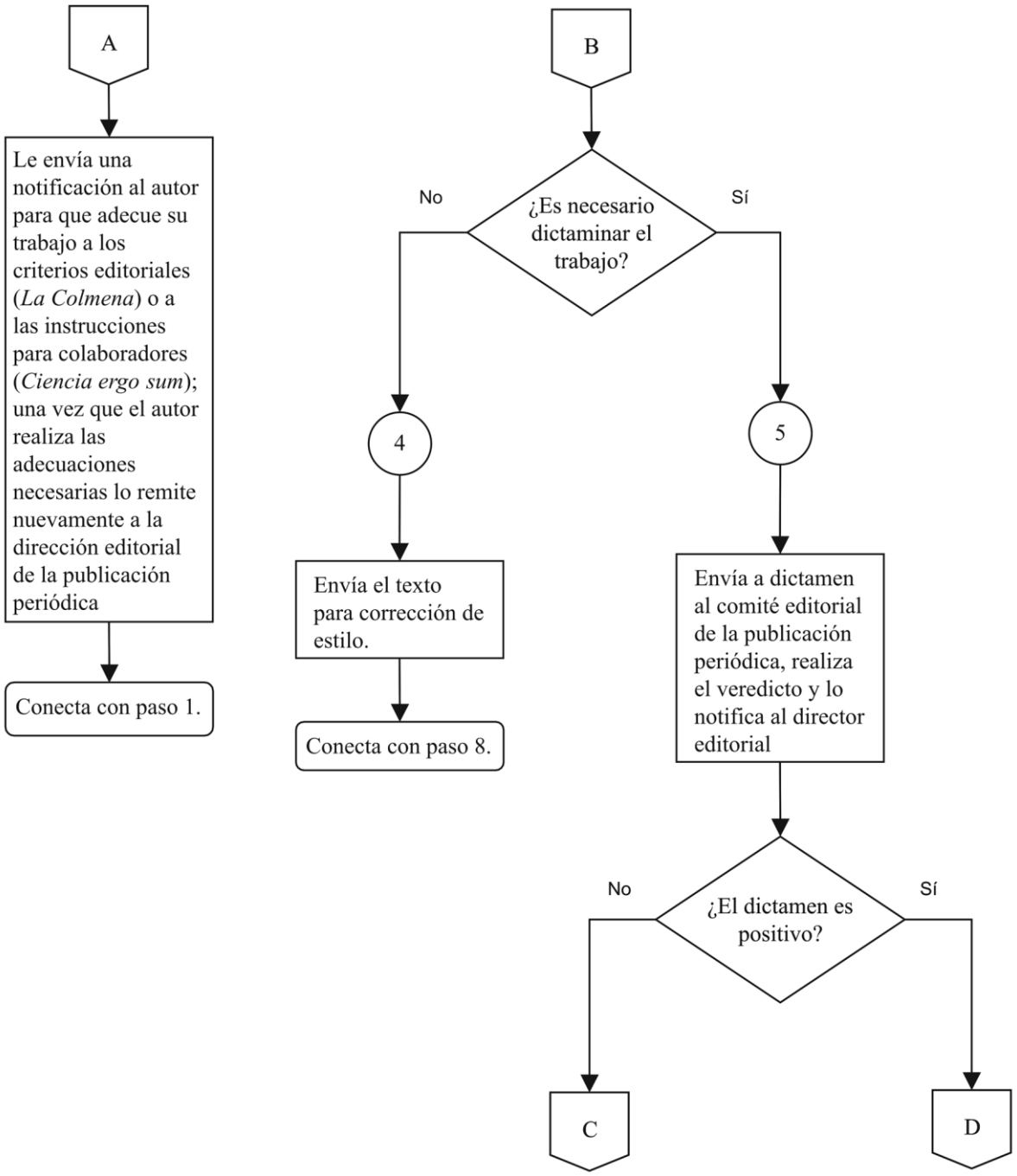
1. Los artículos deben cumplir con los requisitos marcados en las Instrucciones para colaboradores (Ciencia ergo sum) y los Criterios editoriales (La Colmena), que se encuentran en la página final de la revista.
2. Es responsabilidad del autor no publicar y no someter a consideración en ninguna otra publicación su trabajo hasta que se le de una respuesta por parte del director editorial de la publicación periódica (trabajos inéditos).
3. Si se detecta que un trabajo fue publicado anteriormente, la publicación periódica lo excluirá para su posible publicación.
4. Las ideas manifestadas en los trabajos son responsabilidad del autor.
5. Las publicaciones periódicas autorizan la reproducción y/o la utilización de los materiales haciendo referencia a la fuente.
6. La publicación periódica *Ciencia ergo sum* realiza dictaminación por pares.
7. Los resultados del dictamen académico serán inapelables en todos los casos.
8. Se envía al autor el artículo diseñado para su autorización, sí en 15 días no se recibe respuesta se da por hecho que el autor esta de acuerdo con las correcciones realizadas (*Ciencia ergo sum*).
9. En el caso de la publicación periódica *La Colmena*, se determina la pertinencia de la publicación de sus colaboraciones, así como de su dictaminación.

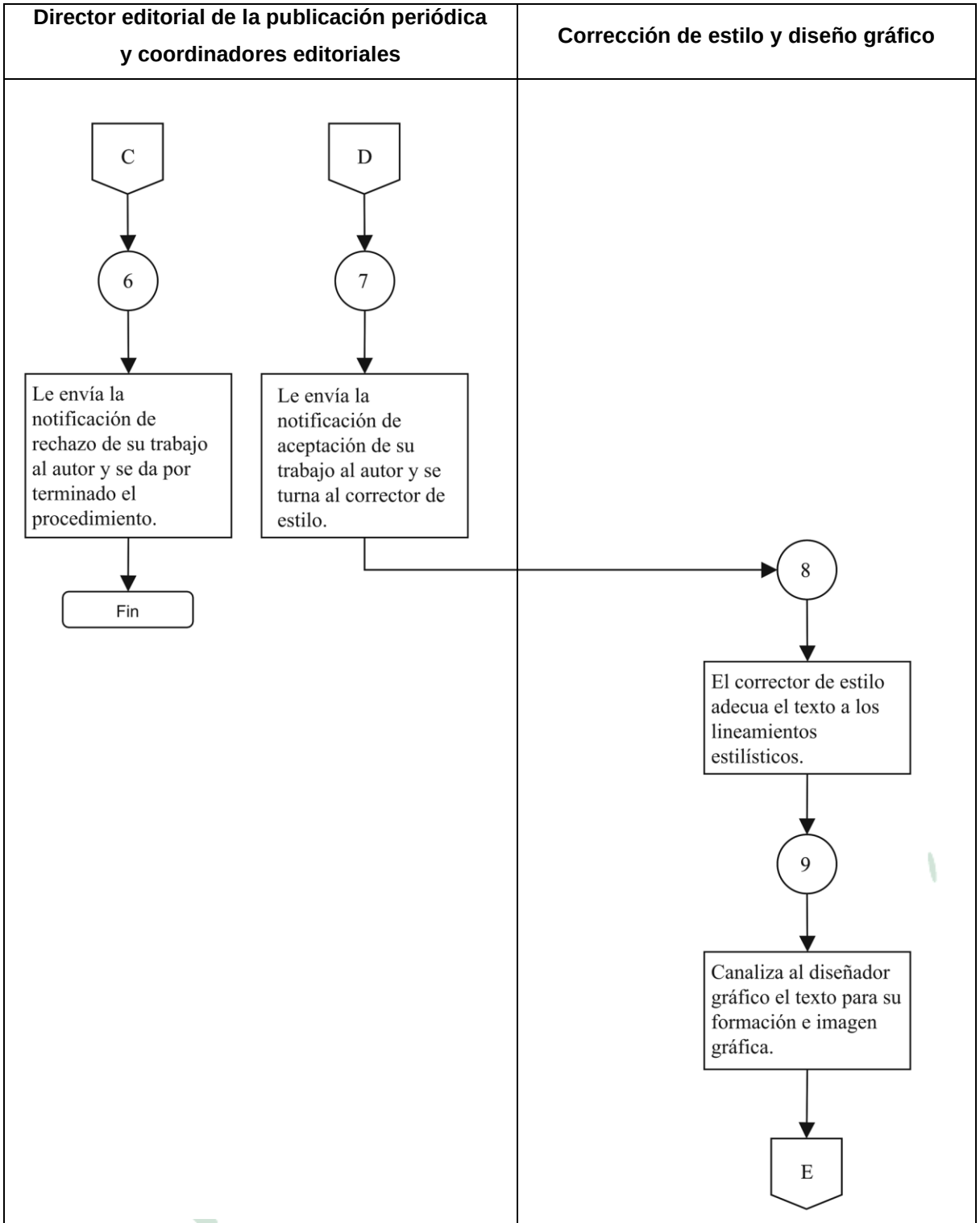
6. Diagrama de bloque del procedimiento

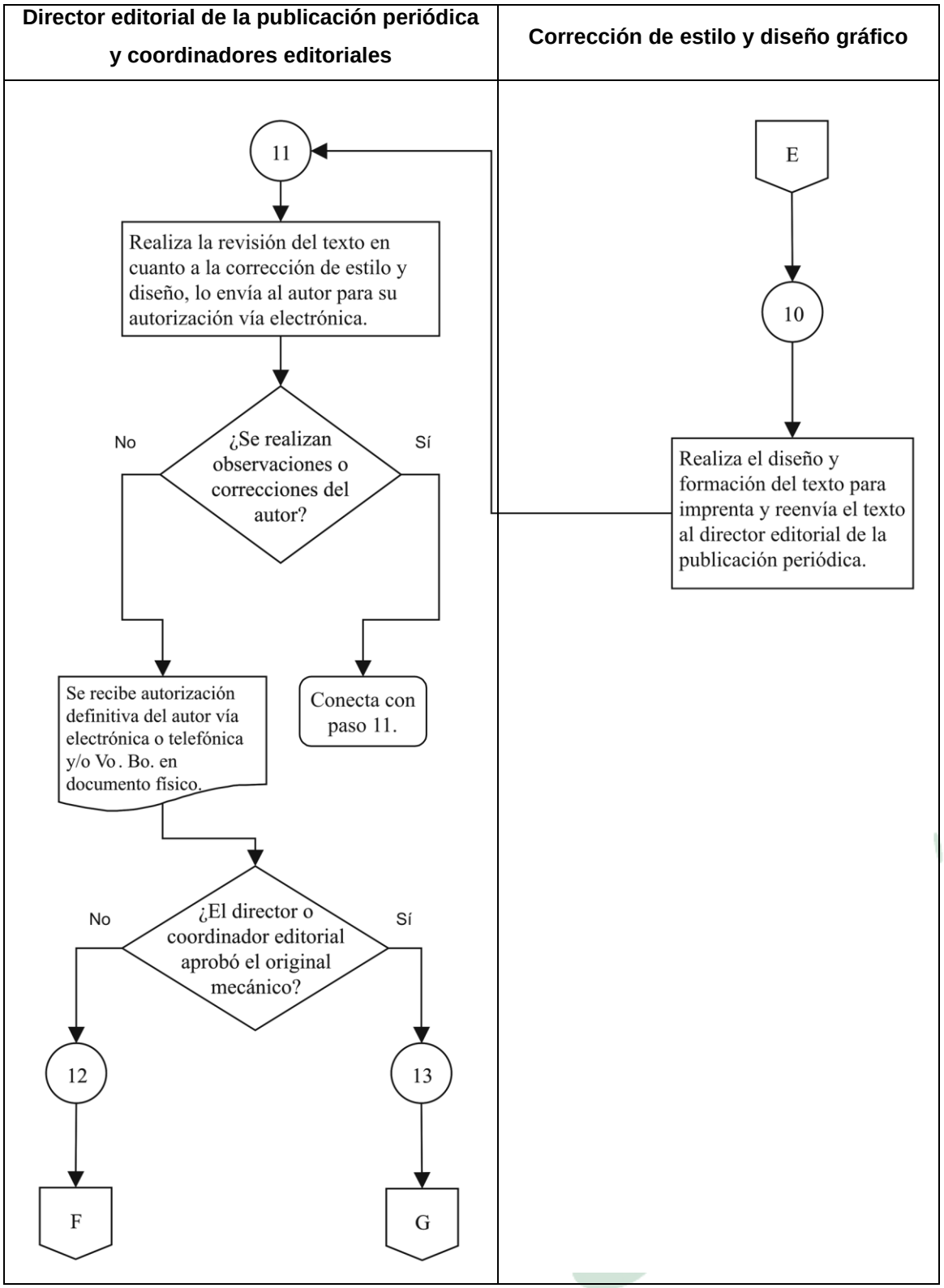
Director editorial de la publicación periódica y coordinadores editoriales

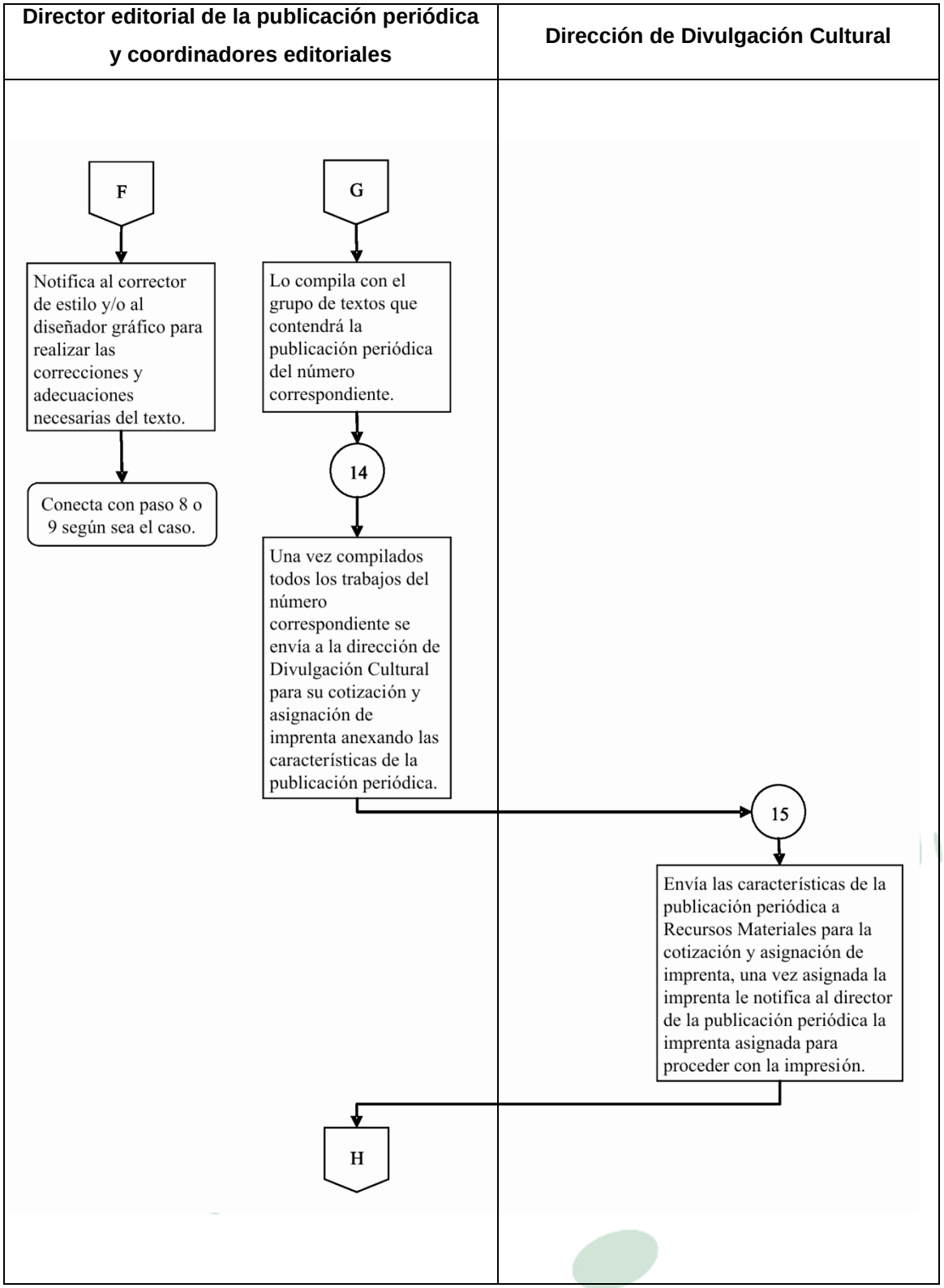


Director editorial de la publicación periódica y coordinadores editoriales

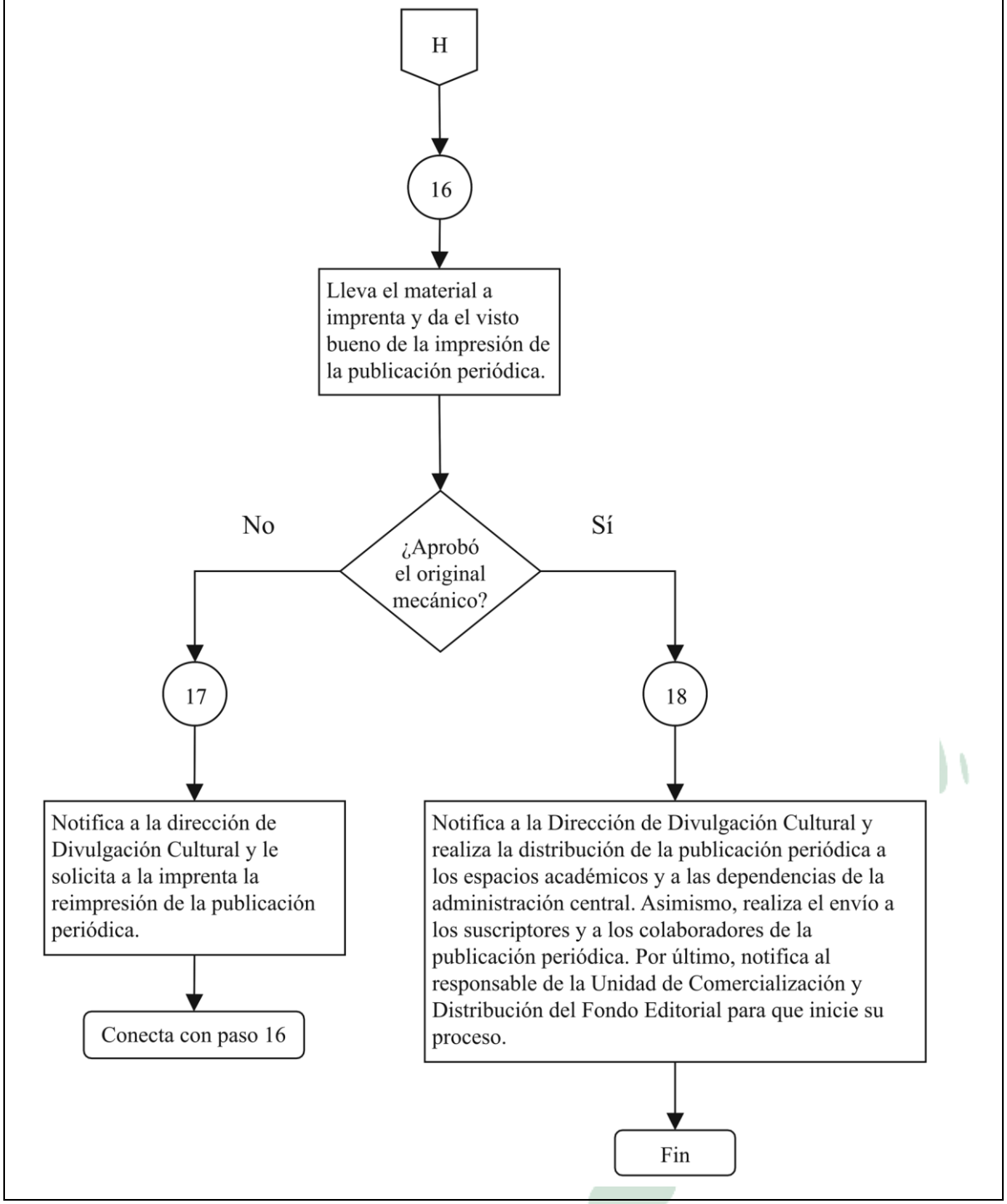



Director editorial de la publicación periódica y coordinadores editoriales
Corrección de estilo y diseño gráfico
C
D
6
7
Le envía la notificación de rechazo de su trabajo al autor y se da por terminado el procedimiento.
Le envía la notificación de aceptación de su trabajo al autor y se turna al corrector de estilo.
Fin
8
El corrector de estilo adecua el texto a los lineamientos estilísticos.
9
Canaliza al diseñador gráfico el texto para su formación e imagen gráfica.
E


Director editorial de la publicación periódica y coordinadores editoriales
Corrección de estilo y diseño gráfico
11
Realiza la revisión del texto en cuanto a la corrección de estilo y diseño, lo envía al autor para su autorización vía electrónica.
¿Se realizan observaciones o correcciones del autor?
No
Sí
Se recibe autorización definitiva del autor vía electrónica o telefónica y/o Vo. Bo. en documento físico.
Conecta con paso 11.
¿El director o coordinador editorial aprobó el original mecánico?
No
Sí
12
13
F
G
E
10
Realiza el diseño y formación del texto para imprenta y reenvía el texto al director editorial de la publicación periódica.


Director editorial de la publicación periódica y coordinadores editoriales
Dirección de Divulgación Cultural
F
Notifica al corrector de estilo y/o al diseñador gráfico para realizar las correcciones y adecuaciones necesarias del texto.
Conecta con paso 8 o 9 según sea el caso.
G
Lo compila con el grupo de textos que contendrá la publicación periódica del número correspondiente.
14
Una vez compilados todos los trabajos del número correspondiente se envía a la dirección de Divulgación Cultural para su cotización y asignación de imprenta anexando las características de la publicación periódica.
15
Envía las características de la publicación periódica a Recursos Materiales para la cotización y asignación de imprenta, una vez asignada la imprenta le notifica al director de la publicación periódica la imprenta asignada para proceder con la impresión.
H

Director editorial de la publicación periódica y coordinadores editoriales



7. Glosario

Artes plásticas: Por antonomasia actividad humana dedicada a la creación de cosas bellas, en este caso las de la forma: pintura, escultura, arquitectura.

Artículo científico: Deberán ser de orden y de interés estrictamente académico, lo cual implica que podrán usarse términos, fórmulas y anotaciones técnicas.

Artículo de divulgación: Escrito que permite hacer llegar cierto conocimiento a las personas ajenas al campo a que corresponde específicamente ese conocimiento. Poner al alcance de la generalidad de la gente algo que antes estaba reservado a una minoría.

Cómic: Serie o secuencia de viñetas con desarrollo narrativo.

Corrección de estilo: Tiene como propósito eliminar del escrito las palabras y locuciones mal empleadas y sustituirlas por vocablos y giros correctos, así como revisar problemas sintácticos y gramaticales; comprobar referencias, marcar la tipografía de cuadros, notas, epígrafes, bibliografía, citas, cabezas, subtítulos, etc.

Cuento: Narración literaria generalmente breve.

Diagramación: Diseñar el formato de una publicación.

Diseño gráfico: Determinación del sistema de composición más adecuado, el tipo de papel y la clase de encuadernación idóneos. Cuidado de la presentación, los elementos gráficos y estéticos de la obra (proporciones de mancha y blancos, selección de color, proporción ideal de fotografías y material gráficos en general, portada, forros, etc.), desde el inicio del proceso editorial hasta su culminación o hasta el momento que se proceda a imprimir los pliegos del libro o publicación periódica.

Entrevista: Género periodístico que se refiere a una conversación con una persona para un fin determinado.

Ensayo: Composición literaria constituida por meditaciones del autor sobre un tema específico, pero sin sistematización filosófica.

Formación de originales mecánicos: Consiste en formar las páginas de la obra, que deberán tener las mismas medidas e incluir ya todos los elementos que las componen: páginas preliminares, texto, ilustraciones de todo tipo, títulos y subtítulos, cuadros, blancos, folios, cornisas, etc.

ISBN: International Standard Book Number (Número Internacional Normalizado del Libro).

ISSN: International Standard Serial Number (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas).

Publicación periódica: Publicación que aparece periódicamente con artículos e información sobre distintos asuntos o referentes todos a una materia determinada.

Poesía: Genero literario exquisito; por la materia que es el aspecto bello o el motivo de las cosas; por la forma de expresión, basada en imágenes extraídas de sutiles relaciones descubiertas por la imaginación y por el lenguaje, a la vez sugestivo y musical, generalmente sometido a la disciplina del verso.

Reseña: Escrito breve que da noticia de una obra literaria o científica, haciendo su crítica o algún comentario sobre ella.

Traducción: Obra que es resultado de traducir otra. Generalmente, se atiende rigurosamente al original en la forma elegida para expresar el pensamiento sin apartarse de ella más que lo necesario para que sea correcta en el idioma a que se traduce.

8. Anexos

1.- Recibo de colaboración
2.- Cartera de Registro *Ciencia ergo sum*
3.- Formato de dictamen científico
4.- Formato de dictamen de divulgación
5.- Constancia de dictamen
6.- Mensaje de autorización de galeras
7.- Carta de cesión de derechos del autor
8.- Acuse de recibo
9.- Cartera de registro *La Colmena*

8. Anexos (formatos y registros)

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	15/10/2007	Coordinador editorial	Director editorial	Se adecuó el procedimiento en los apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
02	30/09/2009	Coordinador editorial	Director editorial	Se adecuó el procedimiento en los apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.

Versión vigente No.	02	Fecha:	27/10/09

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos (formatos y registros)

9. Revisión Histórica

1. Propósito

Obtener una mejor organización para el desarrollo óptimo de los proyectos de diseño que se soliciten al Departamento de Diseño y expresión gráfica, para así entregar en tiempo y forma el producto impreso requerido por el usuario.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Dirección de Divulgación Cultural y el Departamento de Diseño y Expresión Gráfica a las dependencias solicitantes del servicio.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Secretario(a) de Difusión Cultural	Recibir la solicitud de servicio a través de un oficio con requisición.	Autorizar o rechazar la requisición de solicitud de diseño e impreso.
	Corroborar que la información y anexos de la requisición sean los indicados.	Autorizar o rechazar la requisición de solicitud de diseño e impreso.
	Verificar, antes de autorizar, que la dependencia solicitante cuente con recursos económicos para realización de lo solicitado.	Autorizar o rechazar la requisición de solicitud de diseño e impreso.
	Asignar la solicitud de trabajo a la Dirección de Divulgación Cultural.	Autorizar la orden de trabajo.
Director(a) de Divulgación Cultural	Asignar la solicitud de trabajo al Departamento de Diseño y Expresión Gráfica.	Autorizar la orden de trabajo o enviarla a otro departamento de la dirección de divulgación.
	Autorizar proveedor de impresos.	Aceptar o rechazar la cotización del proveedor y solicitar otro impresor.
Jefe(a) del Departamento de Diseño y Expresión Gráfica	Dar seguimiento y control a las solicitudes de trabajos de diseño.	Asignar o retirar el proyecto a un diseñador de acuerdo a cargas de trabajo y aptitudes.
	Solicitar y recibir información para integrar a la propuesta de diseño	Determinar tiempos y fecha límite para entregar cambios, observaciones e impresión de acuerdo al tiempo programado de entrega del proyecto.
	Supervisar que el diseño cumpla con los elementos del manual de identidad institucional, legislación universitaria, reglamento de los símbolos de la UAEM y derechos de autor, así como el archivo digital cuente con los requisitos	Aceptar o señalar cambios en caso de que sean necesarios.

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	para imprenta.	
	Establecer con el proveedor tiempos de entrega de acuerdo a los tiempos programados para cada proyecto.	Avalar el tiempo de impresión, material y calidad del impreso.
	Analizar resultados de Evaluación de conformidad con el proyecto de diseño gráfico de cada usuario, así como del personal de diseño y proveedores.	Definir el programa en que lo realizará.
Diseñador	Recibir el proyecto que le asigne el Jefe(a) de Departamento de Diseño y Expresión Gráfica.	Archivar cada proyecto asignado.
	Respaldar la información electrónica del proyecto.	Archivar en medio electrónico la propuesta de diseño, imágenes, etc. enviados por el usuario.
	Realizar propuesta de diseño.	Definir tipografía, tamaño, colores de acuerdo con lo acordado con el usuario.
	Preparar archivo para imprenta.	Definir el programa en que lo realizará, acorde con lo requerido y establecido con la imprenta.
	Aplicar cuestionario de Evaluación de conformidad con el proyecto de diseño gráfico a cada usuario asignado.	Recibir de cada uno de los usuarios de sus proyectos antes de hacer la entrega de sus impresos, el cuestionario aplicado.
	Contactar al usuario para darle aviso de su impresión del proyecto se encuentra en el Departamento de Diseño y Expresión Gráfica.	Avisarle vía telefónica o correo electrónico.
Secretaria del Departamento de Diseño y Expresión Gráfica	Cotizar vía correo electrónico o fax, el costo de los impresos de por lo menos 3 proveedores.	Solicitar a aquellos que se consideren los más apropiados para la elaboración de cada uno de los proyectos.
	Realizar la transferencia de cada uno de los organismos académicos y áreas universitarias, para llevar a cabo el pago del costo de cada uno de los proyectos solicitados.	No enviar a impresión si no se tiene la transferencia del dinero para la realización de cada uno de los proyectos.
	Archivar los expedientes de cada proyecto unificando el orden de formatos de cada uno de estos.	Ordenar los expedientes de cada proyecto.
	Entregar a los proveedores archivo digital de proyectos de diseño.	Recibir de los diseñadores en archivo digital, el proyecto autorizado de diseño.

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Proveedor	Realizar la cotización que se le solicite en papel membretado.	Entregar la cotización vía correo electrónico, fax o personal.
	Verificar que el archivo que se le entrega cumple con las características necesarias.	Aceptar o rechazar el archivo electrónico.
	Entregar en tiempo y forma la solicitud de impresos.	Realizar la entrega de impresos en las oficinas del Departamento de Diseño y Expresión Gráfica.
	Entregar las facturas que reúnan los requisitos y especificaciones necesarias en el Departamento de Diseño y Expresión Gráfica.	Entregar las facturas que reúnan los requisitos y especificaciones necesarias en el Departamento de Diseño y Expresión Gráfica.

4. Normatividad aplicable

Legislación Universitaria

Estatuto de la UAEMex

Manual de identidad Institucional

Reglamento de los símbolos de la UAEM

Norma ISO 9001:2008 Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

5. Políticas

1. La dependencia solicitante del servicio deberá entregar la solicitud del servicio y requisición en la Secretaría de Difusión Cultural de al menos dos semanas antes de la fecha para la cual se requiere el impreso, así como integrar la información revisada y actualizada e imágenes, necesarias para la realización del diseño del material impreso solicitado tanto impreso como en archivo digital. **El usuario deberá de contar con un archivo electrónico propio como respaldo del mismo, debido a que no se regresará por no ser propiedad del usuario**. Incluir información en archivo digital: texto, medidas (en caso de impresión en gran formato) e imagen en caso de tener una propuesta. Incluir nombre de autor de la foto, ilustración o texto que deseen incluir en el diseño. En caso de tener diseños similares, relacionados o anteriormente diseñados en el departamento, incluir muestra anterior y especificar qué cambios se desean en caso de que se soliciten. Indicar la fecha para la cual se requiere el impreso solicitado.

2. El usuario entregará los CD´S con información, imágenes, diseños, etc **en copia** ya que es el insumo para poder elaborar los impresos y NO se regresará al usuario.

3. No se recibirá material para la realización de las propuestas de diseño ni se dará salida a imprenta sin una requisición previa firmada por el responsable de la dependencia académica o administrativa y por la Secretaria de Difusión Cultural.

4. En caso de solicitar la impresión y enviar el diseño armado, se le solicita ver el anexo 13: Requisitos para diseño enviado, para conocer los requisitos para poder enviar a imprenta el documento.

5. En caso de requerir un impreso que se haya realizado anteriormente se le solicita indicar si se necesita anexo 14: Requisitos para pedidos previos.

6. En caso de recibir muestras originales, se harán las observaciones al estado físico en que se encuentre, de forma tal que la muestra entregada al departamento sea regresada a la dependencia solicitante en el mismo estado físico que ingresó.

7. Si se reciben imágenes, ilustraciones o fragmentos de texto que se deban incluir en el diseño y que pertenezcan a algún autor, se solicita hacer referencia al nombre del mismo, en caso contrario, el Departamento de Diseño y Expresión Gráfica no se hará responsable de esta omisión, sino será responsabilidad directa de la dependencia solicitante a la propuesta realizada. El departamento de diseño y expresión gráfica se exonera de cualquier cargo y culpa del contenido gráfico o de texto que la dependencia solicitante pida incluir en los trabajos de diseño.

8. En el caso de impresos que vayan a ser patrocinados por la Universidad Autónoma del Estado de México, la Secretaría de Difusión Cultural o la Dirección de Divulgación Cultural, será necesario anexar el logotipo correspondiente.

9. Una vez firmada de autorización la propuesta de diseño, el usuario de la dependencia solicitante, se hace responsable de la información e imágenes contenidas al momento de la firma en el diseño.

10. No se puede dar salida a imprenta de ningún trabajo, si no se tiene una impresión con la firma de autorización del usuario de la dependencia solicitante, incluso si se envía el diseño armado, o bien se realice un reproceso.

11. No se podrá dar salida a imprenta si no se realiza la transferencia a la cuenta correspondiente en sistema BAAN.

12. Se otorgará a la dependencia solicitante las revisiones necesarias para indicar cambios a las propuestas de diseño, dependiendo de la complejidad del proyecto gráfico.

13. El material impreso deberá ser recogido en el Departamento de Diseño y Expresión Gráfica, en caso de que la dependencia solicite recibir directamente el material, la persona que reciba se hará responsable de las características, calidad y cantidad del material recibido.

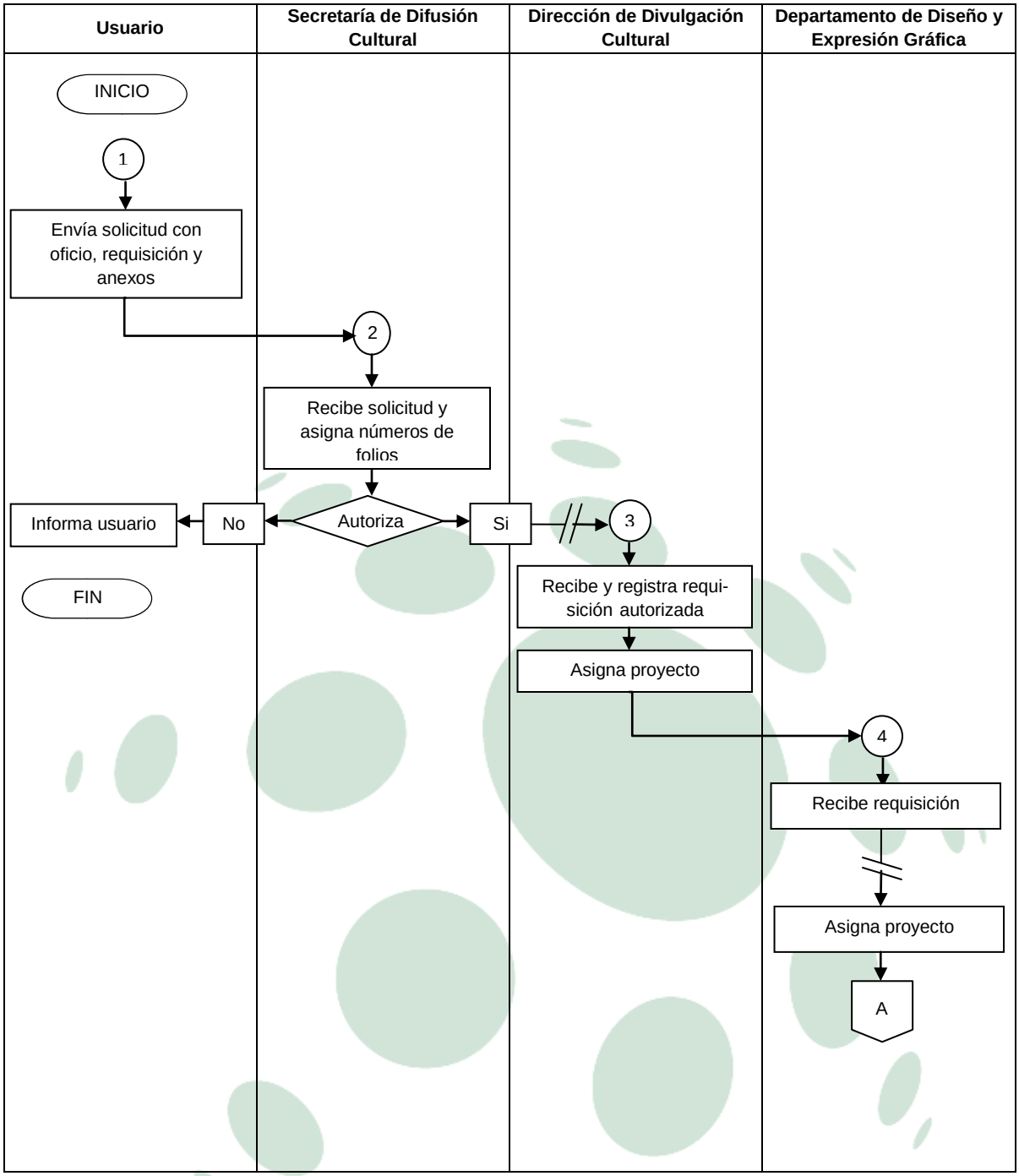
14. Cuando la dependencia solicitante reciba de forma directa el impreso, se pedirá al proveedor la firma de recibido del material, como constancia de material entregado.

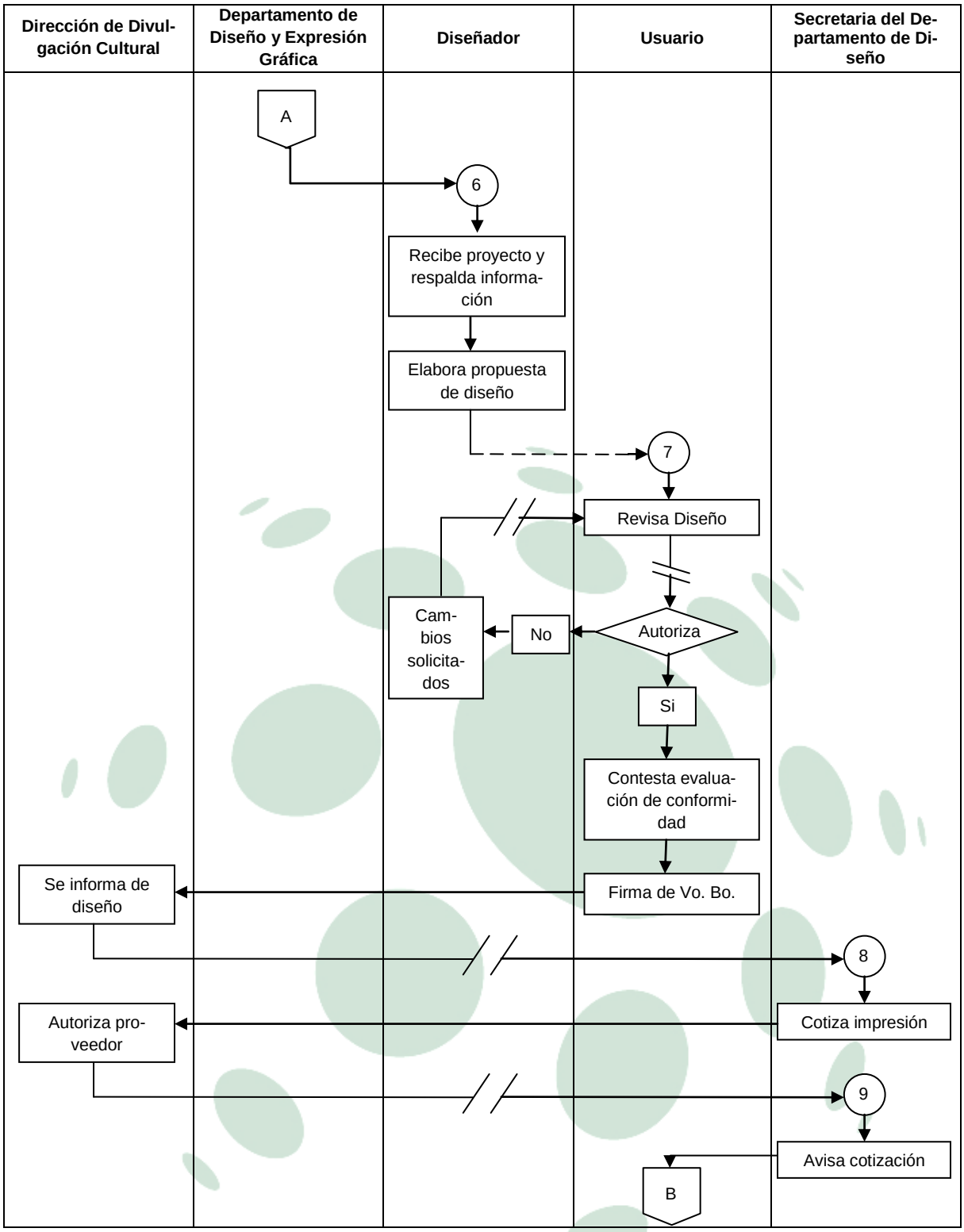
15. En caso de que la dependencia requiera una copia del archivo digital del diseño realizado, se le solicita enviar CD o unidad USB para realizar la copia.

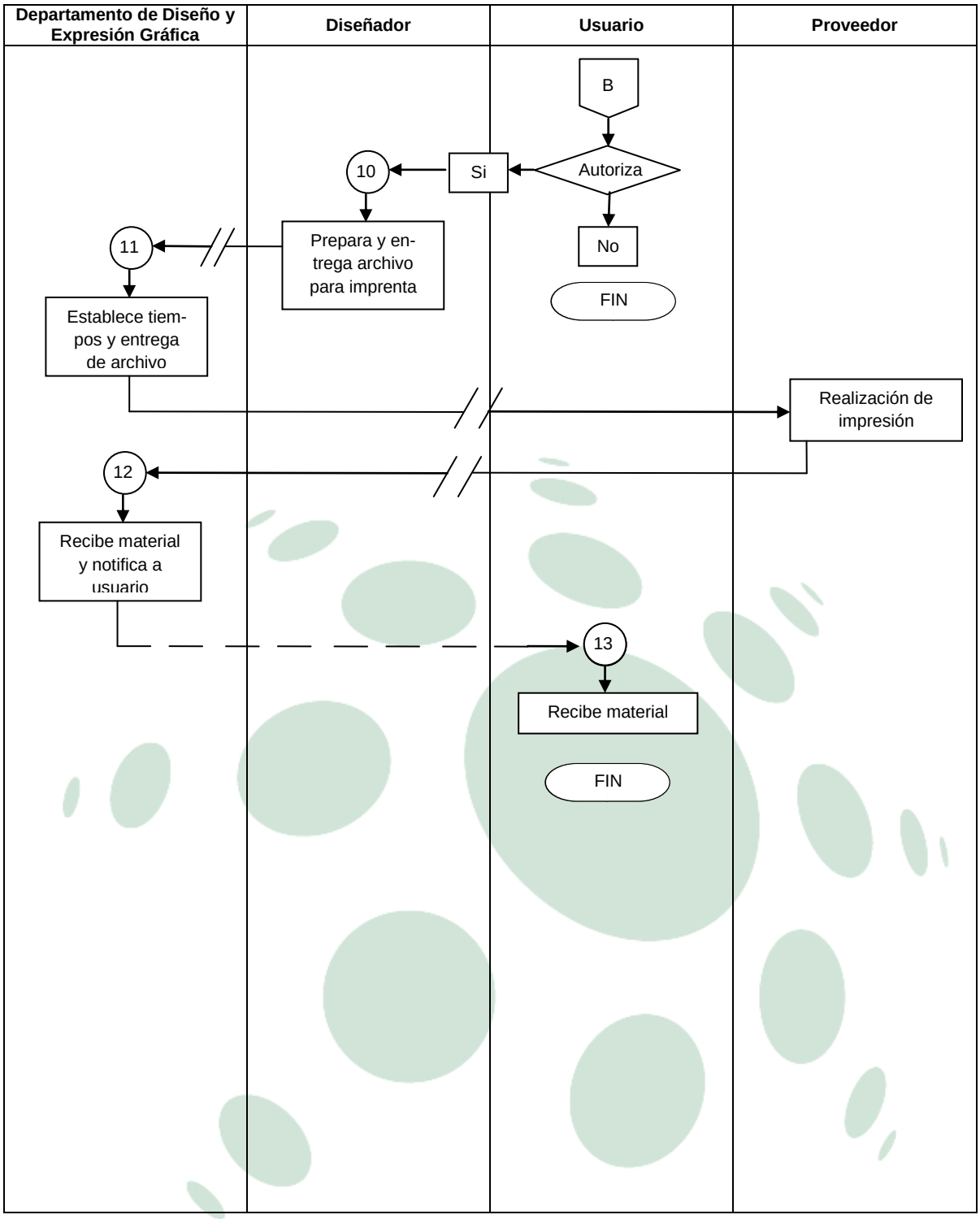
16. Los pedidos deberán ajustarse al catálogo de servicios que ofrece el Departamento.

17. Se necesita ingresar requisición para cualquier tipo de proyecto, aun cuando no se requiera de material impreso que implique un gasto.

6**. Diagrama de bloque del procedimiento**




Dirección de Divulgación Cultural
Departamento de Diseño y Expresión Gráfica
Diseñador
Usuario
Secretaria del Departamento de Diseño
A
6
Recibe proyecto y respalda información
Elabora propuesta de diseño
7
Revisa Diseño
Autoriza
No
Cambios solicitados
Si
Contesta evaluación de conformidad
Firma de Vo. Bo.
Se informa de diseño
8
Cotiza impresión
Autoriza proveedor
9
Avisa cotización
B


Departamento de Diseño y Expresión Gráfica
Diseñador
Usuario
Proveedor
B
Autoriza
Si
No
FIN
10
Prepara y entrega archivo para imprenta
11
Establece tiempos y entrega de archivo
Realización de impresión
12
Recibe material y notifica a usuario
13
Recibe material
FIN

Etapas del procedimiento

1. Enviar la solicitud de proyecto de diseño con oficio y requisición firmada por el responsable de la dependencia a la Secretaría de Difusión Cultural a través.

2. La Secretaría de Difusión Cultural recibe la solicitud del servicio y asigna números de folio, corrobora que la información y anexos de la requisición sean los indicados. Determina sí o no autorizar la orden de trabajo, si es sí, asigna la solicitud de trabajo a la Dirección de Divulgación Cultural.

3. Recibe y registra la solicitud en la Dirección de Divulgación Cultural, con la requisición firmada por la Secretaria de Difusión Cultural y los anexos enviados por la dependencia que solicita el servicio y lo asigna al Departamento de Diseño y Expresión Gráfica.

4. Recepción de la solicitud de servicio el Jefe(a) del Departamento de Diseño y Expresión Gráfica
   A) Se revisa la factibilidad del proyecto de acuerdo a:
      -el catálogo de servicios que ofrece el Departamento
      -el tiempo requerido para el desarrollo del proyecto
      -el personal y equipo de cómputo disponible
      -el proveedor del impreso requerido
   B) Se ingresa al Control de Proyecto el No. de Registro, el folio y el proyecto, así como determina tiempos de desarrollo.

5. Jefe(a) del Departamento de Diseño y Expresión Gráfica asigna el proyecto a un diseñador con la información, datos o imágenes a integrar en la propuesta, tamaño del impreso requerido, y número de tintas. Dependiendo de la carga de trabajo que se tenga asignada al personal del área, y las aptitudes del diseñador de acuerdo a la complejidad del proyecto.

6. Diseñador recibe proyecto que le fue asignado por el Jefe(a) del Departamento de Diseño y Expresión Gráfica, respalda la información electrónica del usuario y realiza propuesta del proyecto.

7. Revisión de propuestas de diseño del usuario, verificar el avance del diseño de su proyecto, en contacto constante con el diseñador asignado, y autoriza la propuesta de diseño y firma de Vo.Bo. para impresión o hace cambios que considere pertinentes. Las revisiones del diseño varían de acuerdo al tipo de proyecto, dependiendo de su complejidad, cantidad y aplicaciones. Aplica, el diseñador, el cuestionario de Evaluación de conformidad con el proyecto asignado de diseño gráfico a cada dependencia por cuatrimestre. El Director(a) de Divulgación Cultural se informa del diseño.

8. Cotización de impresión del material de diseño por parte de la secretaria del departamento vía correo electrónico o fax, el costo de los impresos de por lo menos 3 proveedores. Jefe del Departamento de Di-

seño y Expresión Gráfica revisa cotizaciones y presenta a validación y autorización a la Dirección de Divulgación Cultural.

9. Se avisa a la Dependencia solicitante la cotización de su impreso. En caso de ser autorizada la cotización, la secretaria del departamento revisa la transferencia en sistema BAAN del monto para poder llevar a cabo la elaboración del impreso solicitado. No se envía a impresión si no se tiene la transferencia del dinero para la realización de cada uno de los proyectos. En caso de no contar con el recurso económico, se suspende el proceso.

10. El diseñador prepara archivo digital de proyectos de diseño para imprenta (archivo en curvas, incluir imágenes, revisar tamaño, rebases e indicaciones especiales de dobleces, cortes y acabados) así como una impresión.

11. El Jefe(a) del Departamento de Diseño y Expresión Gráfica establece con el proveedor tiempos de entrega de acuerdo a lo programado para cada proyecto. Cuando se requiera, se revisa a pie de máquina de la impresión del proyecto, así se constata que sean las características del diseño que fue aprobado por el usuario y se libera la impresión del tiraje o señala los cambios correspondientes y revisa una segunda revisión.

12. El Jefe(a) o secretaria del Departamento recibe el material impreso solicitado y verifica que sea la cantidad correcta. El diseñador notifica a la dependencia solicitante que puede recoger sus impresos en el Departamento de Diseño y Expresión Gráfica.

13. El Jefe(a) o secretaria del Departamento de Diseño y Expresión Gráfica entrega a la dependencia solicitante su material impreso. El usuario firma de recibido y de conformidad con el producto final entregado.

14. La secretaria del Departamento de Diseño y Expresión Gráfica archiva los expedientes de cada proyecto unificando el orden de formatos de cada uno de estos.

15. El proveedor entrega la factura reuniendo los requisitos para la UAEM.

16. Cada trimestre, el Jefe(a) del Departamento de Diseño y Expresión Gráfica analizar resultados de Evaluación de conformidad con el proyecto de diseño gráfico de cada usuario, así como del personal de diseño y proveedores.

Reproceso

Se realizará un reproceso en caso de que la impresión realizada no funcione, por algún motivo: cambio de fechas del evento, solicitud en otro tipo de material por cambio en la organización del evento, no existe posibilidad de imprimir en las medidas o material requeridos debido al problema con la maquinaria del proveedor.

a. Se cotiza el tiraje del impreso en el Departamento de Diseño y Expresión Gráfica, especificando materiales, acabados, tiempo y lugar de entrega.

b. El diseñador elabora una propuesta más de diseño utilizando como base el diseño anterior.

c. La dependencia solicitante revisa la nueva propuesta de diseño. En caso de no autorizar indica cambios, se realizan cambios y se pide una nueva revisión; se autoriza y firma de Vo.Bo. para impresión.

d. Se elabora la tabla de cotización del impreso en el Departamento de Diseño y Expresión Gráfica, con del costo de impresión de al menos tres proveedores

e. La Dirección de Divulgación Cultural firma la autorización de un proveedor, tomando en consideración el costo y el tiempo de entrega

f. El Departamento de Diseño y Expresión Gráfica envía los archivos del material solicitado a imprenta, junto con una impresión del material que se solicita

g. El Departamento de Diseño y Expresión Gráfica revisa a pie de máquina la impresión- si no autoriza se hacen cambios y se pide una segunda revisión

h. Se autoriza la Impresión del tiraje

i. El Departamento de Diseño y Expresión Gráfica recibe el tiraje del material solicitado y verifica que sea la cantidad correcta

j. El Departamento de Diseño y Expresión Gráfica notifica a la dependencia solicitante que puede recoger sus impresos en el Departamento de Diseño y Expresión Gráfica

k. El Departamento de Diseño y Expresión Gráfica entrega a la dependencia solicitante el material impreso y guarda una muestra para archivo y como evidencia del trabajo

l. La dependencia solicitante firma de recibido y de conformidad con el producto entregado.

7. Glosario

Boceto: primera propuesta de un diseño.
Dummy: impresión de alta calidad, lo más cercana posible al producto final.
Selección de color: impresión a color.
Couché: papel de acabado brillante o mate de buena calidad para impresos en selección de color.

Políptico: desplegable con más de tres dobleces.

Prueba de color: revisión de impresión para verificar el tono de los colores contenidos en el diseño.

8. Anexos (formatos y registros)

- Requisición
- Tabla de cotización
- Anexo 1: Control de proyectos 2009
- Anexo 2. Asignación de Proyecto
- Anexo3: Reporte Semanal de Actividades del Departamento de Diseño y Expresión Gráfica
- Anexo 4: Catálogo de Servicios
- Anexo 5: Evaluación de conformidad con el proyecto de diseño gráfico
- Anexo 6: Evaluación de proveedores
- Anexo 7: Encuesta de clima laboral
- Anexo 8: Tabla de Identificación de Etapas de Diseño y Desarrollo: Diseño de Impresos
- Anexo 9: Tabla de Medición de Etapas de Diseño y Desarrollo
- Anexo 10: Memorandum interno y orden del día
- Anexo 11: Lista de asistencia Reunión
- Anexo 12 Orden de trabajo impresores
- Anexo 13 Requisitos diseño enviado (para reimpresión)
- Anexo 14 Requisitos para pedidos previos
- Anexo 15: Registro de usuario contacto
- Anexo 16: Solicitud mensual de papelería y artículos diversos
- Anexo 17: Control de Documentos Obsoletos
- Anexo 18: Recibo de Material de Resguardo

9. Revisión histórica

Núm. de revisión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio
00	27/09/07	Jefe de Dpto. De Diseño Gráfico	Director de Divulgación Cultural	Nuevo proceso
01	28/09/09	Jefe de Dpto. De Diseño Gráfico	Director de Divulgación Cultural	Se agregaron anexos y aumentó información en el punto 5. Política
02	22/10/09	Jefe de Dpto. De Diseño Gráfico	Director de Divulgación Cultural	Modificación a las políticas, diagrama de bloque, etapas del proceso, Responsabilidad y autoridad.

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Patrimonio Cultural

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión histórica

1. Propósito

Organizar y documentar las solicitudes de asignación de obra plástica propiedad de la UAEMex, cambio de lugar físico de la obra o cambio de responsable, en los espacios universitarios que lo soliciten para tenerla bajo su resguardo y de esta manera mantener actualizado el inventario de patrimonio cultural.

2. Alcance

El procedimiento será aplicado por el Director de Patrimonio Cultural y el Departamento de Infraestructura Cultural a los espacios universitarios.

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de Patrimonio Cultural	Autorizar la colocación de obra plástica en un espacio universitario.	Vo. Bo. De las solicitudes. Firmar los oficios de entrega y acopio de obra plástica. Firmar el resguardo final de obra plástica. Retirar la obra plástica del espacio universitario, cuando sean detectadas anomalías de cualquier tipo en la misma.
Jefe del departamento de infraestructura cultural	Verificar el espacio físico que albergará la obra plástica (Anexo 8.3). Trasladar y colocar la obra plástica en el espacio universitario, cuando sea solicitado (Anexo 8.7). Elaborar el resguardo final de obra plástica (Anexo 8.2).	

4. Normatividad aplicable

Ley de la UAEMex.

Artículo 2, párrafo 2, fracciones V y VII.
Artículo 16
Artículo 35
Artículo 36, fracción II
Artículo 37

Estatuto de la UAEMex.

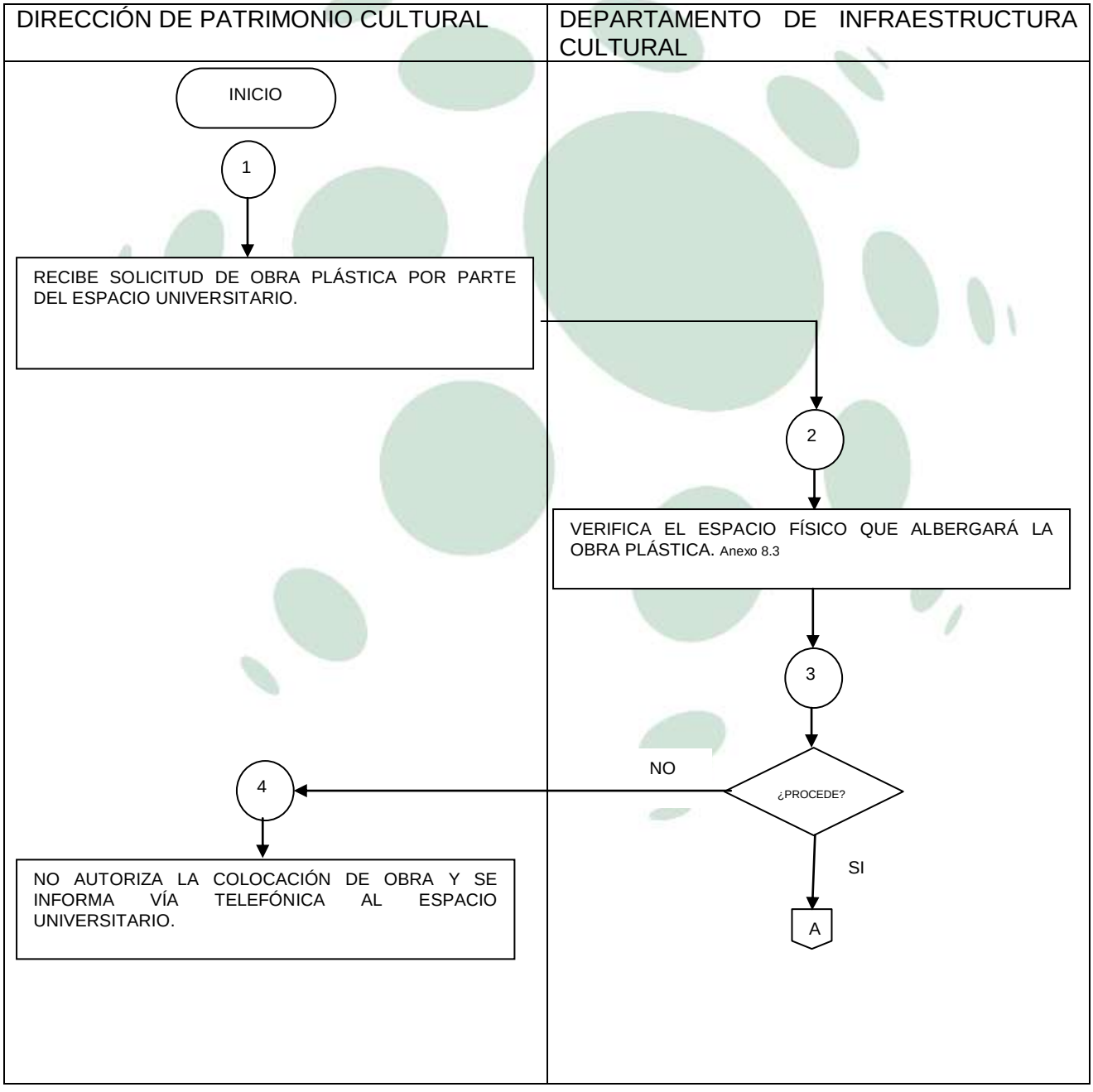
Artículo 16, fracción V
Artículo 62, fracciónes I, II, III y VI.
Artículo 64, párrafo 1 y 2, fracciones I, II, III y VI.

Norma ISO 9001:2008 Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

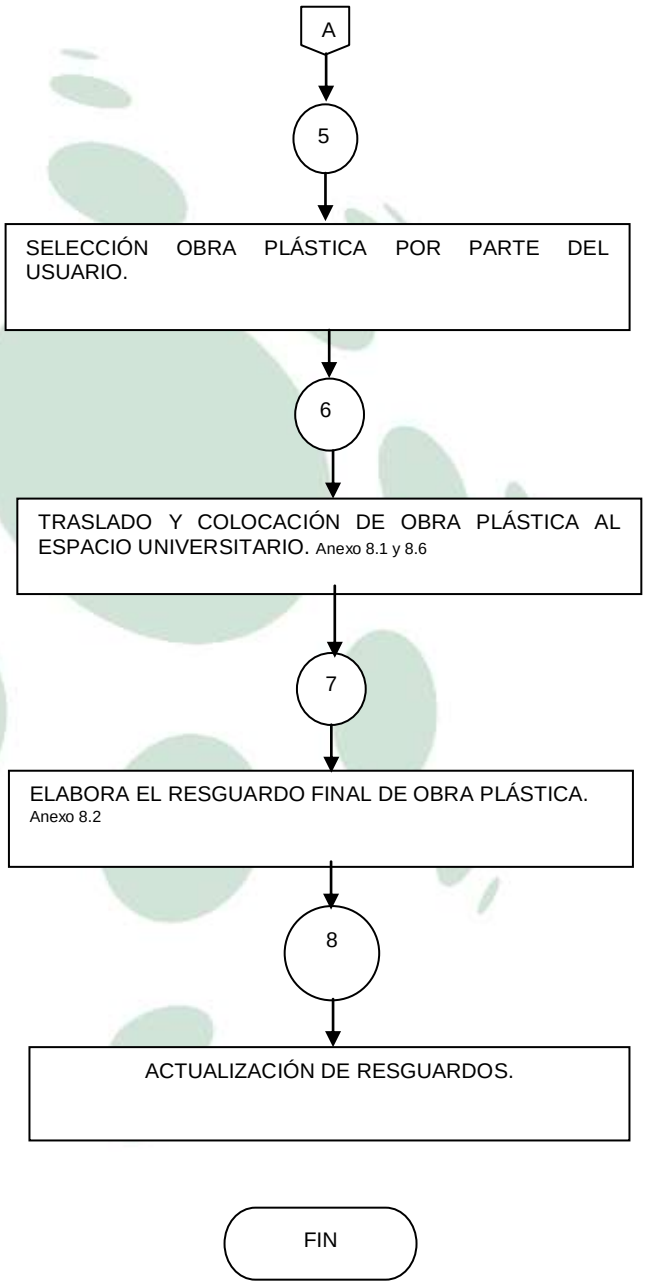
5. Políticas

1. El espacio universitario será el único responsable de la salvaguarda de la obra plástica.
2. El espacio universitario deberá respetar las indicaciones establecidas en el resguardo final.
3. El resguardo final seguirá siendo valido en tanto no presente y se informe a la DPC sobre:
   - Cambio de lugar físico de la obra.
   - Cambio de responsable.
4. El resguardo final tendrá valor cuando esté debidamente firmado y sellado por las partes involucradas.
5. La DPC podrá hacer uso de la obra propiedad de la UAEMex, solicitándola mediante oficio, cuando ésta sea requerida para formar parte de una exposición.
6. En caso de robo o siniestro la DPC procederá como lo dicte La Legislación Universitaria.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL



7. Glosario

DPC.- Dirección de Patrimonio Cultural
Obra plástica.- Objeto visual bidimensional o tridimensional que adquiere la categoría de artístico dependiendo de su historicidad, calidad de manufactura, propuesta creativa, contenido formal, conceptual, mercado y difusión, que puede definirse con base a su discurso intelectual.
Solicitud de colocación de obra plástica.- Es la que el espacio universitario envía a la DPC solicitando obra plástica bajo resguardo para sus instalaciones.
Hurto.- Robo de una obra plástica.
Resguardo final de obra plástica.- Documento que ampara el total de las obras otorgadas al espacio universitario.
Lugar físico.- Espacio que albergará obra plástica.
Responsable.- Persona que resguarda una obra en específico en su área de trabajo u oficina.
Anomalía.- Daños premeditados causados a la obra.

8. Anexos

8.1 Oficio de entrega de obra plástica (cuenta con anexo que describe e identifica la obra).
8.2 Resguardo final de obra plástica (cuenta con anexo que describe e identifica el total de la obra).
8.3 Formato de verificación de espacio.
8.4 Formato de autoverificación y actualización de datos para los espacios universitarios.
8.5 Formato de encuesta de evaluación integral del servicio.
8.6 Formato de entrega y recepción de obra plástica.
8.7 Formato de condiciones de transporte y embalaje.
8.8 Oficio de acopio de obra plástica (cuenta con anexo que describe e identifica la obra).

9. REVISION HISTORICA.

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	*Descripción del cambio*
00	01/10/07	Departamento de Infraestructura Cultural	Director de Patrimonio Cultural	Primera Versión (Nuevo Proceso)
01	26/08/09	Departamento de Infraestructura Cultural	Director de Patrimonio Cultural	Modificación de anexos
02	11/10/10	Departamento de Infraestructura Cultural	Director de Patrimonio Cultural	Reorientación del proceso

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer lineamientos para organizar exposiciones de obra plástica de calidad, tanto de artistas plásticos particulares como del acervo de obra plástica propiedad de la UAEMex, para exhibirse en espacios universitarios.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por el Director de Patrimonio Cultural y el Departamento de exposiciones, a artistas plásticos aspirantes y a artistas plásticos invitados a exponer en espacios universitarios, así como a Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria, Dependencias Universitarias y usuarios externos a la UAEMex, que soliciten el servicio de exposición de obra plástica.

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de Patrimonio Cultural	Revisar y evaluar conforme a las políticas y anexos incluidos en este procedimiento, la solicitud de espacio para exponer obra plástica (artistas plásticos), así como la solicitud de exposición de obra plástica (espacios universitarios). Determinar la forma en que se va a llevar a cabo la curaduría de la exposición de obra plástica. Asistir y en su caso inaugurar la exposición de obra plástica.	Determinar la asignación de espacio para exponer obra plástica (artistas plásticos), así como la exposición de obra plástica a prestarse (espacios universitarios). Firmar y entregar las constancias de participación al artista plástico aspirante o al artista plástico invitado.
Encargado del Departamento de Exposiciones	Proporcionar al artista plástico aspirante o al artista plástico invitado los requisitos de solicitud de espacio para exponer obra plástica. (Anexo 8.1). Cuando el artista solicite exponer en la Galería Universitaria se le entregará una impresión de los criterios de evaluación y selección de exposición de obra plástica, y se procederá al llenado del	Determinar la logística a utilizarse para la exposición de obra plástica.

	(Anexo 8.2). Vía telefónica o correo electrónico se informará de la aceptación de la solicitud para la Galería Universitaria ó se ofrecerán otras alternativas de espacio. Evaluar el lugar físico del espacio universitario en donde requieren sea colocada una exposición de obra plástica (Anexo 8.3). Mostrar al personal del espacio universitario el catálogo de colecciones de obra plástica itinerante. Gestionar los servicios ante las dependencias universitarias pertinentes, para llevar a cabo la exposición de obra plástica. Realizar la logística de la exposición de obra plástica, desde el acopio y montaje hasta la devolución al artista.	

4. Normatividad aplicable

Ley de la UAEMex.

Artículo 2, párrafo 2, fracciones V y VII.
Artículo 16
Artículo 35
Artículo 36, fracción II
Artículo 37

Estatuto de la UAEMex.

Artículo 16, fracción V
Artículo 62, fracciónes I, II, III y VI.
Artículo 64, párrafo 1 y 2, fracciones I, II, III y VI.

Norma ISO 9001:2008 Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

5. Políticas

Generales

1.- La DPC atenderá todas las solicitudes de exposición de obra plástica, o las solicitudes de espacio para exponer obra plástica, y se informarán las alternativas de espacio y de obra plástica.

2.-El nivel de documentación de una exposición de obra plástica dependerá de la naturaleza e importancia de la misma, teniendo 3 casos primordiales:

-Un artista plástico invitado o aspirante expone en un recinto de la UAEM, vía Dirección de Patrimonio Cultural.
-Un espacio universitario solicita a la Dirección de Patrimonio Cultural una exposición de obra plástica particularmente proveniente del acervo propiedad de la UAEM.
-Montaje de exposiciones de obra plástica en ferias o foros, mismas que no son solicitadas pero son parte de la oferta cultural de la Dirección de Patrimonio Cultural.

3.- La Dirección de Patrimonio Cultural, gestionará en la Dirección de Recursos Financieros, el pago del seguro de la obra, cuando así se requiera.

4.- Aleatoriamente se aplicarán encuestas para medir la satisfacción del usuario.

Por los espacios universitarios

1.- La dependencia universitaria solicitante gestionará la solicitud para el transporte de infraestructura (mamparas, bases).

2.- La Dirección de Patrimonio Cultural, proporcionará la información necesaria respecto a dicha exposición. (Cédulas, presentación y biografía).

3.- El Departamento de exposiciones realizará el montaje de la exposición.

4.- Si la muestra en cuestión resultara deteriorada en alguna de sus partes, la dependencia que la solicitó pagará el costo de la restauración al departamento correspondiente.

5.- El tiempo mínimo de estancia de una exposición en un espacio universitario será de 15 días naturales.

6.- El espacio universitario no podrá mover por ningún motivo la exposición dentro ni fuera de sus instalaciones, ya que las obras plásticas deben ser manejadas por personal especializado.

7.- Cuando la exposición de obra plástica provenga del acervo de obra plástica propiedad de la UAEMex, la DPC no estará obligada a contactar al artista, para realizar un recorrido explicativo.

Por los artistas

1.- Se proporcionarán al artista plástico aspirante o invitado los requisitos de solicitud de espacio para exponer obra plástica. (Anexo 8.1)

2.- El Departamento de exposiciones gestiona los servicios ante las dependencias universitarias pertinentes, para llevar a cabo la exposición de obra plástica, tales como:

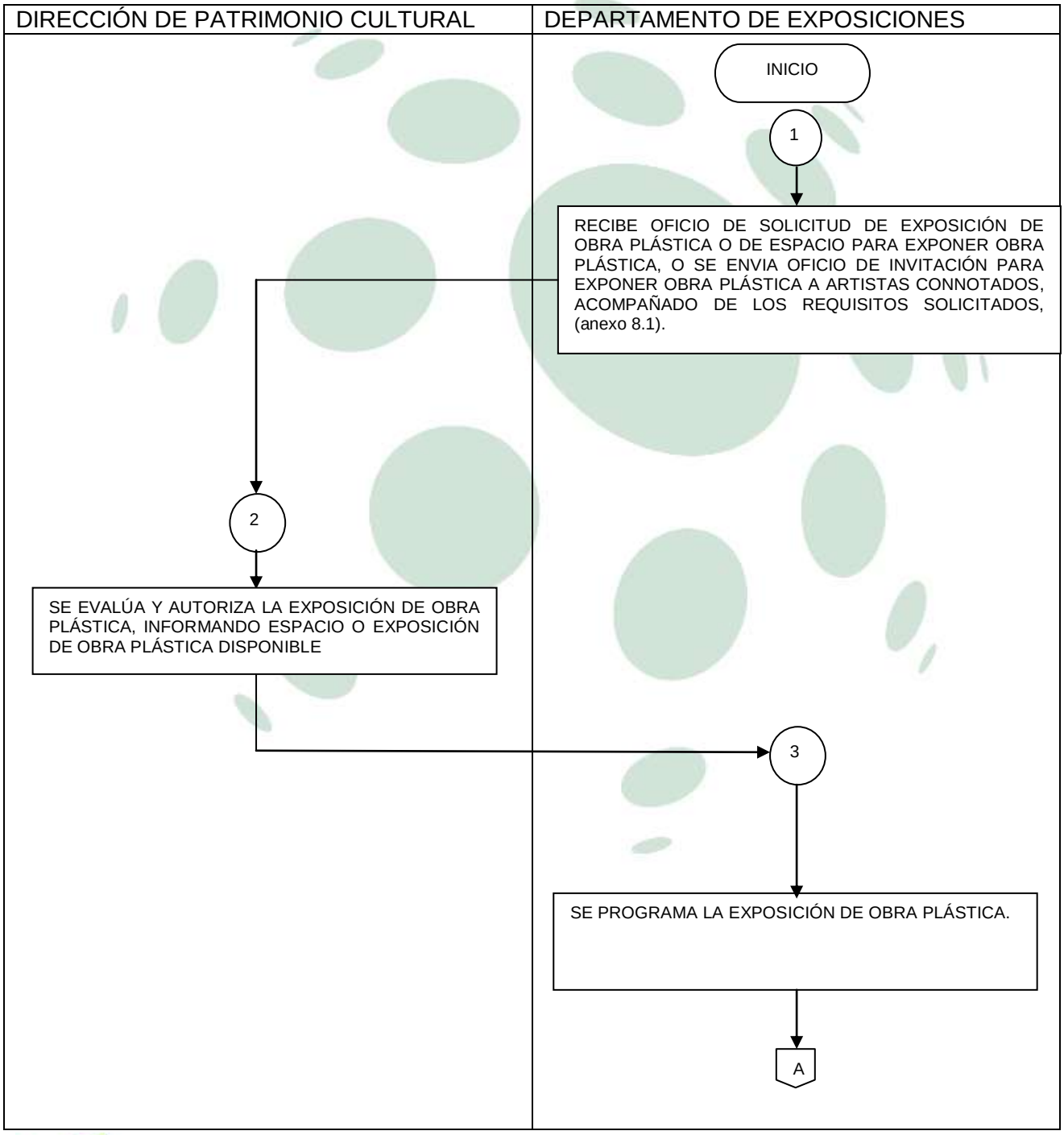
- Requisición para el transporte.
- Mantenimiento y/o colocación de infraestructura (mamparas, bases).
- Requisición de Mantenimiento a la Galería Universitaria.
- Solicitud de edecanes.
- Solicitud de fotógrafo y periodista.
- Requisición de ambigú.
- Solicitud de equipo de sonido con micrófono.
- Requisición para el diseño de los elementos de difusión (catálogo, cartel, invitación, póster y pendón).

3.- El Departamento de exposiciones realizará el montaje de la exposición.

4.- El Director de Patrimonio Cultural firmará las constancias de participación y las entregará al artista plástico aspirante o al artista plástico invitado.

5.- Los artistas plásticos aspirantes o invitados deberán asistir el día de la inauguración de la exposición de su obra plástica y ofrecer un recorrido explicativo de la misma.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES



7. Glosario

DPC.- Dirección de Patrimonio Cultural.
Exposición de obra plástica.- Evento en el que el artista plástico exhibe su obra a los asistentes; se inaugura y tiene una fecha de inicio y fin.
Artista plástico aspirante.- Son artistas jóvenes con poca trayectoria que solicitan espacios para darse a conocer.
Artista plástico invitado.- Son artistas connotados principalmente invitados a exponer en la Galería Universitaria.
Solicitud de espacio para exponer obra plástica.- Es el que solicita el artista a la DPC para exponer su obra.
Lineamientos.- Conjunto de requisitos que se deben de cumplir para cualquier trámite relacionado con las exposiciones de obra plástica.
Curaduría.- Es la manera especializada que engloba todo lo referente a la organización de una exposición de obra plástica.
Acervo de obra plástica propiedad de la UAEMex.- Es la cantidad total de obras que pertenecen a la UAEMex y son susceptibles de ser expuestas.
Espacio Universitario.- Engloba dependencias, organismos académicos, planteles, centros universitarios, etc.
Solicitud de exposición de obra plástica.- Es la que el espacio universitario solicita a la DPC para colocar una exposición de obra plástica en el mismo.
Colecciones de obra plástica itinerante.- Son conjuntos de obras de un solo artista o colectivas que se utilizan para armar exposiciones de obra plástica a presentarse en espacios universitarios.
Logística.- Trabajos paralelos e inherentes a la exposición de obra plástica.
Acopio de obra plástica.- Recoger de algún lugar en específico la obra plástica.
Anomalía: Daños premeditados ocasionados a la obra.
Deterioro: Daños que a causa del tiempo o por causas de fuerza mayor ha sufrido la obra.

8. Anexos

8.1 Requisitos de solicitud de espacio para exponer obra plástica, **(artistas plásticos).**
8.2 Lineamientos de evaluación y selección para las exposiciones de obra plástica en la Galería Universitaria, **(artistas plásticos).**
8.3 Formato de verificación de espacio.
8.4 Formato de condiciones de transporte y embalaje.
8.5 Formato de recepción y entrega de obra plástica.
8.6 Formatos de encuestas de evaluación de exposición de obra plástica.

9. REVISION HISTORICA.

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	*Descripción del cambio*
00	01/10/07	Departamento de exposiciones	Director de Patrimonio Cultural	Primera Versión (Nuevo Proceso)
01	26/08/09	Departamento de exposiciones	Director de Patrimonio Cultural	Síntesis, (cancelación de formatos que no funcionaron)
02	11/10/10	Departamento de exposiciones	Director de Patrimonio Cultural	Reorientación del proceso

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Museos

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	01	Fecha:	11/11/10

C O N T E N I D O

1. **Propósito**
2. **Alcance**
3. **Responsabilidad y autoridad**
4. **Normatividad aplicable**
5. **Políticas**
6. **Diagrama de bloque del procedimiento**
7. **Glosario**
8. **Anexos**
9. **Revisión Histórica**

1. Propósito

Preservar e incrementar el capital cultural de los mexiquenses y extender los servicios institucionales a la sociedad.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por todas las áreas del MULF.

3. Responsabilidad y autoridad

Autoridad	Responsabilidad
Dirección	Revisar, autorizar las actividades que así lo requieran. Cierra las no conformidades detectadas en el proceso
Unidad de Apoyo Administrativo	Gestionar los recursos materiales necesarios para garantizar la operación de este proceso. Coordinar al personal interno para realizar acciones que cubran las necesidades emergentes
Unidad de Curaduría	Administrador del proceso, manejo de la exposición. Revisar que las carpetas cumplan con lo estipulado en la convocatoria. Notificar a los participantes del resultado emitido por el jurado y programar las exposiciones.
Unidad de Museografía	Desarrollar y diseñar el proyecto museográfico. Desmontar la exposición
Unidad de Promoción y Difusión	Promocionar el concurso y las exposiciones de los proyectos seleccionados. Elabora y da seguimiento a la de difusión
Unidad de Actividades Educativas y Culturales	Promover la inauguración de la exposición. Fortalecer el vínculo artista-público con actividades paralelas.
Unidad de Investigación y Documentación	Resguardar los documentos derivados del concurso. Realizar material multimedia para los quioscos interactivos
Seguridad	Estar presente en la recepción de la obra y mantenerla en resguardo, hasta la salida de la misma. Realizar el monitoreo de la obra.

4. Normatividad aplicable

- Ley de la UAEM
- Norma ISO 9001:2008. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad

5. Políticas

En caso de requerirse algún cambio de cualquier índole en el proceso, por causa de fuerza mayor, será resuelto por la Dirección del Museo y las Unidades correspondientes

5.1 Emisión de convocatoria.

5.1.1 Se dará a conocer la convocatoria al público en general a través de materiales impresos y medios masivos de comunicación con al menos cuatro meses de anticipación a la fecha límite de recepción.

5.2 Recepción de carpetas.

5.2.1 Las carpetas se entregarán en formato impreso y digital (seis CD´s), ambos deberán incluir la siguiente información: currículum del o los artistas participantes, datos de localización, descripción de la obra (tamaño, técnica, no. de obras) propuesta, imágenes de la obra con su respectiva ficha técnica y una descripción general del proyecto (temática o concepto de la obra) con un mínimo de dos cuartillas.

5.2.2 Las carpetas se entregarán exclusivamente a la Unidad de Curaduría.

5.3 Revisión del jurado.

5.3.1 Al elegir a los artistas ganadores, se levantará un *Acta Informativa,* que será firmada por cada uno de los miembros del jurado y la Dirección del MULF.

5.3.2 El jurado podrá dar solución a situaciones no contempladas en la convocatoria

5.4 Recepción de obra.

5.4.1 La obra se recibirá en el museo y su ingreso se registrará a través de la *Ficha de Entrada y Salida de Obra* en la cual se identifica y verifica el bien, propiedad del expositor. En caso de presentarse algún incidente con la obra, el artista acepta no proceder legalmente y acordar una solución con las autoridades correspondientes.

5.5 Montaje y exposición artística.

5.5.1 Se desarrollará el proyecto museográfico.

5.5.2 Protección de la obra. La Unidad de Curaduría, llenará el *Formato de Especificaciones de cuidado y conservación de la obra* que deberán observarse durante la exposición. Se le entregará una copia a Seguridad y a la U. de museografía.

5.5.3 Se elaborará un "Check list de montaje",.

5.5.4 Se elaborarán invitaciones y material de difusión, cédulas, fichas técnicas.

5.5.5 Se hará un *Programa para la Inauguración,* que será entregado a la Dirección de Museos de la UAEM y a la Secretaría de Difusión Cultural de la UAEM.

5.5.6 Durante la exposición se realizará una actividad paralela

5.5.7 En caso necesario se podrá disponer de otra sala para las exposiciones.

5.6 Salvaguarda de las obras

5.6.1 Una vez ingresada la obra al Museo, la Unidad de Curaduría, de manera conjunta con Seguridad, se encargará del resguardo de la obra.

5.6.2 El área de seguridad realizarán monitoreo de la obra y en caso de incidencias serán registradas en *la Bitácora de la exposición* y se reportarán a la Unidad de Curaduría.

5.6.3 Identificación: Cada obra se identifica por medio de su ficha técnica.

5.6.4 Almacenamiento y protección: El MULF cuenta con bodega de acervo con deshumidificador y vigilancia a través de circuito cerrado.

5.7 Entrega de la obra y documentación de la exposición.

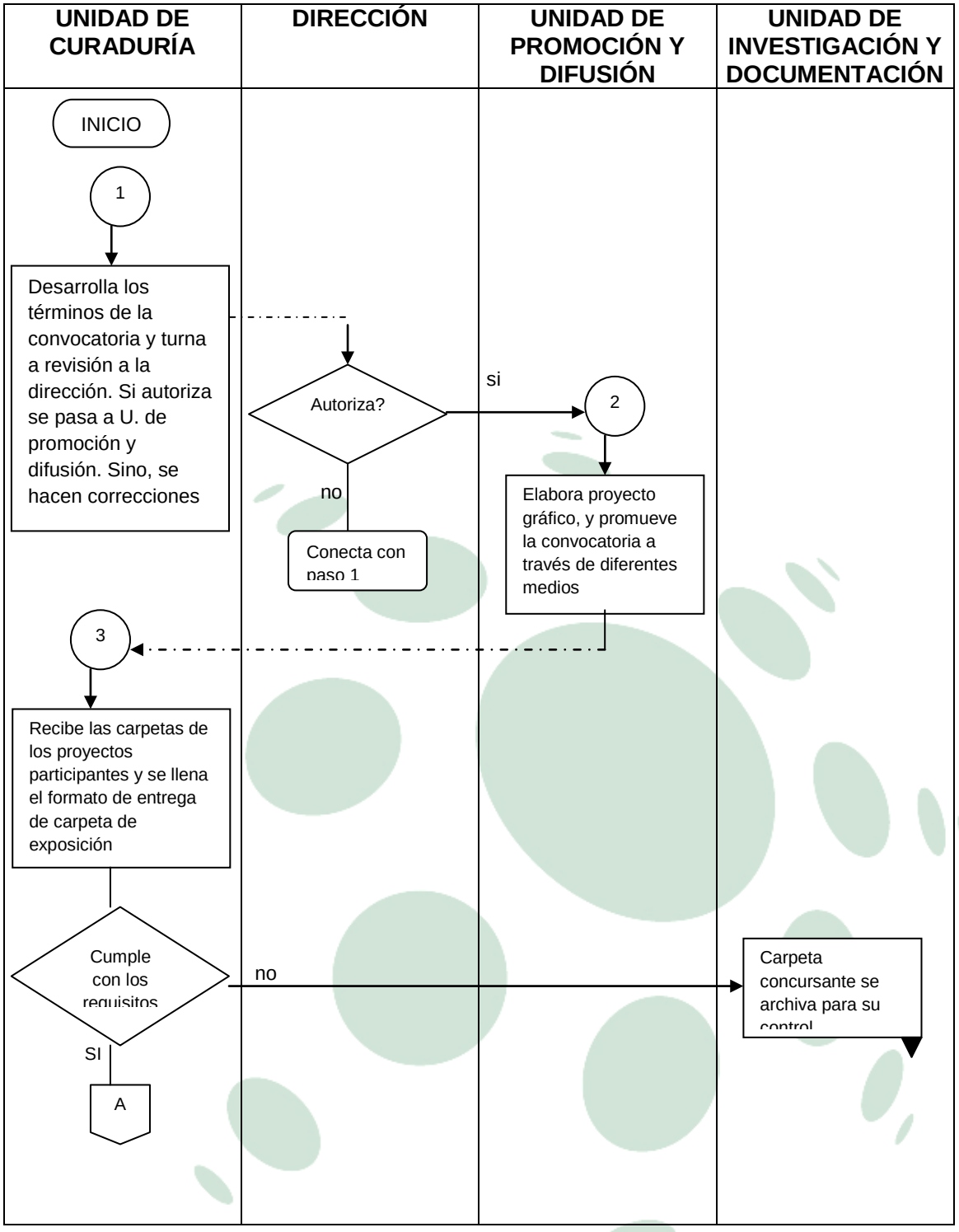
5.7.1 Al entregar la obra, se completará la *Ficha de Entrada y Salida de Obra.* Ésta se firma por la U. de Curaduría, el artista y el área de seguridad.

5.7.2 Se entregará al artista notas de prensa de la exposición.

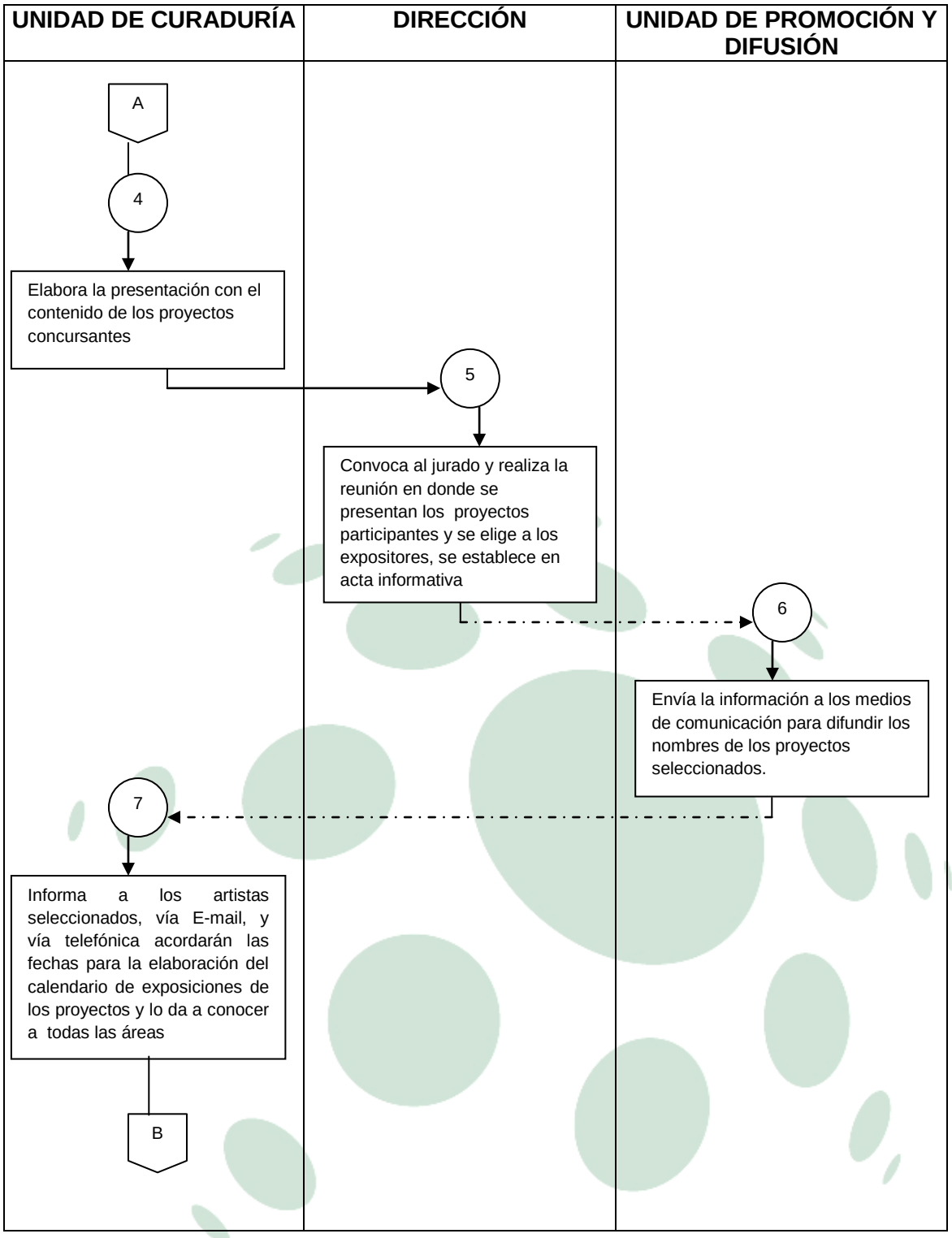
5.7.3 Se hará entrega del reconocimiento(s), al artista(s).

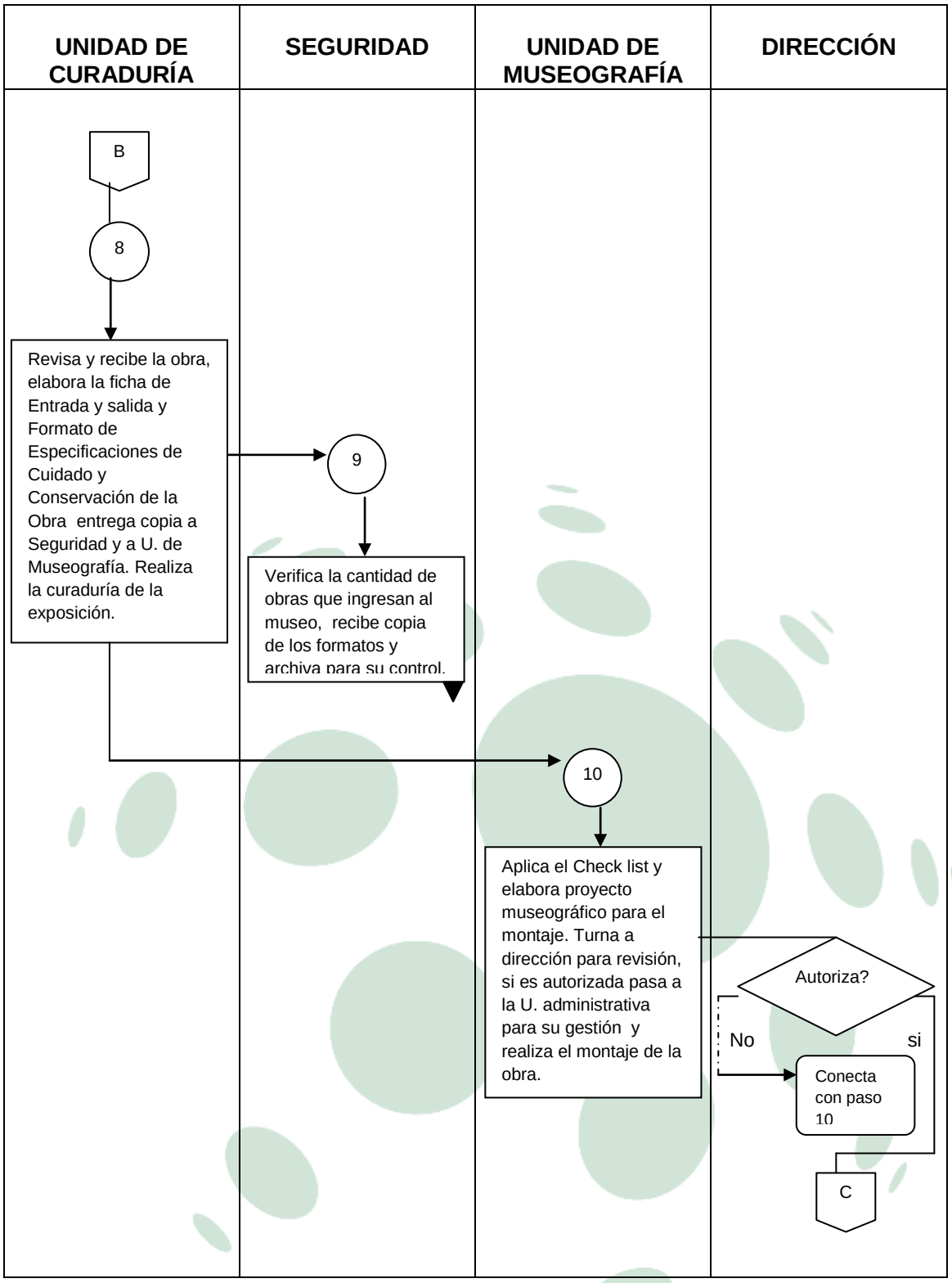
5.7.4 Se hará entregará copia del interactivo digital.

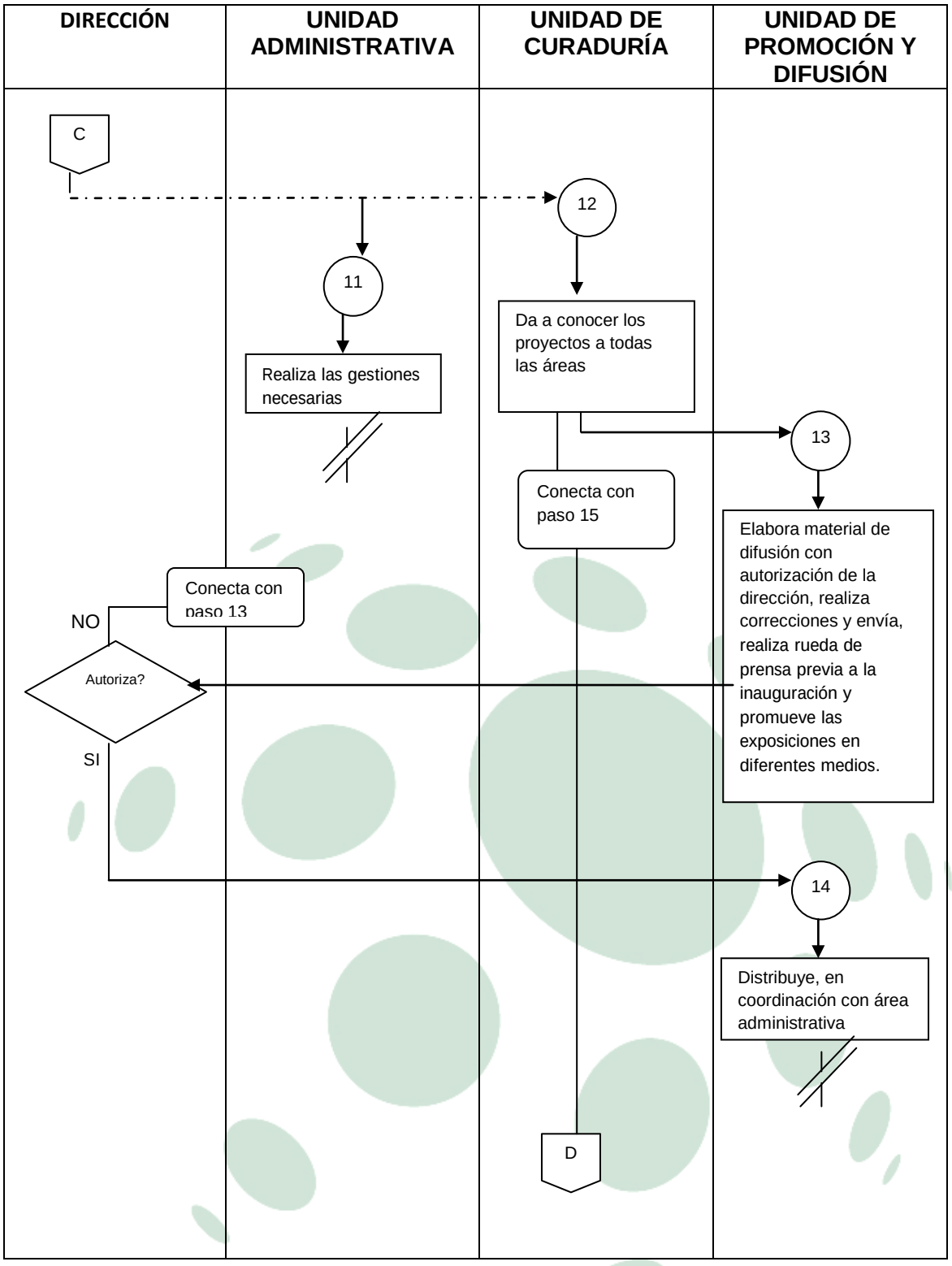
6. Diagrama de bloque del procedimiento



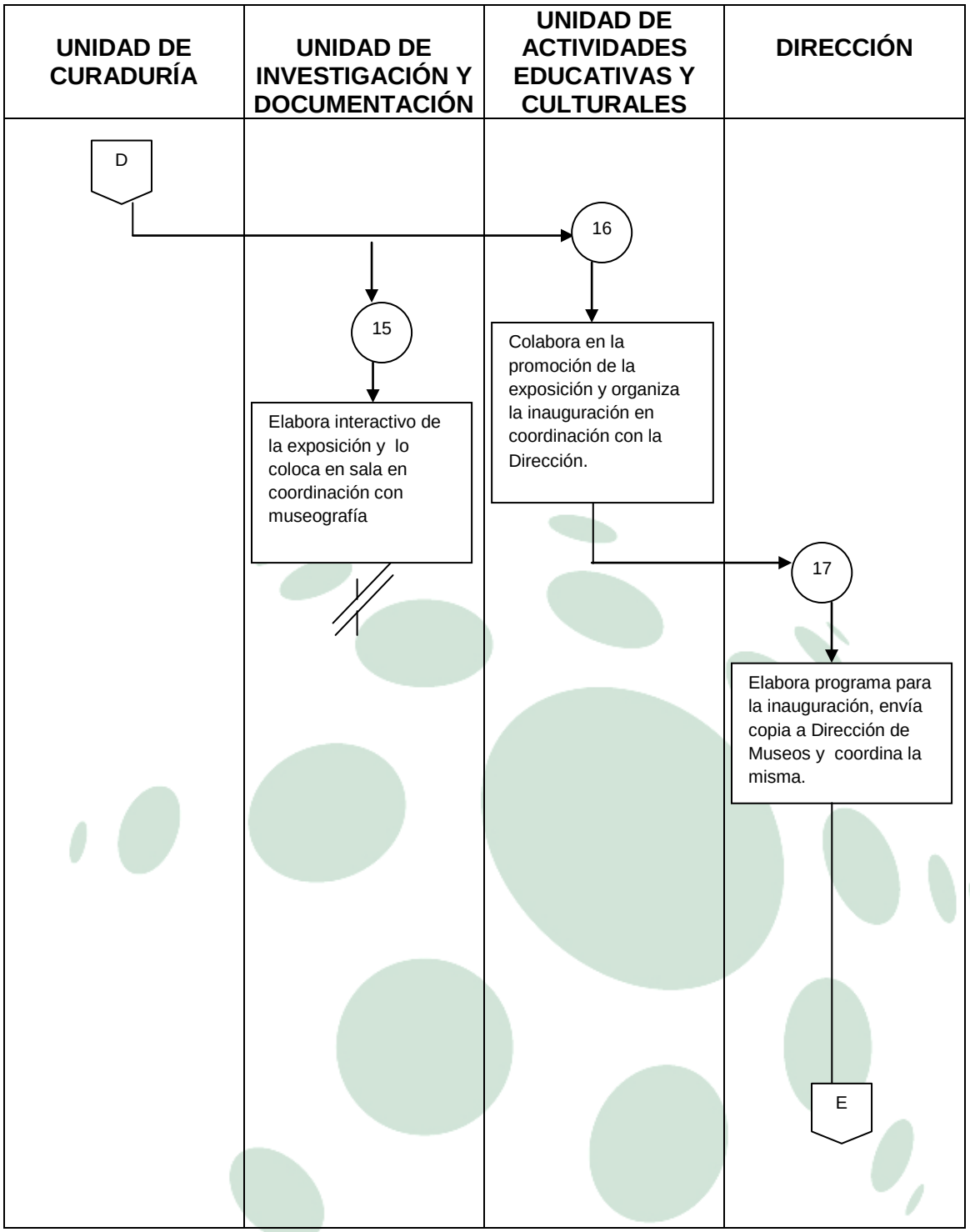
SGC - UAEM ISO 9001:2008

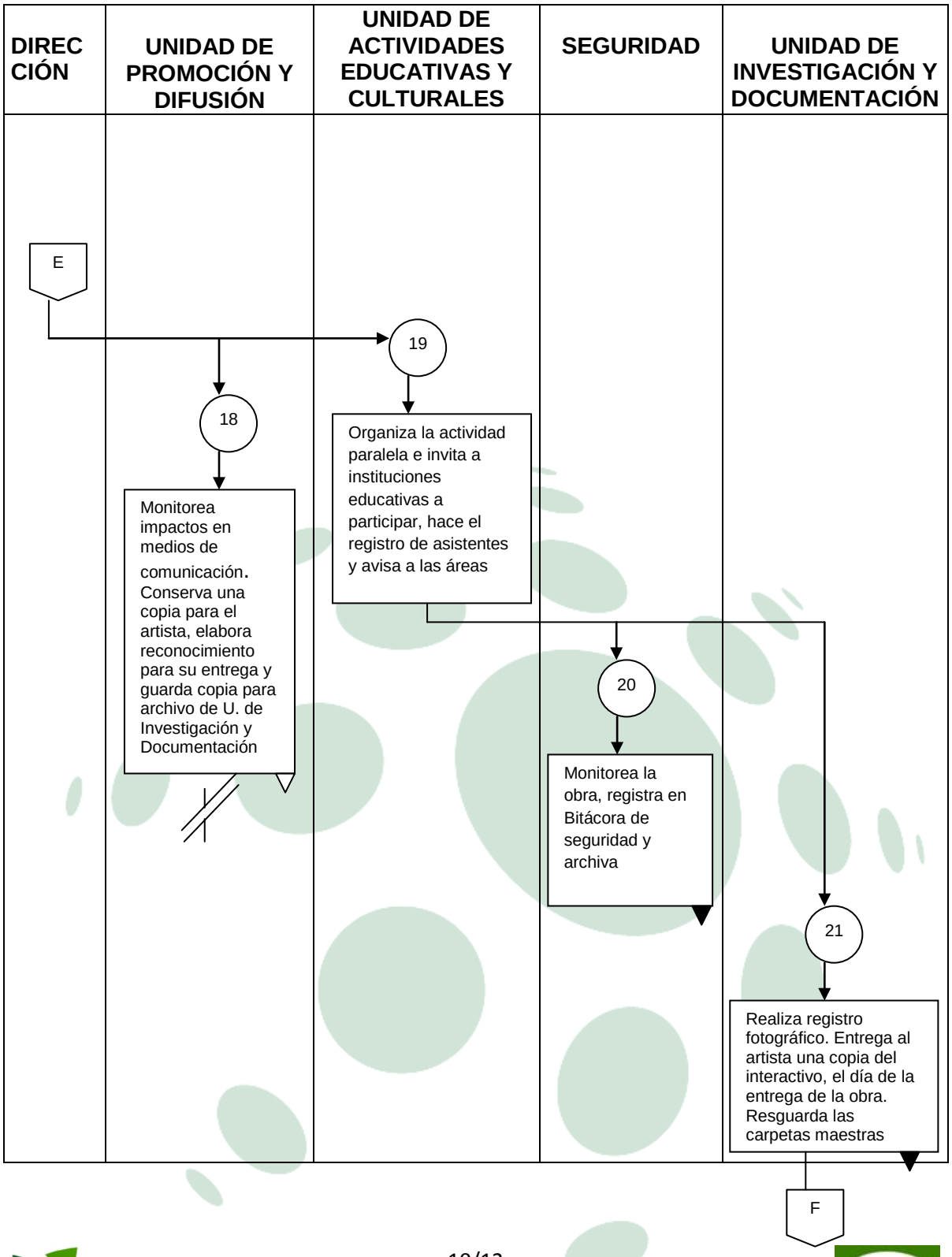

UNIDAD DE CURADURÍA
DIRECCIÓN
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
A
4
Elabora la presentación con el contenido de los proyectos concursantes
5
Convoca al jurado y realiza la reunión en donde se presentan los proyectos participantes y se elige a los expositores, se establece en acta informativa
6
Envía la información a los medios de comunicación para difundir los nombres de los proyectos seleccionados.
7
Informa a los artistas seleccionados, vía E-mail, y vía telefónica acordarán las fechas para la elaboración del calendario de exposiciones de los proyectos y lo da a conocer a todas las áreas
B


UNIDAD DE CURADURÍA
SEGURIDAD
UNIDAD DE MUSEOGRAFÍA
DIRECCIÓN
B
8
Revisa y recibe la obra, elabora la ficha de Entrada y salida y Formato de Especificaciones de Cuidado y Conservación de la Obra entrega copia a Seguridad y a U. de Museografía. Realiza la curaduría de la exposición.
9
Verifica la cantidad de obras que ingresan al museo, recibe copia de los formatos y archiva para su control.
10
Aplica el Check list y elabora proyecto museográfico para el montaje. Turna a dirección para revisión, si es autorizada pasa a la U. administrativa para su gestión y realiza el montaje de la obra.
Autoriza?
No
si
Conecta con paso 10
C

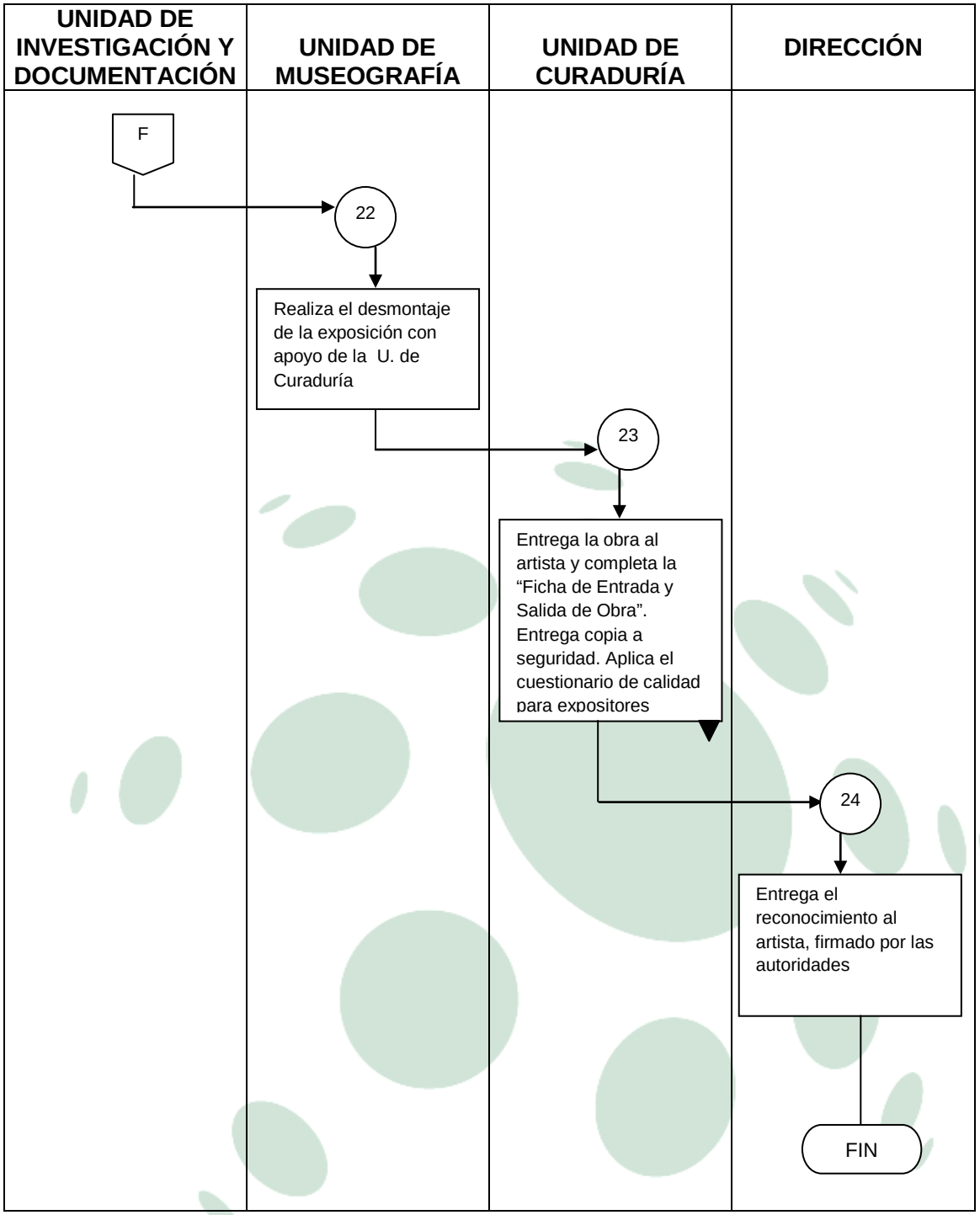


SGC - UAEM
ISO 9001:2008
2009 - 2013


UNIDAD DE CURADURÍA
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
UNIDAD DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES
DIRECCIÓN
D
16
15
Colabora en la promoción de la exposición y organiza la inauguración en coordinación con la Dirección.
Elabora interactivo de la exposición y lo coloca en sala en coordinación con museografía
17
Elabora programa para la inauguración, envía copia a Dirección de Museos y coordina la misma.
E



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



SGC - UAEM ISO 9001:2008

7. Glosario

Curaduría. Se define como una serie de parámetros que permiten que las ideas que han tomado forma en la obra de un artista o conjunto de artistas se sumen para construir un nuevo juego de significados por asociación, yuxtaposición y acumulación, con el fin de estimular una apertura del campo significacional de la obra aislada.[1]

Museografía: Conjunto de técnicas y prácticas relativas al funcionamiento a un museo, que incluyen: Formas de exposición, selección de obras, creación de ambientes con los objetos, determinación de espacios de descanso, salas de proyección, bibliotecas, incremento de medios de divulgación, reproducciones de obra, con el objeto de conseguir la mayor comunicación entre el visitante y las colecciones.[2]

Carpeta del proyecto: Es la carpeta que entregan los participantes al concurso.

Carpeta maestra: Es la compilación de todos los documentos del proceso, se realiza una por cada expositor seleccionado.

8. Anexos

Documentos internos

- Formato de Especificaciones de Cuidado y Conservación de la Obra
- Calendario de Exposiciones
- Ficha de Entrada y Salida
- Bitácora
- Check list de montaje
- Cuestionario de calidad para el expositor
- Formato de entrega de carpeta de exposición

9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio
00	22/10/08	Responsable U. de Curaduría	Dirección	Primera edición
01	11/11/10	Comité de Calidad	Dirección	Se fortaleció el procedimiento. Se adecuó el diagrama de flujo de acuerdo a simbología establecida por DODA

[1] Roca José. Columna de Arena. Artículo Curaduría Crítica, 5 septiembre de 1999
[2] http://www.wikipedia.com

Versión vigente No.	02	Fecha :	09/08/10

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica

1. **PROPÓSITO**
   - Establecer lineamientos para ofrecer un servicio de calidad en lo referente al préstamo de los expedientes escolares de alumnos.

2. **ALCANCE**

Este procedimiento deberá ser observado y aplicado por:

- Dirección de Museos Universitarios(DMU)
- Dirección de Control Escolar (DCE)
- Organismos Académicos (OA)
- Planteles de la Escuela Preparatoria, excluye a Texcoco, Tenancingo y Amecameca (PEP)
- Archivo Universitario (AU)

3. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

DIRECTOR DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

RESPONSABILIDAD

- Autorizar la planificación y operación del procedimiento.
- Evaluar el desempeño del proceso.
- Informar a la alta dirección el desempeño del procedimiento.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Archivo Universitario de la UAEM.

AUTORIDAD

- Validar los documentos oficiales generados durante el proceso.
- Autorizar los documentos dirigidos a los directores de la DCE, OA y PEP en los que se haga llegar o solicite información derivada del proceso.

JEFE DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

RESPONSABILIDADES

- Planificar y coordinar la operación del procedimiento y comunicar a la DMU.
- Dar a conocer al jefe administrativo de la Dirección de control escolar (JADCE) , director, subdirector académico (SUB ACAD) y jefe de control escolar (JCE) de los OA y PEP el procedimiento, préstamo y devolución de los expedientes escolares de trámite, concluido solicitados al AU.
- Especificar las medidas correctivas y preventivas necesarias para el eficaz cumplimiento del proceso.
- Supervisar la operación del procedimiento y evaluar su funcionamiento, de ser necesario, la adecuación y reaprobación del mismo.
- Iniciar acciones para prevenir la ocurrencia de alguna no conformidad.
- Informar al DMU el desempeño del proceso.

- Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso, así como a las acciones correctivas y acciones preventivas.
- Informar al personal de los cambios realizados al proceso del SGC de la UAEM.
- Dar seguimiento a los casos de incumplimiento.
- Vigilar la operación del procedimiento.
- Mantener comunicación permanente y retroalimentación con el DMU.

AUTORIDAD

- Dar visto bueno a las solicitudes de préstamo de expedientes en caso de incumplimiento con el proceso.

PERSONAL DEL AU
RESPONSABILIDAD

- El préstamo de los expedientes escolares de trámite concluido deberá brindarse por parte del personal del AU.

- En caso de ausencia de expedientes escolares de trámite concluido solicitados al AU, el personal deberá brindar orientación al solicitante.

AUTORIDAD

- Declaradas en el desarrollo de bloque del procedimiento.

JEFE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR Y JEFE DE CONTROL ESCOLAR DE LOS OA Y PEP
RESPONSABILIDADES

- Llenar el vale de préstamo, en el formato vigente, previa verificación de los datos del alumno en el sistema de control escolar.
- Solicitar los expedientes en préstamo de trámite concluido al AU, siguiendo el procedimiento establecido.
- Llevará el contenedor adecuado para proteger el (los) expediente (s) solicitado (s) en préstamo.
- Devolver los expedientes en préstamo cumpliendo con los requisitos establecidos por el AU.
- Informar al AU sobre el cambio de JADCE, SUB ACAD y JCE.

AUTORIDAD

- Solicitar en préstamo al AU los expedientes escolares que requiera.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO
RESPONSABILIDADES

- Solicitar los expedientes en préstamo de trámite concluido al AU, siguiendo el procedimiento establecido.

AUTORIDAD

- Solicitar en préstamo al AU los expedientes escolares que requiera.
- Dar visto bueno a las solicitudes de préstamo de expedientes.

4. **NORMATIVIDAD APLICABLE**

- Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México (cap. 2º, art. 7º) (cap. 10º, art. 32, 33)

5. **POLÍTICAS**

5.1 .- Atender el 95 % de las solicitudes de expedientes a la DCE, OA y PEP.

5.2 .- Únicamente se dará trámite a los vales de préstamo que cumplan con los requisitos establecidos.

5.3 .- Exclusivamente se recibirán los vales de préstamo de expedientes escolares de trámite concluido al AU por parte de la DCE, OA y PEP mediante los requisitos establecidos y publicados en la página de Internet del SGC en el proceso “Préstamo de expedientes escolares a la DCE, OA Y PEP dependientes de la UAEM”.

5.4 .- El AU revisará los documentos del expediente devuelto por la DCE, OA y PEP con base en la relación que se encuentra al reverso del vale de préstamo, verificando la totalidad y estado físico de cada uno de ellos y en caso de incumplimiento, se observará lo establecido en el Reglamento del Archivo Universitario de la UAEM.

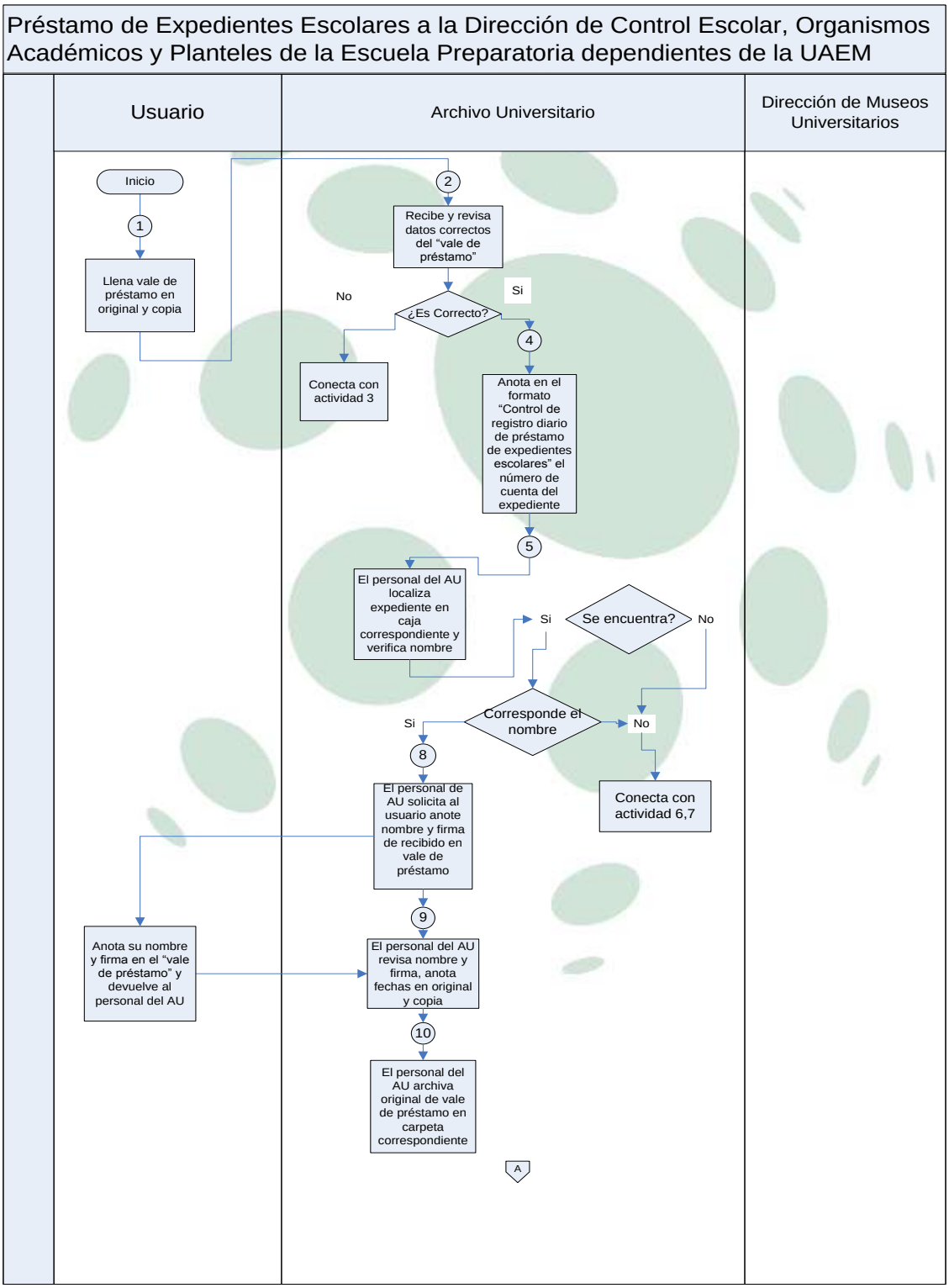
5.5 .- El tratamiento de la información contenida en los expedientes escolares de trámite concluido será manejada, con la discrecionalidad necesaria por parte del personal del AU (Artículo 32 del Reglamento del Archivo Universitario de la UAEM).

5.6 .- El Director de la DCE, OA o PEP deben remitir al AU la tarjeta de firma autorizada cuando cambie el JADCE, SUB ACAD o JCE.

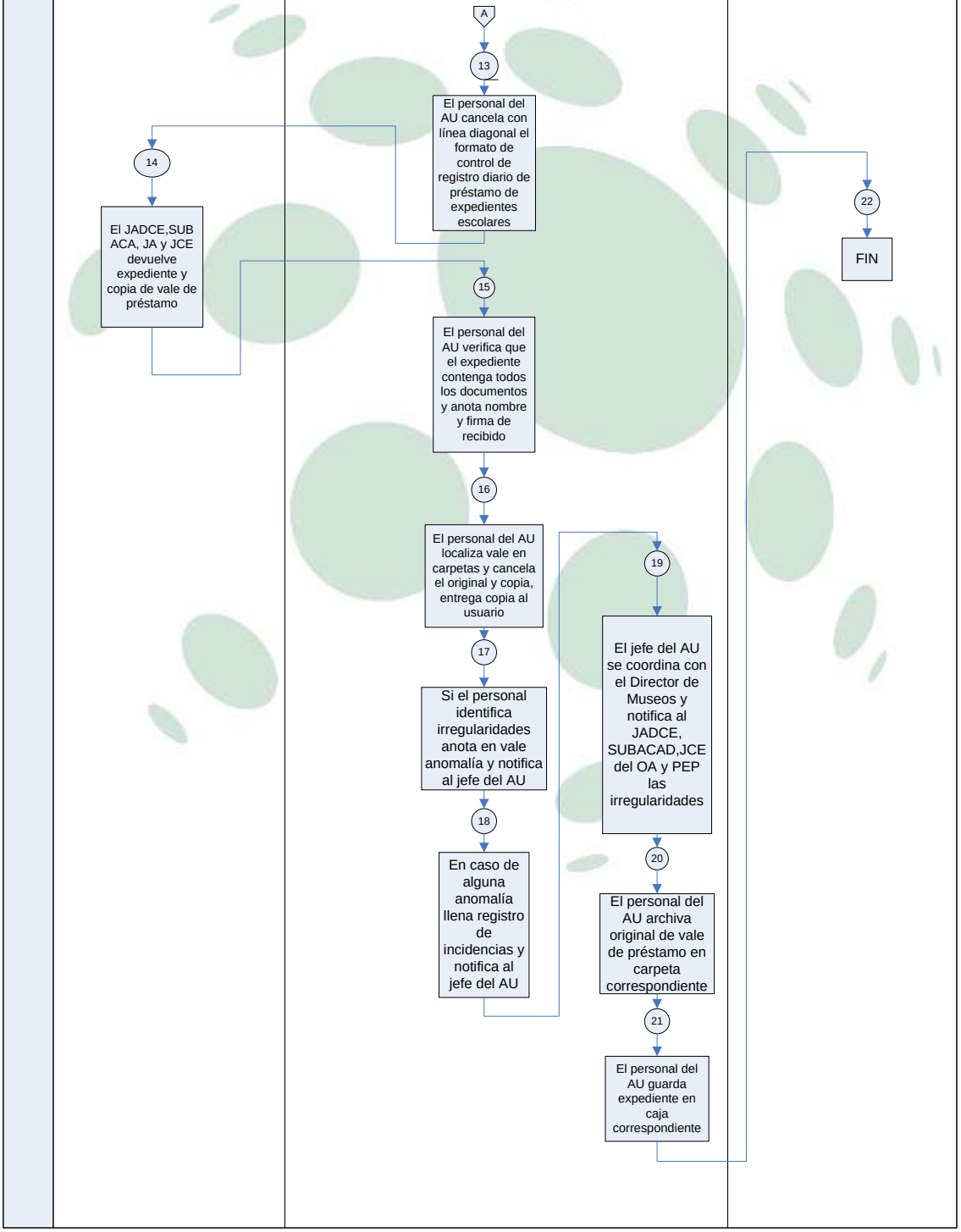
5.7 .- Los vales de préstamo cancelados sólo se guardaran en el AU por período de un mes.

5.8 .- Todo el personal que tenga contacto con los usuarios ofrezceran un valor agregado a través de un trato amable.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO



Préstamo de Expedientes Escolares a la Dirección de Control Escolar, Organismos Académicos y Planteles de la Escuela Preparatoria dependientes de la UAEM



PROCEDIMIENTO

1. El JADCE el SUB ACAD y JCE de OA y PEP llena vale de préstamo en original y copia anotando:
    - Núm. de cuenta del alumno
    - Nombre del alumno
    - Nombre y firma del JADCE, SUB ACAD y JCE autorizado para solicitar expedientes
    - Sello oficial de la DCE, OA y PEP que solicita el expediente

2. El personal del AU recibe el vale de préstamo en original y copia, revisa que los datos estén completos, verificando que la firma y nombre sean las autorizadas según catálogo de firmas autorizadas.

3. Si está incompleto o no corresponde la firma con el catálogo de firma autorizada, devuelve al usuario vale de préstamo en original y copia, indicando el motivo de la devolución.

4. Si los datos del vale de préstamo están completos, se anota en el formato control de registro diario de préstamo de expedientes escolares el número de cuenta del expediente solicitado.

5. El personal del AU localiza el expediente, lo extrae de la caja y verifica que el nombre del expediente corresponda al nombre del vale de préstamo.

6. Si el nombre del expediente no corresponde al del vale de préstamo, el personal del AU anota en el vale de préstamo en original y copia que el nombre del expediente no corresponde y devuelve al usuario.

7. El personal del AU complementa anotación en el control de registro diario de préstamo de expedientes marcando en el renglón correspondiente al número de cuenta con una cruz la columna "**nombre diferente"**, devuelve al usuario el vale de préstamo en original y copia.

8. Si el nombre corresponde, el usuario anota su nombre y firma de recibido en el vale de préstamo en original y copia, y devuelve al personal del AU.

9. El personal del AU revisa nombre y firma, anota fecha en el vale de préstamo en original y copia y entrega al usuario expediente y copia del vale de préstamo.

10. El personal del AU archiva original de vale de préstamo en la carpeta correspondiente por número de cuenta de menor a mayor.

11. Si el expediente no está físicamente en la caja correspondiente, el personal del AU verifica en la carpeta de vale de préstamo, si se encuentra prestado o no ha sido transferido, se anota en el vale de préstamo en original y copia la causa.

12. El personal del AU recibe el vale de préstamo en original y copia, complementa anotación en control de registro diario de préstamo de expedientes en el renglón del número de cuenta correspondiente marcando con una cruz la columna "**prestado"** o "**no fue transferido"**, devuelve al usuario vale de préstamo en original y copia.

13. El personal del AU cancelará con una diagonal el formato de control de registro diario de préstamo de expedientes escolares al finalizar el día.

14. El JADCE o el SUB ACAD y JCE de los OA y PEP devuelve expediente escolar al personal del AU y la copia de vale de préstamo.

15. El personal del AU verifica que el expediente contenga los documentos marcados en el vale de préstamo, anota nombre y firma de recibido.

16. El personal del AU, localiza original de vale de préstamo en las carpetas de vales prestados, cancela vale de préstamo en original y copia y entrega copia del vale cancelado al usuario.

17. Si el personal del AU identifica irregularidades, anota en el vale de préstamo las observaciones correspondientes señalando el tipo de anomalía identificada en el expediente y notifica al jefe del AU.

18. Llena el registro de incidencias y notifica al jefe del AU.

19. El jefe del AU notifica al JADCE, SUB ACAD,JCE, del OA y PEP las irregularidades identificadas remitiendo copia de la misma al DMU, DCE, OA y PEP.

20. El personal del AU archiva original de vale de préstamo cancelado en la carpeta respectiva, por un periodo de un mes.

21. El personal del AU guarda el expediente en la caja correspondiente por número de cuenta.

7. GLOSARIO

Alumno: Quien está inscrito en uno o más de los Organismos Académicos, plantes de la Escuela Preparatoria, Centros Universitarios o Dependencias Académicas de la Universidad, y conserva dicha condición en los términos previstos por la legislación universitaria (artículo 17, capítulo II, título segundo, del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Archivo: Conjunto de expedientes organizados conforme a un método, que integran una fuente de información útil para la planeación de acciones, toma de decisiones, consulta e investigación (Heredia Herrera, Antonia. Archivística General: Teoría y Práctica, p. 88).

Consulta interna: Operación de facilitar documentos o expedientes para su consulta a personas autorizadas, por medio de un vale de préstamo

Documento: Es la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta (Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística, p. 99)

Expediente: Constituye la unidad documental básica en los archivos de gestión; está formado por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto (Heredia Herrera, Antonia. Archivística General: Teoría y Práctica, p. 149)

Expedientes escolares de trámite concluido. Son aquellos expedientes de alumnos que han concluido su ciclo escolar en el nivel medio superior, superior y posgrado (Definición del proceso) (Véase lista de documentos que pueden contener los expedientes escolares)

Inventario: Instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el propio archivo (Heredia Herrera, Antonia. Archivística General: Teoría y Práctica, p. 335)

Número de cuenta: Serie de números que identifican a los alumnos de la Universidad Autónoma del Estado de México como estudiante(Definición del proceso)

Organismos Académicos y Planteles de la Escuela Preparatoria: Ámbitos de reorganización y funcionamiento establecidos para la atención particularizada, simultánea y con comitente de los tres fines asignados a la Universidad. Los Organismos Académicos adoptarán formas de Facultad, Escuela, Instituto y otras modalidades afines o similares (artículo 17, título tercero de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México)

Transferencias: Traslado, controlado y sistemático de expedientes de archivo de gestión al archivo de concentración (Núñez Fernández, Eduardo. Organización y Gestión de Archivos, p. 243*)*

Usuarios internos: Organismos académicos, planteles de la Escuela Preparatoria, Centros Universitarios y dependencias generadoras de la documentación (Definición del proceso)

Vale de préstamo: Préstamo de expedientes escolares de trámite concluido a la DCE, OA y PEP dependientes de la UAEM (Definición del proceso)

8. Anexos

1. Véase lista maestra

9. Revisión histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	01/10/08	Jefe de Archivo Universitario	Jefe de Archivo Universitario	No aplica
01	30/09/09	Jefe de Archivo Universitario	Director de Información Universitaria	Se reestructura todo el procedimiento
02	09/08/10	Jefe de Archivo Universitario	Director de Museos Universitarios	Con motivo de la mejora continua se simplificó el proceso. Al mismo tiempo que el AU cambia de adscripción

Universidad Autónoma del Estado de México



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Obra Universitaria

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	01	Fecha:	17/07/09

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

- Anexo A Informe de Obra
- Encuesta de Satisfacción del usuario

9. Revisión Histórica

1. Propósito.

Establecer lineamientos para la Supervisión en la construcción de obra nueva, ampliaciones, remodelaciones y/o adecuaciones.

2. Alcance.

Este procedimiento deberá ser observado y aplicado por todos los Departamentos de la Dirección de Obra Universitaria que forman parte del Sistema de Gestión de la calidad.

3. Responsabilidad y autoridad.

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe de Departamento de Construcción.	Atender y Evaluar los trabajos de supervisión y administración de Obra Universitaria.	Autorizar mediante firmas las Estimaciones , Toma de decisiones sobre cambios al proyecto original.
Supervisor UAEM.	Supervisión y Administración de Obras en Construcción, Remodelación y Ampliación.	Validación mediante firmas de las Estimaciones, Toma de decisiones sobre cambios al proyecto original
Asistente de Construcción.	Auxiliar en los Tramites Administrativos Requeridos por el Área.	Validación mediante Firma del formato de ingreso de estimaciones.

4. Normatividad Aplicable.

1. Reglamento de Adquisiciones, Obras y Servicios de la UAEM.
2. Normatividad del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
3. Código financiero y Administrativo del Gobierno del Edo. Méx.
4. Reglamento de Construcción para el Distrito Federal.

5. Políticas.

Las políticas de operación y ejecución de las actividades a realizar se encuentran descritas en la Normatividad aplicable en el punto cuatro del presente.

6. Diagrama de bloque del procedimiento.

7. Glosario.

Glosario
Proceso de Construcción de Obra Universitaria.

Estudio Preliminar: Primera fase del desarrollo de un proyecto cuyo objeto es explicar el alcance del trabajo a realizar. Comprende el acopio de los documentos, estudios anteriores, posibilidades de desarrollo del proyecto, su influencia en otras obras similares, recomendaciones de la investigación de campo para la preparación del trabajo.

Programa Arquitectónico: Es la traducción de los estudios preliminares expresados en datos, especificaciones y criterios de diseño, de acuerdo con el programa de necesidades.

Anteproyecto: Conjunto de trabajos preliminares para redactar el proyecto de un a obra de arquitectura o de ingeniería.

Proyectar: Diseñar. Componer. Realizar un proyecto.

Proyecto: Una de las fases de la actividad profesional del arquitecto o ingeniero. Su desarrollo completo requiere, según la extensión del trabajo, varias etapas.

Proyecto Arquitectónico: Consta de planos, memoria descriptiva (si es necesario), especificaciones y cómputos métricos.

Proyecto Ejecutivo: Conjunto de memorias, planos, cálculos, especificaciones, presupuestos y programas, que contiene datos precisos y suficientes detalles para que el profesional del ramo esté en posibilidad de interpretar la información gráfica y escrita contenida en el mismo para poder realizar la obra.

Proyecto Estructural: Consta de cálculos, planos, especificaciones y cómputos métricos.

Proyecto De Instalaciones: Consta de cálculos, planos, especificaciones y cómputos métricos. Este trabajo se realiza separadamente, de acuerdo con los tipos de instalaciones.

Eje: Línea definida por dos puntos en el espacio, en tomo a la cual se pueden disponer formas y espacios. El eje es, posiblemente, el medio más elemental de organización de espacios arquitectónicos. Un eje es un elemento con poder regulador, que implica simetría pero requiere equilibrio. Es uno de los principios ordenadores, junto con la simetría, la jerarquía, el ritmo, la repetición, la pauta y la transformación.

Cota: Número que en los planos expresa la distancia que separa dos elementos.

Acotar: Poner números a cotas en los planos topográficos, de arquitectura, croquis, etc.

Escala Humana: Dimensión de un espacio constructivo respecto a las dimensiones y proporciones del cuerpo humano.

Planta: Dibujo que representa la proyección horizontal de los niveles o pisos de una edificación.

Fachada: Proyección vertical de la planta de una edificación. Cuando el término se menciona solo, se refiere a la fachada única, principal o más importante. Cuando se menciona el lado o la orientación, se refiere a las otras fachadas.

Corte: Sección de un volumen a escala de arquitectura.

Memoria Descriptiva: Documentación en la que se da una explicación razonada de un anteproyecto o proyecto de arquitectura y/o ingeniería, justificando la solución adoptada y explicando su funcionamiento. Generalmente consta de los siguientes capítulos.

Nivel: Piso de un edificio. Se usa tanto para indicar la altura del piso con respecto a la calle. Altura de un punto determinado en un terreno con respecto a otro punto, que generalmente se designa ± 0.00.

Orientación: Ubicación de un edificio en un terreno con respecto a los puntos cardinales.

Topografía: Condición que determina en gran medida el diseño de una edificación. Es, junto con el entorno, la orientación y la vista, uno de los elementos más importantes en la selección del terreno para una obra.

Plano De Construcción: Dibujo que se elabora para la obra siguiendo las directrices del anteproyecto. En general, el proyecto de una edificación convencional consta de los siguientes tipos de planos de construcción.

Plano Topográfico: Plano que realiza generalmente un topógrafo para determinar los accidentes que pueda tener la superficie de un terreno determinado. Dependiendo de su extensión, el plano topográfico puede ser realizado en varias escalas, pero generalmente se ejecuta entre 1.

Cálculos De Instalaciones: Cálculo del proyecto de instalaciones realizado de acuerdo al proyecto de arquitectura. Se refiere a las instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, instalaciones mecánicas e instalaciones de seguridad.

Cálculos Estructurales: Cálculo del proyecto estructural realizado de acuerdo al proyecto de arquitectura. Ellos permiten dibujar con propiedad los planos de construcción de la estructura, detallando el despeje de los elementos estructurales.

Cantidades De Obra: Conjunto de unidades resultantes de la medición de un proyecto para efectuar los cómputos métricos.

Supervisión Arquitectónica: Actividad que ejerce el arquitecto en la obra durante la construcción a fin de que se cumplan las directrices de sus planos y especificaciones. La supervisión es una fase imprescindible durante la construcción, pues se trata de una etapa en la cual es confrontada la teoría del taller con la realidad de la obra, efectuándose

entonces los ajustes requeridos. Los organismos del Estado no reconocen el derecho del arquitecto a esta actividad, asumiendo que puede ser realizada por la inspección de la obra. Honorarios Profesionales.

Prueba De Suelos: Exploración que se realiza en un terreno mediante perforaciones a diferentes profundidades. Las pruebas obtenidas en esta forma son analizadas y clasificadas, dando como resultado un informe que recomienda la infraestructura a ejecutar.

Cimiento: Parte de la estructura que se halla generalmente bajo tierra y sirve para sustentar el edificio y repartir sus cargas o empujes sobre el terreno. Puede ser superficial o profunda, sobre pilotes, etc.

Contratista: El que ejecuta obras por contrato.

Contrato De Obra: Convenio entre el constructor y el propietario que regula los deberes y derechos de ambos con respecto a la obra a construir. Forman parte del contrato de obras.

Estructura: Arreglo o disposición de materiales o elementos de construcción que, de acuerdo con el proyecto integra el todo de una obra, su parte fundamental o una de sus partes principales.

Mano De Obra: Personal que se emplea para el trabajo manual.

Material De Construcción: Cualquiera de los elementos o piezas que se requieren Para ejecutar una obra de construcción.

Obra: Edificio en construcción o reparación.

Programa De Trabajo: Medio de controlar el desarrollo de una obra de construcción. Generalmente se hace utilizando un “diagrama de barras.

Resistencia De Materiales: Estudio de las propiedades de las diversas partes de una estructura, que le permite resistir cargas, estudiar los esfuerzos que se desarrollan dentro de esos elementos, así como las deformaciones que resultan de la acción de dichas cargas. La resistencia de materiales permite, asimismo, la determinación de las dimensiones necesarias para que las piezas soporten, con la debida seguridad, las cargas actuantes.

Sistema Constructivo: Cualquier procedimiento empleado para ejecutar una obra con métodos industrializados, con el objeto de lograr su realización en menor tiempo y costo que el sistema convencional.

Sistema Estructural: Cada uno de los procedimientos existentes para construir el elemento de sustentación de una obra.

Supervisión Técnica: Supervisión conjunta del arquitecto y los ingenieros de un proyecto durante la construcción, a fin de velar por el correcto cumplimiento de los planos y especificaciones del proyecto conjunto. Honorarios Profesionales.

Bitácora de Obra: En construcción la bitácora de obra es una libreta que forma parte del contrato, se anota en ella cualquier situación de carácter imprevisto que sea trascendente y que afecte el marco de calidad de la misma y/o los tiempos de ejecución de las diferentes etapas constructivas.

Estimación: Es la forma de llevar el control de acumulados por concepto de obra y tipo; deberán reunir la suficiente información para conocer los conceptos y el monto a pagar; así como para llevar el control administrativo del contrato, el valor acumulado de las estimaciones anteriores, el saldo por estimar, la amortización de los anticipos y el saldo por amortizar.

Equipo: Conjunto de elementos de trabajo que cumplen una función de apoyo a la construcción. Cualquier pieza, implemento o aparato que se instala y forma parte de una edificación.

Herramienta: Implemento, por lo común de hierro o acero, que sirve para realizar trabajos en la construcción.

Precio Unitario: Precio por unidad de un material que se indica en un presupuesto de construcción y que, multiplicado por la cantidad requerida, da el precio total de ese elemento.

Catálogo de Conceptos: Lista ordenada o clasificada de los conceptos que integran un proyecto, ordenado por partidas y subpartidas según las etapas del mismo.

Unidad De Obra: Cantidad que sirve de base para calcular un presupuesto (metro lineal, metro cuadrado, etc.).

Análisis De Precios: Determinación de los precios unitarios a través del estudio económico de los elementos que inciden en su costo, a fin de incluirlos en los cómputos métricos.

Kilogramo: Unidad métrica fundamental de peso, equivalente a mil gramos. Es igual al peso de 1.000 cm3 de agua a la temperatura de 4 grados centígrados.

Litro: Unidad de capacidad del sistema métrico decimal equivalente a un decímetro cúbico.

Mano De Obra: Personal que se emplea para el trabajo manual.

Metro Cuadrado: Unidad de superficie que tiene un metro de lado o diez mil centímetros cuadrados.

Metro Cúbico: Unidad de volumen que tiene un metro de lado o un millón de centímetros cúbicos.

Metro Lineal: Unidad de longitud que está dividida en 100 centímetros 6 1.000 milímetros.

Partida: Cada una de las partes en que están divididos los capítulos del Catálogo de Conceptos.

8. Anexos.

1. Anexo A Informe de Obra.

2. Encuesta de Satisfacción del Usuario.

9. Revisión Histórica.

Numero de Revisión	Fecha de Revisión	Reviso (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
01	16/11/07	Jefe del Departamento de Construcción	Director de Obra Universitaria	No aplica por ser primera edición
02	17/08/09	Jefe del Departamento de Construcción	Director de Obra Universitaria	Cambio de formatos y de versión

Versión vigente No.	01	Fecha:	23/04/10

C O N T E N I D O

1. **Propósito**
2. **Alcance**
3. **Responsabilidad y Autoridad**
4. **Normatividad Aplicable**
5. **Políticas**
6. **Diagrama de Bloque del Procedimiento**
7. **Glosario**
8. **Anexos**
9. **Revisión Histórica**

1. Propósito.

Gestionar recursos necesarios para el seguimiento de los procesos de Construcción de Obra Universitaria, Mantenimiento de Infraestructura Universitaria y Adjudicación de Obra.

2. Alcance.

Aplica a los procedimientos de la Dirección de Programación y Control Presupuestal, Dirección de Recursos Financieros, Construcción de Obra Universitaria, Mantenimiento de Infraestructura Universitaria y Adjudicación de Obra de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.

3. Responsabilidad y autoridad.

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe del Departamento de Administración.	Controla el presupuesto por centro de costo y fuente de financiamiento. Recibe, revisa, registra y resguarda las facturas para su trámite de pago. Programa los pagos y entrega contra-recibos.	Tramita facturas ante la Dirección de Control Presupuestal
Jefe del Departamento de Construcción	Revisa la estimación de Obras en proceso. Integra documentación para la expedición del contra recibo	Autoriza las estimaciones para el seguimiento de la obra
Coordinador del Proceso de Contratación y seguimiento de Obra.	Elabora el contrato de obras adjudicadas. Solicitud y Revisión de Anticipo para obras adjudicadas.	Autorizar contrato de Obras licitadas y adjudicadas. Autorización de Anticipo

Jefe del Departamento de Mantenimiento	Revisa facturas de trabajos de mantenimiento a la infraestructura universitaria. Solicita suficiencia presupuestal para la continuidad del proceso.	Autoriza facturas de mantenimiento de Infraestructura física universitaria para su seguimiento
Jefe del Departamento de Control Operativo	Supervisa la captación, revisión y entrega documentación que soporta la solicitud de recursos efectuados por el Departamento de Administración de la Dirección de Obra Universitaria (Gestión de Recursos Financieros)	Acepta o rechaza la documentación presentada por el Departamento de Administración de la Dirección de Obra Universitaria al supervisar La información documental, el registro presupuestal y la aplicación de las políticas establecidas.
Jefe de Control Presupuestal.	Dar a conocer los lineamientos a los que habrán de sujetarse los documentos para la Gestión de Recursos Financieros	Preaprobar y/o aprobar las solicitudes de recursos tramitadas por el Departamento de Administración de la Dirección de Obra Emitir Contra Recibo de las solicitudes aprobadas.
Tesorero	Realiza transferencia bancaria al proveedor correspondiente	Retener las transferencias bancarias

4. Normatividad Aplicable.

Reglamento de Adquisiciones y obras de la UAEM.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento.

Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.

Convenios de Coordinación con Instancias del Sector Educación Federales y Estatales.

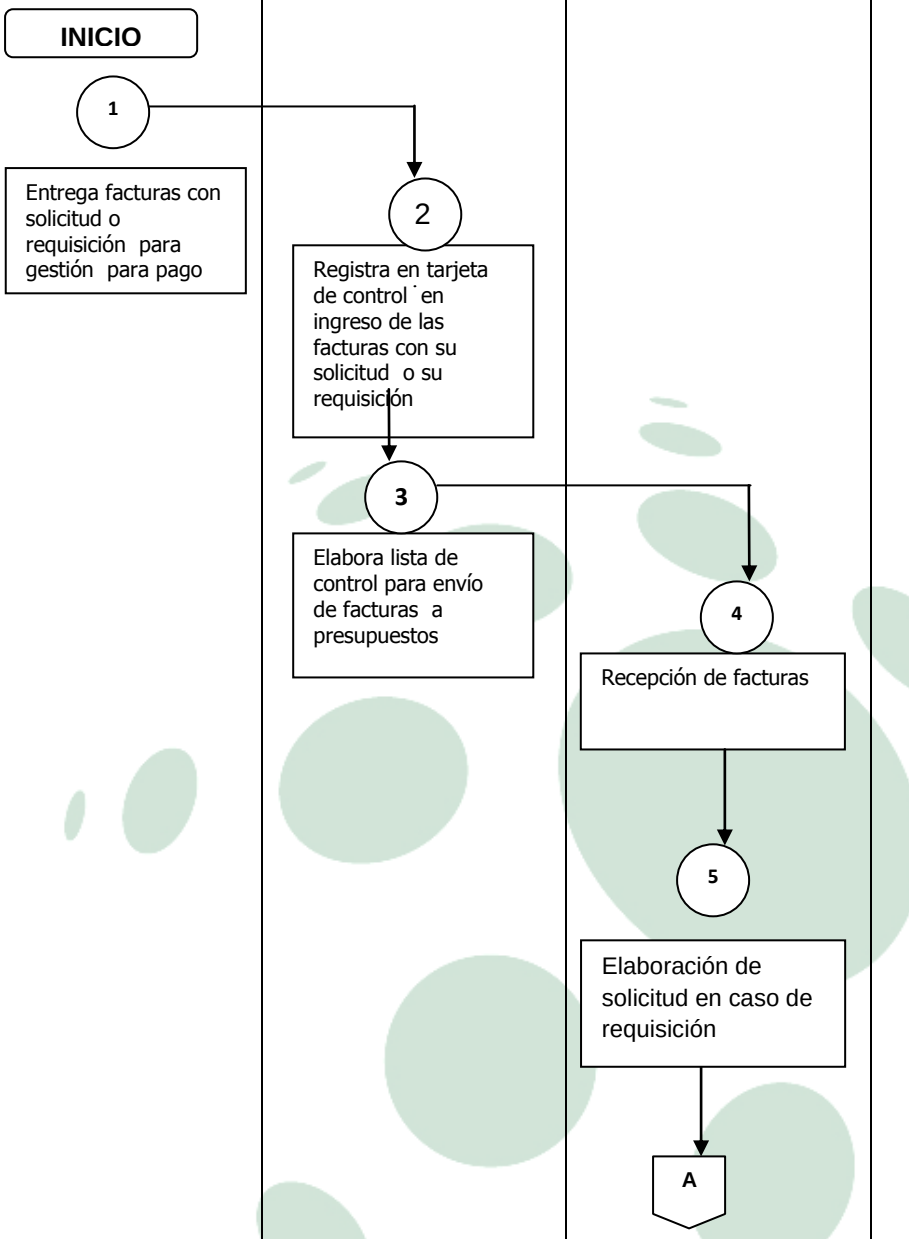
5. Políticas.

No aplica (El Departamento se apega a las políticas de la Dirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Control y Programación Presupuestal)

6. Diagrama de bloque del procedimiento de mantenimiento

PROCESO:

Departamento de Mantenimiento	Departamento de Administración	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	Dirección de Recursos Financieros.



PROCESO:

Departamento de Mantenimiento	Departamento de Administración	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	Dirección de Recursos Financieros.

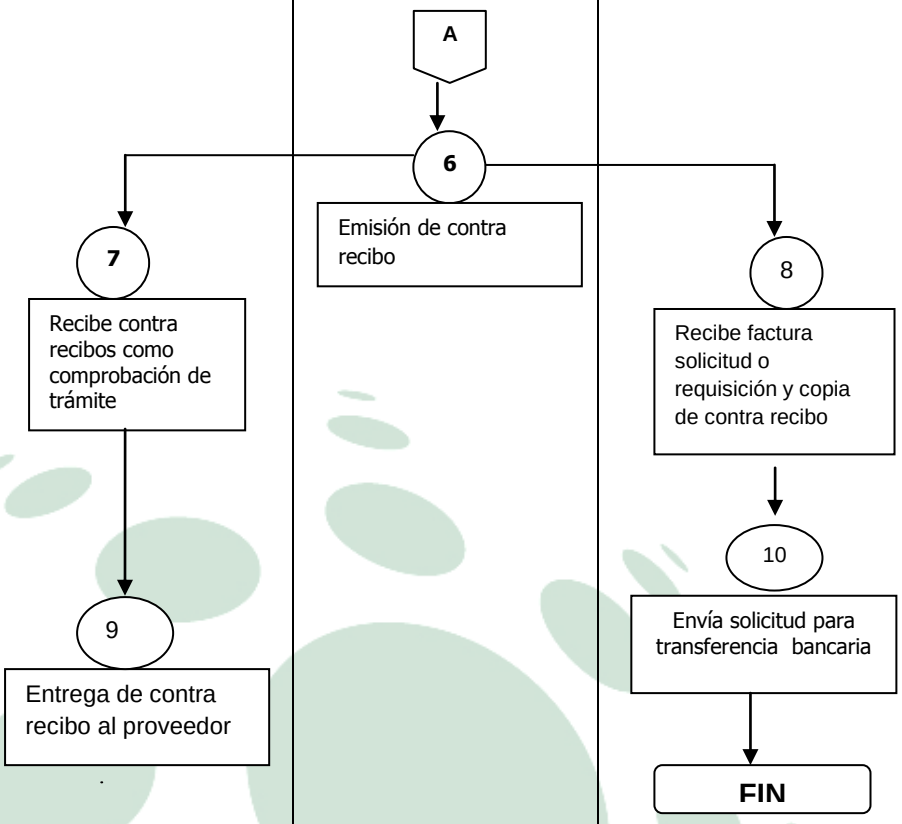
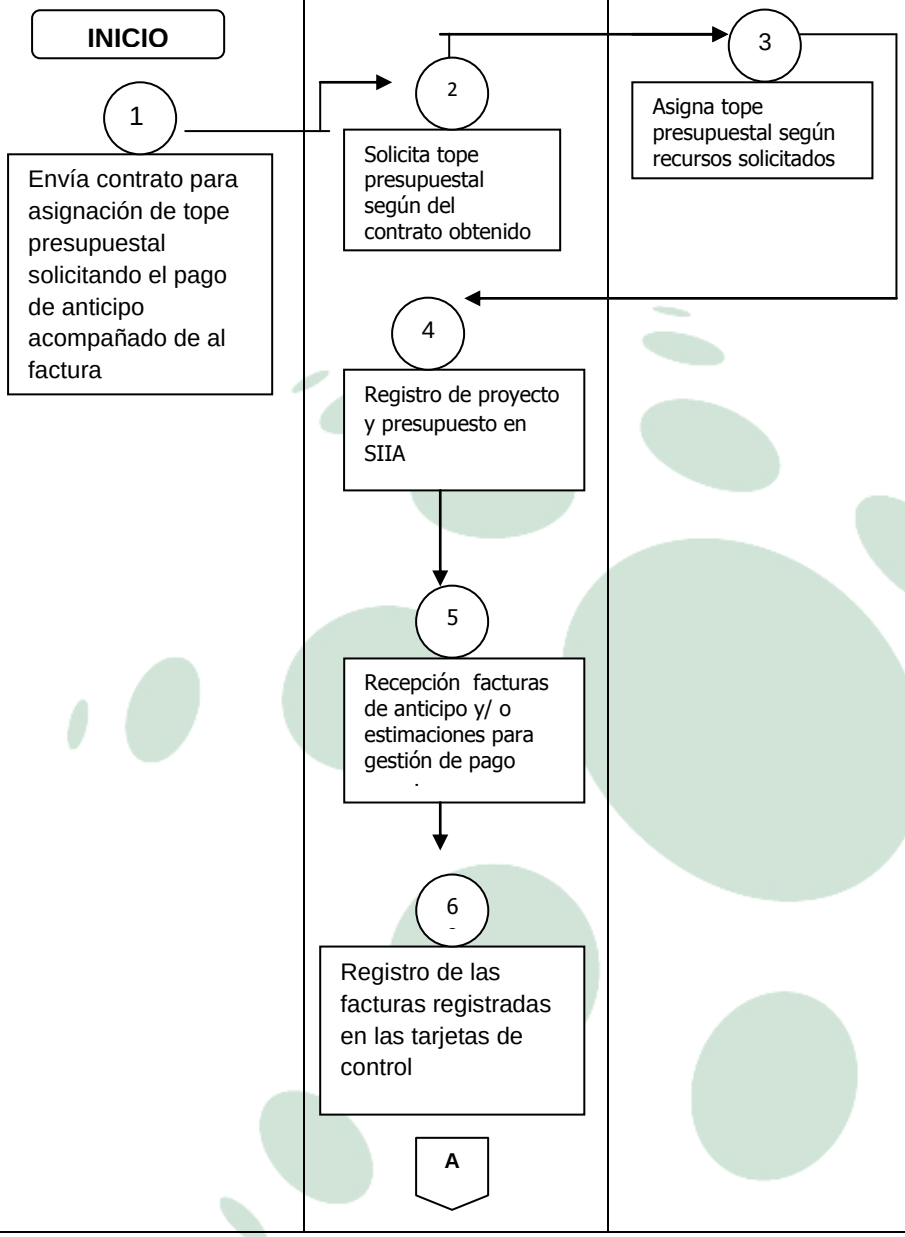


Diagrama de bloque del procedimiento de Construcción

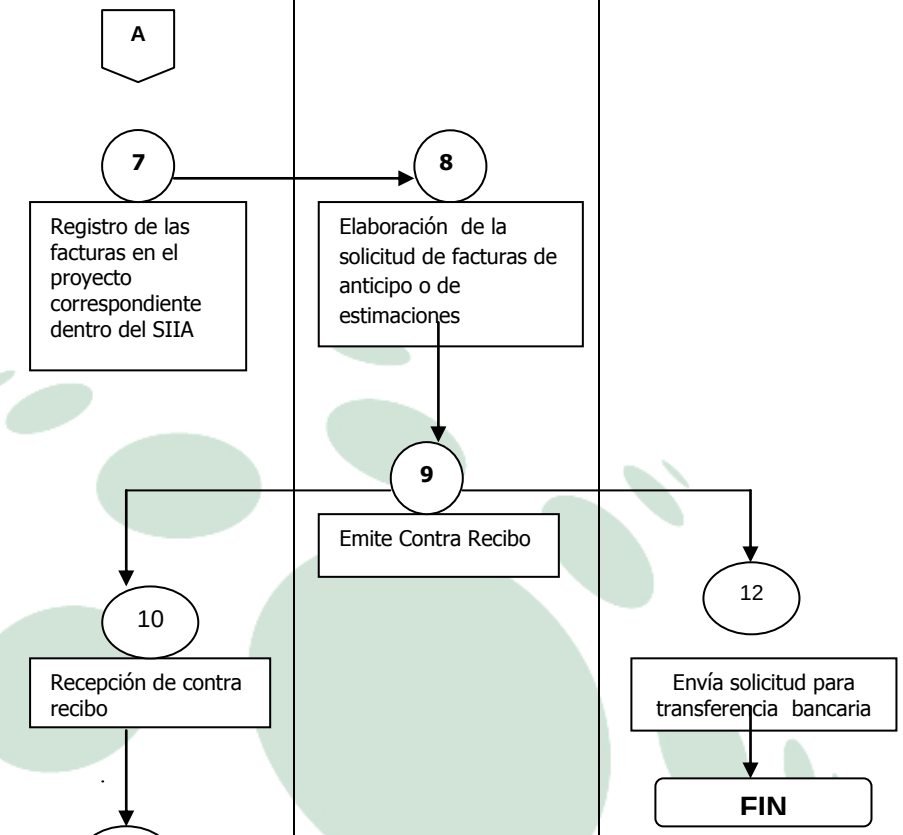
PROCESO:

Coordinación de Procesos de Contratación y Seguimiento de Obra	Departamento de Administración	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	Dirección de Recursos Financieros.



PROCESO:

Coordinación de Procesos de Contratación y Seguimiento de Obra.	Departamento de Administración	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	Dirección de Recursos Financieros.



7. Glosario

Contra Recibo	Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos. Es un documento no negociable.
Factura	Es el documento donde se fija el importe de la mercancía obtenida o comprada, el tipo de mercancía que se adquirió así mismo plasmar claramente requisitos fiscales contenidos en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación
Gestión de Recursos Financieros.	Proceso a través del cual un intermediario financiero recibe recursos para dar cumplimiento al pago de un documento (factura)
Tope Presupuestal	Otorgamiento de recursos financieros de acuerdo al registro presupuestal

8. Anexos.

Lista Maestra

9. Revisión Histórica.

Numero de Revisión	Fecha de Revisión	Reviso(Puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del Cambio
00	14/11/07	Jefe del Departamento de Administración.	Director de Obra Universitaria.	No aplica por ser primera edición
01	23/04/10	Jefe del Departamento de Administración.	Director de Obra Universitaria.	Se ajusta el procedimiento por cambio de sistema (SIIA)

Versión vigente No.	01	Fecha :	15/06/09

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y Autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque de procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
9. Revisión histórica

1. Propósito

   Programar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, el proceso de adjudicacion de obra universitaria mediante la normatividad aplicable en la materia.

2. Alcance

   Director de Obra Universitaria, Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Obras

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Comité de Obra Universitaria / Director de Obra Universtaria	Validar el proceso de Adjudicación de Obra	Emite dictamen de adjudicación / Suscribe el Contrato de obra
Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Obras	Coordinar las adjudicaciones de Obra Universitaria y el seguimiento administrativo	Autorizar los documentos del proceso de adjudicacion de Obra Universitaria
Auxiliares administrativos	Capturar los contratos de obra universitaria Integrar y resguardar los documentos emitidos y avalados por el Comité de Obra Universitaria.	

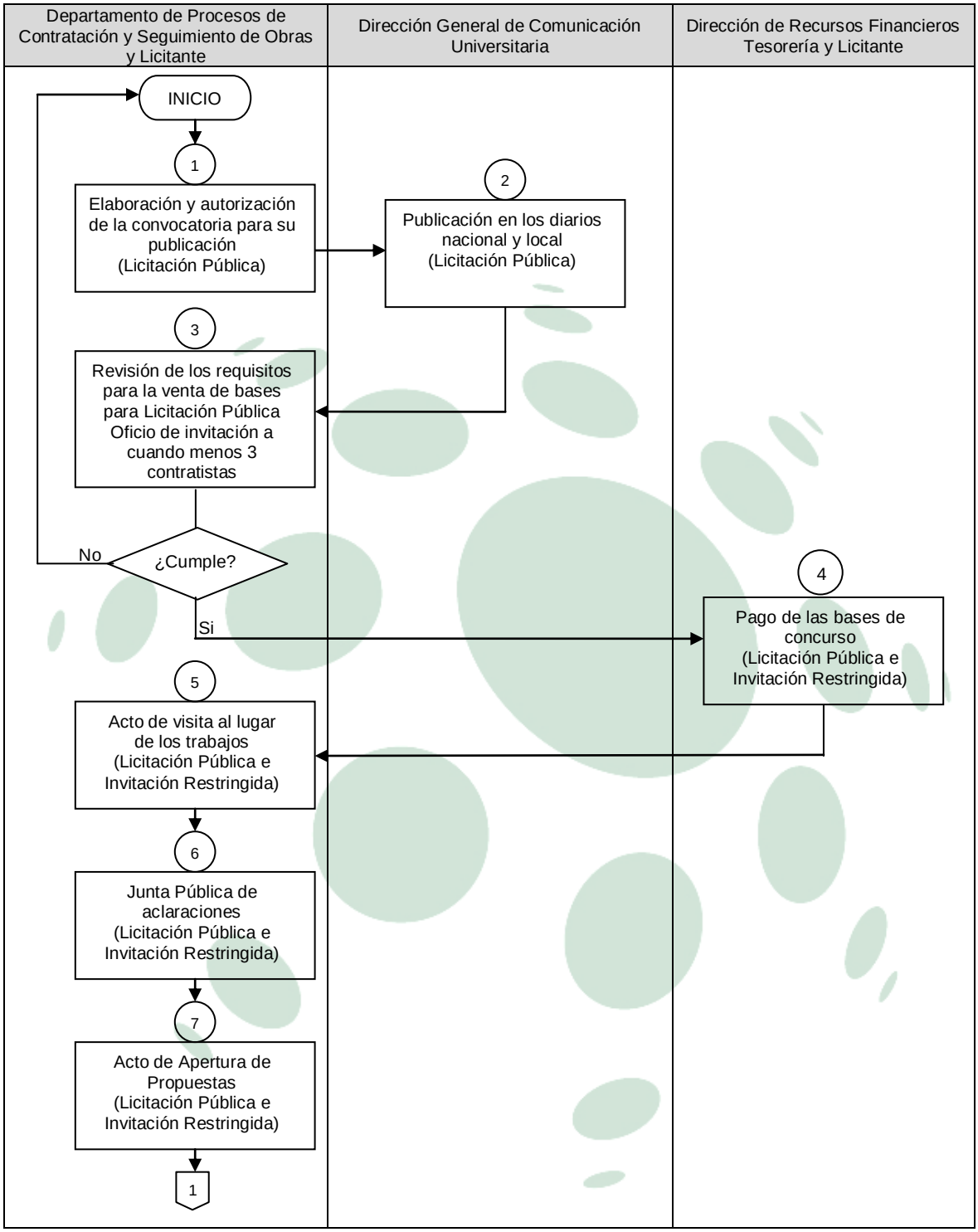
4. Normatividad Aplicable

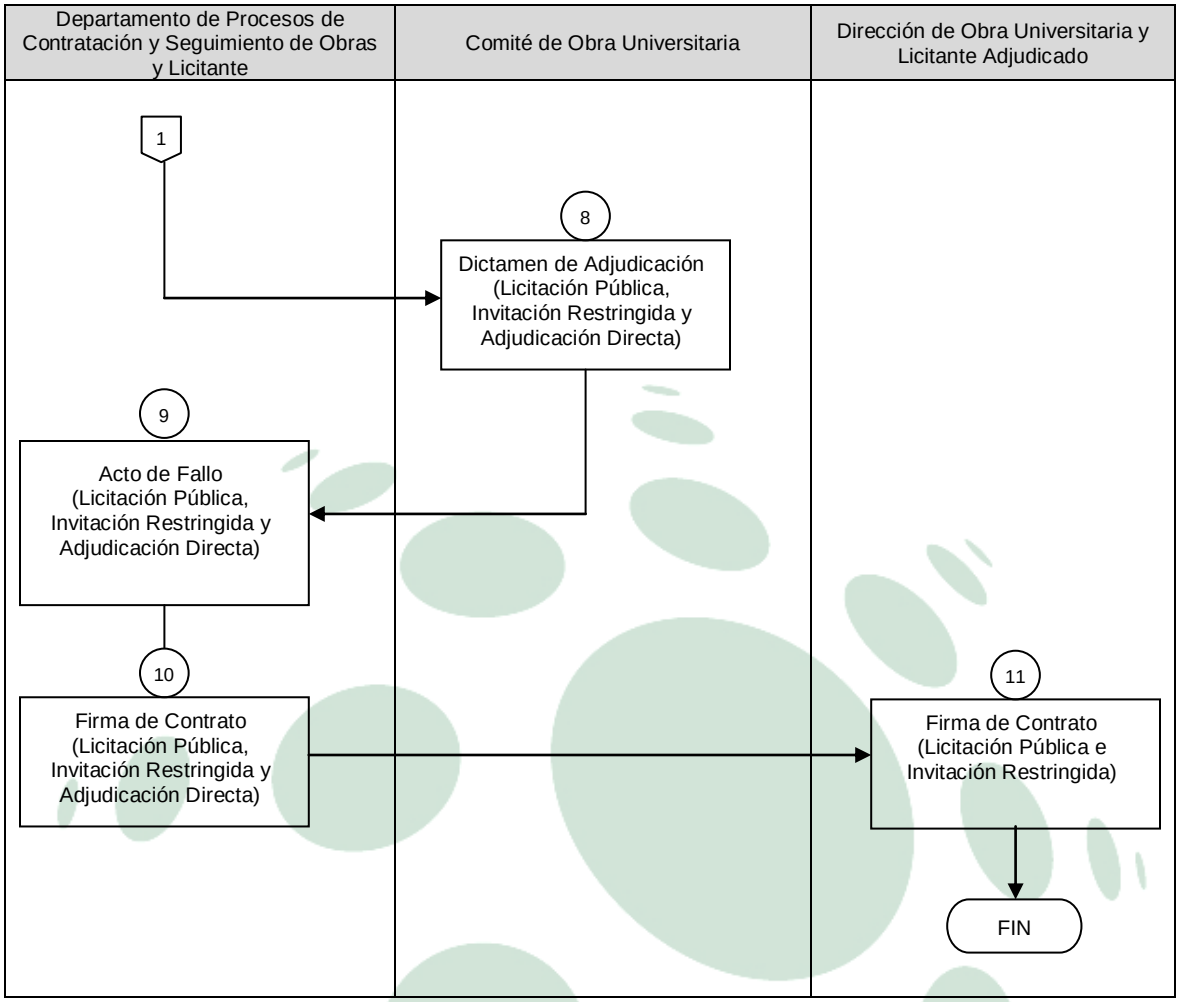
   1. Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
   2. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
   3. Reglamento de Obras y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México

5. Políticas

   Elaborar los contratos de obra de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, dandoles seguimiento y llevar el control del archivo.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Obras y Licitante
Comité de Obra Universitaria
Dirección de Obra Universitaria y Licitante Adjudicado
1
8
Dictamen de Adjudicación (Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa)
9
Acto de Fallo (Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa)
10
Firma de Contrato (Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa)
11
Firma de Contrato (Licitación Pública e Invitación Restringida)
FIN

7.- Glosario

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
Adjudicación Directa	Procedimiento de asignación de una obra o de servicios, por excepción a la Licitación Pública, en el que no existe concurso entre dos ó más interesados. La Secretaría de Admistración a través de la Dirección de Obra Universitaria, decidirá sobre la persona física o moral que se contratará para la realización de los trabajos.
Bases de Licitación	Documento expedido por la Secretaría de Administración, a través del Comité de Obra Universitaria, que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar, conteniendo la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; así como del procedimiento y criterios de adjudicación y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
Comité de Obra Universitaria	Órgano colegiado integrado con la finalidad de evaluar las propuestas de los licitantes en los procesos de contratación de obra y servicios.
Contrato	Es el documento en el que la UAEM y el Contratista se obligan recíprocamente para contraer derechos y obligaciones y de esta manera llevar a cabo un trabajo de Construcción, Mantenimiento o Estudios y Proyectos.
Convocatoría	Documento expedido por la Secretaría de Administración, por medio del cual se hace público un proceso de Licitación, publicandose en los diarios local y nacional.
Dictamen de Adjudicación	Acto en el cual los integrantes del Comité dan su veredicto para saber quien llevará a cabo la obra.
Fallo	Resolución del Comité para dar conocimiento de quien es el ganador de la obra.
Invitación Restringida	Procedimiento de adjudicación de una obra o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres contratistas.
Junta de Aclaraciones	Cita en la cual se resuelven dudas de las empresas respecto a las obras a realizar.
Licitación Pública	Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúa y se adjudica una obra o servicio.
Licitante	Persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de obra o servicio.

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
Visita al Lugar de los Trabajos	Lugar donde se citan a las empresas para hacer las observaciones pertinentes para la ejecución de una obra o proyecto.

8.- Anexos (Formatos y registros)

Ver Listas Maestras

9.- Revisión Histórica

Nº de Revisión	Fecha	Reviso	Reaprobó	Descripción
01	15-06-2009	Lic. Álvaro Benavides Mejía Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Obras	Ing. Manuel Becerril Colín Director de Obra Universitaria	N.A. por ser nueva versión

Versión vigente No.	01	Fecha:	15/04/10

C O N T E N I D O

1. **Propósito**
2. **Alcance**
3. **Responsabilidad y Autoridad**
4. **Normatividad Aplicable**
5. **Políticas**
6. **Diagrama de Bloque del Procedimiento**
7. **Glosario**
8. **Anexos**
9. **Revisión Histórica**

1. Propósito.

Atender de manera oportuna los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo solicitados

2. Alcance.

Organismos Académicos, Organismos Administrativos, Dependencias, Planteles, Facultades, Centros Universitarios, Director/coordinador, Subdirectores Administrativo y Académico, Personales Académico y Docente.

3. Responsabilidad y autoridad.

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de Obra Universitaria	Autorizar los trabajos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo	Asigna al contratista o proveedor para la realización de los trabajos Indica al Departamento de mantenimiento el inicio de los trabajos
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	Atiende, autoriza y da seguimiento a las requisiciones de mantenimiento	Indica a los supervisores de mantenimiento los trabajos a realizar
Supervisor de mantenimiento	Presupuestar y supervisar los trabajos y servicios de mantenimiento y administrar los recursos aplicados en los mismos	Controla y verifica la utilización de los insumos y la calidad de los trabajos y servicios realizados
Auxiliar Administrativo	Verificar y dar seguimiento al status de las solicitudes y requisiciones. Elaborar vales de materiales a suministrar. Capturar y controlar las facturas de los proveedores.	Lanzar requisiciones en sistema SIIA. Validar el correcto llenado de las facturas. Elaborar solicitudes de pago a proveedores y nomina de personal de cuadrillas.
Secretaria	Elaborar las pólizas para el seguimiento y pago de consumo eléctrico de los espacios universitarios	Elabora las requisiciones del departamento de mantenimiento

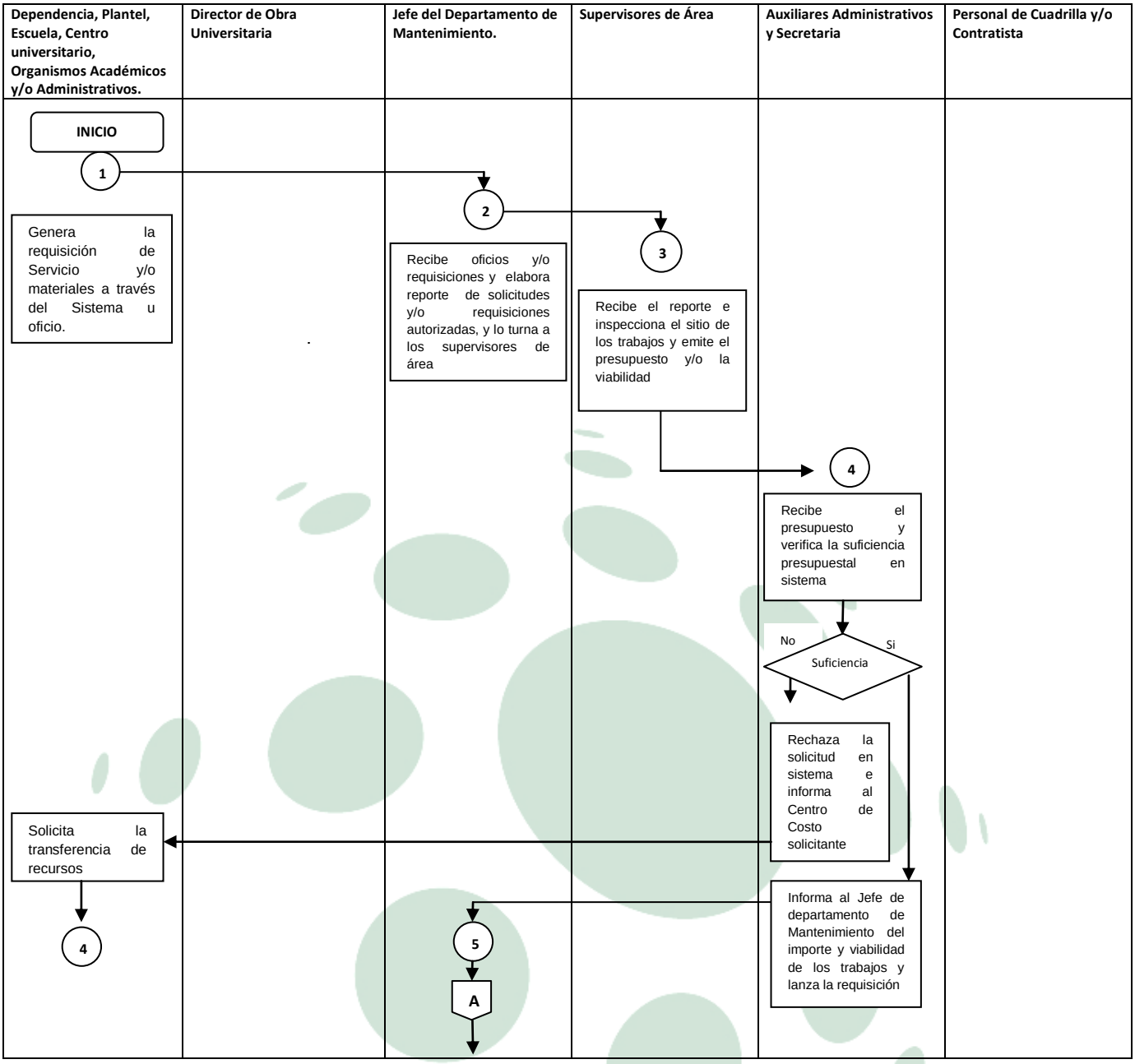
4. Normatividad Aplicable.

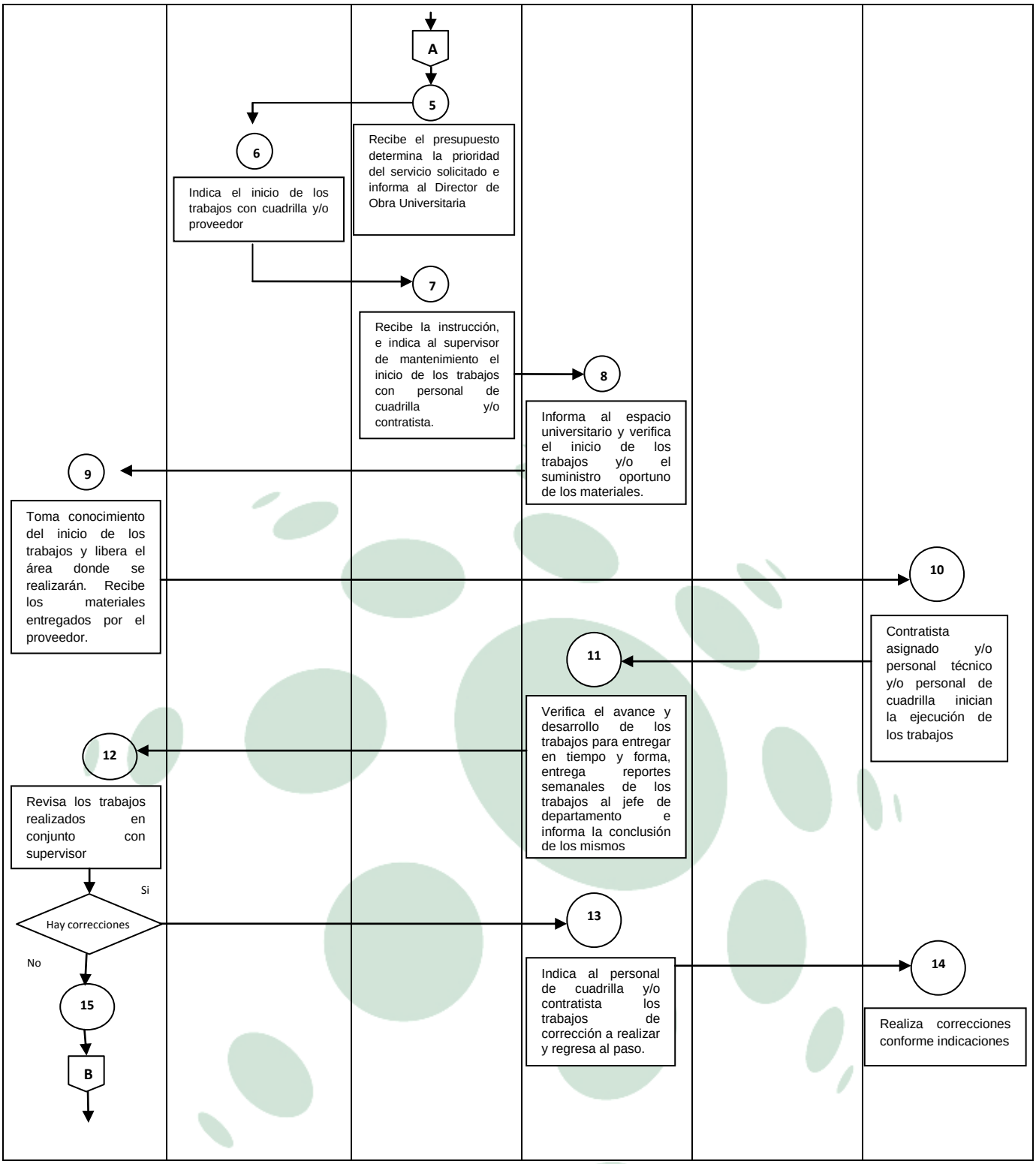
Reglamento de obras y servicios generales de la UAEM

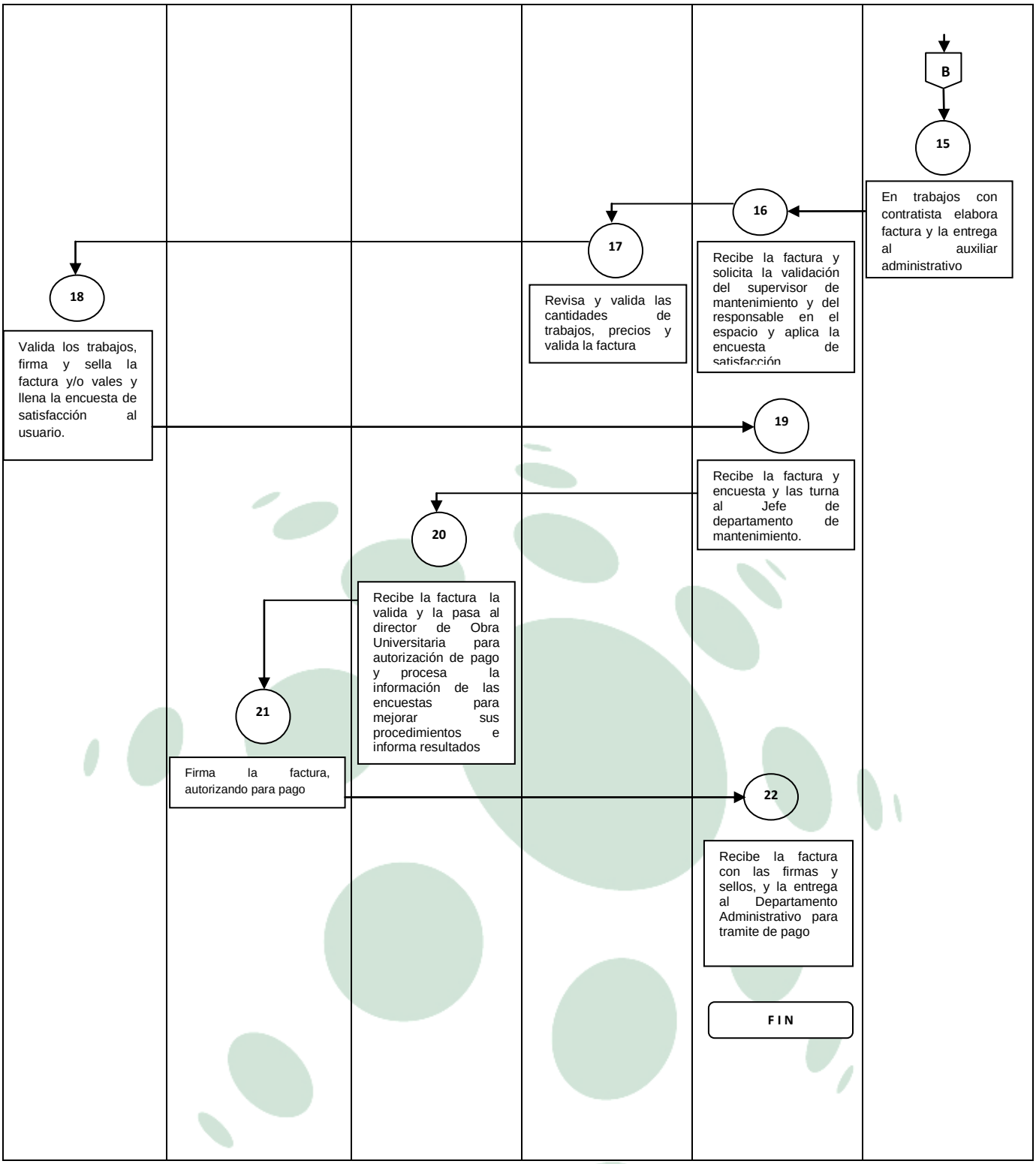
5. Políticas.

- Contar con la autorización del Director de Obra Universitaria.
- Tener la suficiencia presupuestal para realizar la orden de trabajo
- Elaborar la requisición correspondiente

6. Diagrama de bloque del procedimiento




A
5
Recibe el presupuesto determina la prioridad del servicio solicitado e informa al Director de Obra Universitaria
6
Indica el inicio de los trabajos con cuadrilla y/o proveedor
7
Recibe la instrucción, e indica al supervisor de mantenimiento el inicio de los trabajos con personal de cuadrilla y/o contratista.
8
Informa al espacio universitario y verifica el inicio de los trabajos y/o el suministro oportuno de los materiales.
9
Toma conocimiento del inicio de los trabajos y libera el área donde se realizarán. Recibe los materiales entregados por el proveedor.
10
Contratista asignado y/o personal técnico y/o personal de cuadrilla inician la ejecución de los trabajos
11
Verifica el avance y desarrollo de los trabajos para entregar en tiempo y forma, entrega reportes semanales de los trabajos al jefe de departamento e informa la conclusión de los mismos
12
Revisa los trabajos realizados en conjunto con supervisor
Hay correcciones
Si
No
13
Indica al personal de cuadrilla y/o contratista los trabajos de corrección a realizar y regresa al paso.
14
Realiza correcciones conforme indicaciones
15
B


B
15
En trabajos con contratista elabora factura y la entrega al auxiliar administrativo
16
Recibe la factura y solicita la validación del supervisor de mantenimiento y del responsable en el espacio y aplica la encuesta de satisfacción
17
Revisa y valida las cantidades de trabajos, precios y valida la factura
18
Valida los trabajos, firma y sella la factura y/o vales y llena la encuesta de satisfacción al usuario.
19
Recibe la factura y encuesta y las turna al Jefe de departamento de mantenimiento.
20
Recibe la factura la valida y la pasa al director de Obra Universitaria para autorización de pago y procesa la información de las encuestas para mejorar sus procedimientos e informa resultados
21
Firma la factura, autorizando para pago
22
Recibe la factura con las firmas y sellos, y la entrega al Departamento Administrativo para tramite de pago
F I N

7. Glosario

SIIA.- Sistema Integral de Información Administrativa

8. Anexos.

1. Requisición (formato en SIIA)
2. Reportes de Requisiciones autorizadas
3. Presupuesto
4. Vales de materiales
5. Control de mantenimiento semanal
6. Memoria fotográfica
7. Encuesta de Satisfacción del Cliente.
8. Formato de Verificación de Requerimientos para el Servicio de Mantenimiento

9. Revisión Histórica.

Numero de Revisión	Fecha de Revisión	Reviso(Puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del Cambio
00	20/11/07	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Director de Obra Universitaria	No aplica por ser Primera Edición
01	15/04/10	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Director de Obra Universitaria	Se ajusto el procedimiento por cambio de sistema (SIIA)

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Programación y Control Presupuestal

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	04	Fecha:	8-nov-2010

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos

1. Propósito

Solicitar recursos a la Federación y al GEM y posteriormente con los recursos autorizados elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente

2. Alcance

Aplica a todas las unidades responsables de la UAEM

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución. ✓ **Integrar las cifras de proyecciones de ingresos y egresos para solicitar recursos a la Federación y al Estado.** ✓ **Validar la información proporcionada por los organismos.** Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución. ✓ **Integrar las cifras de la distribución de los ingresos autorizados por la Federación y el Estado y los Ingresos propios proyectados en los rubros de gasto de: servicios personales, gasto corriente, becas e inversión.** ✓ **Validar la información proporcionada por los organismos.** Coordinar la elaboración de asignaciones presupuestales por	Realiza el seguimiento y control del presupuesto procediendo a alimentar el sistema de presupuestos a nivel de unidad responsable, proyecto y subcuenta de gasto. Solicitar información a otras áreas para la integración del proyecto de presupuesto. Solicitar los insumos para la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos. Solicitar información a otras áreas para la integración del presupuesto. Solicitar los insumos para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos. Solicitar información a otras áreas para la integración de las asignaciones presupuestales. Solicitar los insumos para la capacitación a las Centros de costo. Convocar a las Centros de costo a la capacitación.

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	unidad responsable, proyecto y cuenta contable calendarizadas. ✓ **Integrar los techos presupuestales por unidad responsable en los rubros de gasto de: servicios personales, gasto corriente, becas e inversión; así como de la capacitación a Centros de costo para la distribución de los techos en sus proyectos.**	Dar de alta las combinaciones de cuentas en el módulo de control presupuestal. Dar incrementos presupuestales en el módulo de control presupuestal.
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Turnar el Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Secretaría de Administración para su revisión y en su caso modificación.	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Revisar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos. Someter el Proyecto de Presupuesto a la consideración de la H. Comisión de Finanzas y Administración. Entregar el Proyecto de Presupuesto dictaminado a la Rectoría. Revisar el Presupuesto. Someter el Presupuesto a consideración de la H. Comisión de Finanzas y Administración. Entregar el presupuesto dictaminado a Rectoría. Dictar las políticas para el ejercicio y control presupuestal.	Efectuar la gestión de recursos ante los gobiernos federal y estatal.
RECTORÍA	Revisar el Proyecto de Presupuesto. Presentar en el mes de octubre el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos ante el H. Consejo	

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
	Universitario para su aprobación. Revisar el Presupuesto de Ingresos y Egresos. Presentar a más tardar en el mes de abril el Presupuesto de Ingresos y Egresos al H. Consejo Universitario para su aprobación.	
COMISIÓN DE FINANZASY ADMINISTRACIÓN	Analizar y dictaminar el Proyecto de Presupuesto. Analizar y dictaminar el Presupuesto.	
CONSEJO UNIVERSITARIO		Con base en el dictamen emitido por la H. Comisión de Finanzas y Administración apobar el Proyecto de Presupuesto. Con base en el dictamen emitido por la H. Comisión de Finanzas y Administración apobar el Presupuesto.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O PUESTO EQUIVALENTE	Asistencia a las sesiones de capacitación para la Presupuestación. Elaboración de las asignaciones presupuestales de gasto corriente, ligadas a los proyectos formulados en el POA y entrega en tiempo y forma. Conservar una copia de su ejercicio de presupuestación. Informar al responsable del proceso sobre el desempeño, cambios y/o mejoras del proceso en el espacio académico.	Solicitar información al interior de la unidad responsable para integrar la asignación presupuestal en base a la planeación plasmada en su Programa Operativo Anual (POA). Solicitar asesoría para el ejercicio de distribución de recursos. Emitir observaciones para la mejora del proceso de presupuestación

4. Normatividad aplicable

I. Fundamento Legal

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México[1] en materia de programación y presupuestación establece en su Título Cuarto, artículos 21, fracción VII; y, Título Quinto, artículos 36, fracción III y 38:

ARTÍCULO 21.- El Consejo Universitario tiene las siguientes facultades.

VII.- Conocer, opinar y dictaminar, en su caso, el proyecto de presupuesto de ingresos, así como recibir, discutir y aprobar, en su caso, el presupuesto de egresos, presentados por el Rector para cada ejercicio anual.

ARTÍCULO 36.- El patrimonio universitario, conforme al destino que se le asigne, se integra por:

III.- Recursos financieros de la Universidad, que son los ingresos que percibe en forma ordinaria o extraordinaria mediante subsidios, inversiones y participaciones, derechos, rentas, productos y aprovechamientos; créditos, valores y empréstitos; donaciones, cuotas; recursos provenientes de fuentes alternas de financiamiento, y demás medios que se determinen.

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Consejo Universitario normar, dictaminar y opinar sobre la presupuestación y control del gasto universitario y, al Rector, garantizar su buena administración, ejecución y evaluación.

El Rector informará anualmente al Consejo Universitario sobre el estado que guarde la administración del patrimonio de la Institución, y dará cuenta del manejo, aplicación y evaluación del gasto universitario autorizado. Presentará ante dicho órgano la información financiera que determine la reglamentación aplicable, así como, los resultados de una auditoría externa anual.

El *Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México*, en materia de programación y presupuestación establece en su Título Quinto, Capítulo III, artículos 137, 138, 139 y 140, lo siguiente:

ARTÍCULO 137.- El Rector administrará el presupuesto y gasto universitario, y preservará, salvaguardará, incrementará y administrará el patrimonio universitario,

[1] Aprobada por Decreto número 62 de la H. LI Legislatura del Estado de México, de fecha 27 de febrero de 1992, publicada en la *Gaceta del Gobierno* el 3 de marzo de 1992, entrando en vigor el día siguiente de su publicación.

observando las disposiciones aplicables de la Ley de la Universidad y de su reglamentación derivada.

Para lo anterior, se basará en el Presupuesto Anual de Ingresos y el Presupuesto Anual de Egresos aprobados por el Consejo Universitario.

Para tal efecto, a través de la dependencia competente de la Administración Central, promoverá y llevará a cabo la expedición de disposiciones reglamentarias y administrativas en la materia proveyendo lo necesario.

ARTÍCULO 138.- El Presupuesto Anual de Ingresos de la Universidad contiene la estimación de recursos financieros que serán recaudados por la Universidad durante el período de un año, a través de las modalidades previstas en el artículo 36 fracción III de su Ley. Una vez enterados los recursos pasarán a formar parte del patrimonio universitario y serán susceptibles de disposición, en los términos del artículo 35 del mismo ordenamiento.

Para tal efecto, los recursos financieros tendrán las siguientes modalidades:

I. Recursos ordinarios, que son los asignados y enterados en forma anual por los Gobiernos Federal y Estatal. Se perciben conforme a las normas y disposiciones establecidas al efecto, teniendo las modalidades de subsidios, financiamientos, participaciones, cuotas y otras.
II. Recursos Extraordinarios, que son los asignados por el Estado para apoyar de manera general o específica los servicios o actividades de la Universidad y son enterados de manera eventual o única, así como los aportados por el sector privado o social con el mismo objeto. Tendrán las modalidades de subsidios, financiamientos, inversiones, participaciones, donaciones y otras.
III. Recursos Alternos, que son los que la Universidad genera u obtiene por su cuenta para destinarlos al cumplimiento de su objeto y fines, teniendo las modalidades de directos e indirectos.

ARTÍCULO 139.- El Presupuesto Anual de Egresos de la Universidad consignará las autorizaciones aprobadas por el Consejo Universitario para sufragar, durante el período a que corresponda, las obligaciones, inversiones, requerimientos de obras y servicios y otras responsabilidades, que genera la atención del objeto y fines que tiene asignados la Institución.

Los gastos serán congruentes con las previsiones de los programas, proyectos y demás instrumentos de planeación y operación de los Planes General de Desarrollo y Rector de Desarrollo Institucional.

Se organizará por capítulos que corresponderán a servicios personales; servicios y gastos generales; becas, estímulos y otros; inversiones; transferencias; cancelación de pasivo y demás que se consideren pertinentes. Los capítulos se dividirán en partidas presupuestales, las cuales corresponderán a autorizaciones específicas de ejercicio.

ARTÍCULO 140.- Los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos pueden sufrir modificaciones derivadas; en el primer caso, de recaudaciones previstas; en el segundo, por ingresos extraordinarios recibidos y aplicados, excedentes en gasto de partidas programadas o realización de egresos necesarios y no previstos.

El Rector dará a conocer dichas modificaciones al Consejo Universitario al final del Presupuesto Anual de Egresos.

5. Políticas

POLÍTICAS PARA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

- El presupuesto anual de ingresos deberá contener la estimación de los recursos financieros que serán recaudados durante el ejercicio, de acuerdo a las modalidades previstas en el Estatuto Universitario: recursos ordinarios, recursos extraordinarios y recursos alternos. Éstos se conformarán por los ingresos presupuestarios que provienen de los subsidios de los gobiernos federal y estatal; de los ingresos propios o recursos alternos, y de los recursos etiquetados tales como PIFI, FAM, PGIS Y PROMEP (recursos extraordinarios).

- El monto de los subsidios federal y estatal deberá ser dado a conocer en los primeros meses del año y se reconoce como el subsidio inicial. A lo largo del año se otorgan ampliaciones al subsidio ordinario o bien recursos extraordinarios para proyectos específicos.

- Los ingresos alternos o propios serán calculados con base en el comportamiento del año anterior salvo los conceptos de convenios, donativos patentes y regalías e ingresos de entidades auxiliares los cuales no se proyectan puesto que el comportamiento de estos conceptos no es factible considerarse semejante al del año anterior.

- Los ingresos alternos o propios se asignarán por unidad responsable y a nivel cuenta.

- En caso de que se produzca una disminución no prevista en los ingresos presupuestados, el Rector enviará al H. Consejo Universitario la propuesta de modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos

POLÍTICAS PARA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

- Gasto de operación.- La principal aplicación de los recursos será para cubrir el Gasto de Operación, en él se incluirá los recursos que se destinan a cumplir y atender las responsabilidades que derivan del funcionamiento de la Institución; es decir, de la estructura, procesos y programas a través de los que se atienden las tareas establecidas en su misión. Desde la perspectiva contable, el gasto de operación se divide en servicios personales y gasto corriente.

- Servicios personales.- Este rubro, clasificado a su vez en remuneraciones y prestaciones del personal universitario, contemplará las retribuciones que se otorgan por concepto de un trabajo o servicio, así como las erogaciones con que se da cumplimiento a los contratos colectivos de trabajo.

- Gasto corriente.- Se tomará en cuenta el desembolso por la adquisición de los insumos necesarios para la operación de los programas, incluyéndose en él los conceptos de materiales y suministros, y servicios generales.

- Materiales y suministros.- Abarca conceptos como consumibles, alimentos y utensilios productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio combustibles, lubricantes y aditivos, además de los enunciados se hará previsión presupuestal en todos los renglones de gasto que hayan tenido movimiento el año inmediato anterior.

- Servicios generales.- Contempla servicios básicos, mantenimiento y conservación servicios de arrendamiento, servicios de difusión e información; además de los renglones enunciados, en este apartado se hará previsión presupuestal para todos los renglones de gasto afectados durante el ejercicio anterior.

- Becas.- Este apartado integrará los apoyos económicos otorgados a los alumnos de los organismos académicos, planteles de la escuela preparatoria, y dependencias académicas de la UAEM, principalmente en las modalidades de escolaridad y económicas.

- Inversiones.- El gasto de capital es el conjunto de erogaciones cuyo destino principal es incrementar y preservar la infraestructura física y técnica de la Institución.

- Infraestructura Física.- Las cuentas de inversión en infraestructura física están incluidas en el concepto de bienes inmuebles, dentro del cual se destinarán recursos a la construcción de edificios además de la ampliación y remodelación de los mismos.

- Infraestructura Técnica.- Ésta se refiere a las cuentas contables: bienes muebles, acervo bibliográfico, acervo cultural y artístico, especies animales y museografía; la mayor inversión se destinará presupuestalmente a la dotación de equipo tecnológico y científico, equipo de cómputo, equipo e instrumental médico y de laboratorio y acervo en bibliotecas, adicionalmente se atenderán necesidades de adquisición de equipo de transporte; mobiliario y equipo de oficina.

Políticas de Asignación de Recursos

- **Becas**

El proceso de asignación de becas del ejercicio presupuestal se hará internamente con la participación de Presupuestos y el área de Becas y serán cargadas al Proyecto Institucional designado por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional en la estructura programática (NEP).

- **Inversiones**

Obras.- Las unidades solamente tendrán asignación en este rubro si tiene recursos autorizados de programas etiquetados (PGIS, FAM).

Para la construcción de obra nueva, ampliaciones y rehabilitación de instalaciones, a través del PGIS (Programa de Gasto de Inversión Sectorial) y FAM (Fondo de Aportaciones Múltiples), la unidad deberá:

- Inscribir su propuesta de obras en la cartera de proyectos de la UAEM, mediante la cédula establecida para ello.

- Actualizar trimestralmente sus propuestas de obras en la cartera de proyectos, numerándolas por orden de prioridad descendente.

Las actividades anteriores quedarán sujetas a:

I.- Los objetivos y prioridades del Plan Rector de Desarrollo Institucional vigente y el Plan de Desarrollo o Programa de la Dependencia usuaria cuando exista;

II.- Reglamento de Adquisiciones, Obras y Servicios de la UAEM.

III.- Los objetivos, metas y previsiones de los recursos establecidos en el presupuesto anual de egresos de la Universidad.

- **Equipamiento**

La Dirección de Programación y Control Presupuestal asignará un techo presupuestal para este concepto en función de los ingresos propios y la aportación por bono de equipamiento.

La unidad responsable deberá elaborar oficio dirigido a la Secretaría de Administración con copia a la Dirección de Programación y Control Presupuestal y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en donde se establezca la solicitud de asignación y autorización de suficiencia presupuestal para estar en posibilidades de ser atendidos en la adquisición de bienes. Se deberá anexar una cotización de los bienes que requiere donde se establezca el importe total requerido.

Si la solicitud es autorizada, la Dirección de Programación y Control Presupuestal dará la suficiencia presupuestal, dicha ampliación estará sujeta a la disponibilidad de recursos y notificará a la unidad responsable para que elabore la Requisición correspondiente.

- Gasto Corriente

La Dirección de Programación y Control Presupuestal asignará dentro del proyecto genérico designado por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional los recursos para gastos fijos tales como:

- Combustible
- Energía eléctrica
- Agua y saneamiento
- Teléfono convencional
- Teléfono celular
- Servicio de redes y comunicaciones
- Arrendamiento de locales y equipo
- Cuentas de Mantenimiento
- Licenciamiento de Software

Estos recursos serán administrados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones. La finalidad de las bolsas será la de cubrir servicios de todas las unidades, por lo que en el momento en que se autorice un servicio se tomará del presupuesto de la unidad o se hará la ampliación correspondiente al presupuesto de la unidad si la asignación no es suficiente.

Por otra parte, se asignará a la unidad responsable un techo para que ésta distribuya los recursos en sus proyectos.

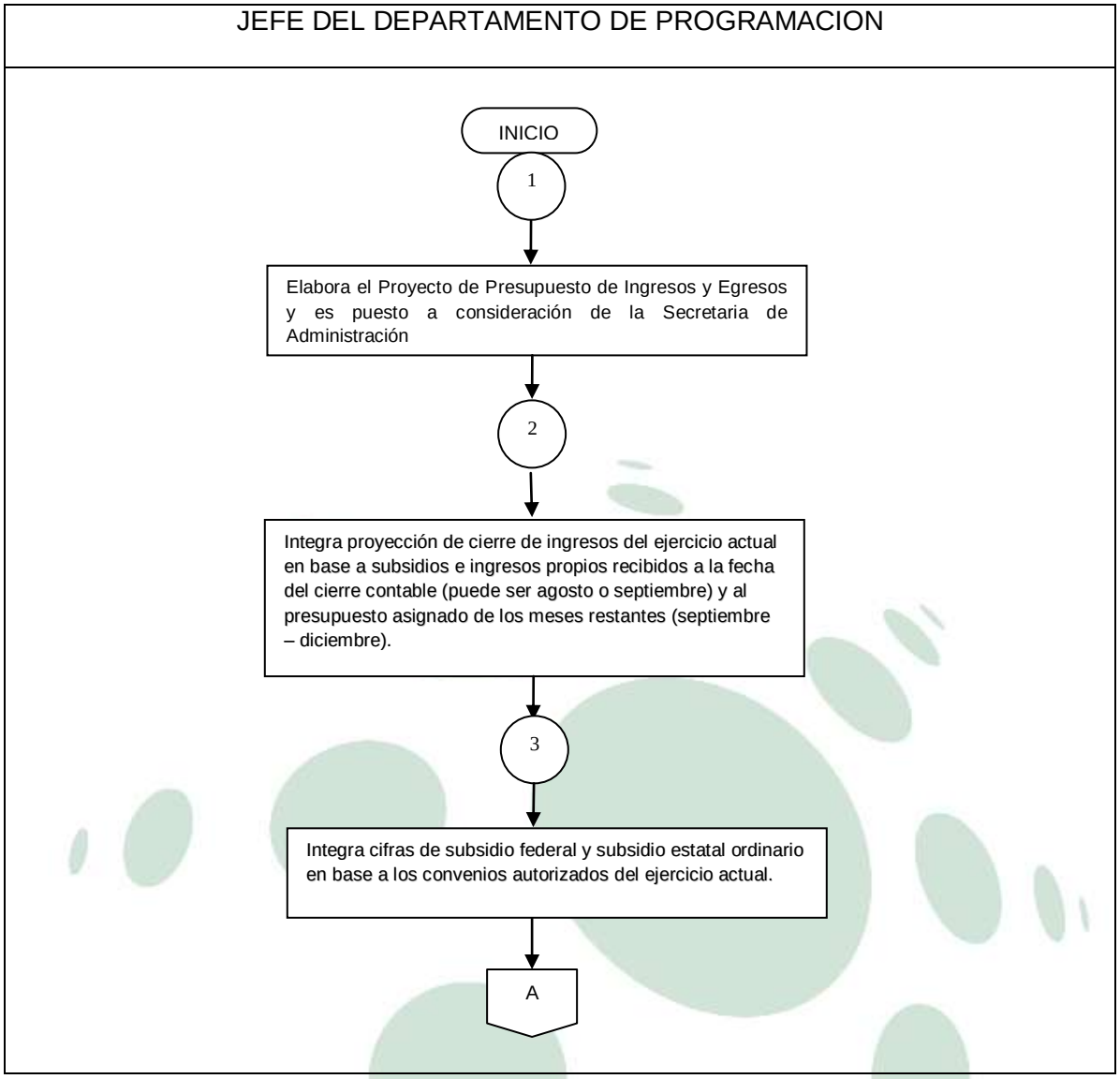
Esta distribución será a nivel sub sub cuenta en el rubro de Gasto Corriente. Asimismo la unidad ubicará los recursos en el mes en que considere que va a necesitarlos.

El usuario podrá asignar cantidades a las diferentes cuentas de cada proyecto hasta agotar el techo presupuestal.

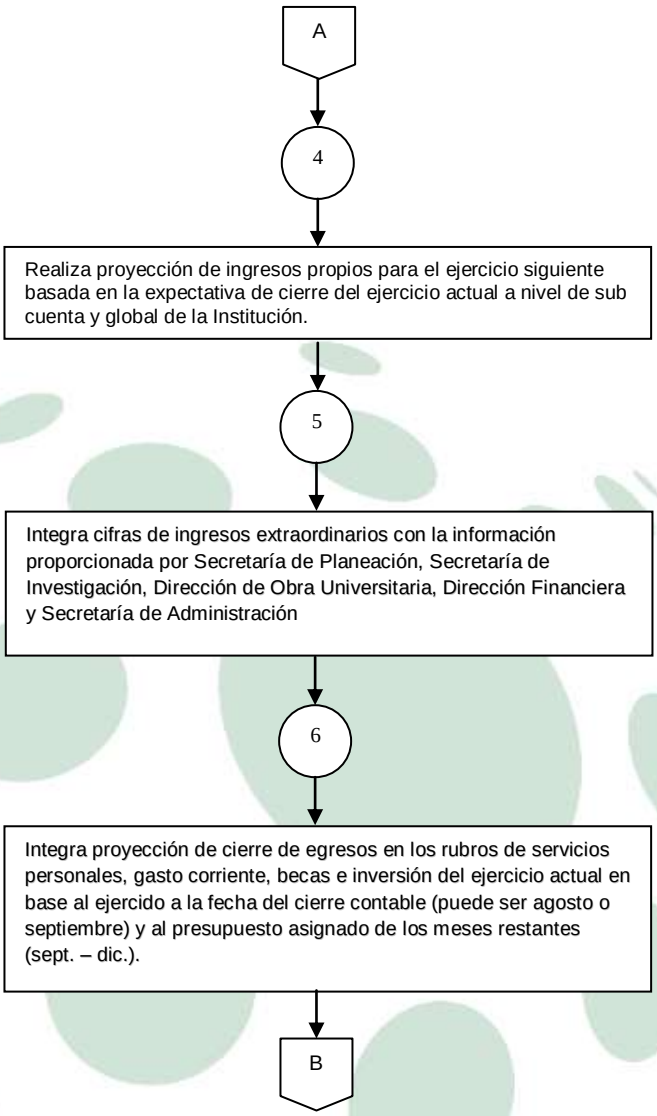
- **Servicios Personales**

El proceso de asignación de Servicios Personales del ejercicio presupuestal se hará internamente con la participación de la Dirección de Programación y Control Presupuestal y la Dirección de Recursos Humanos y serán cargadas al Proyecto Institucional correspondiente a la función de la plaza.

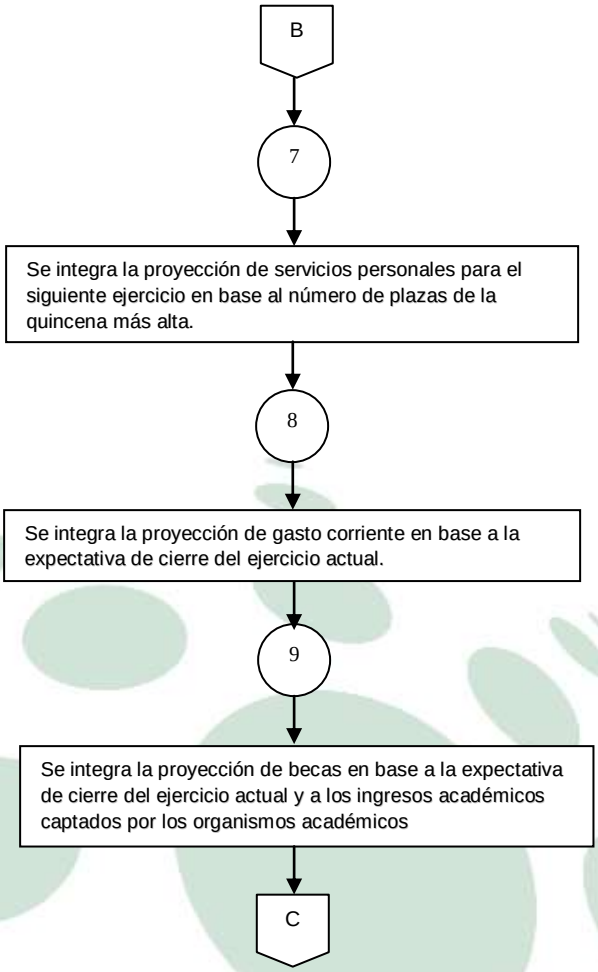
6. Diagrama de bloque del procedimiento

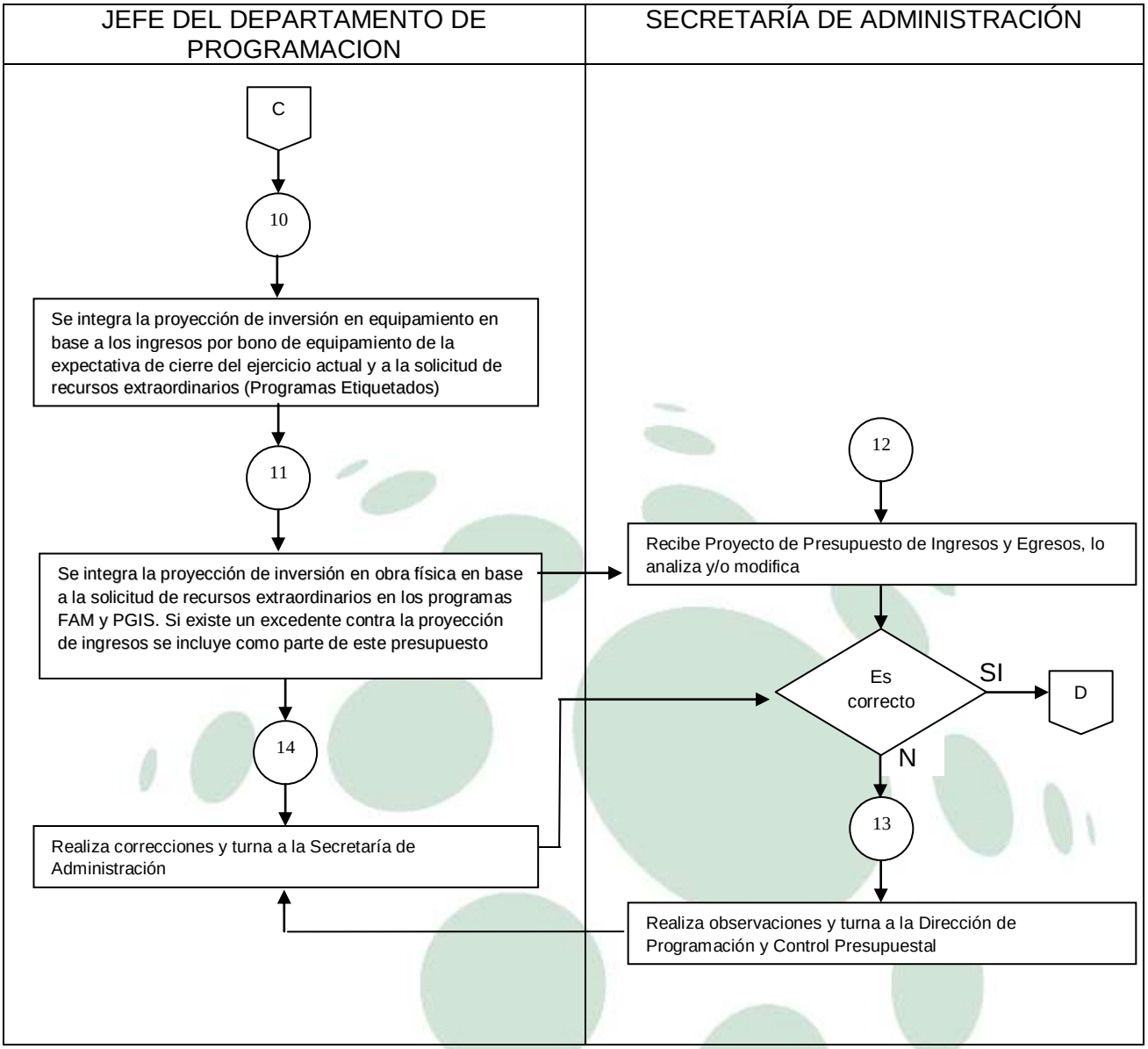


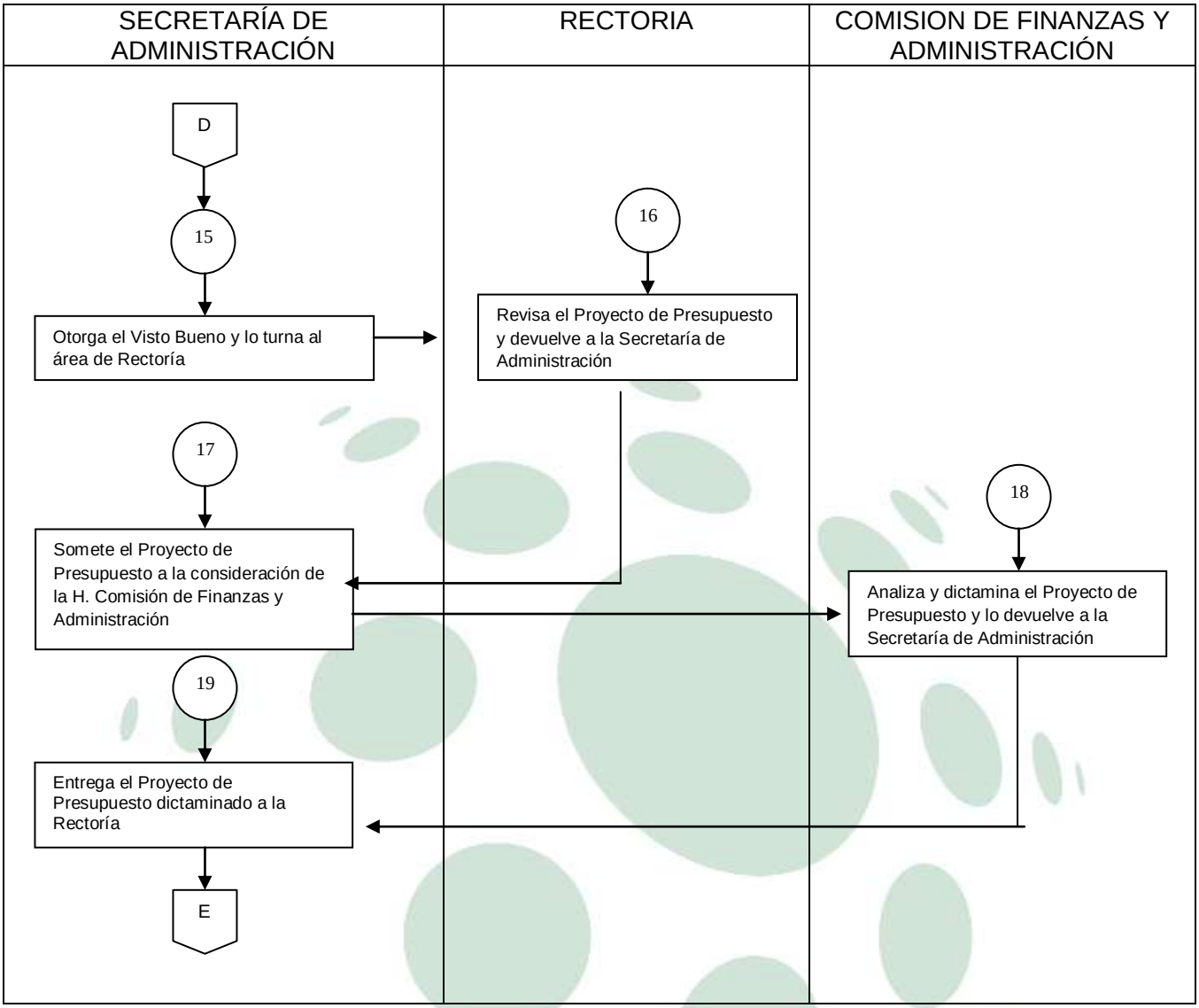
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

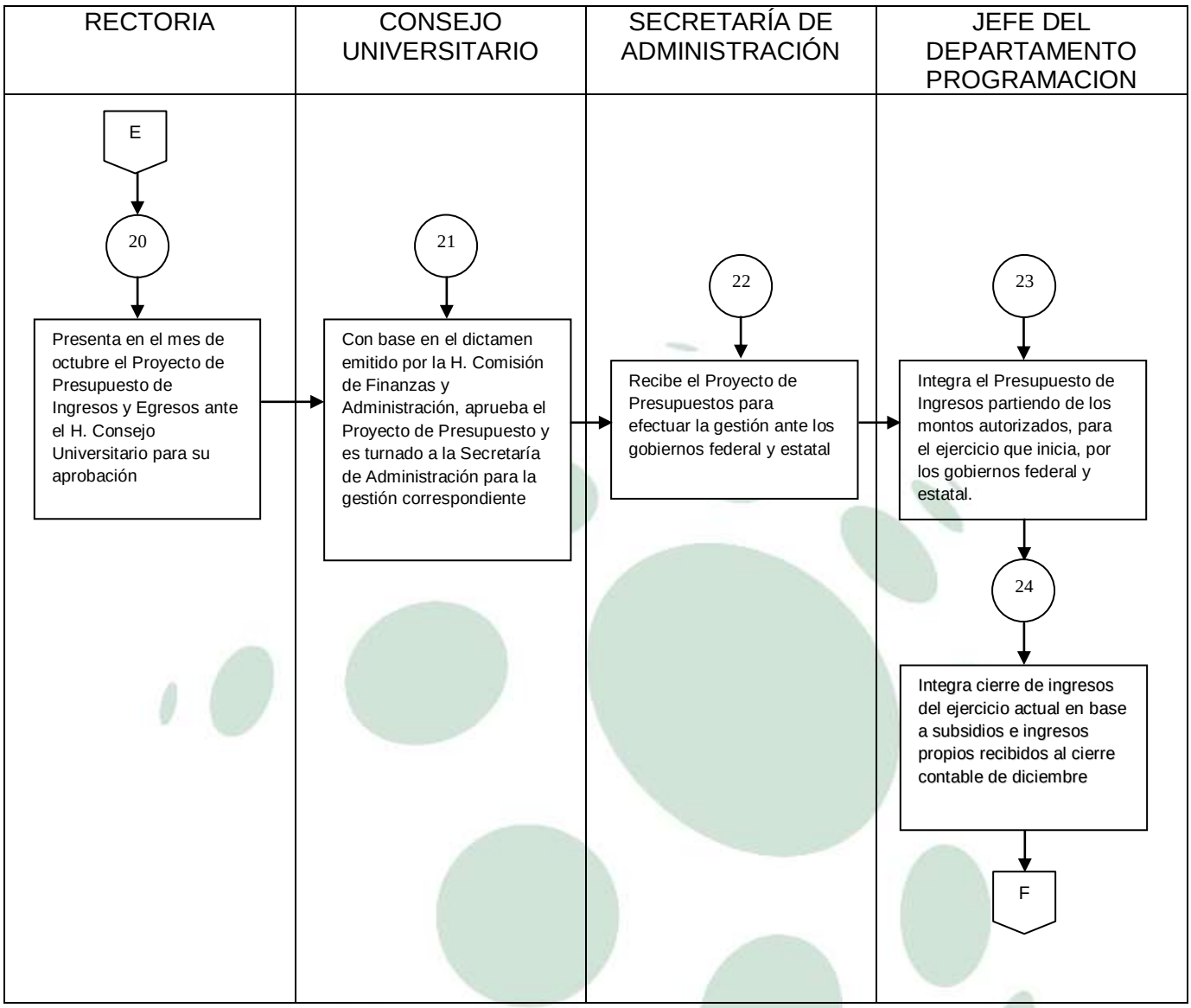


DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION




JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
C
10
Se integra la proyección de inversión en equipamiento en base a los ingresos por bono de equipamiento de la expectativa de cierre del ejercicio actual y a la solicitud de recursos extraordinarios (Programas Etiquetados)
11
Se integra la proyección de inversión en obra física en base a la solicitud de recursos extraordinarios en los programas FAM y PGIS. Si existe un excedente contra la proyección de ingresos se incluye como parte de este presupuesto
14
Realiza correcciones y turna a la Secretaría de Administración
12
Recibe Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, lo analiza y/o modifica
Es correcto
SI
D
N
13
Realiza observaciones y turna a la Dirección de Programación y Control Presupuestal

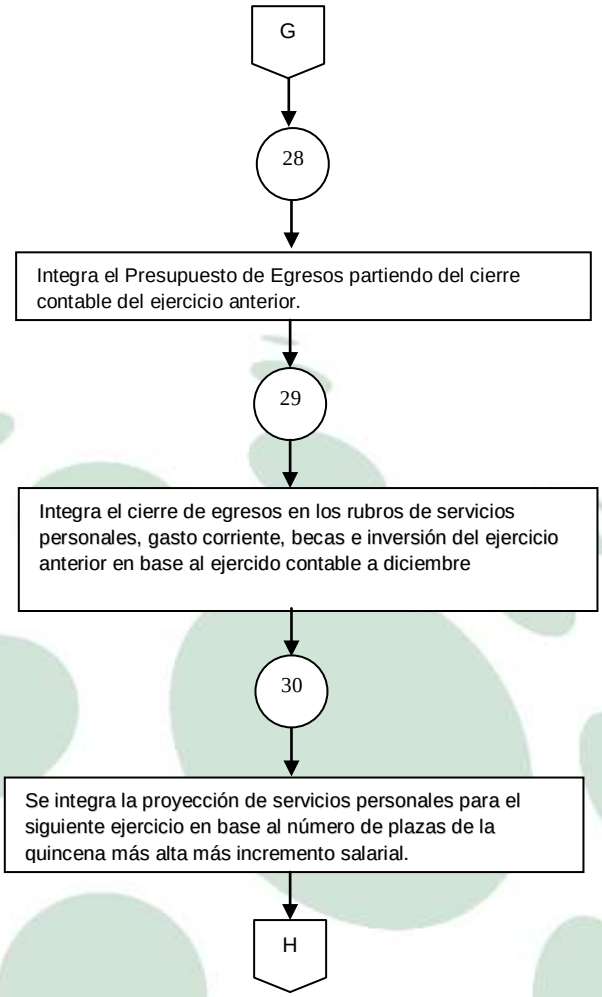

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
RECTORIA
COMISION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
D
15
Otorga el Visto Bueno y lo turna al área de Rectoría
16
Revisa el Proyecto de Presupuesto y devuelve a la Secretaría de Administración
17
Somete el Proyecto de Presupuesto a la consideración de la H. Comisión de Finanzas y Administración
18
Analiza y dictamina el Proyecto de Presupuesto y lo devuelve a la Secretaría de Administración
19
Entrega el Proyecto de Presupuesto dictaminado a la Rectoría
E


RECTORIA
CONSEJO UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO PROGRAMACION
E
20
Presenta en el mes de octubre el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos ante el H. Consejo Universitario para su aprobación
21
Con base en el dictamen emitido por la H. Comisión de Finanzas y Administración, aprueba el Proyecto de Presupuesto y es turnado a la Secretaría de Administración para la gestión correspondiente
22
Recibe el Proyecto de Presupuestos para efectuar la gestión ante los gobiernos federal y estatal
23
Integra el Presupuesto de Ingresos partiendo de los montos autorizados, para el ejercicio que inicia, por los gobiernos federal y estatal.
24
Integra cierre de ingresos del ejercicio actual en base a subsidios e ingresos propios recibidos al cierre contable de diciembre
F

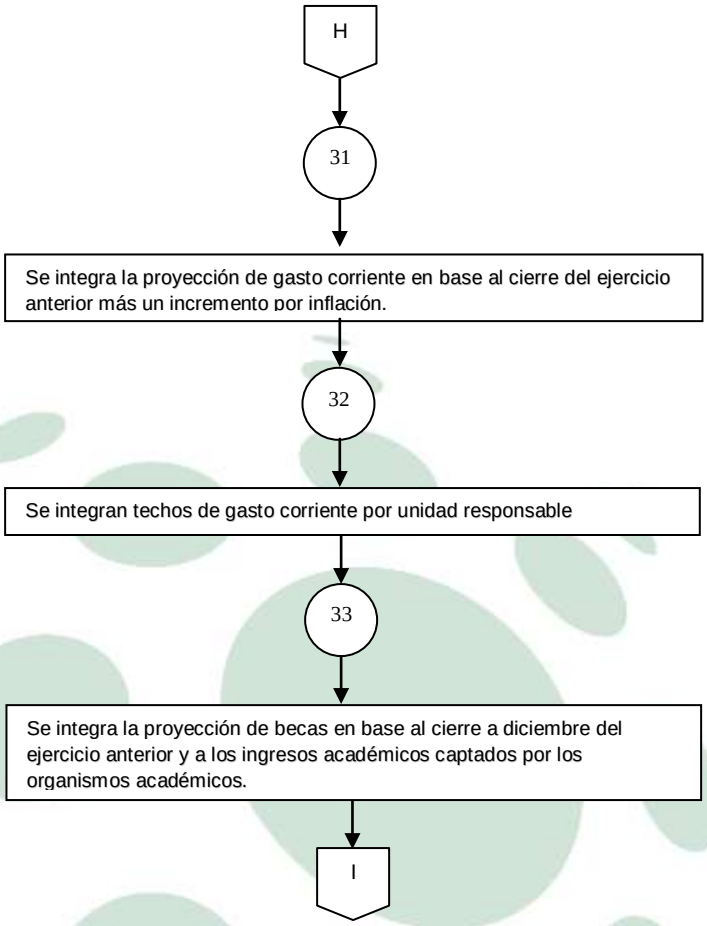
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION



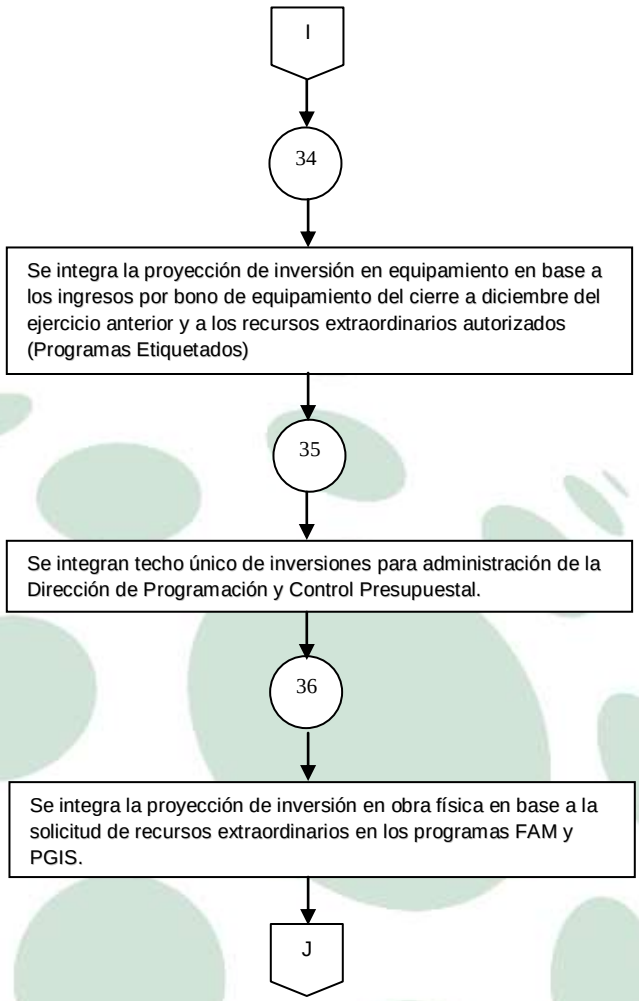
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

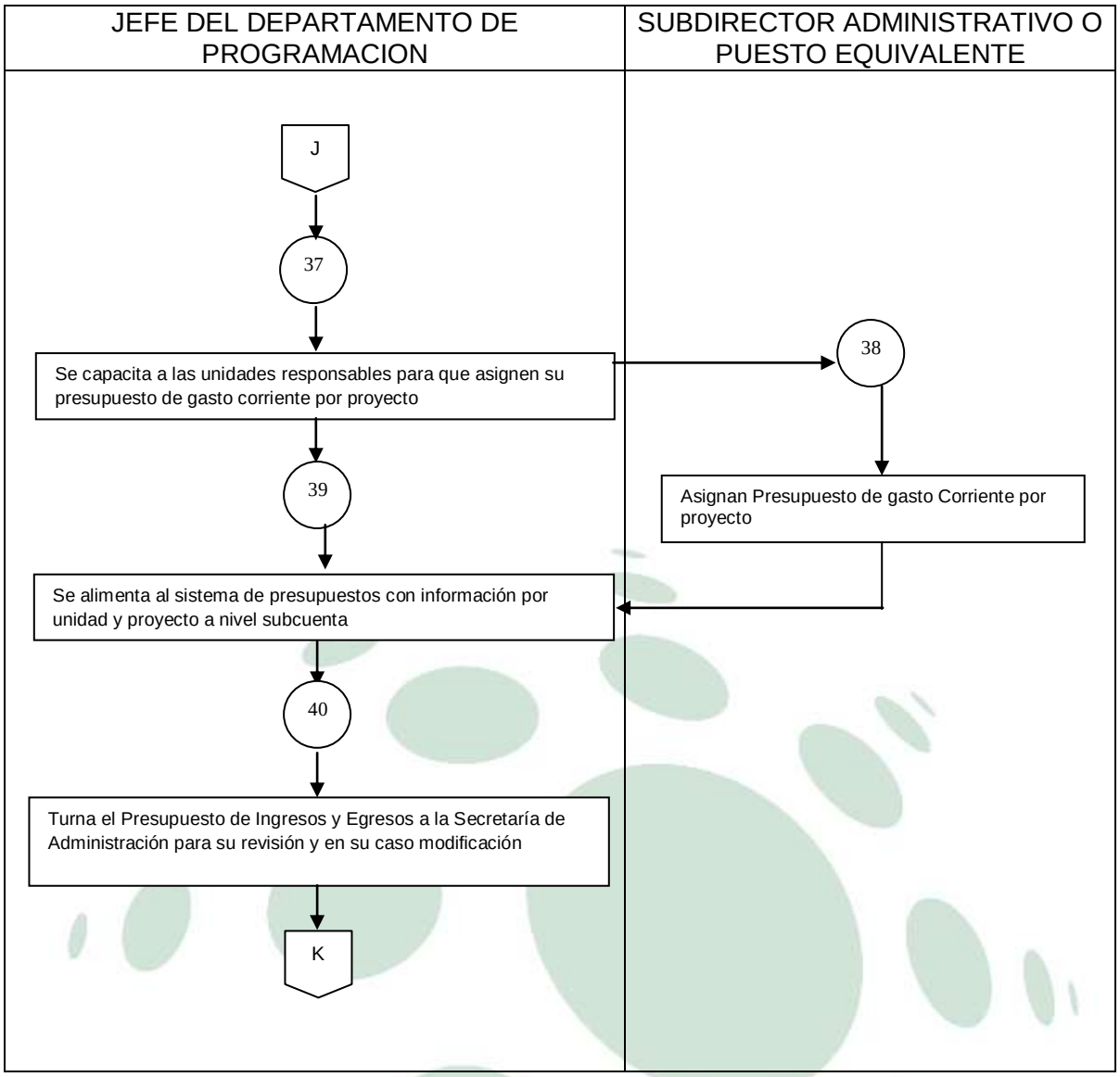


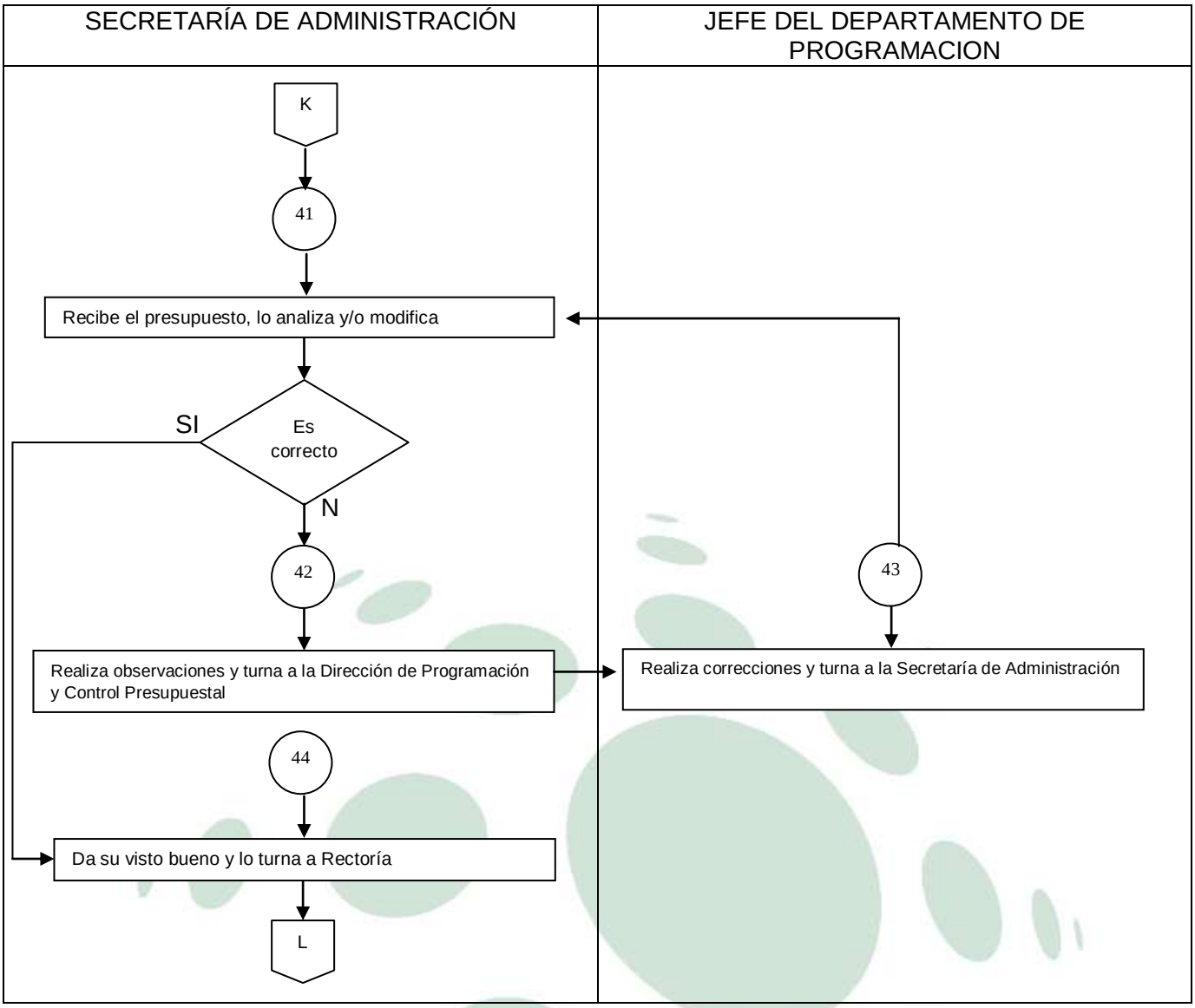
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

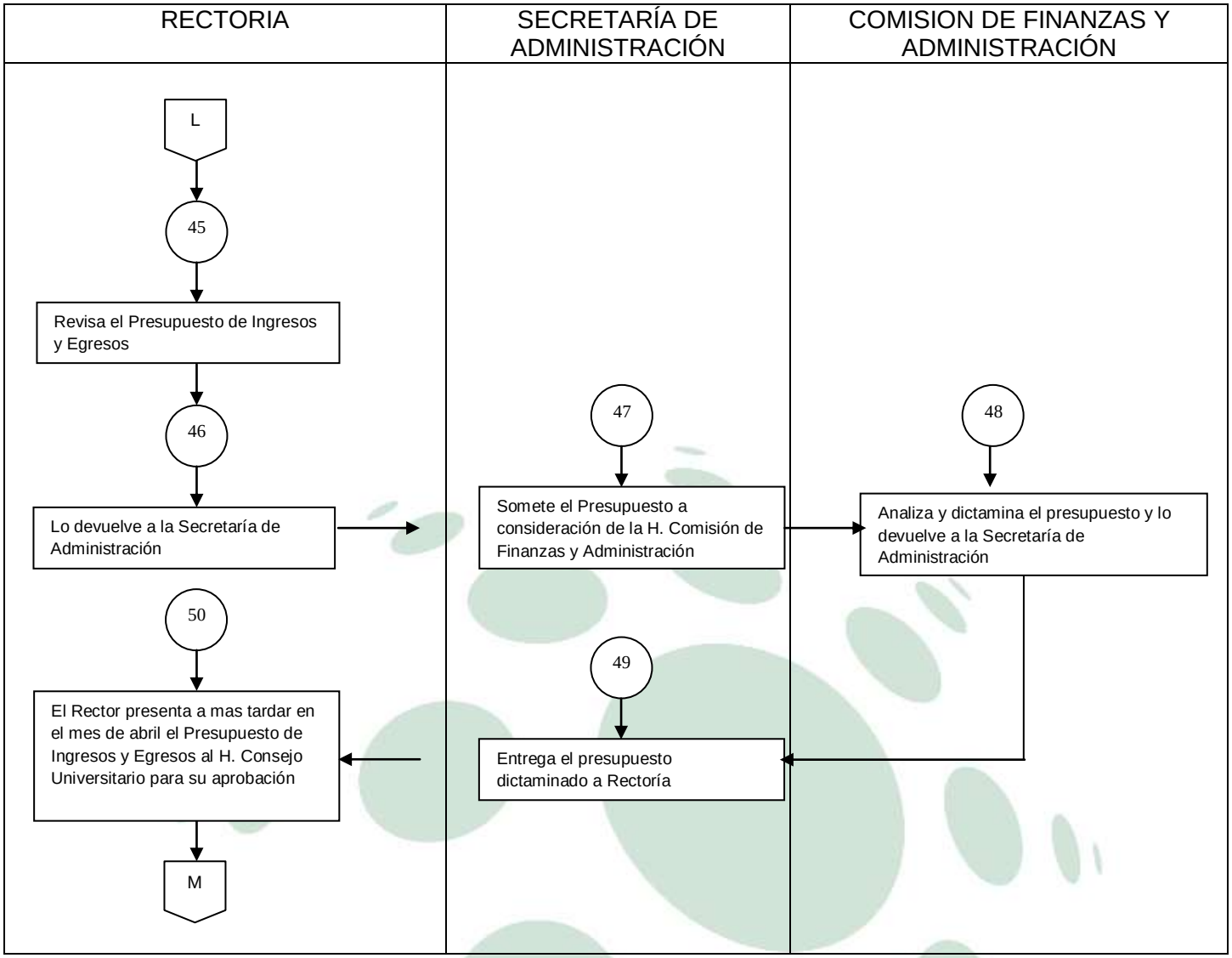


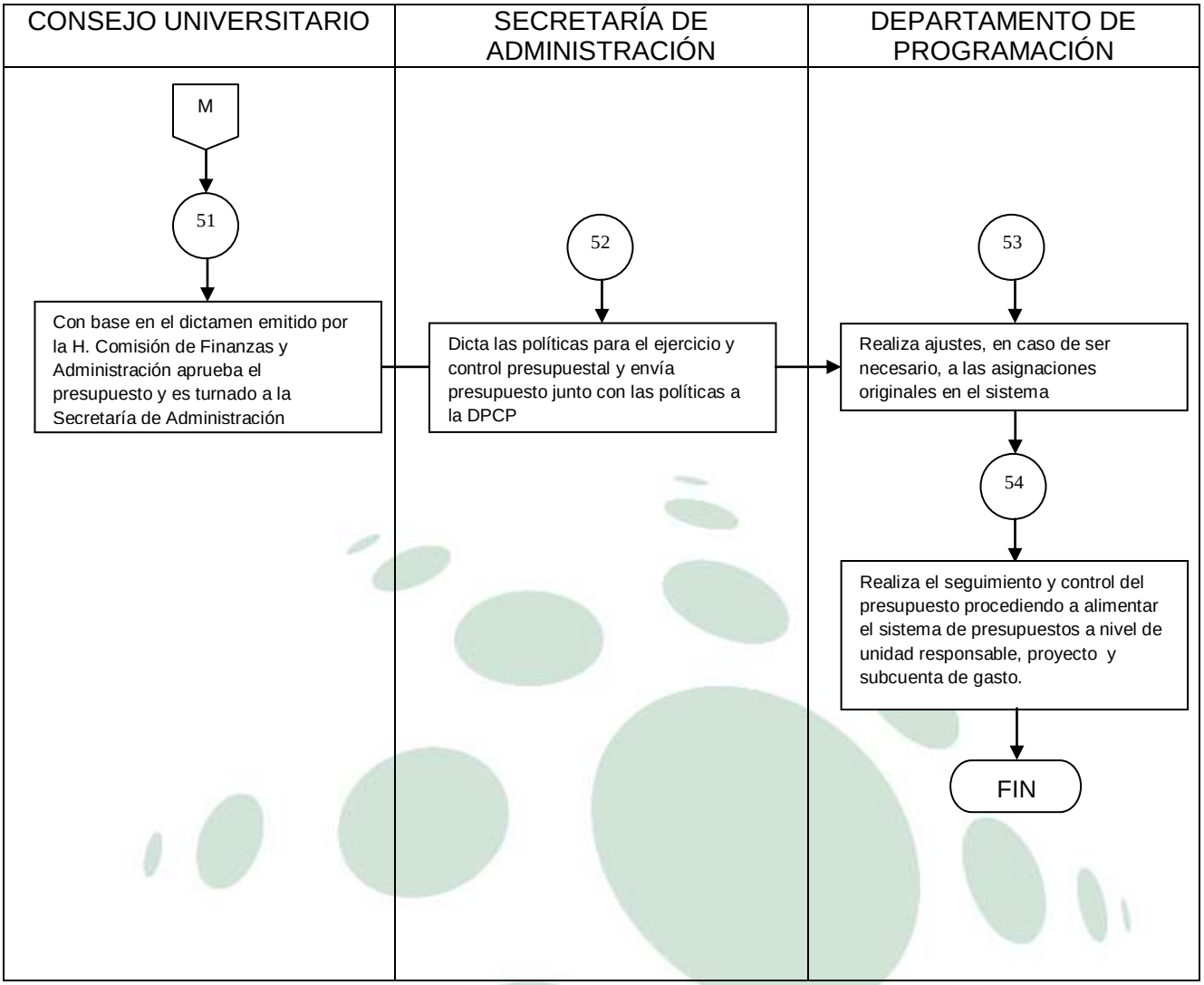
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION




JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O PUESTO EQUIVALENTE
J
37
Se capacita a las unidades responsables para que asignen su presupuesto de gasto corriente por proyecto
38
Asignan Presupuesto de gasto Corriente por proyecto
39
Se alimenta al sistema de presupuestos con información por unidad y proyecto a nivel subcuenta
40
Turna el Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Secretaría de Administración para su revisión y en su caso modificación
K


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION
K
41
Recibe el presupuesto, lo analiza y/o modifica
SI
Es correcto
N
42
Realiza observaciones y turna a la Dirección de Programación y Control Presupuestal
43
Realiza correcciones y turna a la Secretaría de Administración
44
Da su visto bueno y lo turna a Rectoría
L


RECTORIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COMISION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
L
45
Revisa el Presupuesto de Ingresos y Egresos
46
Lo devuelve a la Secretaría de Administración
47
Somete el Presupuesto a consideración de la H. Comisión de Finanzas y Administración
48
Analiza y dictamina el presupuesto y lo devuelve a la Secretaría de Administración
49
Entrega el presupuesto dictaminado a Rectoría
50
El Rector presenta a mas tardar en el mes de abril el Presupuesto de Ingresos y Egresos al H. Consejo Universitario para su aprobación
M


CONSEJO UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
M
51
Con base en el dictamen emitido por la H. Comisión de Finanzas y Administración aprueba el presupuesto y es turnado a la Secretaría de Administración
52
Dicta las políticas para el ejercicio y control presupuestal y envía presupuesto junto con las políticas a la DPCP
53
Realiza ajustes, en caso de ser necesario, a las asignaciones originales en el sistema
54
Realiza el seguimiento y control del presupuesto procediendo a alimentar el sistema de presupuestos a nivel de unidad responsable, proyecto y subcuenta de gasto.
FIN

7. Glosario

Para el desarrollo de los procesos de la Dirección de Programación y Control Presupuestal se identifican los términos y definiciones siguientes:

---------A----------

Acción: Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones de trabajo y distinguir actos especializados.

Actividad institucional: Conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables o ejecutoras de los recursos públicos para cumplir con su misión. Su ejecución conduce a la producción de un bien o la prestación de un servicio para atender al usuario.

Actividad: Conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad administrativa de nivel medio o bajo.

Actividades científicas, tecnológicas, artísticas y culturales. Son actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la generación, difusión y aplicación de los conocimientos científicos, técnicos y artísticos en todos los campos de la ciencia, la tecnología y el arte, en beneficio de la sociedad en general y que se clasifican dentro del programa de difusión y divulgación.

Actividades deportivas, culturales y sociales. Es un programa de la función apoyo académico que consiste en todas las actividades específicamente organizadas que proporcionan al estudiante un desarrollo físico, social y cultural, fuera del contexto de un programa académico formal.

Acuerdo interinstitucional. Es el convenio que se establece entre universidades o entre éstas y otras instituciones públicas o privadas, tanto en el plano nacional como en el internacional.

Acuerdo programático: Concertación de acciones entre dos o más sectores administrativos, adoptadas para la realización de un programa determinado y en el cual se especifican las actividades que deben darse entre las áreas involucradas para el cumplimiento de los planes y programas.

Acuerdo. Punto al que se llega después de un proceso de discusión a propósito de un tema académico o administrativo controvertido, en un cuerpo de representantes de cualquier nivel de una Institución o bien entre diferentes sectores y aún personas. El acuerdo puede convertirse en una decisión o bien en la conclusión de la controversia; Aprobación emanada de una autoridad para que se ejecute determinada acción; Reunión

periódica que se celebra entre una autoridad y sus colaboradores, prevista estatutariamente con el objeto de tomar decisiones sobre cuestiones rutinarias. También puede haber acuerdos extraordinarios sobre problemas o situaciones de momento.

Administración del gasto: Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. (Abarca los egresos por concepto de gasto corriente.)

Administración. Conjunto de procedimientos y técnicas sistemáticamente ordenados, que conducen al mejor aprovechamiento posible de los elementos que intervienen en la estructura y manejo de los organismos sociales. Sus etapas son los siguientes: planeación, organización, coordinación o integración, dirección y control.

Afectación presupuestaria: Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal de las distintas unidades responsables en su sistema del presupuesto calendarizado (autorizado) con el objeto de registrar e identificar elementos como: Monto, objeto del gasto, unidad ejecutora y función.

Ahorro: Diferencia positiva que resulta de la comparación entre los ingresos y los gastos de una dependencia para el desarrollo de sus programas. Para efectos presupuestarios existen dos tipos de ahorro: en cuenta corriente y Patrimonio.

Ampliación presupuestal. Monto adicional autorizado en el presupuesto que se asigna a la unidad organizacional y/o a un programa.

Ampliación presupuestaria: Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente.

Análisis administrativo. Investigación sistemática de las causas y posibles soluciones de los problemas administrativos y gerenciales dentro de un marco del método científico, ciencia administrativa, investigación y pensamiento creativo.

Análisis presupuestario: Es el examen para establecer o determinar los principales componentes del gasto, expresados en el Presupuesto de Egresos.

Anteproyecto de presupuesto: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias universitarias. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

Anteproyecto. Elaboración de trabajos preliminares para llevar a cabo el proyecto principal.

Año calendario. Periodo de operaciones de la Institución que principia en enero y finaliza en diciembre.

Año de asignación. Elemento que forma parte de la clave del programa presupuestal o del convenio, que identifica mediante dos dígitos el periodo de tiempo en el que fueron autorizados y otorgados los recursos.

Apertura programática: Es la expresión de los diferentes niveles de actividad de la Institución que se estructuran en función de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con el Plan Rector de Desarrollo Institucional de la Universidad.

Apoyo institucional. Función adjetiva cuyas erogaciones están destinadas a asegurar la disposición permanente y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del sistema.

Apoyos estudiantiles y otros. Comprende las erogaciones hechas por la Institución por concepto de becas, eventos estudiantiles, eventos socioculturales y aportaciones diversas destinadas a los alumnos.

Archivo. Concentración de documentos debidamente ordenados y seleccionados.

Artículos y materiales de consumo. Comprende las erogaciones hechas por concepto de bienes de consumo no duradero.

Asesoría. Orientación y apoyo en la toma de decisiones en la resolución de actividades. Brindar apoyo a personas para atender, tramitar y resolver procedimientos.

Asignación inicial. Monto de los recursos autorizados a cada unidad organizacional y/o programa al inicio de un ejercicio presupuestal, para el desarrollo de sus actividades. Importe consignado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario.

Asignación modificada: Importe de la asignación original, más o menos los importes de las afectaciones presupuestarias. Se le denomina también asignación neta o presupuesto modificado.

Asignación presupuestal. Es el acto administrativo por el cual se destinan recursos financieros para un programa o proyecto.

Asignación presupuestaria: Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, y proyectos, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Estas se dividen en asignación inicial y asignación modificada.

Auditoría. Actividad realizada por organismos autorizados para determinar el estado financiero, económico y administrativo de empresas u organismos públicos.

Autoridad. Poder que tiene un individuo para tomar decisiones y ejecutarlas.

Avance presupuestal: Es un reporte de los registros presupuestales que lleva cada unidad administrativa de acuerdo a la Nueva Estructura Programática y que han sido ejecutados dentro de un periodo.

----------B----------

Beca. Estímulo económico que se otorga para ciertos fines, básicamente académicos.

Becas. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones económicas y/o en especie, mediante las cuales la Institución estimula y apoya a los alumnos en la realización de sus estudios en la misma o en otras instituciones.

Bienes inmuebles. Artículos o efectos de comercio que no pueden ser trasladados de un sitio a otro sin alterar su estructura. Comprende las erogaciones hechas por concepto de adaptación, construcción y/o adquisición de terrenos y/o edificios.

Bienes muebles. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles necesarios en el desarrollo de las actividades de la universidad, así como los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor de la Universidad.

----------C----------

Calendario académico. Es la distribución del año en uno o más periodos escolares, comprendiendo las fechas de apertura y cierre de inscripciones, iniciación y terminación de periodos escolares; aplicación de exámenes, suspensión de labores y vacaciones, así como las demás actividades académicas y administrativas que resulten necesarias para el desarrollo periódico y sistemático de las funciones sustantivas.

Calendario de ministraciones: Instrumento que estipula el periodo en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Universidad.

Calendarización presupuestaria: Es la dosificación temporal de los gastos que realizará la Institución para la ejecución de sus programas.

Capítulos de gasto: Son elementos de la clasificación por objeto del gasto del Gobierno del Estado que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "subcapítulo" y un grupo de subcapítulos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.

1000 Servicios Personales 2000 Materiales y Suministros
3000 Servicios Generales 4000 Subsidios y Transferencias

5000 Bienes Muebles e Inmuebles 6000 Obras Públicas

7000 Inversiones Financieras, Provisiones Económicas, Ayudas, Erogaciones, Pensiones, Jubilaciones y Otras 8000 Deuda Pública

9000 Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales

Carrera. Conjunto de estudios superiores, universitarios o técnicos, que cursa un estudiante de acuerdo con un plan de estudios específico para obtener una formación profesional que podrá ejercer una vez que logre su título, en el caso que esté previsto.

Catálogo. Un catálogo puede definirse como la forma sistemática de agrupar conceptos homogéneos y que permite la clasificación correcta en cuanto a diversos aspectos de cada transacción que realice la Institución.

Catálogo de categorías programáticas: Es un instrumento auxiliar de la programación y presupuestación en el cual se concentra la clasificación, significado y claves de las actividades que el sector público Estatal realiza a nivel de función, programa y proyecto.

Catálogo de cuentas. El catálogo de cuentas es una relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre de las cuentas que deberán ser utilizadas para el registro contable de las operaciones de las instituciones.

Catálogo de fondos. Relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre de fondos que deberán ser utilizados en la contabilidad matricial.

Catálogo de funciones. Relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre de las diferentes funciones de las universidades.

Catálogo de indicadores: Lista ordenada de parámetros cuantitativos y cualitativos para la medición de logros o resultados a través de índices, referenciados con la estructura de categorías programáticas.

Catálogo de programas presupuestales. Relación ordenada y pormenorizada que contiene la clave y nombre de los diferentes programas utilizados para el control presupuestal de las operaciones en las universidades.

Catálogo de unidades organizacionales. Relación ordenada y pormenorizada que contienen el número y nombre de las unidades organizacionales (académicas y administrativas) que actualmente existen en las universidades, identificadas como centros de costos.

Catálogo de unidades responsables: Es un sistema de codificación único, que permite homogeneizar las claves de identificación para efectos organizacionales, programáticos, presupuestales, contables, administrativos y documentales de la Institución.

Catálogo del objeto de gasto del GEM: Apartado del Manual de Programación y Presupuestación, en el cual se incluye la clasificación en nueve capítulos de los bienes y servicios que las entidades públicas adquieran para el cumplimiento de los objetivos planteados, y para satisfacer los requerimientos para la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control del gasto público.

Centro de costos. Organismo al cual se le ha asignado un techo financiero (presupuesto).

Ciclo presupuestario: Conjunto de fases o etapas (elaboración, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación) por las que discurre el presupuesto.

Clave presupuestaria: Instrumento que sistematiza la información del presupuesto de egresos y permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las unidades responsables. Consta de los siguientes elementos representados numéricamente: fondo, función, unidad responsable y proyecto.

Código contable. Conjunto de dígitos que permite la identificación del fondo, de la cuenta contable, la unidad responsable y la función.

Código presupuestal. Conjunto de dígitos que permite la identificación del código programático.

Colegio. Establecimiento de enseñanza.

Comisión. Conjunto de individuos elegidos por una asamblea para encargarse de asuntos específicos. Facultad que se da a una persona para que ejecute un encargo.

Comité. Estructura formal integrada por personas capacitadas para deliberar, decidir y ejecutar sobre materias, o discutir asuntos de interés público.

Comprobante. Es el documento que ampara, autentifica o demuestra la realidad de una operación.

Comprometido (presupuesto) Es el monto de bienes y servicios comprometidos, previamente a su pago, mediante documentos presupuestarios (pedidos, contratos etc.).

Conciliación. Documento que se prepara para informar acerca del porqué las discrepancias de dos o más elementos.

Conciliar. Comparar dos o más elementos con el ánimo de conocer y hacer desaparecer sus diferencias.

Concurso. Procedimiento administrativo para adquirir artículos o adjudicar obras públicas a particulares.

Conservación y mantenimiento de la planta física. Programa que abarca las erogaciones destinadas a las actividades formalmente establecidas y presupuestadas para cumplir con los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física.

Construcción. Ejecución de un proyecto de obra que se encuentra inconclusa o nueva.

Contra recibo: Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

Contrato. Documento normativo que regula relaciones laborales o comerciales, delegando derechos y obligaciones para las partes que intervienen.

Control presupuestario: Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

Control: Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una unidad responsable que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

Convención. Reunión o asamblea con fines específicos para llegar a ciertos acuerdos.

Convenio. Pacto entre dos o más instituciones para la realización conjunta de programas. Elemento de la clave del convenio integrado por dos dígitos que identifica el acuerdo formal realizado entre las universidades y algún organismo publico o privado, por medio del cual éste otorga recursos con el fin de que la primera lleve a cabo un proyecto académico bajo determinados objetivos, acciones y en fechas determinadas.

Convocatoria. Documento en el que se invita a participar en eventos o concursos.

Costo: Valoración monetaria de la suma de recursos y esfuerzos que han de invertirse para la producción de un bien o de un servicio. El precio y gastos que tienen una cosa, sin considerar ninguna ganancia.

Costo presupuestario: Valoración monetaria de la suma de recursos financieros necesarios para sufragar el uso de los recursos humanos y materiales, indispensables en la realización de actividades, tareas y obras contenidas en los programas, y proyectos de las unidades responsables, expresados en términos de un ejercicio fiscal.

Cuenta. Elemento que forma parte de la estructura del código de la cuenta contable, que identifica mediante dos dígitos el registro clasificado de las operaciones contables de las universidades.

Cuenta contable. Registro clasificado de las operaciones homogéneas de las universidades, expresadas en términos monetarios. Su código está formado por los dígitos que identifican el rubro, clasificación, cuenta, subcuenta y sub-subcuenta.

Cuenta pública: Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del Gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Estado, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Estatal rinde a la H. Legislatura local.

Cursos. Subprograma de la función docencia, que incluye los recursos destinados a proporcionar a los alumnos inscritos un conjunto organizado y programado de conocimientos teóricos y/o prácticos que se ofrecen como unidades separadas y completas.

----------D----------

Déficit: Saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores a los ingresos. En contabilidad representa el exceso de pasivo sobre activo cuando se refiere al déficit se habla del exceso de gasto sobre sus ingresos.

Déficit operativo: Cantidad faltante para que los ingresos se equilibren con los gastos de

operación.

Departamento. Es la entidad orgánica subordinada a una determinada dirección académica-administrativa o administrativa, en la cual se encuentran agrupadas funciones y actividades por disciplinas especificas afines que puedan ser ejecutadas y desarrolladas por una o varias oficinas para alcanzar los objetivos y propósitos preestablecidos.

Diagnóstico. Análisis sobre una actividad, realidad, problema o fenómeno.

Diagrama. Representación gráfica de un hecho o sistema cualquiera por medio de símbolos.

Dictamen. Resolución oficial emitida por autoridades oficiales.

Difusión. Ver función servicio a la comunidad.

Diplomado. Nivel de estudios superiores o de especialización para la superación profesional. Actividades y otras formas de docencia que incluyen los recursos destinados a proporcionar estudios que transmiten conocimientos particulares y permiten enriquecer la formación académica, la experiencia laboral o la cultura general. No confieren grado académico ni generación de créditos revalidables o convalidables.

Disponibilidad. Característica de los bienes que condiciona su fácil conversión a dinero. La disponibilidad se rige por dos criterios fundamentales: a) facilidad para convertirse en dinero y b) intención de la posesión y de la propiedad del bien.

Disponibilidad presupuestal. Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, que resulta de restar a una asignación presupuestaria las cantidades ejercidas con cargo a dicha asignación.

Disponible (presupuesto) Es el saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.

Docencia. Función sustantiva que comprende las erogaciones asociadas con los programas y actividades de instrucción y transmisión del conocimiento, formalmente organizados por las instituciones de educación superior, que se ofrecen como cursos y tutorías académicas, independientemente de que por ellos se otorgue o no un grado académico y de la modalidad en que se impartan, ya sea escolar (educación formal) o extraescolar (abierta o a distancia).

----------E----------

Economía presupuestaria: Diferencia positiva entre la asignación definitiva y el gasto ejercido derivada de la obtención de mejores condiciones en la adquisición de bienes y servicios.

Educación continua. Enseñanza destinada a profesionales para actualizar conocimientos relacionados con el ejercicio de la profesión.

Educación media superior. Programa que comprende los recursos destinados a ofrecer el nivel educativo cuyo antecedente obligatorio es la secundaria.

Eficacia: Capacidad para cumplir en lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y los objetivos establecidos. Se mide por los resultados obtenidos. Capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Eficiencia: Es la relación que se puede establecer entre el logro de los objetivos y los objetivos programados, teniendo en cuenta tanto los recursos empleados como los tiempos ocupados. Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

Egreso. Es cualquier partida u operación que afecte los resultados de un ente económico, derivado de sus actividades o transacciones, ya sea disminuyendo las utilidades o incrementando las perdidas. No debe utilizarse como sinónimo de “salidas” ya que éstas se refieren exclusivamente al desembolso de dinero sin que afecte sus resultados. Puede haber salidas sin egresos, egresos sin salidas o bien coexistir ambas. Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Ejecución: Realizar, hacer o llevar a la práctica lo que se ha establecido en la fase de programación.

Ejercicio del presupuesto. Es la utilización concreta de las diferentes provisiones, aprobadas, divididas en partidas, según las necesidades de funcionamiento de la Institución.

Ejercicio presupuestal. Unidad de tiempo utilizada para acumular los resultados de las operaciones de la Institución. En las universidades siempre es de 12 meses y coincide con el año de calendario.

Ejercicio presupuestario: Período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.

Equipo de cómputo. Equipo para el procesamiento de la información y realización de tareas informáticas, tales como, computadoras, impresoras, etc.

Erogación: Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una unidad responsable.

Erogaciones extraordinarias: Gastos destinados a cubrir requerimientos o necesidades no previstas en el presupuesto de egresos, y pueden ser originadas por contingencias de fenómenos naturales, entre otros; por la creación de nuevos programas o por la ampliación de acciones contenidas en los programas originalmente autorizados.

Escuela. Edificio con la infraestructura necesaria para la impartición de enseñanza.

Estado de cuenta. Documento que muestra la situación de una serie de operaciones de cargos y abonos, así como su saldo, a una fecha determinada.

Estado de resultados. Documento que presenta la diferencia entre los ingresos generados y los gastos efectuados por la universidad, en un periodo determinado de tiempo que generalmente es de un año y que además informa sobre el remanente o faltante del ejercicio.

Estado financiero. Documento que muestra las cifras relativas a la obtención y aplicación de recursos monetarios. Se refiere particularmente al balance general y al estado de resultados.

Estrategia. Conjunto de acciones coordinadas para la conducción de un asunto determinado.

Estructura del código. La estructura de código es la relación organizada que guardan entre si los diversos elementos como fondo, función, unidad organizacional y cuenta contable, que permiten realizar el registro contable y presupuestal de las operaciones que lleva a cabo la Institución.

Estructura programática. Es el documento que formaliza el producto final del proceso de planificación. Este proceso se desarrolla a través de las etapas de: formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación de resultados. Este documento cataloga y organiza las alternativas seleccionadas en funciones, programas, subprogramas, proyectos y subproyectos.

Evaluación. Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan o programa en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficacia y congruencia con que esta operando en un momento determinado, para alcanzar los objetivos propuestos.

Expectativa de cierre: Son aquellos resultados que las unidades responsables determinan basados en el comportamiento de su ejercicio presupuestal y que esperan obtener al finalizar el ciclo presupuestal.

Expectativa del gasto: Posibilidades que en aumento o disminución del gasto, pueden presentarse durante la ejecución presupuestaria, como consecuencia de situaciones inflacionarias, devaluaciones y otros hechos económicos, los cuales deben analizarse y preverse en el Presupuesto de Egresos del Estado de México.

Expediente. Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio.

Extensión. Función sustantiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas que tienen como objetivo vincular a la Institución con su entorno, y extender a la comunidad los beneficios de la cultura, mediante la difusión, divulgación y promoción del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico mediante la prestación de servicios no educativos.

----------F----------

Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM). Son recursos asignados por la H. Cámara de Diputados expresamente para la educación superior universitaria para construcción y equipamiento de instalaciones de universidades autónomas.

Fondo de equidad. Son recursos extraordinarios que otorga el Estado para dar cumplimiento a los objetivos de mejora, aseguramiento o certificación, según sea el caso, previstos en este tipo de convenio.

Fondo de operación específico. Es una subcategoría del fondo de operación que agrupa los recursos recibidos con alguna restricción de uso hacia el interior de la Institución por parte de la dependencia o donador que los ha aportado, y que están destinados para cubrir gastos de operación y apoyo a los programas educativos con fines específicos.

Fondo de operación genérico. Es el fondo que agrupa los recursos que, estando destinados a la operación normal de la Institución, no tienen restricciones impuestas de manera externa, por parte de la dependencia que los ha aportado, para su utilización.

Fondo. Entidad contable que tiene un grupo de cuentas autobalanceables, esto es, tiene sus propias cuentas de activo, pasivo y patrimonio, además de las cuentas de resultados, ingresos y gastos. Estas entidades contables se establecen para asegurarse que los recursos serán utilizados de acuerdo con las restricciones impuestas, en este caso, por el otorgante del recurso, o bien, por la junta de Gobierno.

Fondo revolvente: Importe o monto que en las unidades responsables de la Universidad se destina para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. Dicho monto es definido y autorizado por la Secretaría Administrativa.

Fuente de financiamiento. Elemento que forma parte de la clave del programa presupuestal o del convenio, integrado por un digito que identifica el origen de los recursos de que se valen las universidades para su funcionamiento.

Función. Se define como el junto de programas vinculados y homogéneos, encaminados a lograr un propósito común, que contribuya al cumplimiento de la misión de las instituciones de educación superior.

Funciones adjetivas. Son las funciones que facilitan y dan apoyo a la docencia, la investigación y la extensión. Tienen como propósito el mejoramiento permanente de los sistemas administrativos y un óptimo aprovechamiento de los recursos que permitan el desarrollo de los programas académicos de la Institución

Función apoyo académico. Función adjetiva cuyos recursos están destinados a dar soporte a la misión básica de la Institución, es decir, la docencia, investigación y servicio a la comunidad. Tales recursos servirán de apoyo tanto a los académicos como a los estudiantes.

Función apoyo institucional. Función adjetiva cuyos recursos están destinados al desarrollo de las actividades de la administración y soporte institucional. Aquí se registran los gastos de las oficinas administrativas y directivas de la universidad incluyendo las relacionadas con el desarrollo del personal administrativo. Forman parte del apoyo institucional: Administración institucional; planeación institucional, servicios financieros, servicios legales, servicios al personal, servicios de computo administrativo y servicios generales.

Función docencia. Función sustantiva cuyos recursos están asociados con actividades de instrucción formalmente organizadas y que se relacionan directamente con la oferta de cursos académicos de la Institución.

Función investigación y desarrollo tecnológico. Función sustantiva cuyos recursos están destinados a la realización de actividades específicamente organizadas para producir resultados de investigación y su aplicación practica, ya sea como parte de un programa interno de la Institución o desarrollada mediante el uso de recursos provistos por una entidad externa.

Función operación y mantenimiento de la planta física. Función adjetiva en la que se incluyen todos los recursos de los fondos de operación destinados a la conservación en buen estado de la planta física para su óptima operatividad.

----------G----------

Gasto comprometido: Monto económico de los bienes obtenidos o servicios devengados y convenidos previamente con documentos presupuestarios.

Gasto corriente. Son las erogaciones que se realizan para llevar a cabo la operación diaria de las unidades organizacionales de las universidades, en los rubros de servicios y materiales, que no significan incrementos en su patrimonio.

Gasto de inversión: Erogación en bienes y servicios destinada a incrementar la capacidad productiva, también se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública.

Gasto de operación. Ver gasto ordinario.

Gasto de operación: Son las asignaciones destinadas a los capítulos de servicios personales, materiales, suministros y servicios generales, indispensables para la operación y mantenimiento del servicio que se presta.

Gasto ejercido: Es la parte del presupuesto autorizado que se gasta con cargo al ejercicio de que se trate, cuyo pago se realiza en el mismo año del presupuesto. El que no puede ser asociado o asignado a un producto, de modo que se clasifica como un gasto del ejercicio.

Gasto ordinario. Son las erogaciones que realiza la Institución por concepto de remuneraciones (sueldo y prestaciones) y gasto corriente (servicios materiales) indispensables para llevar a cabo la operación diaria de todas y cada una de sus unidades organizacionales de las universidades, y que no significan incrementos en su patrimonio.

Gasto regularizable: Es el conjunto de erogaciones adicionales al presupuesto original autorizado.

Gastos. Son las erogaciones pagadas por un bien o servicio cuyo valor afecta los resultados del ejercicio en que se realizan, y por lo tanto representan una disminución al patrimonio. Costo de un recurso usado para crear un ingreso. El gasto es la cantidad en la cuenta de pérdidas y ganancias como una deducción de los ingresos.

Glosario. Es el conjunto de términos que se definen por su naturaleza técnica y busca propiciar un uso semánticamente homogéneo y uniformado.

Grupo intersecretarial gasto financiamiento: Órgano colegiado que funge como instancia de coordinación entre las Secretarías de Finanzas y Planeación, de Administración y de la Contraloría del GEM; se integra por sus respectivos titulares y brinda asesoría al Ejecutivo del Estado en materia de gasto público, su ejercicio, financiamiento, evaluación y control.

----------H----------

Honorarios. Asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por concepto de servicios profesionales prestados a la Institución eventualmente o bajo contrato, en el ejercicio libre de una profesión, arte u oficio.

Horas clase. Tiempo destinado a actividades, básicamente académicas.

Huelga. Interrupción concertada del trabajo que hacen los trabajadores.

----------I----------

Indicador: Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

Incremento: Cualquier aumento en el valor de un bien o servicio en un intervalo de tiempo. Diferencia entre el valor, cantidad, peso o medida anterior con respecto al posterior, que deberá ser mayor.

Indicador de gestión: Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales en el ámbito de las atribuciones de las unidades responsables de la Institución.

Indicador económico: Es un valor estadístico que refleja el comportamiento de las principales variables económicas, financieras y monetarias obtenido a través del análisis comparativo entre un período y otro.

Indicador estratégico: Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

Índice de precios: Es el promedio de los precios de cierta selección de mercancías y servicios en un período determinado a partir de un año base. Refleja el movimiento de los precios en función de los productos seleccionados.

Inflación: Desequilibrio entre la oferta y la demanda de bienes y servicios que se refleja en un aumento generalizado y sostenido del nivel general de precios. Es una baja en el valor del dinero debido a la alza de precios.

Información. Conjunto de datos que se presentan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos y apoyar la toma de decisiones.

Infraestructura. Es el conjunto de recursos materiales y humanos con que cuneta la Institución en los diversos ámbitos que la conforman, para el desempeño de sus funciones y el logro de sus objetivos.

Ingresos. Son cambios que afectan los resultados de operación de un ente económico, derivados de sus actividades o transacciones, ya sea aumentando las utilidades o disminuyendo las perdidas. No debe utilizarse como sinónimo de “entradas” ya que éstas se refieren exclusivamente al dinero en efectivo o su equivalente que se recibe sin que afecte sus resultados.

Ingreso de fuentes privadas. Son ingresos derivados de la realización de proyectos, convenios y contratos con entidades privadas, mediante los cuales la Institución es contratada para realizar una actividad especifica, que puede ser de capacitación, investigación o servicio a la comunidad. Se incluyen además de los donativos recibidos de particulares por la universidad.

Ingreso por subsidio federal. Ver subsidio Federal.

Ingresos académicos. Son los ingresos que tienen como contraparte la prestación de un servicio educativo para los estudiantes o para la comunidad universitaria, así como aquellos que se deriven indirectamente de la realización de alguna actividad educacional.

Ingresos por cuotas y colegiaturas. Son los recursos que percibe la Institución, por los servicios y productos que proporciona, relacionados con los servicios académicos tales como inscripciones, exámenes, certificados, títulos, etc.

Ingresos por donativos. Son ingresos correspondientes a donativos, herencias y legados recibidos por las universidades, ya sean monetarios o en especie.

Ingresos por productos financieros. En esta categoría se incluyen los ingresos generados por inversiones de corto y largo plazo que la Institución tenga en instituciones financieras, así como los rendimientos derivados de depósitos bancarios.

Ingresos por proyectos y contratos financiados por particulares. Son ingresos derivados de la realización de proyectos, convenios y contratos realizados con organismos no gubernamentales o particulares, mediante los cuales la Institución conviene en realizar una actividad especifica, que puede ser capacitación, investigación o servicio a la comunidad.

Ingresos por proyectos y convenios públicos. Son ingresos derivados de la realización de proyectos y convenios financiados por entidades publicas mediante los cuales la Institución se compromete a realizar una actividad especifica, que puede ser de capacitación, investigación o servicio a la comunidad.

Ingresos por servicios de apoyo técnico. En esta categoría se incluyen los ingresos generados por la Institución por la contratación para el otorgamiento de servicios de apoyo técnico a organizaciones o entidades externas, que haya sido diseñados de manera especifica para tal propósito, y que sean brindados por miembros del personal en forma individual o grupal.

Ingresos por servicios derivados de actividades educacionales. Son los ingresos resultantes de la realización de ciertas actividades conducidas en la Institución para la docencia, investigación y servicio a la comunidad, que de manera secundaria generen un servicio, o bien, que puedan ser vendidos a los estudiantes, profesores, empleados o al público en general, tales como publicaciones, servicio de laboratorio, servicio medico, servicio de Internet, etc.

Ingresos por subsidio estatal. Ver subsidio Estatal.

Ingresos propios. Ver recursos de las unidades.

Inmueble. Bien material que por su naturaleza no puede ser trasladado.

Instituto. Establecimiento oficial de enseñanza.

Instructor. Persona responsable de capacitar al personal a su cargo.

Insumo. Conjunto de elementos o factores que intervienen o alimentan un sistema para que mediante su proceso, se obtenga un producto (bien o servicio)

Intercambio académico. Programa cuyos recursos están destinados a las actividades tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la Institución con otras universidades.

Inversión: Aplicación de recursos financieros destinados a incrementar los activos fijos o financieros de una entidad. Ejemplo: maquinaria, equipo, obras públicas, bonos, títulos, valores, etc.

Inversión autorizada: Erogación destinada para obra pública y adquisiciones. autorizadas por la Secretaria de Finanzas y Planeación a través del oficio de autorización.

Inversión financiera: Erogación destinada a la adquisición de bonos y acciones del mercado de valores y a la concesión de créditos con el propósito de otorgar financiamiento a instituciones, para efectos de impulsar actividades productivas.

Inversión física: Erogación que las entidades públicas destinan a la construcción y/o conservación de obras y a la adquisición de bienes de capital.

Inversiones: Están representadas por valores negociables o por cualquier otro instrumento de inversión, convertibles en efectivo a corto plazo y tienen por objeto normalmente, obtener un rendimiento hasta en que estos recursos sean utilizados por la entidad.

Investigación. Función sustantiva que integra las erogaciones asociadas con acciones, proyectos o programas de la Institución, orientadas de manera específica a la generación del conocimiento, la asimilación de nuevas tecnologías y la aplicación innovadora del conocimiento.

----------L----------

Laboratorio. Programa que comprende las erogaciones asociadas con el equipamiento y operación de las áreas físicas dispuestas y equipadas especialmente para realizar experimentos y experiencias en alguna disciplina y/o en la docencia de carácter experimental, demostrativo.

Ley. Conjunto de normas jurídicas que regulan la conducta del hombre en la sociedad.

Licenciatura. Programa que representa el primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato equivalente.

Lineamientos: Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

Lineamientos de gasto: Directrices específicas que en materia de gasto la Secretaria Administrativa comunica a las unidades responsables para los trabajos orientados a la formulación, ejercicio y control del presupuesto de egresos.

Local. Espacio físico utilizado para establecer oficinas para fines específicos.

----------M----------

Manifestación: Documento mediante el cuál rinden un informe de sus valores, bienes y adeudos, sea por anualidad o por alta y baja en el servicio.

Manual de procedimientos. Instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una Institución.

Manual: Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización: atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas.

Marco jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse las unidades responsables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Materiales y suministros. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición, por parte de la Institución, de artículos, materiales, bienes de consumo no duradero y de toda clase de insumos para el desempeño de sus actividades académicas, administrativas y productivas.

Meta del indicador: Es el valor numérico de un indicador preestablecido. Es la expresión cuantitativa de los objetivos propuestos, se refiere a un espacio y a un período determinados.

Meta. Es la expresión cuantitativa de los objetivos que se persiguen, para un periodo determinado.

Ministración de fondos: Entrega de recursos presupuestarios que radica una instancia a otra, para su aplicación por parte de esta última.

Misión: Es la razón de ser de una Institución. Constituye también el fin último que se persigue, el de mayor trascendencia e impacto, el objetivo central y permanente.

Mobiliario. Bienes muebles que facilita la ejecución de las actividades.

----------N----------

Nivel medio superior. Estudios que comprenden el bachillerato y los equivalentes a éste, que se imparten después de la educación básica. Su objetivo es dotar al alumno de una cultura general; de metodologías que le desarrollen la capacidad inquisitiva y critica; y en su caso, habilitarlo para su incorporación en el mercado laboral. Podrá ser propedéutico, terminal y bivalente.

Nómina. Lista de personas que van a percibir un salario por su fuerza de trabajo.

Norma: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos.

Nueva Estructura Programática (NEP): Replanteamiento integral de la estructura programática para vincular los propósitos de las políticas Institucionales derivadas del Plan Rector de Desarrollo Institucional, con la misión de las unidades responsables. Es el conjunto de categorías y elementos que sirven para dar orden y dirección al gasto y para conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos.

----------O----------

Objetivo. Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos a través de determinadas acciones Elemento cuyo código integrado por dos dígitos, forma parte de la clave del programa presupuestal. Permite identificar la manifestación de la determinación de obtener o producir resultados específicos susceptibles de ser cuantificados. Los objetivos se determinan en función de las prioridades institucionales, de su compatibilidad y de su factibilidad y realismo.

Objeto del gasto. Es el fin o propósito del egreso que para efectos contables se clasifica en cuentas.

Obra. Trabajo de construcción, conservación o remodelación de infraestructura.

Oficina. Espacio de trabajo.

Oficio de autorización de inversión: Documento mediante el cual se autoriza a las entidades públicas el presupuesto de inversión física. Puede generar una ampliación o reducción a los montos de las partidas de gasto.

Ordenamiento. Conjunto de leyes o normas relativas a una misma materia.

Organismo. Conjunto de oficinas, dependencias y personas que forman un cuerpo institucional de carácter público.

Organismo descentralizado: Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio; su objetivo es la prestación de un servicio público.

Otros gastos. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que demande el buen funcionamiento de la universidad, y que no estén contemplados en alguna de las cuentas de mayor o subcuentas comprendidas en los rubros prestación de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, honorarios, becas, bienes muebles o bienes inmuebles.

Otros ingresos. Son ingresos que perciben las universidades que no están incluidos en las demás clasificaciones de ingresos ya consideradas.

----------P----------

Padrón. Censo de personas, instituciones, empresas, etc., según el fin que persiga.

Partida presupuestal. Es cada uno de los renglones o conceptos que integran un presupuesto. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos de gasto y que clasifica las erogaciones de acuerdo con su objetivo específico, y que se representa mediante un código numérico.

Patronato. Organización cuyo objetivo es reunir fondos para fines no lucrativos.

Planta física. Conjunto de bienes inmuebles que posee la universidad y que destina a sus labores académicas, administrativas y culturales.

Plantel. Institución de enseñanza integrada por un conjunto de instalaciones destinadas a las actividades educativas en los diferentes niveles escolares.

Plantilla. Registro de personal adscrito a las dependencias.

Política: Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Criterios e iniciativas dentro de ciertos límites, que indican la manera de cómo debe realizarse algo.

Política presupuestaria: Directrices y lineamientos para determinar y regular la asignación, el uso y la aplicación de los recursos físicos, humanos y financieros de las unidades responsables.

Precios constantes: Son aquellos cuya cuantificación se hace con relación a los precios que prevalecieron en un año determinado y que se están tomando como base para la

comparación. Indicador que expresa el valor de las mercancías y servicios a precios de un año base.

Precios corrientes: Indicador del valor de las mercancías o servicios acumulados al momento de la operación; se emplea, para referirse a los valores de las mercancías expresados a precios de cada año.

Preparatoria. Ver nivel medio superior.

Préstamo entre fondos. Representa el traspaso de recursos de un fondo a otro, en forma temporal, hasta el cumplimiento de un plazo o circunstancias definidos.

Presupuestación: Acción de proyectar la forma de obtener y distribuir recursos económicos para realizar una acción. Es un elemento indispensable en el proceso de planeación. Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos de la Institución, necesario para cumplir con los propósitos del Plan rector de Desarrollo de la Institución. Resumen sistemático de las previsiones de los gastos proyectados y de las estimaciones de los ingresos previstos para cubrir dichos gastos.

Presupuesto autorizado: Al monto de recursos que el H. Consejo Universitario autoriza a ejercer en un ejercicio fiscal.

Presupuesto comprometido: Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado, mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.

Presupuesto devengado: Recursos reconocidos y registrados de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

Presupuesto disponible: Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

Presupuesto ejercido. Suma de erogaciones realizadas por partida presupuestal en un periodo determinado de tiempo por la Institución o por alguna de sus unidades organizacionales.

Presupuesto no regularizable: Estimación destinada a la adquisición de maquinaria y equipo, vehículos, muebles, construcción y equipamiento, que no necesariamente se consumen año con año y que, por tanto, deben justificarse debidamente si son requeridos nuevamente.

Presupuesto ordinario. Es la asignación de recursos que se realiza para un año calendario, con el fin de cubrir sueldos, servicios y materiales indispensables para mantener a la Institución en operación.

Presupuesto pagado: Porción o totalidad de los recursos presupuestados que han sido ejercidos y que cuentan con un respaldo que permite comprobar su pago.

Presupuesto para convenios. Es la asignación de recursos que se realiza para el desarrollo de proyectos específicos apoyados y financiados por organismos públicos y privados, ya sea en su totalidad o en cofinanciamiento con la universidad.

Presupuesto para programas institucionales. Es la asignación de recursos que se realiza para la operación de programas de interés institucional que representa un apoyo para el alcance de los objetivos de las funciones de la universidad.

Presupuesto por objeto de gasto: Es aquella que agrupa en listados homogéneos y coherentes, los bienes y servicios que el Gobierno adquiere para realizar sus funciones; su estructura está conformada por nueve grandes capítulos en que se integra su clasificación.

Presupuesto por programas: Técnica presupuestaria que se orienta a la identificación de las actividades desarrolladas por una entidad económica. Pone especial atención a las acciones que se realizan, más que a los bienes y servicios que se adquieren. Es un instrumento de administración financiera que presupone la interpretación de los lineamientos que influyen en la planeación. Contiene un conjunto armónico de programas y proyectos que se han de realizar a corto plazo y que permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas. Asimismo, permite identificar responsables del programa y establecer las acciones concretas para obtener los fines deseados.

Principios presupuestales: Conceptos fundamentales de validez general a los que se circunscriben las acciones del proceso presupuestario en su conjunto. Los principios presupuestarios se han concebido para lograr la realización del presupuesto.

Procedimiento: Es la metodología instrumental para la ejecución técnica o profesional de una actividad, o conjunto de ellas, determinando los medios que permitan hacer más eficiente la gestión administrativa.

Proceso: Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

Proceso administrativo: Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Proceso de programación-presupuestación: Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos.

Profesor. Personal docente que imparte conocimientos acerca de alguna materia.

Programa. Instrumento para organizar secuencialmente las tareas globales a través de un plan coordinado íntegramente por objetivos preestablecidos.

Programa de Gasto de Inversión Sectorial. (PGIS) Recurso otorgado por el Estado para la mejora de la Infraestructura en espacios académicos para elevar la calidad de la educación media superior y superior.

Programa de Mejoramiento del Profesorado. (PROMEP) Su propósito de impulsar la superación sustancial en la formación, dedicación y desempeño de los Cuerpos Académicos de las universidades como un medio estratégico para elevar la calidad de la educación superior.

Programa Integral de Fortalecimiento del Posgrado. (PIFOP) Es un mecanismo para orientar el desarrollo de la Educación Superior y dar sustento al apoyo de los proyectos formulados por las instituciones de educación superior, que impulsen el fortalecimiento y consolidación de programas educativos, así como de procesos de gestión académico-administrativa, para que logren su acreditación o certificación, respectivamente; además que permitan conservar la alta calidad ya alcanzada en algunos otros programas educativos.

Programa Integral de Fortalecimiento Institucional. (PIFI) Es un mecanismo para orientar el desarrollo de la Educación Superior y dar sustento al apoyo de los proyectos formulados por las instituciones de educación superior, que impulsen el fortalecimiento y consolidación de programas educativos, así como de procesos de gestión académico-

administrativo, para que logren su acreditación o certificación, respectivamente; Además que permitan conservar la alta calidad ya alcanzada en algunos otros programas educativos.

Programa Operativo Anual (POA): Instrumento de la Institución que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico, objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos.

Programa presupuestal. Elemento de la clave del programa presupuestal o de la clave del convenio cuyo dígito identifica al conjunto de actividades vinculadas entre si, encaminadas a la consecución de objetivos y metas específicos, dentro de plazos previstos, costos establecidos y bajo la responsabilidad de una unidad organizacional determinada. A las que se les asignan recursos.

Proveedor. Persona que suministra lo necesario para lograr un fin.

Proyecto de presupuesto: Estimación del gasto a efectuar por la Institución, durante un ejercicio fiscal, que la Secretaria Administrativa envía al H. Consejo Universitario para su aprobación.

Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.

Proyectos etiquetados. Es el de inducir, apoyar y estimular aquellas estrategias y proyectos que por naturaleza y objetivos tiendan a transformar la estructura y los procesos de las universidades con el fin de que estas respondan con mayor nivel de calidad a los grandes retos del Estado y del país.

----------R----------

Recursos de las unidades. Son aquellos que perciben las universidades por los servicios y productos proporcionados por sus unidades organizacionales y que son ejercidos a decisión de ellas mismas.

Recursos. Insumos financieros, materiales, humanos y técnicos que hacen posible la realización de las actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de un plan determinado.

Reembolso. Acto de devolución de una cantidad de dinero al deudor de un monto antes recibido como pago.

Refrendo: Renovación para el ejercicio inmediato siguiente de la autorización de una inversión o gasto no realizado o efectuado parcialmente dentro de un ejercicio presupuestario para el que fue aprobado originalmente.

Registro: Evidencia o anotación de información sobre hechos, personas, actividades o sucesos que permite conocer o verificar los datos en forma sistemática. Operación que consiste en asignar un número o cualquier otro símbolo para identificar documentos, mercancías o artículos en la secuencia cronológica de su tramitación.

Registro contable: Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio, para el desarrollo de actividades de un organismo con el fin de alcanzar las metas y objetivos que le son propios.

Registro presupuestario: Asiento contable de las erogaciones realizadas por las unidades responsables en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado.

Reglamento: Ordenamiento que expide el H. Consejo Universitario, con el fin de organizar y normar las funciones y actividades de las unidades responsables; su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la Ley a que se refiere para ser mas accesible su aplicación. Disposición de carácter general expedida por el máximo órgano de Gobierno de las universidades, en uso de sus facultades, para normar las funciones y actividades de la Institución.

Remodelación. Cambio que permite una mejor estética y funcionalidad de los inmuebles.

Remuneración: Percepción de un trabajador o retribución monetaria que se da en pago por su servicio o actividad desarrollada.

Remuneraciones. Agrupa las asignaciones destinadas al pago de sueldos al personal que presta sus servicios en la Institución, así como los pagos que por concepto de estímulos, docentes y no docentes, y los que por concepto de seguridad social, derivados de esos servicios, corresponde cubrir a la misma, en los términos de las disposiciones legales en vigor. Incluye también los pagos por otras prestaciones sociales derivadas de los contratos colectivos o individuales.

Renta de instalaciones. Actividades cuyos recursos están asociados al alquiler de ciertas instalaciones para su uso, con ciertas condiciones, y a cambio de un precio convenido.

Reportes presupuestales: Conjunto de documentos que permiten identificar los avances presupuestales en determinado lapso de tiempo, así como la forma de la utilización de los recursos.

Representante legal: Es una persona que tiene la finalidad de suplir la voluntad de otra bajo poder otorgado cuando ésta no puede por sí misma atender determinada responsabilidad jurídica.

Responsabilidad. Obligación que tiene una persona frente a una cosa, impuesta por la ley.

Retribución: Pago por la prestación de un bien o servicio.

Rubro. Elemento que forma parte de la estructura del código de la cuenta contable, que identifica mediante un dígito, los grandes capítulos de los estados financieros: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, cuentas de orden, cuentas puente y transferencias.

----------S----------

Salario. Retribución en efectivo que debe pagar el patrón al trabajador en virtud de un contrato de trabajo. Se paga a obreros y destajistas por día, por semana o por unidad de obra.

Seguimiento del gasto: Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución del presupuesto y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas unidades responsables de la Institución.

Seguro. Contrato que obliga a resarcir pérdidas o daños que ocurran.

Servicio social. Es el programa que incluye las actividades que forman al alumno en el compromiso con la sociedad y proyectan su acción en beneficio de ésta.

Servicios. Comprende las erogaciones hechas por concepto de pagos de servicio no personales prestados por instituciones públicas, privadas o personas físicas ajenas a la Institución, así como los pagos por derechos y utilización de bienes muebles o inmuebles y servicios varios.

Servicios de arrendamiento: Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de arrendamiento de edificios y locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos y otros arrendamientos especiales.

Servicios de fotocopiado. Actividades que incluyen los recursos destinados a los establecimientos creados para proporcionar servicios de reproducción de documentos.

Servicios generales. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios no personales, prestados por instituciones públicas, privadas o personas físicas ajenas a la Institución, indispensables para el funcionamiento de la misma.

Servicios personales: Rubro del clasificador por objeto del gasto que agrupa las remuneraciones al personal, así como las cuotas y aportaciones a favor de las instituciones de seguridad social, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al personal en los términos de las disposiciones legales en vigor; así mismo, incluye los pagos por otras prestaciones sociales.

Sistema: Conjunto de procesos o elementos interconectados o interdependientes que forman un todo complejo. Estructura funcional compuesta de organismos, principios y normas.

Sistema de información. Método encaminado a facilitar información sobre cuestiones externas o internas a una organización.

Sub cuenta. Elemento que forma parte de la estructura del código de la cuenta contable, que permite la identificación de las operaciones contables de las universidades mediante seis dígitos, con un registro clasificado mas especifico dentro de las subcuentas.

Subfondo. Elemento que forma parte de la estructura del código de fondo que identifica específicamente mediante un digito el tipo de fuente de los recursos y las restricciones particulares para su uso.

Subsidio. Son las aportaciones económicas oficiales otorgadas por instituciones públicas a las instituciones de educación superior, como resultado de alguna disposición legislativa, con el fin de robustecerlas y apoyar su operación.

Subsidios: Transferencias que otorga el Gobierno Estatal o Federal a la Institución.

Subsidio estatal. Recursos económicos recibidos por las universidades provenientes del Gobierno del Estado. Pueden ser genéricos o específicos.

Subsidio estatal especifico. Son las aportaciones que hace el Gobierno Estatal a las universidades, con el fin de financiar proyectos o programas específicos, con presupuesto y objetivos predeterminados y convenidos entre ambos organismos.

Subsidio estatal extraordinario. Son las aportaciones que hace el Gobierno Estatal a las universidades, por conceptos o montos no contemplados en el convenio de cofinanciamiento, y que no son regularizables.

Subsidio federal. Recursos económicos recibidos por las universidades, provenientes de la SEP. Pueden ser ordinarios, extraordinarios o específicos.

Subsidio federal especifico. Son las aportaciones que hace el Gobierno Federal a las universidades, a través de la Secretaría de Educación Publica con el fin de financiar proyectos o programas específicos, con presupuesto y objetivos predeterminados y convenidos entre ambos organismos.

Subsidio federal extraordinario. Son las aportaciones que hace el Gobierno Federal a las universidades, a través de la secretaria de educación publica por conceptos o montos no contemplados en el convenio de cofinanciamiento y que no son regularizables.

Sueldos. Asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones al personal contratado por la Institución, de acuerdo con los tabuladores vigentes, a cambio de sus servicios.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

----------T----------

Tasa de Inflación: Indicador de crecimiento sostenido de los precios de los bienes y servicios expresado en porcentaje con relación a un período de tiempo.

Técnico superior universitario. Programa que comprende las erogaciones asociadas con la impartición de enseñanzas de especialización teórico-practica para que los educandos se incorporen a las actividades productivas o continúen estudios de nivel profesional, y para lo cual es antecedente obligatorio el bachillerato.

Techo financiero: Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado, generalmente de un año a una unidad responsable, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

Trámite: Requisito a cumplir para solicitar bienes o servicios ante dependencias administrativas. Procedimientos que se tienen que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la administración central y de la cual debe de obtenerse una respuesta.

Transferencia: Suma de recursos transferidos a las unidades responsables para sufragar sus gastos de operación.

Transferencias. Las transferencias representan movimientos de recursos de un fondo a otro, en forma definitiva; implican la disminución del patrimonio de un fondo, en beneficio del incremento de otro, reflejándose en un registro en ambos fondos.

Transferencias presupuestales. Son los movimientos de recursos de una partida presupuestal a otra dentro de un mismo grupo de gasto.

----------U----------

Unidad responsable Ver unidad organizacional.

Unidades organizacionales. Organismos académicos, académico-administrativo o administrativo de las universidades, que tiene a su cargo una o varias de las funciones que realiza la Institución, o bien que participa en ellas. Tiene asignación presupuestal, por lo que es responsable de su ejercicio y control. Desde el punto de vista del PRONAD la unidad organizacional es un centro de costos. Su código esta formado por dos dígitos que identifican a la unidad organizacional de que se trate, según la propia estructura de la Institución.

Usuario. Persona que utiliza o se beneficia con la prestación de servicios universitarios

8. Anexos (formatos y registros)

Cuestionario de Satisfacción del usuario

Versión vigente No.	01	Fecha:	20/09/10

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

1. Propósito

Colaborar con los Centros de Costo de la UAEM, para la generación y validación de los documentos mediante los cuales gestionan los recursos económicos para la realización de sus actividades sustantivas.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los Organismos Académicos y Dependencias de la Administración Central.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Secretario de Administración	Recibir y analizar solicitudes de recursos no contemplados en el presupuesto originalmente autorizado.	Autorizar y aprobar aquellos recursos no programados y rechazar los gastos que él considere excesivos e innecesarios, así como autorizar la contención del gasto en los casos que se requiera. Aprobar las solicitudes de recursos con un importe mayor a los $20,000.01
Director de Programación y Control Presupuestal	Identificar y canalizar aquellas solicitudes de recursos que por monto o concepto deben ser del conocimiento del Secretario de Administración. Recibir y atender las solicitudes de ampliación y/o transferencias de recursos presupuestales. Solicitar auditorías (de estado e importancia) a su proceso y al sistema	Aceptar, aprobar o rechazar las solicitudes referidas con base en las instrucciones del Secretario de Administración. Autorizar la ampliación y/o transferencias de recursos presupuestales.
Jefe del Departamento de Control Operativo	Determinar las políticas para la recepción de los documentos para su trámite correspondiente, dándolas a conocer a los Centros de Costos. Supervisar la recepción, revisión, validación y entrega de la documentación que soporta la solicitud de recursos y la realización del gasto por los Centros de Costos, acorde a las políticas establecidas para tal fin. Dar seguimiento a las No Conformidades detectadas en el proceso. Informar al Director de Programación y Control Presupuestal el desempeño del proceso Informar a los miembros del proceso de los cambios autorizados al mismo	Aceptar o rechazar la documentación presentada por los Centros de Costos al haber supervisado su validación con base en la aplicación de las políticas establecidas.

Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Determinar las políticas para el control del ejercicio presupuestal, dándolas a conocer a los Centros de Costos. Llevar a cabo análisis presupuestal por cada Centro de Costo, del gasto ordinario, para ver su comportamiento.	Determinar la ampliación, transferencia o contención de recursos, conjuntamente con el Director de Programación y Control Presupuestal, con base en el análisis efectuado. Preaprobar y/o aprobar las solicitudes de recursos indicadas por el Director de Programación y Control Presupuestal. Administrar los permisos de acceso al Sistema de Control Presupuestal.
Analista de Programación y Control Presupuestal	Revisar que cada uno de los trámites cumpla con la normatividad establecida procediendo a la validación de documentos y generación de los contra recibos respectivos.	Rechazar algún trámite por estar registrado en alguna cuenta errónea o cuando los comprobantes no cumplan con los requisitos establecidos por la ley vigente aplicable al caso y la normatividad de la UAEM.
Titular del Organismo Académico o Director de Dependencia de Administración Central	Priorizar el ejercicio de los recursos asignados destinándolos a las funciones y actividades sustantivas encomendadas Supervisar dicho ejercicio a fin de optimizar su aplicación cumpliendo con las políticas y normatividad aplicable al caso Seguimiento del Servicio No Conforme.	Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal para contar con los recursos presupuestales indispensables para la realización de sus funciones sustantivas.
Subdirector Administrativo del Organismo Académico y/o Jefe de la Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo de las Dependencias de Administración Central	Presentar la documentación debidamente requisitada, de acuerdo a las políticas establecidas, y registrada en el en el módulo respectivo del Sistema de Control Presupuestal. Realizar trámites en persona por lo menos dos veces por mes en la Dirección de Programación y Control Presupuestal. Contestar cuestionarios de satisfacción al usuario Retroalimentar al Titular del Centro de Costo sobre el ejercicio de su presupuesto.	Realizar las transferencias requeridas para la realización del trámite respectivo. Solicitar la tramitación de recursos en tiempo y forma.

4. Normatividad aplicable

- Legislación Universitaria.
- Código Fiscal de la Federación
- Guía interna de operación
- Ley del ISR
- Ley del IVA
- Procedimiento Control de Documentos

5. Políticas

POLÍTICAS DE CONTROL OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GASTO CORRIENTE

LINEAMIENTOS GENERALES

1) Una vez que cada una de las dependencias universitarias cuentan con el presupuesto asignado, deben tramitar sus solicitudes de recursos a través del sistema establecido para tal fin, presentado en esta Dirección su documentación debidamente requisitada para su validación, sello y elaboración del contra recibo o la autorización de pago en efectivo, según sea el caso.

2) Los documentos presentados para su trámite deberán cubrir los requisitos fiscales que señala el Código Fiscal de la Federación, así como observar las políticas institucionales establecidas y solo se realizarán trámites con documentos originales y vigentes.

3) La documentación comprobatoria presentada para su trámite no deberá contener tachaduras ni enmendaduras, en caso contrario procederá su devolución.

4) No se aceptarán comprobantes ni pólizas conteniendo gastos acumulados de meses anteriores, salvo en el caso de fondos fijos.

5) La solicitud de recursos (ficha de Gastos a comprobar) deberá contar con el sello de la dependencia, firma del responsable del Centro de Costos y, además el Visto Bueno del área con la que se relacione el tipo de gasto a realizar, en los casos que lo ameriten, como a continuación se menciona:

   - Los eventos académicos deberán contar con el visto bueno del Secretario de Docencia.
   - Para eventos deportivos y acciones organizadas para alumnos se requerirá del visto bueno del Secretario de Rectoría.
   - Los eventos culturales se presentarán con el visto bueno del Secretario de Difusión Cultural.
   - Referente a la solicitud de recursos para la edición de libros y revistas e impresión de carteles, folletos, boletines, y mantas, entre otros, se tramitarán con el visto bueno de la Dirección de Divulgación Cultural y/o de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
   - Las solicitudes de recursos para dar mantenimiento al equipo de transporte universitario, deberán contener el visto bueno del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
   - El servicio de mantenimiento de instalaciones, así como los servicios de carácter técnico, deberán contar con el visto bueno del Director de Obra Universitaria.

6) La recepción de documentos para su trámite se efectuará de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. para todos los usuarios y, adicionalmente, de 18:00 hrs. a 20:00 hrs. para usuarios foráneos.

7) En caso de que el trámite sea rechazado en la ventanilla respectiva por incumplir con los lineamientos establecidos, es obligación del analista registrar las observaciones por escrito en el formato diseñado para tal fin entregándosela al usuario para su aclaración y corrección correspondiente; por tal motivo**, el usuario aceptará la devolución del documento de que trate sólo con la cédulas de observaciones señalada.**

LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

Los trámites menores a $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N) serán aprobados lo cual implica la entrega inmediata de contrarecibo, aquellos que excedan dicho importe se dejarán en estatus de preaprobado hasta ser aprobados por el Secretario de Administración, solo hasta ese momento se generará contrarecibo.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA PAGO EN EFECTIVO

1) El trámite para la autorización de pagos en efectivo (Comprobante de pago y/o ficha de Gastos a comprobar) hasta por un monto de $500.00 se realiza en la Dirección de Programación y Control Presupuestal, en la cual se valida, sella y autoriza el documento, remitiéndolo al usuario para su presentación ante la Tesorería de la U.A.E.M. para su cobro, habiéndose presentado con la firma del responsable y sello del Centro de Costos que efectúa el trámite.

GASTOS A COMPROBAR

1) La solicitud de gastos a comprobar se efectuará para eventos a realizarse en un período inmediato, tomando en consideración el lapso establecido para su comprobación; así mismo, deberá ser tramitado con cinco días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha en que serán utilizados los recursos.

2) Los recursos solicitados mediante esta vía se destinarán a cubrir los gastos exclusivamente en el concepto señalado por el propio interesado, los cuales pueden referirse al gasto operativo de la dependencia en cuestión para un periodo definido, o para una actividad o evento a realizar en una fecha próxima, debiéndose tramitar de forma independiente un evento de otro.

3) La solicitud de recursos se deberá realizar para un solo tipo de gasto, es decir, no mezclar gastos de servicios personales con el gasto de operación. Tal es el caso de:

   - Servicios personales: Fichas por concepto de pago a sinodales por participación en exámenes recepcionales.
   - Gasto Corriente: Fichas para cubrir el gasto operativo de la dependencia o por asistencia u organización de cursos, congresos, etc.

4) Los días para recibir las fichas de gastos a comprobar para su trámite, serán los señalados en el calendario expedido para tal fin, y en horario de 9:00 hrs. a 14:00 hrs. para todos los usuarios y, adicionalmente, de 18:00 hrs. a 20:00 hrs. para usuarios foráneos.

5) No se aceptarán fichas de gastos a comprobar por conceptos para los cuales existe la dependencia facultada para atender los requerimientos de acuerdo a su competencia (Dirección de Obra Universitaria, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Viajes Intersol, Dirección de Servicios de Cómputo, Dirección de Recursos Humanos), como pueden ser:

- Adquisición de activos fijos.
- Adquisición de boletos de avión.
- Servicios de redes y comunicaciones.
- Sueldos, tiempo extra y algunas otras prestaciones.
- Honorarios.
- Arrendamientos

6) Las fichas de gastos a comprobar deberán contener:

- Concepto entendible y detallado del gasto a efectuar señalando su motivo o justificación, enunciando la unidad responsable que efectuará el gasto y cada uno de los conceptos del mismo que va a ser afectado, así como el lugar, fecha o periodo del evento o acción a realizar; así mismo, quién o quiénes asistirán, en caso necesario.

- En caso necesario y de acuerdo a la naturaleza del gasto, Visto Bueno de la dependencia correspondiente (Secretaría de Docencia, Secretaría de Rectoría, Secretaría de Difusión Cultural, Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria, Dirección de Obra Universitaria, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Servicios de Cómputo, Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados).

7) Tratándose de fichas de gastos a comprobar complementarias, éstas no deberán exceder el 50% del importe originalmente solicitado, debiendo presentar, también, la copia de la ficha de gastos a comprobar que generó el trámite.

8) Cuando exista un monto considerable pendiente de comprobar se restringirá la generación de fichas de gastos a comprobar con el Mov. 1, con la finalidad de no incrementar el importe mencionado

FONDOS FIJOS

1) El fondo fijo asignado para cada una de las dependencias universitarias se destinará para gastos menores, eventuales y emergentes.

2) Para la apertura o reapertura de fondo fijo, el responsable presentará una ficha de salida en efectivo, con el monto que le haya sido autorizado, firmada por el Director, Coordinador o responsable de la dependencia de que se trate.

3) Para el reembolso del fondo fijo el responsable elaborará la póliza contable correspondiente.

4) Dicha póliza deberá presentarse debidamente codificada, registrando la cuenta de gasto respectiva, el importe sin separar el IVA, desglosando el importe de las facturas por cada uno de los proveedores registrados en el padrón de la Universidad, y anexando los comprobantes soporte del gasto con su respectiva tabulación.

5) Dichos comprobantes deberán cubrir los requerimientos fiscales establecidos, así como estar expedidos a nombre de “Universidad Autónoma del Estado de México”, y contener los siguientes datos: Fecha del gasto, domicilio, R.F.C., IVA desglosado y la justificación del gasto; en caso de no ser así se procederá a la devolución de los mismos.

6) La póliza y sus comprobantes deberán estar sellados y firmados por el Director, Coordinador o responsable de la dependencia de que se trate, cuidando que el sello no oculte información sobre el gasto efectuado.

7) El importe total de la póliza no excederá el monto mensual autorizado, de lo contrario se devolverá dicha póliza para que el usuario proceda al descuento correspondiente.

8) No serán aceptados comprobantes de gastos por concepto de sueldos, honorarios, tiempo extra, gratificaciones, compensaciones, consumo de gasolina, arreglos florales, obsequios a título personal u oficial, pasteles, inserciones en periódicos y revistas y papelería de uso personal.

9) No se aceptarán gastos efectuados en períodos vacacionales, sábados, domingos y días feriados.

10) Las facturas expedidas por tiendas de autoservicio deberán contar invariablemente con el ticket correspondiente en donde se encontrarán detallados los artículos adquiridos.

11) Los días para recibir las pólizas de fondo fijo serán los señalados en el calendario correspondiente.

12) Para la cancelación del fondo fijo asignado, se deberá elaborar la póliza correspondiente, anexando los últimos comprobantes de los gastos ejercidos por la Administración saliente de la dependencia de que se trate y turnarla a esta Dirección para su validación, posteriormente la presentará a la Dirección de Recursos Financieros para la cancelación respectiva.

FONDOS REVOLVENTES

1) La dependencia universitaria a la que se le asigne fondo revolvente, se sujetará al importe que le haya sido autorizado, pudiendo solicitar su reembolso el número de veces que se requiera durante el periodo mensual correspondiente, respetando la asignación presupuestal con que cuente.

2) Para manejo deberán tomarse en cuenta las disposiciones establecidas para fondos fijos, solo que para su recepción podrán presentarse cualquier día de la semana en el horario establecido, excepto en los días que se reciben fondos fijos.

POLÍTICAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

La contención de gasto ha sido una medida necesaria en los últimos tiempos derivada de la situación económica que de manera general vive el país, situación a la que no es ajena nuestra Institución, por lo que en función de las contingencias financieras de la misma, La Secretaría de Administración revisará y ajustará las asignaciones presupuestales de los rubros de gasto que requieran tales ajustes.

LINEAMIENTOS GENERALES

1) Los titulares de los Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria, Centros Universitarios y demás dependencias universitarias, serán responsables de la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria contenidas en el presente documento, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los proyectos a su cargo.

2) Las solicitudes de recursos presupuestales se realizarán en moneda nacional. En los casos en que se contraigan obligaciones de pago en moneda extranjera, los recursos se solicitarán en moneda nacional al tipo de cambio vigente.

3) Los Centros de Costos deberán ajustar su ejercicio presupuestal a los importes asignados en las cuentas controladas establecidas por la Dirección de Programación y Control Presupuestal.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1.Servicios Personales

1.1 Honorarios.- Tratándose de este tipo de erogaciones que se tengan que realizar a personal extranjero que venga a presentar alguna ponencia, conferencia, entre otros, la dependencia que solicita el recurso para el evento de que se trate, tiene la obligación de recopilar los siguientes documentos:

- Copia del registro del alta ante la dependencia hacendaria del país del que proviene.
- Formato para el pago del servicio recibido emitido por el país de origen.

En caso de no contar con dicha documentación no se podrá efectuar el trámite de autorización de recursos presupuestales.

2. Gasto Corriente

2.1 Materiales y Suministros.- Deberán ser adquiridos de acuerdo a las necesidades propias de la dependencia de que se trate, evitando en lo posible el almacenamiento que pueda llevar a un deterioro y, por

ende, desperdicio de los materiales, considerando que el personal al que se le asigne un bien o material para desarrollar sus funciones, será directamente responsable del uso que se haga de él.

2.1.1 ***Material para computadoras, Papelería y artículos de escritorio y Artículos de aseo y sanitarios***.- Tratándose de artículos normalizados de almacén, deberán ser solicitados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante requisición; en casos de emergencia y tratándose de importes menores se podrán adquirir vía Fondo Fijo o Fondo Revolvente. Si éstos no pueden ser surtidos por no tener en existencia en el almacén o por ser artículos demasiado especializados, su adquisición podrá efectuarse de manera directa por la dependencia que se trate hasta por un monto máximo de $3,000.00, afectando dichos recursos el presupuesto que originalmente se asignó para tales conceptos. Aquellos requerimientos mayores a dicho importe y solo en caso de urgencia justificada deberán solicitarse a través de ficha de gastos a comprobar turnada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su Visto Bueno.

2.1.2 ***Artículos de cafetería y comestibles***.- Este rubro contempla aquellos gastos relacionados con la cafetería que se proporciona al personal de los Centros de Costos durante la jornada normal de trabajo, como pueden ser café, galletas, azúcar, agua y refrescos embotellados y servilletas, entre otros, así como en jornadas extraordinarias que justifiquen la permanencia del personal en las oficinas fuera de los horarios normales y, en cuyo caso, se solicitará la factura especificando que se trata de “comida para llevar”, y no el concepto de”Consumo”, el cual se tomaría como representaciones.

2.1.3 ***Semillas, fertilizantes, fungicidas, herbicidas, vacunas, medicinas, pastura y alimentos***.- El abastecimiento de los artículos mencionados deberá ser solicitado con el Visto Bueno de la Dirección de Programación y Control Presupuestal.

2.1.4 ***Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio***.- Para la adquisición de estos materiales, a excepción del rubro de gases, el Centros de Costos deberá elaborar una programación para cada tipo de material, solicitando el suministro correspondiente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante requisición.

2.1.5 **A*rtículos y uniformes deportivos***.- El ejercicio del gasto en este rubro, será exclusivamente para equipos representativos de la UAEM en eventos de carácter oficial (para alumnos y maestros). La tramitación de estos recursos será a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el Visto Bueno de la Secretaría de Rectoría.

2.1.6 **O*bsequios y donativos institucionales***.- Este rubro de gasto podrá ejercerse cuando se trate del otorgamiento a personalidades que visitan la Institución con la finalidad de intervenir en algún evento académico (ponencias, conferencias) y que por dicha acción no reciben una retribución económica.

2.1.7 ***Papelería impresa***.- La solicitud de este servicio deberá realizarse mediante requisición, a través de la Dirección de Divulgación Cultural, debiendo ajustarse a los lineamientos que la misma área establezca. La papelería impresa solicitada deberá ser de carácter institucional exclusivamente, y contar con el Visto Bueno de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite.

2.2 **Servicios Generales.-** En referencia a los servicios que a continuación se describen, éstos deberán haber sido previstos presupuestalmente por los Centros de Costos, quienes llevarán el control de su ejercicio de manera mesurada y justificada, con la finalidad de no excederse.

2.2.1 ***Tenencias y placas***.- En referencia a los trámites y pago de las tenencias y placas del parque vehicular de la Institución, el Departamento de Servicios Generales y Transportes será el encargado de realizarlos. Cuando el incumplimiento de esta obligación dé origen a multas, recargos o

infracciones, el responsable de la omisión deberá absorber el gasto presupuestal en el Centro de Costos que corresponda.

2.2.2 ***Fotocopiado***.- Este rubro deberá limitarse a la atención de las funciones propias de cada Centro de Costos, quedando estrictamente prohibido el fotocopiado para fines personales.

2.2.3 ***Suscripciones a Asociaciones y/o Colegios***.- Las Centros de Costos podrán suscribirse a organismos nacionales e internacionales, cuando los mismos se encuentren relacionados con sus fines debiendo estar avalados por la Secretaría de Docencia. Estas suscripciones podrán cancelarse cuando en el contexto de las prioridades no se justifiquen.

2.2.4 ***Mantenimiento de equipo de cómputo y mantenimiento de equipo de comunicación***.- Este deberá ser solicitado a través de la Dirección de Servicios de Cómputo exclusivamente.

2.2.5 ***Mantenimiento de equipo de audio, video y fotografía y Mantenimiento de fotocopiadoras***.- Este servicio deberá ser solicitado a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.2.6 ***Arrendamiento de equipo de transporte***.- Este trámite se efectuará de manera excepcional cuando el Departamento de Servicios Generales y Transportes se vea imposibilitado de otorgar el servicio solicitado con las unidades que al momento tenga disponibles. Cabe aclarar que este servicio se aplica para viajes de prácticas académicas exclusivamente. Para la gestión de estos recursos, la Unidad Responsable deberá realizar la petición ante el Departamento de referencia para efectuar el trámite respectivo.

2.2.7 ***Publicaciones en revista y periódicos y servicios informativos en radio, televisión, internet y audio, video y fotografía***.- Los trámites correspondientes a estos rubros deberán ser solicitados ante la Dirección General de Comunicación Universitaria. Dichos servicios estarán relacionados exclusivamente con la actividad sustantiva de la Unidad Responsable que lo solicite.

2.2.8 ***Carteles, folletos, boletines, mantas y lonas***.- La solicitud de este material estará exclusivamente relacionada con la difusión del quehacer universitario y se tramitará mediante requisición turnada a la Dirección de Divulgación Cultural, quien se encargará de atender dicha solicitud.

2.2.9 ***Casetas y estacionamientos***.- Estas erogaciones deberán estar plenamente justificadas por escrito y corresponderán a días hábiles y laborables.

Respecto al concepto de estacionamientos, actualmente se cuenta en el Edificio Administrativo de esta Institución con un espacio destinado para que los vehículos oficiales de las distintas Centros de Costos hagan uso de éste cuando acudan a realizar sus trámites académicos y/o administrativos, tanto al Edificio Central de Rectoría como al propio Edificio Administrativo.

2.2.10 **Pasajes**.- Este tipo de gasto deberá estar relacionado con las actividades sustantivas de los Centros de Costos, como pueden ser los traslados por entrega de documentación e información en las diversas dependencias con las que se relacionan, así como traslados por la asistencia a eventos académicos, culturales y administrativos, debiendo estar plenamente justificados por escrito, con la factura correspondiente y haberse efectuado en días hábiles laborables, apegándose a la asignación presupuestal autorizada mensualmente.

2.2.11 **Actividades Educacionales**.- Se refieren a los gastos derivados de la organización o asistencia a eventos académicos como: Seminarios, Conferencias, Congresos, Convenciones, Cursos y Talleres, Festivales y Actividades socioculturales, los cuales pueden incluir diversos conceptos de gasto que se detallarán dentro de la solicitud en el recuadro del concepto, pero que al ser requeridos deben concentrarse en la cuenta contable del evento de que se trate; su tramitación deberá ser independiente de otras solicitudes. El organismo académico que pretenda llevar a cabo alguno de los eventos mencionados y dependiendo de la relevancia que pueda tener éste para la Institución, deberá elaborar y presentar para Visto bueno de la Secretaría de Docencia una carpeta informativa que contenga la justificación correspondiente, asumiendo de antemano que se cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria. La evidencia de la aprobación de dicha Secretaría será el dictamen que la misma emita.

Entre los gastos que se derivan de los eventos antes mencionados se encuentra la renta de templetes, carpas y servicio de cafetería y alimentos, los cuales deben ser tramitados ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Cuando por la naturaleza del evento se requiera el servicio de edecanes se solicitará a la Secretaría de Rectoría, siendo esta la única vía para atender dicho servicio.

La realización de estos eventos deberá ser, preferentemente, en los espacios universitarios disponibles.

En relación a la adquisición de boletos de avión para la asistencia a eventos administrativos y académicos, este servicio se solicitará en la Agencia de Viajes Intersol mediante oficio, o a través de otras agencias que proporcionen tarifas de menor costo, con calidad y oportunidad en el servicio.

Por lo que se refiere al rubro de Actividades Socioculturales, son gastos relacionados con la organización y asistencia a eventos como: Olimpiadas en las distintas áreas del conocimiento, Obras de Teatro, Exposiciones, Concursos, Colegio de Directores, Ferias, Expoferias, Exporienta, Informe de labores del Sr. Rector, Informes de labores de los directores de los diferentes espacios académicos, así como reuniones de trabajo del personal académico y administrativo de las mismas.

No se podrán distraer recursos para eventos socioculturales, como festejos por el Día del Empleado Universitario, cumpleaños del personal, Día de la Secretaria, Día de las Madres, etc.

Respecto a gastos como: Día del Maestro, Juegos Selectivos Deportivos Universitarios y Brindis de Fin de año, se otorgarán apoyos específicos para dichos eventos sujetándose a la disponibilidad de recursos.

2.2.12 ***Edición de libros y revistas***.- Tratándose de este tipo de trabajos, tendrán que solicitarse ante la Dirección de Divulgación Cultural.

2.2.13 ***Eventos deportivos***.- Se refiere a la realización de torneos y encuentros deportivos que pueden incluir diversos conceptos de gasto que se detallarán dentro de la solicitud en el recuadro del concepto, pero que al ser solicitados deberán concentrarse en la cuenta así denominada en el catálogo de cuentas respectivo.

2.2.14 ***Chapas y llaves.-*** El arreglo de chapas y duplicados de llaves deberá solicitarse a través de la Dirección de Obra Universitaria invariablemente.

2.2.15 ***Artículos de ferretería***.- Se refiere a artículos de bajo costo como pueden ser pericos, linternas de aluminio, manguera, flexómetros, clavos, martillos, pinzas, estopa, thinner, armellas, bisagras, tubos de PVC, lazos, resistol para pegar madera, tornillos, limas, garrafones, botes de pintura, brochas, artículos de tlapalería, ventiladores, jaladeras, lámparas de emergencia, diablitos, secadoras, cámara para rueda neumática, candados, entre otros, debiendo solicitarse a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Estos mismos podrán ser adquiridos de manera directa por la Unidad Responsable hasta por un monto máximo de $1,000.00

2.2.16 ***Arreglos florales***.- Esta adquisición se realizará tratándose exclusivamente de arreglos para ceremonias y eventos institucionales debidamente justificados y por escrito.

2.2.17 ***Cuotas de certificación y/o acreditación***.- El gasto relativo a cuotas para la certificación de procesos de las diferentes dependencias universitarias así como el pago de cuotas para la acreditación de las licenciaturas de los Organismos Académicos y Centros Universitarios deberá aplicarse a esta cuenta; los demás gastos inherentes a estos conceptos se aplicarán a las cuentas que correspondan.

2.2.18 ***Teléfono celular***.- Este servicio se solicitará a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y su uso será exclusivamente para fines institucionales.

2.2.19 ***Servicio de Redes y Comunicaciones***.- Tratándose de la instalación y cableado para internet y telefonía convencional deberá ser solicitado ante la Dirección de Servicios de Cómputo.

2.2.20 ***Mantenimiento de equipo de transporte***.- Este servicio se solicitará a través del Departamento de Servicios Generales y Transportes, para lo cual deberán elaborar la requisición respectiva, siendo responsabilidad de esa área evaluar la viabilidad de dicho servicio para evitar mantenimientos innecesarios y dotación de accesorios superfluos.

2.2.21 ***Mantenimiento de edificios***.- Este servicio se atenderá a través de la requisición correspondiente presentada por la Unidad Responsable ante la Dirección de Obra Universitaria, quien a su vez se responsabilizará de la viabilidad del servicio solicitado por dichas Unidades.

2.2.22 **C*ombustibles y lubricantes***.- De acuerdo al tipo y número de unidades de transporte oficiales que tengan registradas, y con base en su asignación presupuestal se dotará de vales para combustible a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, siendo ésta la encargada de regular dicho rubro.

2.2.23 ***Arrendamiento de locales.-*** En los casos en que las Centros de Costos tengan asignados recursos en este rubro, se utilizarán exclusivamente para el pago de renta de inmuebles y no podrán ser transferibles a otras cuentas contables. El arrendamiento de inmuebles queda a cargo de la Dirección de Programación y Control Presupuestal, realizándose la contratación correspondiente para casos plenamente justificados.

2.2.24 ***Arrendamiento de equipo***.- Este servicio será contratado solamente en el caso de que no se disponga o resulte insuficiente en el momento requerido para su utilización, como puede ser el caso de equipo de audio, video y fotografía, espectaculares, sillas, mesas, templetes, carpas, equipo de cómputo, pantallas gigantes de plasma, cañones, entre otros, pudiendo realizar el trámite con alguna de las siguientes dependencias: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Servicios de Cómputo, Dirección de Comunicación Universitaria, Dirección de Relaciones Públicas y Eventos Especiales, según sea el requerimiento.

2.2.25 ***Representaciones***.- Estas se refieren al hospedaje y/o consumo de alimentos con motivo de actividades académicas y/o administrativas que tenga que realizar la Unidad Responsable de que se trate, es decir, por tener que atender asuntos fuera del área de trabajo. De la misma manera, forman parte de este gasto aquellos alimentos adquiridos en restaurantes para ser consumidos en estos mismos o en el lugar de trabajo, derivado de una jornada laboral extraordinaria. En este caso la factura de consumo deberá traer por escrito la justificación que sustenta dicho documento y deberán apegarse a la asignación presupuestal autorizada mensualmente.

3. Inversión

3.1 Infraestructura Técnica

3.1.1 Las adquisiciones por conceptos como: Mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, equipo e instrumental médico y de laboratorio, herramientas, equipo de cómputo, equipo de comunicación, equipo agropecuario e industrial, equipo de audio, video y fotografía, equipo de educación física, equipo musical, equipo de imprenta, equipo tecnológico y científico, equipo de seguridad y software, se realizarán a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante requisición, y sólo serán procedentes cuando la necesidad se justifique y exista la disponibilidad de recursos.

3.2 Infraestructura Física

3.2.1 El ejercicio de recursos para la construcción de infraestructura física queda a cargo de la Dirección de Obra Universitaria y responderá a solicitudes planteadas en proyectos debidamente aprobados.

3.3 Adquisición de Material bibliográfico

3.3.1 Este deberá ser adquirido con recursos etiquetados exclusivamente. Ver con Financiera

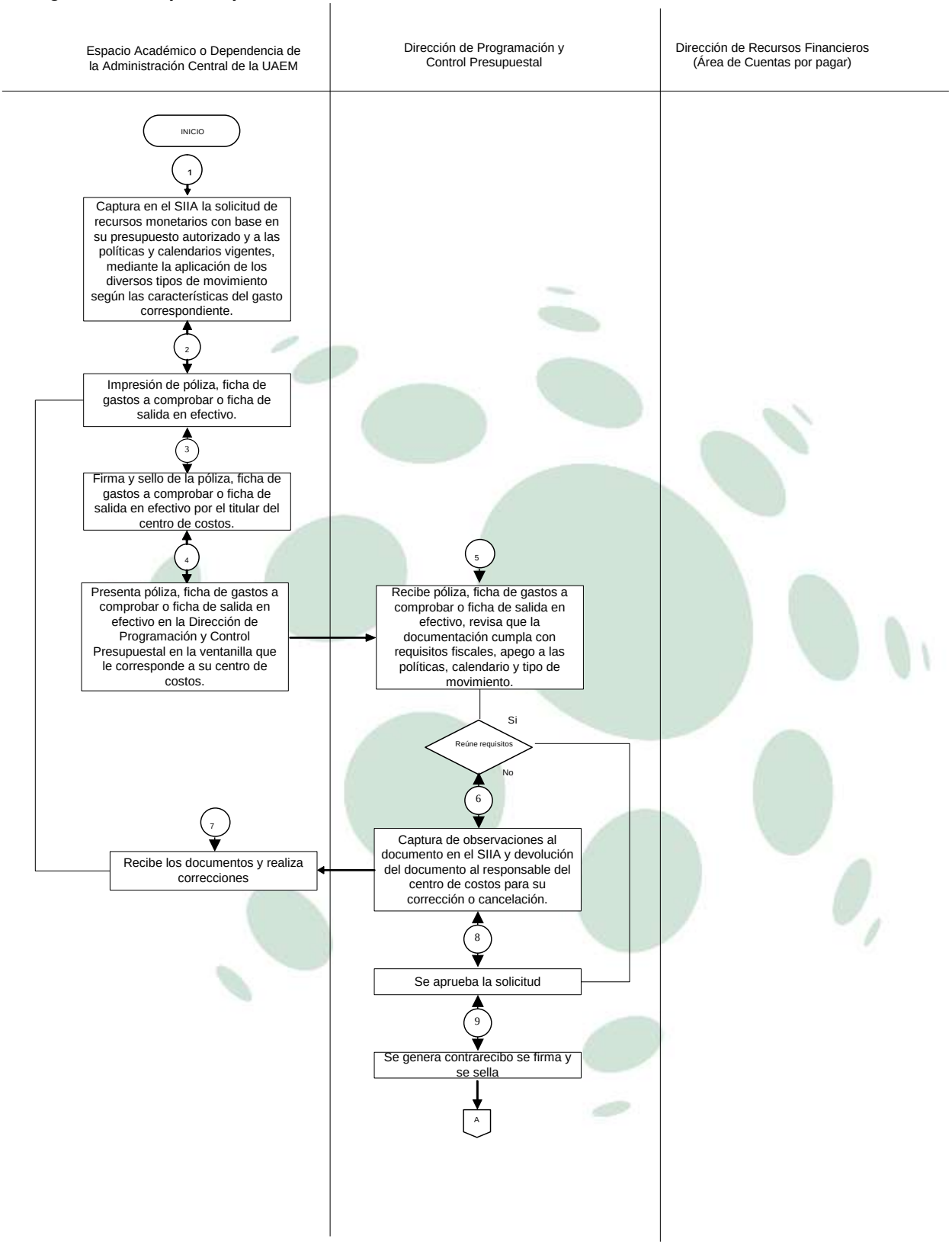
3.4 Adquisición de semovientes

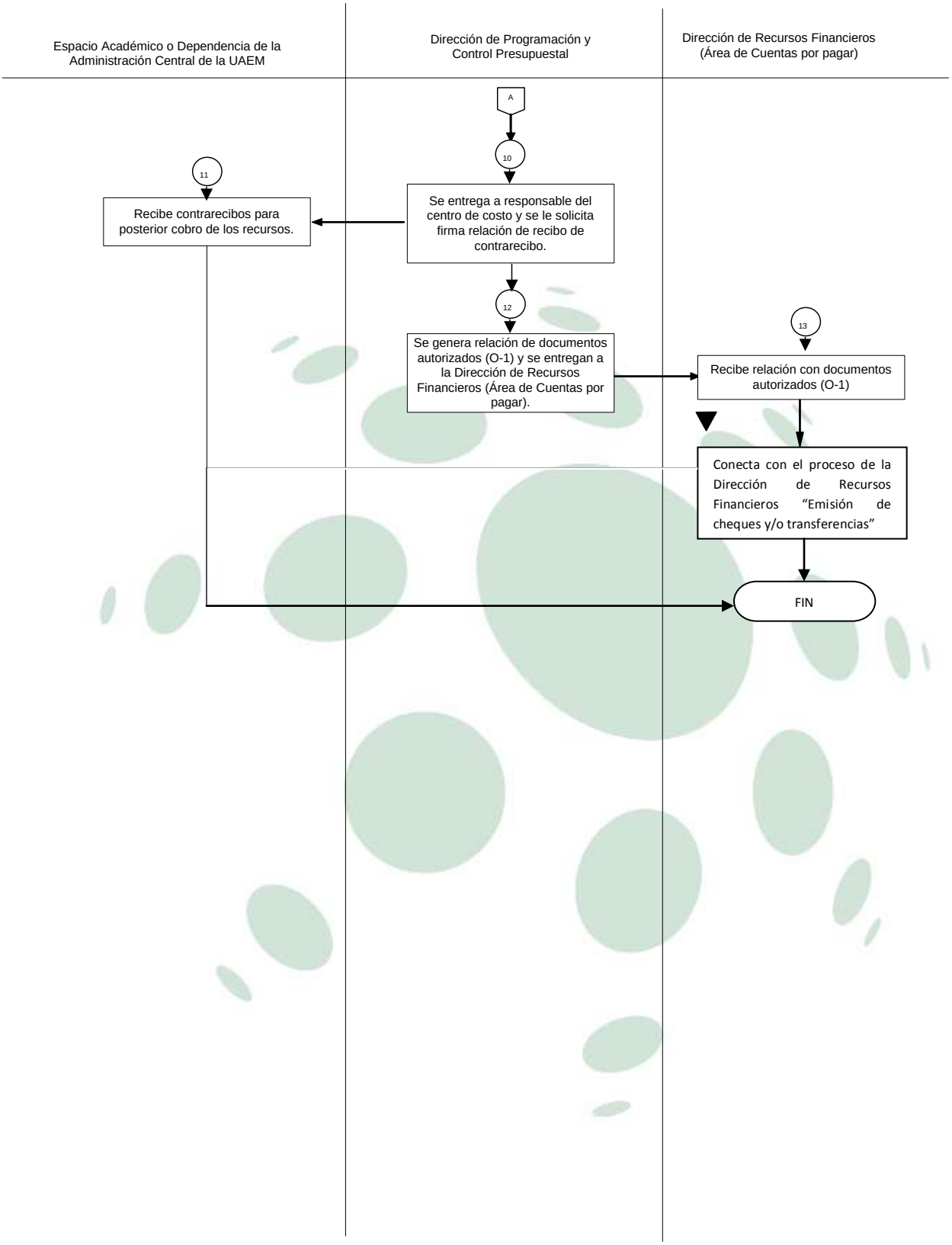
3.4.1 La adquisición de semovientes deberá estar plenamente justificada y, por su naturaleza, se efectuará directamente por la Unidad Responsable correspondiente.

4. Becas

4.1 El otorgamiento de becas en número y monto estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Institución, sujetándose a lo establecido por el Reglamento de Becas que a la fecha se encuentre vigente.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Dirección de Recursos Financieros (Área de Cuentas por pagar)
A
10
Se entrega a responsable del centro de costo y se le solicita firma relación de recibo de contrarecibo.
11
Recibe contrarecibos para posterior cobro de los recursos.
12
Se genera relación de documentos autorizados (O-1) y se entregan a la Dirección de Recursos Financieros (Área de Cuentas por pagar).
13
Recibe relación con documentos autorizados (O-1)
Conecta con el proceso de la Dirección de Recursos Financieros "Emisión de cheques y/o transferencias"
FIN

Glosario

---------A----------

Acción: Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones de trabajo y distinguir actos especializados.

Actividad institucional: Conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables o ejecutoras de los recursos públicos para cumplir con su misión. Su ejecución conduce a la producción de un bien o la prestación de un servicio para atender al usuario.

Actividad: Conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad administrativa de nivel medio o bajo.

Actividades científicas, tecnológicas, artísticas y culturales. Son actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la generación, difusión y aplicación de los conocimientos científicos, técnicos y artísticos en todos los campos de la ciencia, la tecnología y el arte, en beneficio de la sociedad en general y que se clasifican dentro del programa de difusión y divulgación.

Actividades deportivas, culturales y sociales. Es un programa de la función apoyo académico que consiste en todas las actividades específicamente organizadas que proporcionan al estudiante un desarrollo físico, social y cultural, fuera del contexto de un programa académico formal.

Acuerdo interinstitucional. Es el convenio que se establece entre universidades o entre éstas y otras instituciones publicas o privadas, tanto en el plano nacional como en el internacional**.**

Acuerdo programático: Concertación de acciones entre dos o más sectores administrativos, adoptadas para la realización de un programa determinado y en el cual se especifican las actividades que deben darse entre las áreas involucradas para el cumplimiento de los planes y programas.

Acuerdo. Punto al que se llega después de un proceso de discusión a propósito de un tema académico o administrativo controvertido, en un cuerpo de representantes de cualquier nivel de una Institución o bien entre diferentes sectores y aún personas. El acuerdo puede convertirse en una decisión o bien en la conclusión de la controversia; Aprobación emanada de una autoridad para que se ejecute determinada acción; Reunión periódica que se celebra entre una autoridad y sus colaboradores, prevista estatutariamente con el objeto de tomar decisiones sobre cuestiones rutinarias. También puede haber acuerdos extraordinarios sobre problemas o situaciones de momento.

Administración del gasto: Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. (**Abarca los egresos por concepto de gasto corriente.)**

Administración. Conjunto de procedimientos y técnicas sistemáticamente ordenados, que conducen al mejor aprovechamiento posible de los elementos que intervienen en la estructura y manejo de los organismos sociales. Sus etapas son los siguientes: planeación, organización, coordinación o integración, dirección y control.

Afectación presupuestaria: Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal de las distintas unidades responsables en su sistema del presupuesto calendarizado (autorizado) con el objeto de registrar e identificar elementos como: Monto, objeto del gasto, unidad ejecutora y función.

Ahorro: Diferencia positiva que resulta de la comparación entre los ingresos y los gastos de una dependencia para el desarrollo de sus programas. Para efectos presupuestarios existen dos tipos de ahorro: en cuenta corriente y Patrimonio.

Ampliación presupuestal. Monto adicional autorizado en el presupuesto que se asigna a la unidad organizacional y/o a un programa.

Ampliación presupuestaria: Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente.

Análisis administrativo. Investigación sistemática de las causas y posibles soluciones de los problemas administrativos y gerenciales dentro de un marco del método científico, ciencia administrativa, investigación y pensamiento creativo.

Análisis presupuestario: Es el examen para establecer o determinar los principales componentes del gasto, expresados en el Presupuesto de Egresos.

Anteproyecto de presupuesto: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias universitarias. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

Anteproyecto. Elaboración de trabajos preliminares para llevar a cabo el proyecto principal.

Año calendario. Periodo de operaciones de la Institución que principia en enero y finaliza en diciembre.

Año de asignación. Elemento que forma parte de la clave del programa presupuestal o del convenio, que identifica mediante dos dígitos el periodo de tiempo en el que fueron autorizados y otorgados los recursos.

Apertura programática**:** *Es la expresión de los diferentes niveles de actividad de la Institución que se estructuran en función de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con el Plan Rector de Desarrollo Institucional de la Universidad*.

Apoyo institucional. Función adjetiva cuyas erogaciones están destinadas a asegurar la disposición permanente y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del sistema.

Apoyos estudiantiles y otros. Comprende las erogaciones hechas por la Institución por concepto de becas, eventos estudiantiles, eventos socioculturales y aportaciones diversas destinadas a los alumnos.

Archivo. Concentración de documentos debidamente ordenados y seleccionados.

Artículos y materiales de consumo. Comprende las erogaciones hechas por concepto de bienes de consumo no duradero.

Asesoría. Orientación y apoyo en la toma de decisiones en la resolución de actividades. Brindar apoyo a personas para atender, tramitar y resolver procedimientos.

Asignación inicial. Monto de los recursos autorizados a cada unidad organizacional y/o programa al inicio de un ejercicio presupuestal, para el desarrollo de sus actividades. Importe consignado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario.

Asignación modificada**:** *Importe de la asignación original, más o menos los importes de las afectaciones presupuestarias. Se le denomina también asignación neta o presupuesto modificado.*

Asignación presupuestal. Es el acto administrativo por el cual se destinan recursos financieros para un programa o proyecto.

Asignación presupuestaria: Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, y proyectos, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Estas se dividen en asignación inicial y asignación modificada.

Auditoría. Actividad realizada por organismos autorizados para determinar el estado financiero, económico y administrativo de empresas u organismos públicos.

Autoridad. Poder que tiene un individuo para tomar decisiones y ejecutarlas.

Avance presupuestal: Es un reporte de los registros presupuestales que lleva cada unidad administrativa de acuerdo a la Nueva Estructura Programática y que han sido ejecutados dentro de un periodo.

----------B----------

Beca. Estímulo económico que se otorga para ciertos fines, básicamente académicos.

Becas. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones económicas y/o en especie, mediante las cuales la Institución estimula y apoya a los alumnos en la realización de sus estudios en la misma o en otras instituciones.

Bienes inmuebles. Artículos o efectos de comercio que no pueden ser trasladados de un sitio a otro sin alterar su estructura. Comprende las erogaciones hechas por concepto de adaptación, construcción y/o adquisición de terrenos y/o edificios.

Bienes muebles. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles necesarios en el desarrollo de las actividades de la universidad, así como los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor de la Universidad.

----------C----------

Calendario académico. Es la distribución del año en uno o más periodos escolares, comprendiendo las fechas de apertura y cierre de inscripciones, iniciación y terminación de periodos escolares; aplicación de exámenes, suspensión de labores y vacaciones, así como las demás actividades académicas y administrativas que resulten necesarias para el desarrollo periódico y sistemático de las funciones sustantivas.

Calendario de ministraciones: *Instrumento que estipula el periodo en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Universidad.*

Calendarización presupuestaria: Es la dosificación temporal de los gastos que realizará la Institución para la ejecución de sus programas**.**

Capítulos de gasto: Son elementos de la clasificación por objeto del gasto del Gobierno del Estado que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "subcapítulo" y un grupo de subcapítulos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.

1000	Servicios Personales	2000	Materiales y Suministros
3000	Servicios Generales	4000	Subsidios y Transferencias
5000	Bienes Muebles e Inmuebles	6000	Obras Públicas

7000 Inversiones Financieras, Provisiones Económicas, Ayudas, Erogaciones, Pensiones, Jubilaciones y Otras
8000 Deuda Pública

9000 Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales

Carrera. Conjunto de estudios superiores, universitarios o técnicos, que cursa un estudiante de acuerdo con un plan de estudios específico para obtener una formación profesional que podrá ejercer una vez que logre su título habilitante, en el caso que esté previsto.

Catálogo. Un catálogo puede definirse como la forma sistemática de agrupar conceptos homogéneos y que permite la clasificación correcta en cuanto a diversos aspectos de cada transacción que realice la Institución.

Catálogo de categorías programáticas: Es un instrumento auxiliar de la programación y presupuestación en el cual se concentra la clasificación, significado y claves de las actividades que el sector público Estatal realiza a nivel de función, programa y proyecto.

Catálogo de cuentas. El catálogo de cuentas es una relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre de las cuentas que deberán ser utilizadas para el registro contable de las operaciones de las instituciones.

Catálogo de fondos. Relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre de fondos que deberán ser utilizados en la contabilidad matricial.

Catálogo de funciones. Relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre de las diferentes funciones de las universidades.

Catálogo de indicadores: Lista ordenada de parámetros cuantitativos y cualitativos para la medición de logros o resultados a través de índices, referenciados con la estructura de categorías programáticas.

Catálogo de programas presupuestales. Relación ordenada y pormenorizada que contiene la clave y nombre de los diferentes programas utilizados para el control presupuestal de las operaciones en las universidades.

Catálogo de unidades organizacionales. Relación ordenada y pormenorizada que contienen el número y nombre de las unidades organizacionales (académicas y administrativas) que actualmente existen en las universidades, identificadas como centros de costos.

Catálogo de unidades responsables: Es un sistema de codificación único, que permite homogeneizar las claves de identificación para efectos organizacionales, programáticos, presupuestales, contables, administrativos y documentales de la Institución.

Catálogo del objeto de gasto del GEM: Apartado del Manual de Programación y Presupuestación, en el cual se incluye la clasificación en nueve capítulos de los bienes y servicios que las entidades públicas adquieran para el cumplimiento de los objetivos planteados, y para satisfacer los requerimientos para la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control del gasto público.

Centro de costos. Organismo al cual se le ha asignado un techo financiero (presupuesto).

Ciclo presupuestario: Conjunto de fases o etapas (elaboración, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación) por las que discurre el presupuesto.

Clave presupuestaria: Instrumento que sistematiza la información del presupuesto de egresos y permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las unidades responsables. Consta de los siguientes elementos representados numéricamente: fondo, función, unidad responsable y proyecto.

Código contable. Conjunto de dígitos que permite la identificación del fondo, de la cuenta contable, la unidad responsable y la función.

Código presupuestal. Conjunto de dígitos que permite la identificación del código programático.

Colegio. Establecimiento de enseñanza.

Comisión. Conjunto de individuos elegidos por una asamblea para encargarse de asuntos específicos. Facultad que se da a una persona para que ejecute un encargo.

Comité. Estructura formal integrada por personas capacitadas para deliberar, decidir y ejecutar sobre materias, o discutir asuntos de interés público.

Comprobante. Es el documento que ampara, autentifica o demuestra la realidad de una operación.

Comprometido (presupuesto) Es el monto de bienes y servicios comprometidos, previamente a su pago, mediante documentos presupuestarios (pedidos, contratos etc.).

Conciliación. Documento que se prepara para informar acerca del porqué las discrepancias de dos o más elementos.

Conciliar. Comparar dos o más elementos con el ánimo de conocer y hacer desaparecer sus diferencias.

Concurso. Procedimiento administrativo para adquirir artículos o adjudicar obras públicas a particulares.

Conservación y mantenimiento de la planta física. Programa que abarca las erogaciones destinadas a las actividades formalmente establecidas y presupuestadas para cumplir con los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física.

Construcción. Ejecución de un proyecto de obra que se encuentra inconclusa o nueva.

Contra recibo: Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

Contrato. Documento normativo que regula relaciones laborales o comerciales, delegando derechos y obligaciones para las partes que intervienen.

Control presupuestario: Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

Control: Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una unidad responsable que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

Convención. Reunión o asamblea con fines específicos para llegar a ciertos acuerdos.

Convenio. Pacto entre dos o más instituciones para la realización conjunta de programas. Elemento de la clave del convenio integrado por dos dígitos que identifica el acuerdo formal realizado entre las universidades y algún organismo publico o privado, por medio del cual éste otorga recursos con el fin de que la primera lleve a cabo un proyecto académico bajo determinados objetivos, acciones y en fechas determinadas.

Convocatoria. Documento en el que se invita a participar en eventos o concursos.

Costo: Valoración monetaria de la suma de recursos y esfuerzos que han de invertirse para la producción de un bien o de un servicio. El precio y gastos que tienen una cosa, sin considerar ninguna ganancia.

Costo presupuestario: Valoración monetaria de la suma de recursos financieros necesarios para sufragar el uso de los recursos humanos y materiales, indispensables en la realización de actividades, tareas y obras contenidas en los programas, y proyectos de las unidades responsables, expresados en términos de un ejercicio fiscal.

Cuenta. Elemento que forma parte de la estructura del código de la cuenta contable, que identifica mediante dos dígitos el registro clasificado de las operaciones contables de las universidades.

Cuenta contable. Registro clasificado de las operaciones homogéneas de las universidades, expresadas en términos monetarios. Su código está formado por los dígitos que identifican el rubro, clasificación, cuenta, subcuenta y sub-subcuenta.

Cuenta pública: Es un documento de caracter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del Gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Estado, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Estatal rinde a la H. Legislatura local.

Cursos. Subprograma de la función docencia, que incluye los recursos destinados a proporcionar a los alumnos inscritos un conjunto organizado y programado de conocimientos teóricos y/o prácticos que se ofrecen como unidades separadas y completas.

----------D----------

Déficit: Saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores a los ingresos. En contabilidad representa el exceso de pasivo sobre activo cuando se refiere al déficit se habla del exceso de gasto sobre sus ingresos.

Déficit operativo: Cantidad faltante para que los ingresos se equilibren con los gastos de operación.

Departamento. Es la entidad orgánica subordinada a una determinada dirección académica-administrativa o administrativa, en la cual se encuentran agrupadas funciones y actividades por disciplinas especificas afines que puedan ser ejecutadas y desarrolladas por una o varias oficinas para alcanzar los objetivos y propósitos preestablecidos.

Diagnóstico. Análisis sobre una actividad, realidad, problema o fenómeno.

Diagrama. Representación gráfica de un hecho o sistema cualquiera por medio de símbolos.

Dictamen. Resolución oficial emitida por autoridades oficiales.

Difusión. Ver función servicio a la comunidad.

Diplomado. Nivel de estudios superiores o de especialización para la superación profesional. Actividades y otras formas de docencia que incluyen los recursos destinados a proporcionar estudios que transmiten conocimientos particulares y permiten enriquecer la formación académica, la experiencia laboral o la cultura general. No confieren grado académico ni generación de créditos revalidables o convalidables.

Disponibilidad. Característica de los bienes que condiciona su fácil conversión a dinero. La disponibilidad se rige por dos criterios fundamentales: a) facilidad para convertirse en dinero y b) intención de la posesión y de la propiedad del bien.

Disponibilidad presupuestal. Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, que resulta de restar a una asignación presupuestaria las cantidades ejercidas con cargo a dicha asignación.

Disponible (presupuesto) Es el saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.

Docencia. Función sustantiva que comprende las erogaciones asociadas con los programas y actividades de instrucción y transmisión del conocimiento, formalmente organizados por las instituciones de educación superior, que se ofrecen como cursos y tutorías académicas, independientemente de que por ellos se otorgue o no un grado académico y de la modalidad en que se impartan, ya sea escolar (educación formal) o extraescolar (abierta o a distancia).

----------E----------

Economía presupuestaria: Diferencia positiva entre la asignación definitiva y el gasto ejercido derivada de la obtención de mejores condiciones en la adquisición de bienes y servicios.

Educación continua. Enseñanza destinada a profesionales para actualizar conocimientos relacionados con el ejercicio de la profesión.

Educación media superior. Programa que comprende los recursos destinados a ofrecer el nivel educativo cuyo antecedente obligatorio es la secundaria.

Eficacia: Capacidad para cumplir en lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y los objetivos establecidos. Se mide por los resultados obtenidos. Capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Eficiencia: Es la relación que se puede establecer entre el logro de los objetivos y los objetivos programados, teniendo en cuenta tanto los recursos empleados como los tiempos ocupados. Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

Egreso. Es cualquier partida u operación que afecte los resultados de un ente económico, derivado de sus actividades o transacciones, ya sea disminuyendo las utilidades o incrementando las perdidas. No debe utilizarse como sinónimo de "salidas" ya que éstas se refieren exclusivamente al desembolso de dinero sin que afecte sus resultados. Puede haber salidas sin egresos, egresos sin salidas o bien coexistir ambas. Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Ejecución: Realizar, hacer o llevar a la práctica lo que se ha establecido en la fase de programación.

Ejercicio del presupuesto. Es la utilización concreta de las diferentes provisiones, aprobadas, divididas en partidas, según las necesidades de funcionamiento de la Institución.

Ejercicio presupuestal. Unidad de tiempo utilizada para acumular los resultados de las operaciones de la Institución. En las universidades siempre es de 12 meses y coincide con el año de calendario.

Ejercicio presupuestario: Período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.

Equipo de cómputo. Equipo para el procesamiento de la información y realización de tareas informáticas, tales como, computadoras, impresoras, etc.

Erogación: Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una unidad responsable.

Erogaciones extraordinarias: Gastos destinados a cubrir requerimientos o necesidades no previstas en el presupuesto de egresos, y pueden ser originadas por contingencias de fenómenos naturales, entre otros; por la creación de nuevos programas o por la ampliación de acciones contenidas en los programas originalmente autorizados.

Escuela. Edificio con la infraestructura necesaria para la impartición de enseñanza.

Estado de cuenta. Documento que muestra la situación de una serie de operaciones de cargos y abonos, así como su saldo, a una fecha determinada.

Estado de resultados. Documento que presenta la diferencia entre los ingresos generados y los gastos efectuados por la universidad, en un periodo determinado de tiempo que generalmente es de un año y que además informa sobre el remanente o faltante del ejercicio.

Estado financiero. Documento que muestra las cifras relativas a la obtención y aplicación de recursos monetarios. Se refiere particularmente al balance general y al estado de resultados.

Estrategia. Conjunto de acciones coordinadas para la conducción de un asunto determinado.

Estructura del código. La estructura de código es la relación organizada que guardan entre si los diversos elementos como fondo, función, unidad organizacional y cuenta contable, que permiten realizar el registro contable y presupuestal de las operaciones que lleva a cabo la Institución.

Estructura programática. Es el documento que formaliza el producto final del proceso de planificación. Este proceso se desarrolla a través de las etapas de: formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación de resultados. Este documento cataloga y organiza las alternativas seleccionadas en funciones, programas, subprogramas, proyectos y subproyectos.

Evaluación. Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan o programa en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficacia y congruencia con que esta operando en un momento determinado, para alcanzar los objetivos propuestos.

Expectativa de cierre: Son aquellos resultados que las unidades responsables determinan basados en el comportamiento de su ejercicio presupuestal y que esperan obtener al finalizar el ciclo presupuestal.

Expectativa del gasto: Posibilidades que en aumento o disminución del gasto, pueden presentarse durante la ejecución presupuestaria, como consecuencia de situaciones inflacionarias, devaluaciones y otros hechos económicos, los cuales deben analizarse y preverse en el Presupuesto de Egresos del Estado de México.

Expediente. Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio.

Extensión. Función sustantiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas que tienen como objetivo vincular a la Institución con su entorno, y extender a la comunidad los beneficios de la cultura, mediante la difusión, divulgación y promoción del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico mediante la prestación de servicios no educativos.

----------F----------

Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM). Son recursos asignados por la H. Cámara de Diputados expresamente para la educación superior universitaria para construcción y equipamiento de instalaciones de universidades autónomas.

Fondo de equidad. Son recursos extraordinarios que otorga el Estado para dar cumplimiento a los objetivos de mejora, aseguramiento o certificación, según sea el caso, previstos en este tipo de convenio.

Fondo de operación específico. Es una subcategoría del fondo de operación que agrupa los recursos recibidos con alguna restricción de uso hacia el interior de la Institución por parte de la dependencia o donador que los ha aportado, y que están destinados para cubrir gastos de operación y apoyo a los programas educativos con fines específicos.

Fondo de operación genérico. Es el fondo que agrupa los recursos que, estando destinados a la operación normal de la Institución, no tienen restricciones impuestas de manera externa, por parte de la dependencia que los ha aportado, para su utilización.

Fondo. Entidad contable que tiene un grupo de cuentas autobalanceables, esto es, tiene sus propias cuentas de activo, pasivo y patrimonio, además de las cuentas de resultados, ingresos y gastos. Estas entidades contables se establecen para asegurarse que los recursos serán utilizados de acuerdo con las restricciones impuestas, en este caso, por el otorgante del recurso, o bien, por la junta de Gobierno.

Fondo revolvente: Importe o monto que en las unidades responsables de la Universidad se destina para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o

acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. Dicho monto es definido y autorizado por la Secretaría Administrativa.

Fuente de financiamiento. Elemento que forma parte de la clave del programa presupuestal o del convenio, integrado por un digito que identifica el origen de los recursos de que se valen las universidades para su funcionamiento.

Función. Se define como el junto de programas vinculados y homogéneos, encaminados a lograr un propósito común, que contribuya al cumplimiento de la misión de las instituciones de educación superior.

Funciones adjetivas. Son las funciones que facilitan y dan apoyo a la docencia, la investigación y la extensión. Tienen como propósito el mejoramiento permanente de los sistemas administrativos y un optimo aprovechamiento de los recursos que permitan el desarrollo de los programas académicos de la Institución

Función apoyo académico. Función adjetiva cuyos recursos están destinados a dar soporte a la misión básica de la Institución, es decir, la docencia, investigación y servicio a la comunidad. Tales recursos servirán de apoyo tanto a los académicos como a los estudiantes.

Función apoyo institucional. Función adjetiva cuyos recursos están destinados al desarrollo de las actividades de la administración y soporte institucional. Aquí se registran los gastos de las oficinas administrativas y directivas de la universidad incluyendo las relacionadas con el desarrollo del personal administrativo. Forman parte del apoyo institucional: Administración institucional; planeación institucional, servicios financieros, servicios legales, servicios al personal, servicios de computo administrativo y servicios generales.

Función docencia. Función sustantiva cuyos recursos están asociados con actividades de instrucción formalmente organizadas y que se relacionan directamente con la oferta de cursos académicos de la Institución.

Función investigación y desarrollo tecnológico. Función sustantiva cuyos recursos están destinados a la realización de actividades específicamente organizadas para producir resultados de investigación y su aplicación practica, ya sea como parte de un programa interno de la Institución o desarrollada mediante el uso de recursos provistos por una entidad externa.

Función operación y mantenimiento de la planta física. Función adjetiva en la que se incluyen todos los recursos de los fondos de operación destinados a la conservación en buen estado de la planta física para su óptima operatividad.

----------G----------

Gasto comprometido: Monto económico de los bienes obtenidos o servicios devengados y convenidos previamente con documentos presupuestarios.

Gasto corriente. Son las erogaciones que se realizan para llevar a cabo la operación diaria de las unidades organizacionales de las universidades, en los rubros de servicios y materiales, que no significan incrementos en su patrimonio.

Gasto de inversión: Erogación en bienes y servicios destinada a incrementar la capacidad productiva, también se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública.

Gasto de operación. Ver gasto ordinario.

Gasto de operación: Son las asignaciones destinadas a los capítulos de servicios personales, materiales, suministros y servicios generales, indispensables para la operación y mantenimiento del servicio que se presta.

Gasto ejercido: Es la parte del presupuesto autorizado que se gasta con cargo al ejercicio de que se trate, cuyo pago se realiza en el mismo año del presupuesto. El que no puede ser asociado o asignado a un producto, de modo que se clasifica como un gasto del ejercicio.

Gasto ordinario. Son las erogaciones que realiza la Institución por concepto de remuneraciones (sueldo y prestaciones) y gasto corriente (servicios materiales) indispensables para llevar a cabo la operación diaria de todas y cada una de sus unidades organizacionales de las universidades, y que no significan incrementos en su patrimonio.

Gasto regularizable: Es el conjunto de erogaciones adicionales al presupuesto original autorizado.

Gastos. Son las erogaciones pagadas por un bien o servicio cuyo valor afecta los resultados del ejercicio en que se realizan, y por lo tanto representan una disminución al patrimonio. Costo de un recurso usado para crear un ingreso. El gasto es la cantidad en la cuenta de perdidas y ganancias como una deducción de los ingresos.

Glosario. Es el conjunto de términos que se definen por su naturaleza técnica y busca propiciar un uso semánticamente homogéneo y uniformado.

Grupo intersecretarial gasto financiamiento: Órgano colegiado que funge como instancia de coordinación entre las Secretarías de Finanzas y Planeación, de Administración y de la Contraloría del GEM; se integra por sus respectivos titulares y brinda asesoría al Ejecutivo del Estado en materia de gasto público, su ejercicio, financiamiento, evaluación y control.

----------H----------

Honorarios. Asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por concepto de servicios profesionales prestados a la Institución eventualmente o bajo contrato, en el ejercicio libre de una profesión, arte u oficio.

Horas clase. Tiempo destinado a actividades, básicamente académicas.

Huelga. Interrupción concertada del trabajo que hacen los trabajadores.

----------I----------

Indicador: Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

Incremento: Cualquier aumento en el valor de un bien o servicio en un intervalo de tiempo. Diferencia entre el valor, cantidad, peso o medida anterior con respecto al posterior, que deberá ser mayor.

Indicador de gestión: Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales en el ámbito de las atribuciones de las unidades responsables de la Institución.

Indicador económico: Es un valor estadístico que refleja el comportamiento de las principales variables económicas, financieras y monetarias obtenido a través del análisis comparativo entre un período y otro.

Indicador estratégico: Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

Índice de precios: Es el promedio de los precios de cierta selección de mercancías y servicios en un período determinado a partir de un año base. Refleja el movimiento de los precios en función de los productos seleccionados.

Inflación: Desequilibrio entre la oferta y la demanda de bienes y servicios que se refleja en un aumento generalizado y sostenido del nivel general de precios. Es una baja en el valor del dinero debido a la alza de precios.

Información. Conjunto de datos que se presentan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos y apoyar la toma de decisiones.

Infraestructura. Es el conjunto de recursos materiales y humanos con que cuneta la Institución en los diversos ámbitos que la conforman, para el desempeño de sus funciones y el logro de sus objetivos.

Ingresos. Son cambios que afectan los resultados de operación de un ente económico, derivados de sus actividades o transacciones, ya sea aumentando las utilidades o disminuyendo las perdidas. No debe utilizarse como sinónimo de "entradas" ya que éstas se refieren exclusivamente al dinero en efectivo o su equivalente que se recibe sin que afecte sus resultados.

Ingreso de fuentes privadas. Son ingresos derivados de la realización de proyectos, convenios y contratos con entidades privadas, mediante los cuales la Institución es contratada para realizar una actividad especifica, que puede ser de capacitación, investigación o servicio a la comunidad. Se incluyen además de los donativos recibidos de particulares por la universidad.

Ingreso por subsidio federal. Ver subsidio Federal.

Ingresos académicos. Son los ingresos que tienen como contraparte la prestación de un servicio educativo para los estudiantes o para la comunidad universitaria, así como aquellos que se deriven indirectamente de la realización de alguna actividad educacional.

Ingresos por cuotas y colegiaturas. Son los recursos que percibe la Institución, por los servicios y productos que proporciona, relacionados con los servicios académicos tales como inscripciones, exámenes, certificados, títulos, etc.

Ingresos por donativos. Son ingresos correspondientes a donativos, herencias y legados recibidos por las universidades, ya sean monetarios o en especie.

Ingresos por productos financieros. En esta categoría se incluyen los ingresos generados por inversiones de corto y largo plazo que la Institución tenga en instituciones financieras, así como los rendimientos derivados de depósitos bancarios.

Ingresos por proyectos y contratos financiados por particulares. Son ingresos derivados de la realización de proyectos, convenios y contratos realizados con organismos no gubernamentales o particulares, mediante los cuales la Institución conviene en realizar una actividad especifica, que puede ser capacitación, investigación o servicio a la comunidad.

Ingresos por proyectos y convenios públicos. Son ingresos derivados de la realización de proyectos y convenios financiados por entidades publicas mediante los cuales la Institución se compromete a realizar una actividad especifica, que puede ser de capacitación, investigación o servicio a la comunidad.

Ingresos por servicios de apoyo técnico. En esta categoría se incluyen los ingresos generados por la Institución por la contratación para el otorgamiento de servicios de apoyo técnico a organizaciones o entidades externas, que haya sido diseñados de manera especifica para tal propósito, y que sean brindados por miembros del personal en forma individual o grupal.

Ingresos por servicios derivados de actividades educacionales. Son los ingresos resultantes de la realización de ciertas actividades conducidas en la Institución para la docencia, investigación y servicio a la comunidad, que de manera secundaria generen un servicio, o bien, que puedan ser vendidos a los estudiantes, profesores, empleados o al público en general, tales como publicaciones, servicio de laboratorio, servicio medico, servicio de Internet, etc.

Ingresos por subsidio estatal. Ver subsidio Estatal.

Ingresos propios. Ver recursos de las unidades.

Inmueble. Bien material que por su naturaleza no puede ser trasladado.

Instituto. Establecimiento oficial de enseñanza.

Instructor. Persona responsable de capacitar al personal a su cargo.

Insumo. Conjunto de elementos o factores que intervienen o alimentan un sistema para que mediante su proceso, se obtenga un producto (bien o servicio)

Intercambio académico. Programa cuyos recursos están destinados a las actividades tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la Institución con otras universidades.

Inversión: Aplicación de recursos financieros destinados a incrementar los activos fijos o financieros de una entidad. Ejemplo: maquinaria, equipo, obras públicas, bonos, títulos, valores, etc.

Inversión autorizada: Erogación destinada para obra pública y adquisiciones. autorizadas por la Secretaria de Finanzas y Planeación a través del oficio de autorización.

Inversión financiera: Erogación destinada a la adquisición de bonos y acciones del mercado de valores y a la concesión de créditos con el propósito de otorgar financiamiento a instituciones, para efectos de impulsar actividades productivas.

Inversión física: Erogación que las entidades públicas destinan a la construcción y/o conservación de obras y a la adquisición de bienes de capital.

Inversiones: Están representadas por valores negociables o por cualquier otro instrumento de inversión, convertibles en efectivo a corto plazo y tienen por objeto normalmente, obtener un rendimiento hasta en que estos recursos sean utilizados por la entidad.

Investigación. Función sustantiva que integra las erogaciones asociadas con acciones, proyectos o programas de la Institución, orientadas de manera específica a la generación del conocimiento, la asimilación de nuevas tecnologías y la aplicación innovativa del conocimiento.

----------L----------

Laboratorio. Programa que comprende las erogaciones asociadas con el equipamiento y operación de las áreas físicas dispuestas y equipadas especialmente para realizar experimentos y experiencias en alguna disciplina y/o en la docencia de carácter experimental, demostrativo.

Ley. Conjunto de normas jurídicas que regulan la conducta del hombre en la sociedad.

Licenciatura. Programa que representa el primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato equivalente.

Lineamientos: Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

Lineamientos de gasto: Directrices específicas que en materia de gasto la Secretaria Administrativa comunica a las unidades responsables para los trabajos orientados a la formulación, ejercicio y control del presupuesto de egresos.

Local. Espacio físico utilizado para establecer oficinas para fines específicos.

----------M----------

Manifestación: Documento mediante el cuál rinden un informe de sus valores, bienes y adeudos, sea por anualidad o por alta y baja en el servicio.

Manual de procedimientos. Instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una Institución.

Manual: Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización: atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas.

Marco jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse las unidades responsables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Materiales y suministros. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición, por parte de la Institución, de artículos, materiales, bienes de consumo no duradero y de toda clase de insumos para el desempeño de sus actividades académicas, administrativas y productivas.

Meta del indicador: Es el valor numérico de un indicador preestablecido. Es la expresión cuantitativa de los objetivos propuestos, se refiere a un espacio y a un período determinados.

Meta. Es la expresión cuantitativa de los objetivos que se persiguen, para un periodo determinado.

Ministración de fondos: Entrega de recursos presupuestarios que radica una instancia a otra, para su aplicación por parte de esta última.

Misión: Es la razón de ser de una Institución. Constituye también el fin último que se persigue, el de mayor trascendencia e impacto, el objetivo central y permanente.

Mobiliario. Bienes muebles que facilita la ejecución de las actividades.

Muestra la dinámica observada en los fenómenos económicos, una vez que fue eliminada la influencia que ejercen sobre los agregados macroeconómicos las fluctuaciones de precios, con referencia a un año base.

----------N----------

Nivel medio superior. Estudios que comprenden el bachillerato y los equivalentes a éste, que se imparten después de la educación básica. Su objetivo es dotar al alumno de una cultura general; de metodologías que le desarrollen la capacidad inquisitiva y critica; y en su caso, habilitarlo para su incorporación en el mercado laboral. Podrá ser propedéutico, terminal y bivalente.

Nómina. Lista de personas que van a percibir un salario por su fuerza de trabajo.

Norma: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos.

Nueva Estructura Programática (NEP): Replanteamiento integral de la estructura programática para vincular los propósitos de las políticas Institucionales derivadas del Plan Rector de Desarrollo Institucional, con la misión de las unidades responsables. Es el conjunto de categorías y elementos que sirven para dar orden y dirección al gasto y para conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos.

----------O----------

Objetivo. Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos a través de determinadas acciones Elemento cuyo código integrado por dos dígitos, forma parte de la clave del programa presupuestal. Permite identificar la manifestación de la determinación de obtener o producir resultados específicos susceptibles de ser cuantificados. Los objetivos se determinan en función de las prioridades institucionales, de su compatibilidad y de su factibilidad y realismo.

Objeto del gasto. Es el fin o propósito del egreso que para efectos contables se clasifica en cuentas.

Obra. Trabajo de construcción, conservación o remodelación de infraestructura.

Oficina. Espacio de trabajo.

Oficio de autorización de inversión: Documento mediante el cual se autoriza a las entidades públicas el presupuesto de inversión física. Puede generar una ampliación o reducción a los montos de las partidas de gasto.

Ordenamiento Conjunto de leyes o normas relativas a una misma materia.

Organismo. Conjunto de oficinas, dependencias y personas que forman un cuerpo institucional de carácter público.

Organismo descentralizado: Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio; su objetivo es la prestación de un servicio público.

Otros gastos. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que demande el buen funcionamiento de la universidad, y que no estén contemplados en alguna de las cuentas de mayor o subcuentas comprendidas en los rubros prestación de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, honorarios, becas, bienes muebles o bienes inmuebles.

Otros ingresos. Son ingresos que perciben las universidades que no están incluidos en las demás clasificaciones de ingresos ya consideradas.

----------P----------

Padrón. Censo de personas, instituciones, empresas, etc., según el fin que persiga.

Partida presupuestal. Es cada uno de los renglones o conceptos que integran un presupuesto. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos de gasto y que clasifica las erogaciones de acuerdo con su objetivo específico, y que se representa mediante un código numérico.

Patronato. Organización cuyo objetivo es reunir fondos para fines no lucrativos.

Planta física. Conjunto de bienes inmuebles que posee la universidad y que destina a sus labores académicas, administrativas y culturales.

Plantel. Institución de enseñanza integrada por un conjunto de instalaciones destinadas a las actividades educativas en los diferentes niveles escolares.

Plantilla. Registro de personal adscrito a las dependencias.

Política: Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Criterios e iniciativas dentro de ciertos límites, que indican la manera de cómo debe realizarse algo.

Política presupuestaria: Directrices y lineamientos para determinar y regular la asignación, el uso y la aplicación de los recursos físicos, humanos y financieros de las unidades responsables.

Precios constantes: Son aquellos cuya cuantificación se hace con relación a los precios que prevalecieron en un año determinado y que se están tomando como base para la comparación. Indicador que expresa el valor de las mercancías y servicios a precios de un año base.

Precios corrientes: Indicador del valor de las mercancías o servicios acumulados al momento de la operación; se emplea, para referirse a los valores de las mercancías expresados a precios de cada año.

Preparatoria. Ver nivel medio superior.

Préstamo entre fondos. Representa el traspaso de recursos de un fondo a otro, en forma temporal, hasta el cumplimiento de un plazo o circunstancias definidos.

Presupuestación: Acción de proyectar la forma de obtener y distribuir recursos económicos para realizar una acción. Es un elemento indispensable en el proceso de planeación. Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos de la Institución, necesario para cumplir con los propósitos del Plan rector de Desarrollo de la Institución. Resumen sistemático de las previsiones de los gastos proyectados y de las estimaciones de los ingresos previstos para cubrir dichos gastos.

Presupuesto autorizado: Al monto de recursos que el H. Consejo Universitario autoriza a ejercer en un ejercicio fiscal.

Presupuesto comprometido: Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado, mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.

Presupuesto devengado: Recursos reconocidos y registrados de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

Presupuesto disponible: Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

Presupuesto ejercido. Suma de erogaciones realizadas por partida presupuestal en un periodo determinado de tiempo por la Institución o por alguna de sus unidades organizacionales.

Presupuesto no regularizable: Estimación destinada a la adquisición de maquinaria y equipo, vehículos, muebles, construcción y equipamiento, que no necesariamente se consumen año con año y que, por tanto, deben justificarse debidamente si son requeridos nuevamente.

Presupuesto ordinario. Es la asignación de recursos que se realiza para un año calendario, con el fin de cubrir sueldos, servicios y materiales indispensables para mantener a la Institución en operación.

Presupuesto pagado: Porción o totalidad de los recursos presupuestados que han sido ejercidos y que cuentan con un respaldo que permite comprobar su pago.

Presupuesto para convenios. Es la asignación de recursos que se realiza para el desarrollo de proyectos específicos apoyados y financiados por organismos públicos y privados, ya sea en su totalidad o en cofinanciamiento con la universidad.

Presupuesto para programas institucionales. Es la asignación de recursos que se realiza para la operación de programas de interés institucional que representa un apoyo para el alcance de los objetivos de las funciones de la universidad.

Presupuesto por objeto de gasto: Es aquella que agrupa en listados homogéneos y coherentes, los bienes y servicios que el Gobierno adquiere para realizar sus funciones; su estructura está conformada por nueve grandes capítulos en que se integra su clasificación.

Presupuesto por programas: Técnica presupuestaria que se orienta a la identificación de las actividades desarrolladas por una entidad económica. Pone especial atención a las acciones que se realizan, más que a los bienes y servicios que se adquieren. Es un instrumento de administración financiera que presupone la interpretación de los lineamientos que influyen en la planeación. Contiene un conjunto armónico de programas y proyectos que se han de realizar a corto plazo y que permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas. Asimismo, permite identificar responsables del programa y establecer las acciones concretas para obtener los fines deseados.

Principios presupuestales: Conceptos fundamentales de validez general a los que se circunscriben las acciones del proceso presupuestario en su conjunto. Los principios presupuestarios se han concebido para lograr la realización del presupuesto.

Procedimiento: Es la metodología instrumental para la ejecución técnica o profesional de una actividad, o conjunto de ellas, determinando los medios que permitan hacer más eficiente la gestión administrativa.

Proceso: Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

Proceso administrativo: Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Proceso de programación-presupuestación: Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos.

Profesor. Personal docente que imparte conocimientos acerca de alguna materia.

Programa. Instrumento para organizar secuencialmente las tareas globales a través de un plan coordinado íntegramente por objetivos preestablecidos.

Programa de Gasto de Inversión Sectorial. (PGIS) Recurso otorgado por el Estado para la mejora de la Infraestructura en espacios académicos para elevar la calidad de la educación media superior y superior.

Programa de Mejoramiento del Profesorado. (PROMEP) Su propósito de impulsar la superación sustancial en la formación, dedicación y desempeño de los Cuerpos Académicos de las universidades como un medio estratégico para elevar la calidad de la educación superior.

Programa Integral de Fortalecimiento del Posgrado. (PIFOP) Es un mecanismo para orientar el desarrollo de la Educación Superior y dar sustento al apoyo de los proyectos formulados por las instituciones de educación superior, que impulsen el fortalecimiento y consolidación de programas educativos, así como de procesos de gestión académico-administrativa, para que logren su acreditación o certificación, respectivamente; además que permitan conservar la alta calidad ya alcanzada en algunos otros programas educativos.

Programa Integral de Fortalecimiento Institucional. (PIFI) Es un mecanismo para orientar el desarrollo de la Educación Superior y dar sustento al apoyo de los proyectos formulados por las instituciones de educación superior, que

impulsen el fortalecimiento y consolidación de programas educativos, así como de procesos de gestión académico-administrativo, para que logren su acreditación o certificación, respectivamente; Además que permitan conservar la alta calidad ya alcanzada en algunos otros programas educativos.

Programa Operativo Anual (POA): Instrumento de la Institución que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico, objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos.

Programa presupuestal. Elemento de la clave del programa presupuestal o de la clave del convenio cuyo dígito identifica al conjunto de actividades vinculadas entre si, encaminadas a la consecución de objetivos y metas específicos, dentro de plazos previstos, costos establecidos y bajo la responsabilidad de una unidad organizacional determinada. A las que se les asignan recursos.

Proveedor. Persona que suministra lo necesario para lograr un fin.

Proyecto de presupuesto: Estimación del gasto a efectuar por la Institución, durante un ejercicio fiscal, que la Secretaria Administrativa envía al H. Consejo Universitario para su aprobación.

Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.

Proyectos etiquetados. Es el de inducir, apoyar y estimular aquellas estrategias y proyectos que por naturaleza y objetivos tiendan a transformar la estructura y los procesos de las universidades con el fin de que estas respondan con mayor nivel de calidad a los grandes retos del Estado y del país.

----------R----------

Recursos de las unidades. Son aquellos que perciben las universidades por los servicios y productos proporcionados por sus unidades organizacionales y que son ejercidos a decisión de ellas mismas.

Recursos. Insumos financieros, materiales, humanos y técnicos que hacen posible la realización d e3las actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de un plan determinado.

Reembolso. Acto de devolución de una cantidad de dinero al deudor de un monto antes recibido como pago.

Refrendo: Renovación para el ejercicio inmediato siguiente de la autorización de una inversión o gasto no realizado o efectuado parcialmente dentro de un ejercicio presupuestario para el que fue aprobado originalmente.

Registro: Evidencia o anotación de información sobre hechos, personas, actividades o sucesos que permite conocer o verificar los datos en forma sistemática. Operación que consiste en asignar un número o cualquier otro símbolo para identificar documentos, mercancías o artículos en la secuencia cronológica de su tramitación.

Registro contable: Asiento que se realiza de las actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio, para el desarrollo de actividades de un organismo con el fin de alcanzar las metas y objetivos que le son propios.

Registro presupuestario: Asiento contable de las erogaciones realizadas por las unidades responsables en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que se les hayan autorizado.

Reglamento: Ordenamiento que expide el H. Consejo Universitario, con el fin de organizar y normar las funciones y actividades de las unidades responsables; su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la Ley a que se refiere para ser mas accesible su aplicación. Disposición de carácter general expedida por el máximo

órgano de Gobierno de las universidades, en uso de sus facultades, para normar las funciones y actividades de la Institución.

Remodelación. Cambio que permite una mejor estética y funcionalidad de los inmuebles.

Remuneración: Percepción de un trabajador o retribución monetaria que se da en pago por su servicio o actividad desarrollada.

Remuneraciones. Agrupa las asignaciones destinadas al pago de sueldos al personal que presta sus servicios en la Institución, así como los pagos que por concepto de estímulos, docentes y no docentes, y los que por concepto de seguridad social, derivados de esos servicios, corresponde cubrir a la misma, en los términos de las disposiciones legales en vigor. Incluye también los pagos por otras prestaciones sociales derivadas de los contratos colectivos o individuales.

Renta de instalaciones. Actividades cuyos recursos están asociados al alquiler de ciertas instalaciones para su uso, con ciertas condiciones, y a cambio de un precio convenido.

Reportes presupuestales: Conjunto de documentos que permiten identificar los avances presupuestales en determinado lapso de tiempo, así como la forma de la utilización de los recursos.

Representante legal: Es una persona que tiene la finalidad de suplir la voluntad de otra bajo poder otorgado cuando ésta no puede por sí misma atender determinada responsabilidad jurídica.

Responsabilidad. Obligación que tiene una persona frente a una cosa, impuesta por la ley.

Retribución: Pago por la prestación de un bien o servicio.

Rubro. Elemento que forma parte de la estructura del código de la cuenta contable, que identifica mediante un dígito, los grandes capítulos de los estados financieros: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, cuentas de orden, cuentas puente y transferencias.

----------S----------

Salario. Retribución en efectivo que debe pagar el patrón al trabajador en virtud de un contrato de trabajo. Se paga a obreros y destajistas por día, por semana o por unidad de obra.

Seguimiento del gasto: Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución del presupuesto y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas unidades responsables de la Institución.

Seguro. Contrato que obliga a resarcir perdidas o daños que ocurran.

Servicio social. Es el programa que incluye las actividades que forman al alumno en el compromiso con la sociedad y proyectan su acción en beneficio de ésta.

Servicios. Comprende las erogaciones hechas por concepto de pagos de servicio no personales prestados por instituciones publicas, privadas o personas físicas ajenas a la Institución, así como los pagos por derechos y utilización de bienes muebles o inmuebles y servicios varios.

Servicios de arrendamiento: Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de arrendamiento de edificios y locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos y otros arrendamientos especiales.

Servicios de fotocopiado. Actividades que incluyen los recursos destinados a los establecimientos creados para proporcionar servicios de reproducción de documentos.

Servicios generales. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios no personales, prestados por instituciones publicas, privadas o personas físicas ajenas a la Institución, indispensables para el funcionamiento de la misma.

Servicios personales: Rubro del clasificador por objeto del gasto que agrupa las remuneraciones al personal, así como las cuotas y aportaciones a favor de las instituciones de seguridad social, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al personal en los términos de las disposiciones legales en vigor; así mismo, incluye los pagos por otras prestaciones sociales.

Sistema: Conjunto de procesos o elementos interconectados o interdependientes que forman un todo complejo. Estructura funcional compuesta de organismos, principios y normas.

Sistema de información. Método encaminado a facilitar información sobre cuestiones externas o internas a una organización.

Sub cuenta. Elemento que forma parte de la estructura del código de la cuenta contable, que permite la identificación de las operaciones contables de las universidades mediante seis dígitos, con un registro clasificado mas especifico dentro de las subcuentas.

Subfondo. Elemento que forma parte de la estructura del código de fondo que identifica específicamente mediante un digito el tipo de fuente de los recursos y las restricciones particulares para su uso.

Subsidio. Son las aportaciones económicas oficiales otorgadas por instituciones públicas a las instituciones de educación superior, como resultado de alguna disposición legislativa, con el fin de robustecerlas y apoyar su operación.

Subsidios: Transferencias que otorga el Gobierno Estatal o Federal a la Institución.

Subsidio estatal. Recursos económicos recibidos por las universidades provenientes del Gobierno del Estado. Pueden ser genéricos o específicos.

Subsidio estatal especifico. Son las aportaciones que hace el Gobierno Estatal a las universidades, con el fin de financiar proyectos o programas específicos, con presupuesto y objetivos predeterminados y convenidos entre ambos organismos..

Subsidio estatal extraordinario. Son las aportaciones que hace el Gobierno Estatal a las universidades, por conceptos o montos no contemplados en el convenio de cofinanciamiento, y que no son regularizables.

Subsidio federal. Recursos económicos recibidos por las universidades, provenientes de la SEP. Pueden ser ordinarios, extraordinarios o específicos.

Subsidio federal especifico. Son las aportaciones que hace el Gobierno Federal a las universidades, a través de la Secretaria de Educación Publica con el fin de financiar proyectos o programas específicos, con presupuesto y objetivos predeterminados y convenidos entre ambos organismos.

Subsidio federal extraordinario. Son las aportaciones que hace el Gobierno Federal a las universidades, a través de la secretaria de educación publica por conceptos o montos no contemplados en el convenio de cofinanciamiento y que no son regularizables.

Sueldos. Asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones al personal contratado por la Institución, de acuerdo con los tabuladores vigentes, a cambio de sus servicios.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

----------T----------

Tasa de Inflación: Indicador de crecimiento sostenido de los precios de los bienes y servicios expresado en porcentaje con relación a un período de tiempo.

Técnico superior universitario. Programa que comprende las erogaciones asociadas con la impartición de enseñanzas de especialización teórico-practica para que los educandos se incorporen a las actividades productivas o continúen estudios de nivel profesional, y para lo cual es antecedente obligatorio el bachillerato.

Techo financiero: Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado, generalmente de un año a una unidad responsable, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

Trámite: Requisito a cumplir para solicitar bienes o servicios ante dependencias administrativas. Procedimientos que se tienen que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la administración central y de la cual debe de obtenerse una respuesta.

Transferencia: Suma de recursos transferidos a las unidades responsables para sufragar sus gastos de operación.

Transferencias. Las transferencias representan movimientos de recursos de un fondo a otro, en forma definitiva; implican la disminución del patrimonio de un fondo, en beneficio del incremento de otro, reflejándose en un registro en ambos fondos.

Transferencias presupuestales. Son los movimientos de recursos de una partida presupuestal a otra dentro de un mismo grupo de gasto.

----------U----------

Unidad responsable Ver unidad organizacional.

Unidades organizacionales. Organismos académicos, académico-administrativo o administrativo de las universidades, que tiene a su cargo una o varias de las funciones que realiza la Institución, o bien que participa en ellas. Tiene asignación presupuestal, por lo que es responsable de su ejercicio y control. Desde el punto de vista del PRONAD la unidad organizacional es un centro de costos. Su código esta formado por dos dígitos que identifican a la unidad organizacional de que se trate, según la propia estructura de la Institución.

Usuario. Persona que utiliza o se beneficia con la prestación de servicios universitarios.

8. Anexos

- Guía de Afectación Contable
- Guía de operación interna
- Cuestionario de Satisfacción del Usuario
- Observaciones a Solicitudes

- Relación de contra recibos para envío a la Dirección de Recursos Financieros
- Relación de contra recibos entregados al usuario

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/09/09	Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Jefe del Departamento de Control Operativo	Director de Programación y Control Presupuestal	Se desarrolló el procedimiento

Versión vigente No.	01	Fecha:	19/11/2010

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

1. Propósito

Colaborar con los Centros de Costo de la UAEM para la apertura de proyectos y/o ampliación presupuestal mediante los cuales gestionan los recursos económicos para la realización de sus actividades sustantivas.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los Planteles de la Escuela Preparatoria Organismos Académicos y Facultades, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, Dependencias de la Administración Central y los institutos y centros de investigación.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de Programación y Control Presupuestal de la UAEM	Supervisar la aplicación de las instrucciones y políticas de trabajo	Girar instrucciones de trabajo para trámite de Oficios. Establecer políticas y lineamientos del control para el ejercicio del presupuesto de los proyectos específicos. Autorizar la ampliaciones de los recursos extraordinarios solicitados por los centros de costos
Jefe del Departamento de Proyectos Específicos	Seguimiento y control a los trámites. Informar al Sub director administrativo del centro de costo sobre el estado de su trámite.	Autorizar trámites que cumplan con requisitos, rechazados previamente.
Especialistas del Departamento de Proyectos Específicos	Seguimiento y control a los trámites. Informar al Sub director administrativo del centro de costo sobre el estado de su trámite.	
Personal del Departamento de Programación	Asignar en el SIIA los recursos por apertura de proyectos y/o ampliación presupuestal, Proporcionar la combinación cuenta Dar de alta las claves y cuentas contables e incrementos en base a la validación.	
Sub director administrativo del centro de costo	Enviar la documentación o la información con los requisitos establecidos	

4. Normatividad Aplicable

Ley del IVA
Ley del ISR
Código Fiscal de la Federación
Legislación Universitaria
Reglamento de ingresos Extraordinarios
Ley de Adquisiciones de la UAEM

5. Políticas.

1.- El horario de atención a los centros de costo será de 9.00 a 14.00 horas y en casos excepcionales a los foráneos se les atenderá entre las 18.00 y 21.00 horas.

2.- Las cuentas de gasto controladas son: telefonía convencional, telefonía celular, energía eléctrica, combustible, arrendamiento de locales, seguros y fianzas, servicios de seguridad, arrendamiento de equipo de fotocopiado, servicio de redes y comunicaciones, las cuales son de asignación fija, por lo que los centros de costo no podrán realizar transferencias, es decir incrementos y/o decrementos.

3.-Las cuentas de mantenimiento de equipo de transporte y mantenimiento de edificios, son de asignación variable, sin embargo para los centros de costo estará restringido realizar transferencias.

4.- En el caso de la cuenta contable representaciones, Sub director administrativo del centro de costo podrá solicitar transferencias por decrementos, pero no incrementos.

6.- Dentro de la cuenta 52020707 actividades socioculturales deberán clasificarse: las obras de teatro, exposiciones artísticas y culturales, y reuniones de trabajo del personal administrativo.

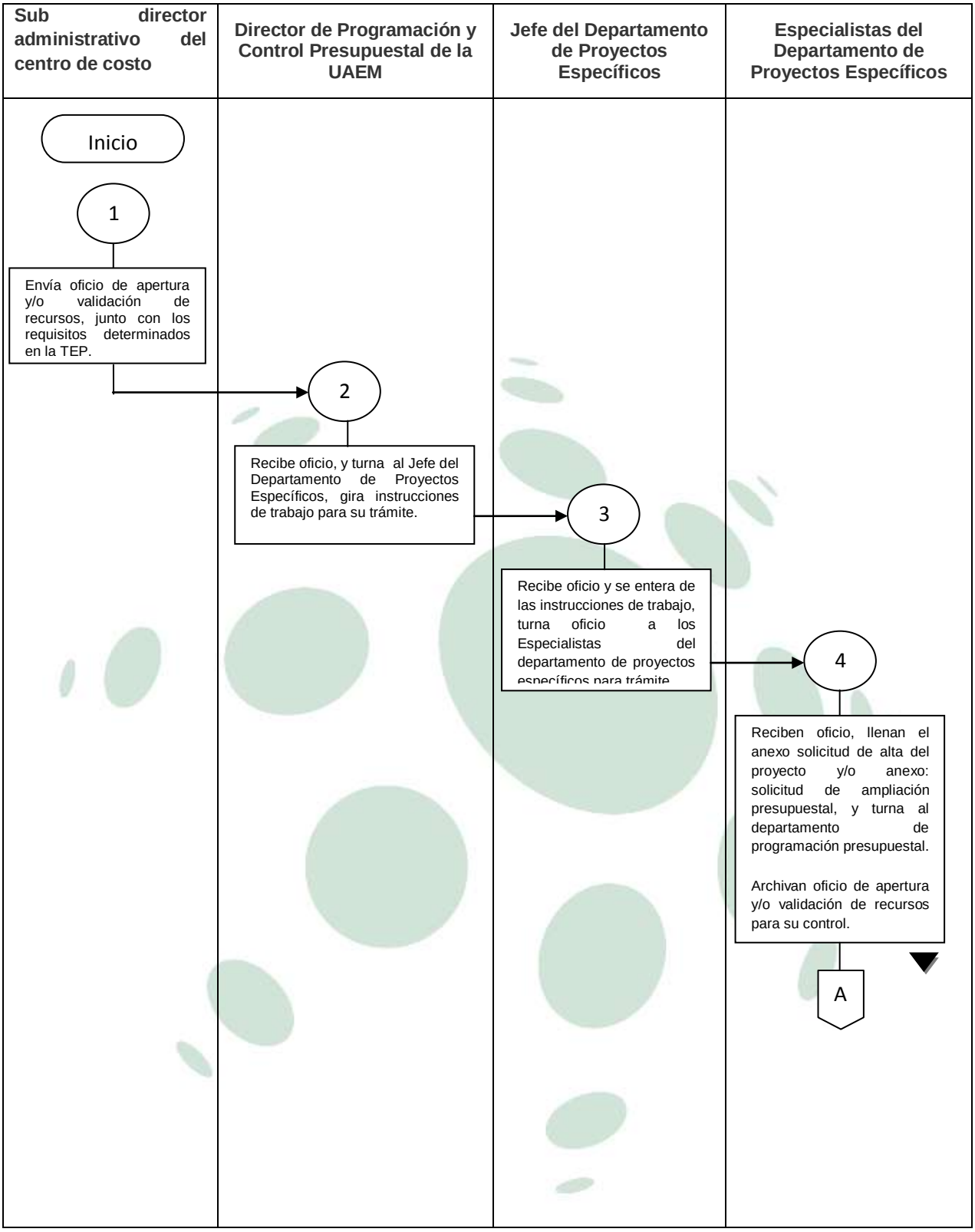
7.- En la cuenta contable 52020708 actividades académicas deberán considerarse: olimpiadas y concursos en las distintas aéreas del conocimiento, ferias, expo ferias, expo orienta, informe de labores del Sr. Rector, informe de labores de los Directores de los Espacios Académicos, Colegio de Directores y reuniones de trabajo del personal académico.

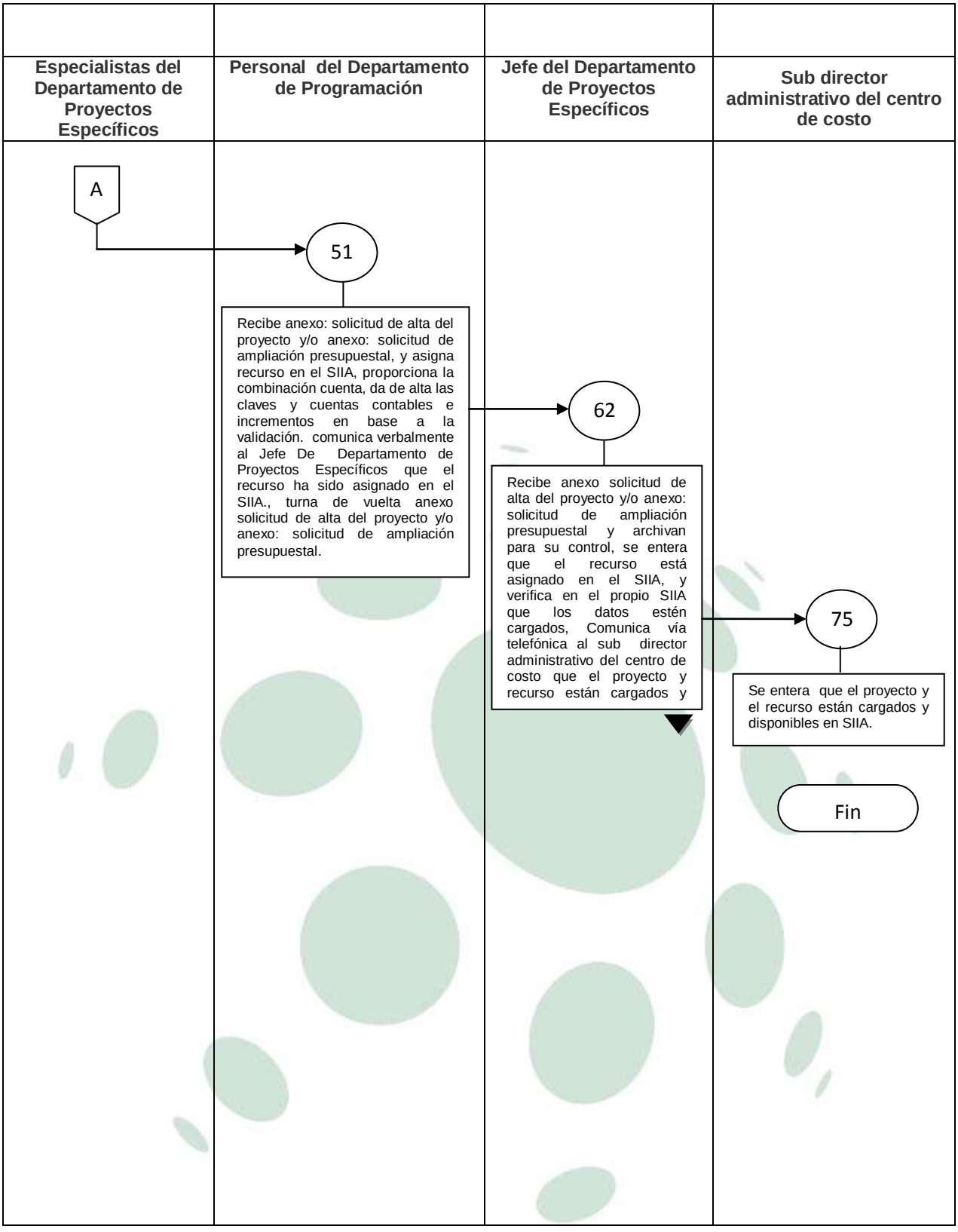
8.-En los casos en que los centros requieran imprimir libros y revistas deberán solicitar autorización de la Secretaria de Difusión Cultural a través de la Dirección de Divulgación Cultural mediante oficio.

9.-En cuanto al ejercicio de la cuenta contable becas, el Sub directos administrativo del centro de costos deberá informar a la dirección de Servicios Universitarios, dependiente la Secretaria de Extensión y Vinculación.

10. En caso de ser necesario, se le notificará vía oficio o vía telefónica, a los centros de costo las irregularidades del trámite

6. Diagrama de bloque del procedimiento.




Especialistas del Departamento de Proyectos Específicos
Personal del Departamento de Programación
Jefe del Departamento de Proyectos Específicos
Sub director administrativo del centro de costo
A
51
Recibe anexo: solicitud de alta del proyecto y/o anexo: solicitud de ampliación presupuestal, y asigna recurso en el SIIA, proporciona la combinación cuenta, da de alta las claves y cuentas contables e incrementos en base a la validación. comunica verbalmente al Jefe De Departamento de Proyectos Específicos que el recurso ha sido asignado en el SIIA., turna de vuelta anexo solicitud de alta del proyecto y/o anexo: solicitud de ampliación presupuestal.
62
Recibe anexo solicitud de alta del proyecto y/o anexo: solicitud de ampliación presupuestal y archivan para su control, se entera que el recurso está asignado en el SIIA, y verifica en el propio SIIA que los datos estén cargados, Comunica vía telefónica al sub director administrativo del centro de costo que el proyecto y recurso están cargados y
75
Se entera que el proyecto y el recurso están cargados y disponibles en SIIA.
Fin

7. Glosario

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

8. Anexos

Anexo: validación de ingresos

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Re aprobado	Descripción del Cambio
00	08/10/10	RD	Comité de Calidad	Primera edición del Documento
01	18/11/2010	RD	Comité de Calidad	Se incorpora las responsabilidades del subdirector administrativo del cetro de costo

Versión vigente No.	01	Fecha:	19/11/2010

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

1. Propósito

Colaborar con los Centros de Costo de la UAEM para la presentación de saldos iguales de los fondos generados.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los Planteles de la Escuela Preparatoria Organismos Académicos y Facultades, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, Dependencias de la Administración Central y los institutos y centros de investigación.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director de Programación y Control Presupuestal de la UAEM	Supervisar la aplicación de las instrucciones y políticas de trabajo	Girar instrucciones de trabajo para trámite de Oficios.
Jefe del Departamento de Proyectos Específicos	Verificar los registros para determinar las diferencias en las cifras. Realizar las correcciones en el SIIA	Girar instrucciones de trabajo para trámite de Oficios.
Especialistas del Departamento de Proyectos Específicos	Emitir estado de situación presupuestal. Realizar las comparaciones contra los movimientos efectuados por el centro de costo para verificar diferencias en cifras	
Sub director administrativo del centro de costo	Enviar la documentación o la información con los requisitos establecidos	

4. Normatividad Aplicable

Políticas de ingresos extraordinarios
Reglamento de ingresos Extraordinarios

5. Políticas.

1.- El horario de atención a los centros de costo será de 9.00 a 14.00 horas y en casos excepcionales a los foráneos se les atenderá entre las 18.00 y 21.00 horas.

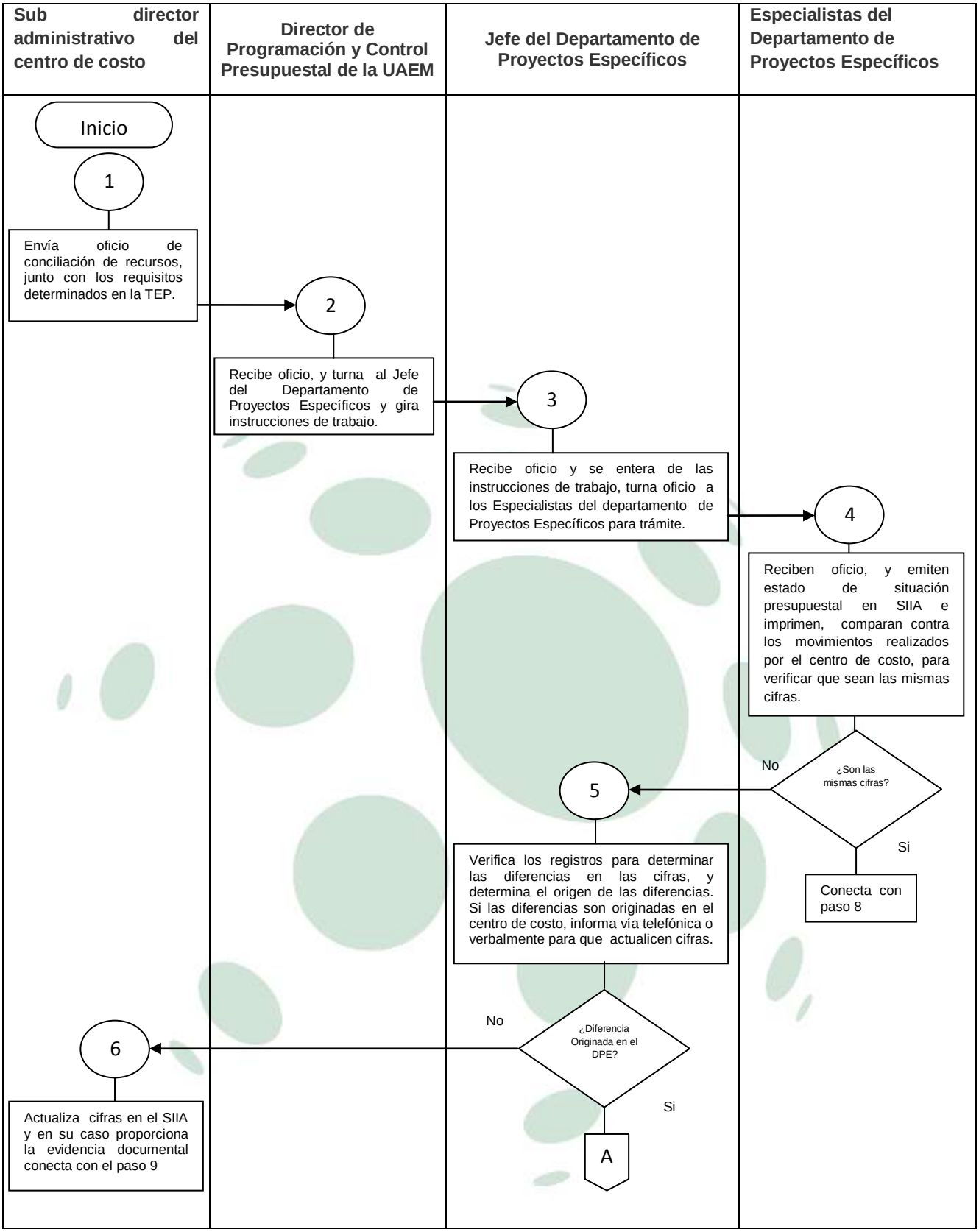
2.- Las cuentas de gasto controladas son: telefonía convencional, telefonía celular, energía eléctrica, combustible, arrendamiento de locales, seguros y fianzas, servicios de seguridad, arrendamiento de equipo de fotocopiado, servicio de redes y comunicaciones, las cuales son de asignación fija, por lo que los centros de costo no podrán realizar transferencias, es decir incrementos y/o decrementos.

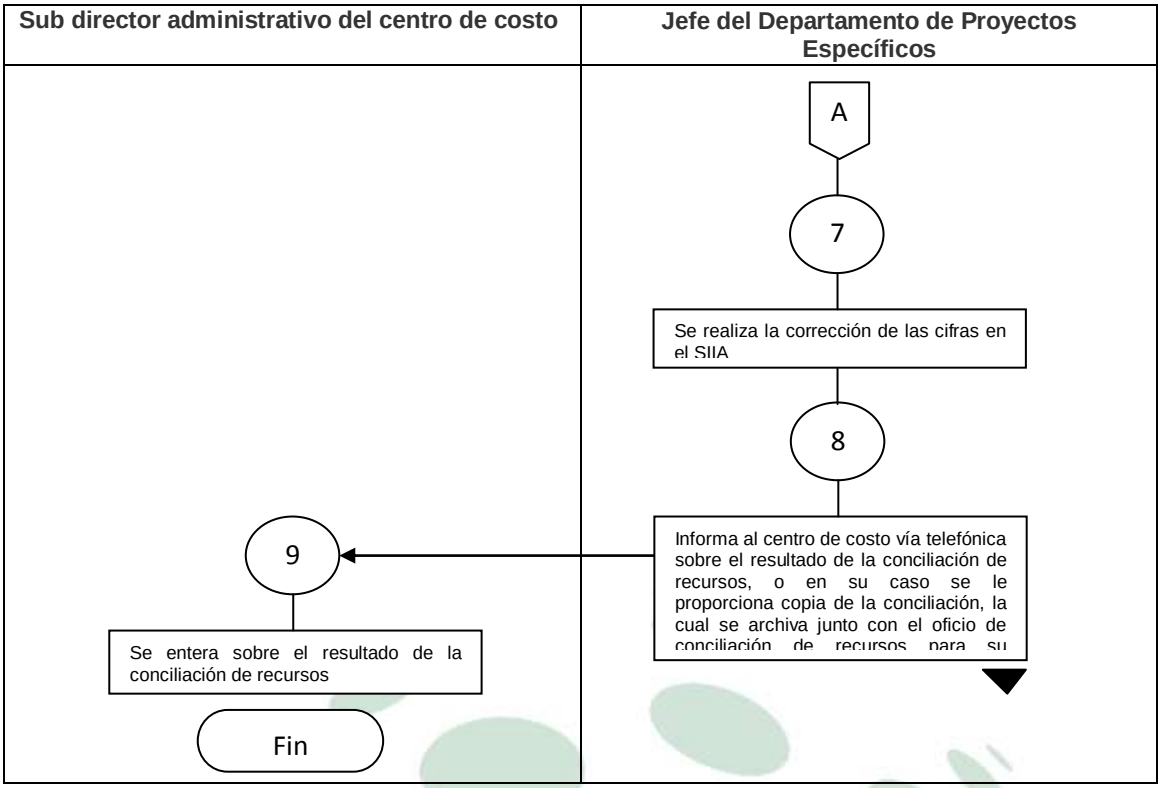
3.- Dentro de la cuenta 52020707 actividades socioculturales deberán clasificarse: las obras de teatro, exposiciones artísticas y culturales, y reuniones de trabajo del personal administrativo.

4.- En la cuenta contable 52020708 actividades académicas deberán considerarse: olimpiadas y concursos en las distintas aéreas del conocimiento, ferias, expo ferias, expo orienta, informe de labores del Sr. Rector, informe de labores de los Directores de los Espacios Académicos, Colegio de Directores y reuniones de trabajo del personal académico.

5.- En caso de emitir documento conciliatorio, este deberá estar firmado por el Director centro de costo y por el Director de Programación y Control Presupuestal o por el Jefe del Departamento de Proyectos específicos.

6. Diagrama de bloque del procedimiento.





7. Glosario

DPE: Departamento de Proyectos Específicos

8. Anexos

N/A

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Re aprobado	Descripción del Cambio
00	**08/10/10**	**RD**	**Comité de calidad**	**Primera edición del Documento**
01	**18/11/2010**	**RD**	**Comité de calidad**	**Se incorpora las responsabilidades del subdirector administrativo del cetro de costo**

Versión vigente No.	01	Fecha:	**19/11/2010**

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

1. Propósito

Colaborar con los Centros de Costo de la UAEM para controlar el egreso de los recursos que afectan los proyectos mediante los cuales gestionan los recursos económicos para la realización de sus actividades sustantivas.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los Planteles de la Escuela Preparatoria Organismos Académicos y Facultades, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, Dependencias de la Administración Central y los institutos y centros de investigación.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Secretario de Administración		Autorizar en SIIA pólizas por montos superiores a 20 mil pesos
Jefe del Departamento de Proyectos Específicos	Seguimiento y control a los trámites.	Autorizar pólizas que no cumplan con requisitos fiscales. Aprobar en el SIIA pólizas con montos inferiores a 20 mil pesos
Especialistas del Departamento de Proyectos Específicos	Emitir contra recibo Informar al centro de costo para que recojan su contra recibo	Aprobar en el SIIA pólizas con montos inferiores a 20 mil pesos
Jefa del Departamento de Cuentas por Pagar de la Dirección de Recursos Financieros	Realizar el registro contable en el SIIA	Devolver documentación que no cumpla con requisitos fiscales y/o administrativos.
Sub director administrativo del centro de costo	Enviar la documentación o la información con los requisitos establecidos	

4. Normatividad Aplicable

Ley del IVA
Ley del ISR
Código Fiscal de la Federación
Legislación Universitaria
Ley de Adquisiciones de la UAEM
Norma ISO 9000:2005 Sistemas de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario.
Norma ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de calidad – Requisitos.

5. Políticas.

1.- El horario de atención a los centros de costo será de 9.00 a 14.00 horas y en casos excepcionales a los foráneos se les atenderá entre las 18.00 y 21.00 horas.

2.- Las cuentas de gasto controladas son: telefonía convencional, telefonía celular, energía eléctrica, combustible, arrendamiento de locales, seguros y fianzas, servicios de seguridad, arrendamiento de

equipo de fotocopiado, servicio de redes y comunicaciones, las cuales son de asignación fija, por lo que los centros de costo no podrán realizar transferencias, es decir incrementos y/o decrementos.

3.-Las cuentas de mantenimiento de equipo de transporte y mantenimiento de edificios, son de asignación variable, sin embargo para los centro de costo estará restringido realizar transferencias.

4.- Dentro de la cuenta 52020707 actividades socioculturales deberán clasificarse: las obras de teatro, exposiciones artísticas y culturales, y reuniones de trabajo del personal administrativo.

5.- En la cuenta contable 52020708 actividades académicas deberán considerarse: olimpiadas y concursos en las distintas aéreas del conocimiento, ferias, expo ferias, expo orienta, informe de labores del Sr. Rector, informe de labores de los Directores de los Espacios Académicos, Colegio de Directores y reuniones de trabajo del personal académico.

6.- Para las pólizas de egreso que incluyan activo fijo, estas deberán llevar copia de la factura, sellados por el departamento de bienes patrimoniales, quedándose la factura original en dicho departamento.

7.-En los casos en que los centros requieran imprimir libros y revistas deberán solicitar autorización de la Secretaria De Difusión Cultural a través de la Dirección De Divulgación Cultural.

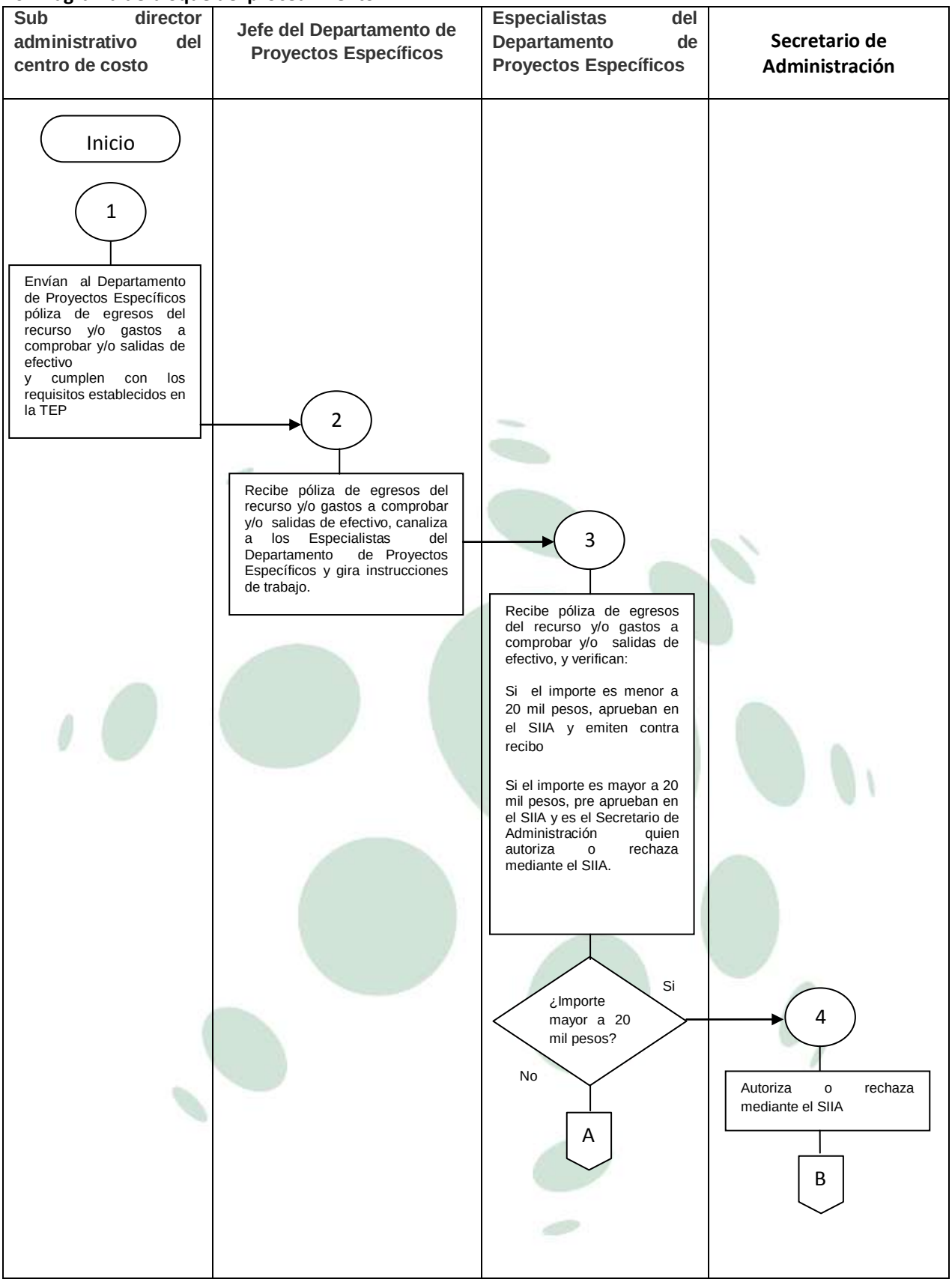
8.-En cuanto al ejercicio de la cuenta contable becas, el centro de costos deberá informar a la Dirección De Servicios Universitarios, dependiente la Secretaria De Extensión Y Vinculación.

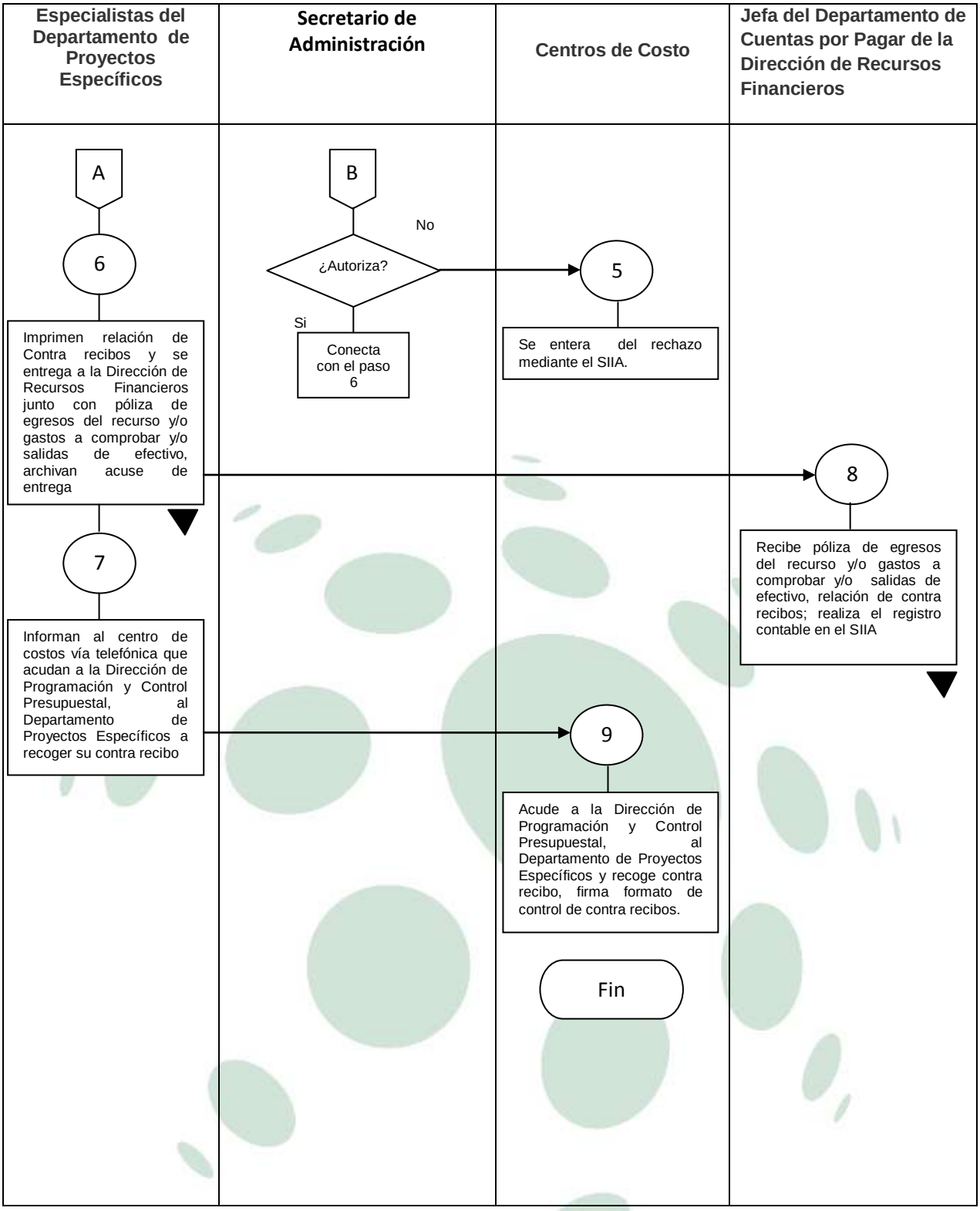
9.- Los montos menores a 500 pesos serán aprobados por el Jefe del Departamento de Programación y Control Presupuestal.

10.- Los montos mayores a 500 pesos y menores a 20 mil pesos, serán aprobados por el Jefe del Departamento de Proyectos Específicos.

11.- Los montos mayores a 20 mil pesos serán autorizados por el Secretario de Administración.

6. Diagrama de bloque del procedimiento.




Especialistas del Departamento de Proyectos Específicos
Secretario de Administración
Centros de Costo
Jefa del Departamento de Cuentas por Pagar de la Dirección de Recursos Financieros
A
6
Imprimen relación de Contra recibos y se entrega a la Dirección de Recursos Financieros junto con póliza de egresos del recurso y/o gastos a comprobar y/o salidas de efectivo, archivan acuse de entrega
7
Informan al centro de costos vía telefónica que acudan a la Dirección de Programación y Control Presupuestal, al Departamento de Proyectos Específicos a recoger su contra recibo
B
¿Autoriza?
No
Si
Conecta con el paso 6
5
Se entera del rechazo mediante el SIIA.
8
Recibe póliza de egresos del recurso y/o gastos a comprobar y/o salidas de efectivo, relación de contra recibos; realiza el registro contable en el SIIA
9
Acude a la Dirección de Programación y Control Presupuestal, al Departamento de Proyectos Específicos y recoge contra recibo, firma formato de control de contra recibos.
Fin

7. Glosario

TEP: Tabla de Enfoque a Procesos

8. Anexos

N/A

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Re aprobado	Descripción del Cambio
00	**08/10/10**	**RD**	**Comité de Calidad**	**Primera edición del Documento**
01	**18/11/2010**	**RD**	**Comité de Calidad**	**Se incorpora las responsabilidades del subdirector administrativo del cetro de costo**

Versión vigente No.	01	Fecha:	**19/11/2010**

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

1. Propósito

Colaborar con los Centros de Costo de la UAEM para la Transferencia de recursos económicos para la realización de sus actividades sustantivas.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los Planteles de la Escuela Preparatoria Organismos Académicos y Facultades, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, Dependencias de la Administración Central y los institutos y centros de investigación.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Secretario de Administración		Autorizar los movimientos restringidos.
Jefe del Departamento de Proyectos Específicos	Seguimiento y control a los trámites.	Autorizar pólizas que no cumplan con requisitos fiscales o Políticas de Ingresos Extraordinarios Aprobar en el SIIA pólizas con montos inferiores a 20 mil pesos
Especialistas del Departamento de Proyectos Específicos	Emitir contra recibo Informar al centro de costo para que recojan su contra recibo	Autorizar pólizas que no cumplan con requisitos fiscales o Políticas de Ingresos Extraordinarios Aprobar en el SIIA pólizas con montos inferiores a 20 mil pesos
Sub director administrativo del centro de costo	Enviar la documentación o la información con los requisitos establecidos	

4. Normatividad Aplicable

Políticas de ingresos extraordinarios

5. Políticas.

1.- El horario de atención a los centros de costo será de 9.00 a 14.00 horas y en casos excepcionales a los foráneos se les atenderá entre las 18.00 y 21.00 horas.

2.- Las cuentas de gasto controladas son: telefonía convencional, telefonía celular, energía eléctrica, combustible, arrendamiento de locales, seguros y fianzas, servicios de seguridad, arrendamiento de equipo de fotocopiado, servicio de redes y comunicaciones, las cuales son de asignación fija, por lo que los centros de costo no podrán realizar transferencias, es decir incrementos y/o decrementos.

3.-Las cuentas de mantenimiento de equipo de transporte y mantenimiento de edificios, son de asignación variable, sin embargo para los centro de costo estará restringido realizar transferencias.

4.- Dentro de la cuenta 52020707 actividades socioculturales deberán clasificarse: las obras de teatro, exposiciones artísticas y culturales, y reuniones de trabajo del personal administrativo.

5.- En la cuenta contable 52020708 actividades académicas deberán considerarse: olimpiadas y concursos en las distintas aéreas del conocimiento, ferias, expo ferias, expo orienta, informe de labores del Sr. Rector, informe de labores de los Directores de los Espacios Académicos, Colegio de Directores y reuniones de trabajo del personal académico.

6.-En los casos en que los centros requieran imprimir libros y revistas deberán solicitar autorización de la Secretaria De Difusión Cultural a través de la Dirección De Divulgación Cultural.

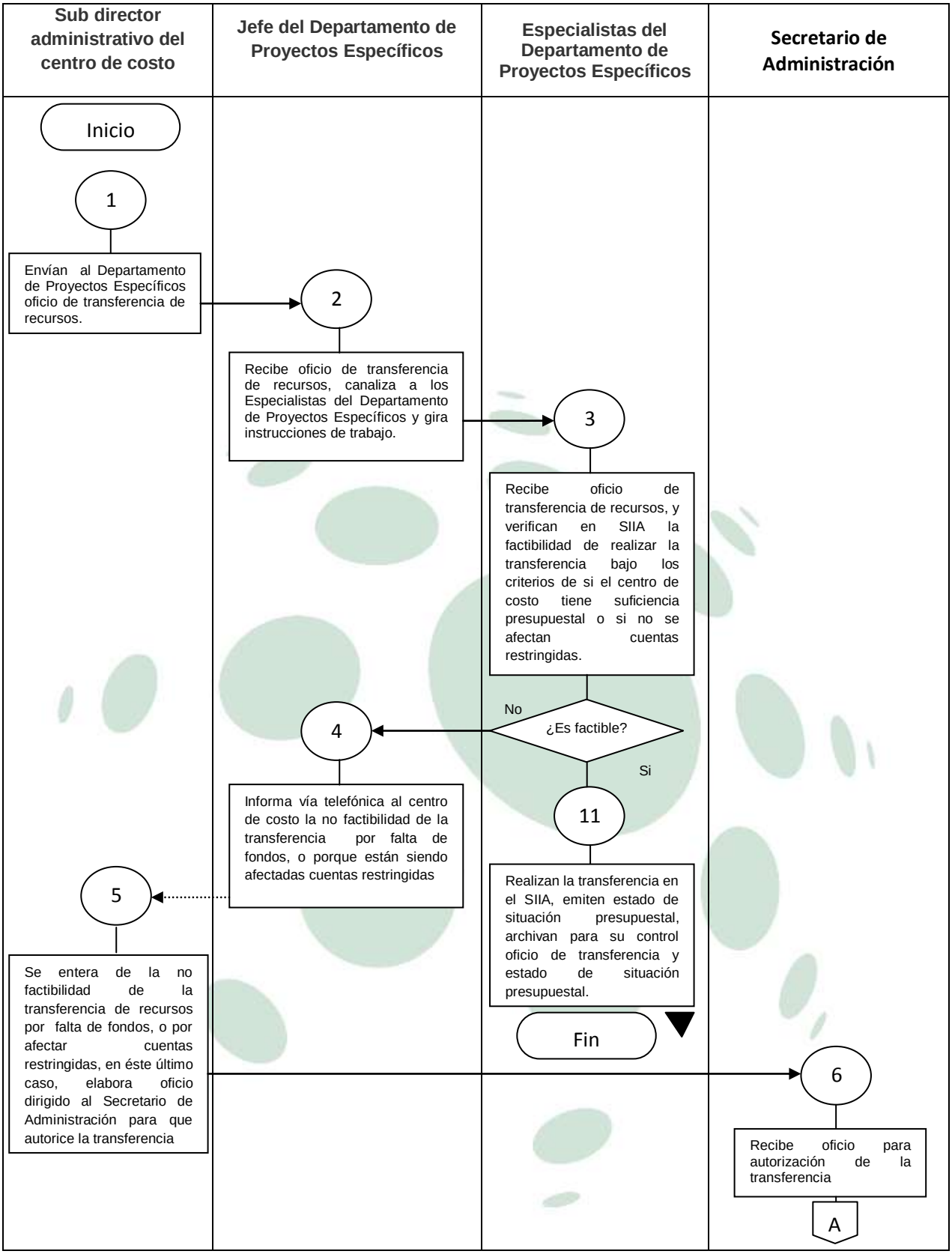
7.-En cuanto al ejercicio de la cuenta contable becas, el centro de costos deberá informar a la Dirección De Servicios Universitarios, dependiente la Secretaria De Extensión Y Vinculación.

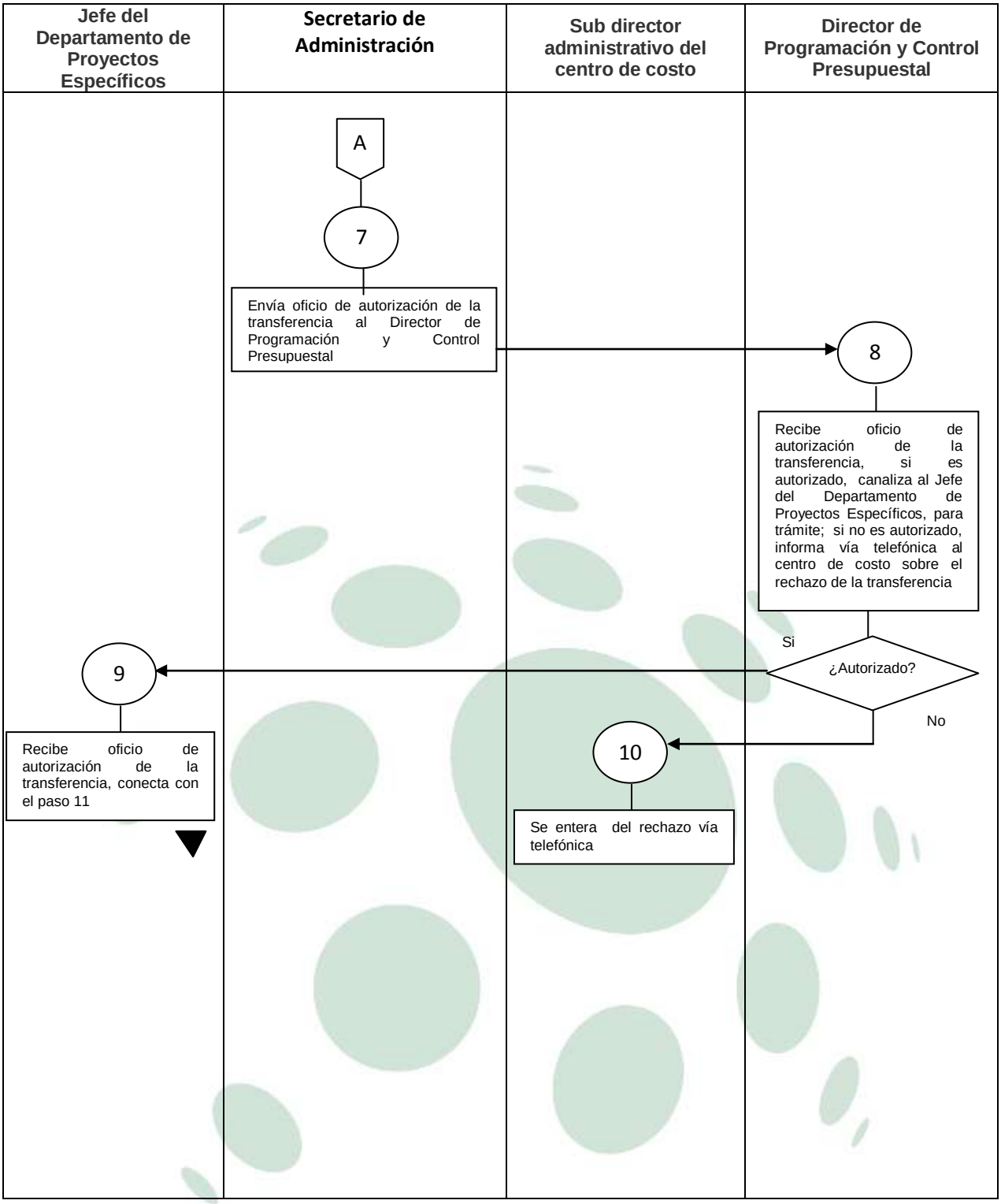
8.-Toda transferencia deberá ser solicitada mediante oficio, justificando debidamente los motivos por los cuales requiere la mencionada transferencia.

9.- Para la adquisición de activo fijo, no se realizaran transferencias de los rubros servicios personales, gasto corriente y becas al rubro gasto de inversión, excepto en los casos en que se considere necesario y deberá solicitarse a la secretaria de administración mediante oficio.

10.- En caso del pago de nómina que afecte los Proyectos Específicos se utilizará el formato “validación de importes presupuestales disponibles para pago de nómina por proyectos específicos” en virtud de que no existe una liga entre el SPARH y el SIIA.

6. Diagrama de bloque del procedimiento.




Jefe del Departamento de Proyectos Específicos
Secretario de Administración
Sub director administrativo del centro de costo
Director de Programación y Control Presupuestal
A
7
Envía oficio de autorización de la transferencia al Director de Programación y Control Presupuestal
8
Recibe oficio de autorización de la transferencia, si es autorizado, canaliza al Jefe del Departamento de Proyectos Específicos, para trámite; si no es autorizado, informa vía telefónica al centro de costo sobre el rechazo de la transferencia
Si
¿Autorizado?
No
9
Recibe oficio de autorización de la transferencia, conecta con el paso 11
10
Se entera del rechazo vía telefónica

7. Glosario

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa
SPARH: Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos.

8. Anexos

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Re aprobado	Descripción del Cambio
00	**08/10/10**	**RD**	**Comité de calidad**	**Primera edición del Documento**
01	**18/11/2010**	**RD**	**Comité de calidad**	**Se incorpora las responsabilidades del subdirector administrativo del cetro de costo**

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Recursos Financieros

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	01	Fecha:	16/07/2009

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Actualizar los bienes muebles propiedad de la UAEM mediante la asignación de área y responsable de cada uno de ellos.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Dependencia Usuaria y el Departamento de Bienes Patrimoniales.

3. Responsabilidad y autoridad

Dependencia Usuaria: asignar área y responsable de los bienes muebles, cambiar de condición; así como notificar todo lo relacionado la actualización correspondiente.

Entregar los resguardos personalizados.

Departamento de Bienes Patrimoniales: coordinar se encuentre todo bien dado de alta en cada dependencia y la recepción de resguardos personalizados.

4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México

- Título primero: De la Universidad, art. 2º, párr. 3º, frac. VII
- Título quinto: De la Administración y Patrimonio Universitarios, art. 35º

- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, título quinto: De la Administración y Patrimonio Universitarios, cap. II: De la Estructura y Gestión Administrativa, arts. 142º y 143º, párr. 1º, fracs. II

5. Políticas

- El Departamento de Bienes Patrimoniales será la única dependencia autorizada para inventariar, registrar y realizar el control documental de los bienes muebles y vehículos propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de México.

- Deberá darse de alta dentro del sistema, en el inventario correspondiente, todo bien mueble y vehículo que por sus características de valor y vida útil lo justifiquen.

- El Departamento de Bienes Patrimoniales deberá integrar el inventario de bienes muebles de la Institución de acuerdo a la documentación e información proporcionada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Dependencias Usuarias.

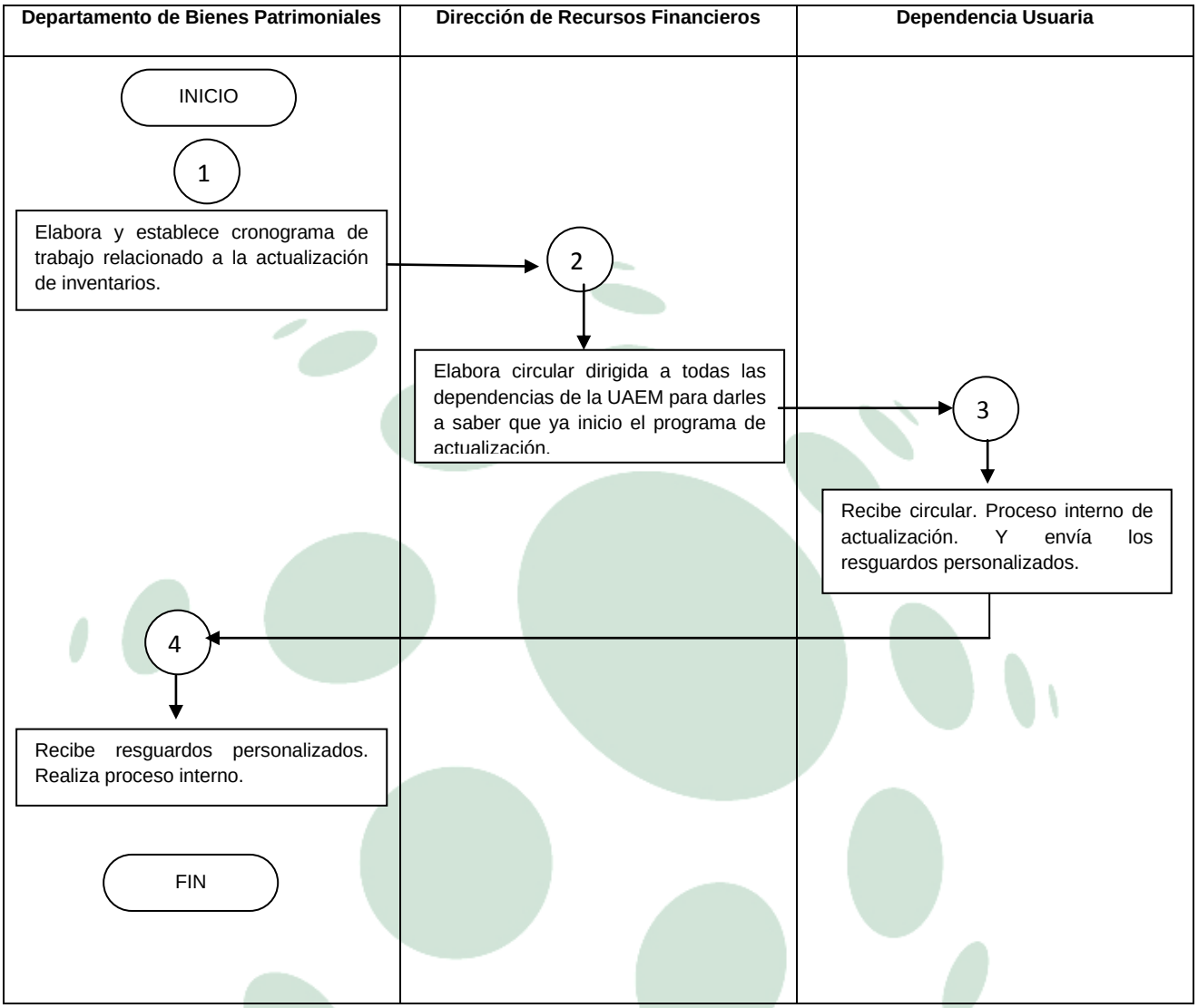
- El Departamento de Bienes Patrimoniales deberá etiquetar todos los bienes muebles que ingresan al Almacén General antes de que estos sean trasladados a la Dependencia Usuaria.

- La Dependencia Usuaria deberá mantener actualizado el registro de bienes muebles y vehículos a su cargo dentro del sistema, en el inventario correspondiente.

- La Dependencia Usuaria deberá reportar la omisión, el deterioro o la pérdida del etiquetado de cualquier bien mueble al Departamento de Bienes Patrimoniales.

- El Departamento de Bienes Patrimoniales deberá reetiquetar todo bien mueble que haya sido reportado por la unidad responsable a su cargo por haberse extraviado o deteriorado ésta identificación.

6. Diagrama de bloque de procedimiento



7. Glosario (Ver Glosario General)

Bien mueble: propiedad que conforma el patrimonio de la Institución y que tiene la característica de ser trasladable.

8. Anexos

Resguardos personalizados

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	**Fecha de Revisión**	**Revisó (Puesto)**	**Reaprobado (Puesto)**	***Descripción del Cambio***
01	16/07/09	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Primera edición

Versión vigente No.	01	Fecha:	16/07/2009

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Etiquetar y registrar los bienes muebles de nueva adquisición cuya compra fue efectuada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Almacén General, el Departamento de Bienes Patrimoniales y la Dependencia Usuaria.

3. Responsabilidad y autoridad

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: actualizar las compras de los bienes muebles requisitados por cada Dependencia Usuaria.

Almacén General: notificar del ingreso de los bienes muebles al Departamento de Bienes Patrimoniales.

Departamento de Bienes Patrimoniales: controlar la etiquetación, la asignación del número de inventario y registrar los bienes muebles adquiridos dentro del sistema, en el inventario correspondiente.

Dependencia Usuaria: registrar la asignación de los bienes muebles adquiridos dentro del sistema, en el inventario correspondiente.

4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
  - Título primero: De la Universidad, art. 2º, párr. 3º, frac. VII
  - Título quinto: De la Administración y Patrimonio Universitarios, art. 35º

- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, título quinto: De la Administración y Patrimonio Universitarios, cap. II: De la Estructura y Gestión Administrativa, arts. 142º y 143º, párr. 1º, fracs. II

- Reglamento de Adquisiciones, Obras y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México, título primero: De las Adquisiciones, Obras y Servicios, cap. primero: Disposiciones Generales, art. 2º

- Acuerdo de Organización 2000 de la Universidad Autónoma del Estado de México, apartado Secretaría Administrativa, párr. 11º

- Acuerdo por el que se modifica la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, frac. VII, párr. 7º y 12º

5. Políticas

- El Departamento de Bienes Patrimoniales será la única dependencia autorizada para inventariar, registrar y realizar el control documental de los bienes muebles y vehículos propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de México.

- Deberá darse de alta dentro del sistema, en el inventario correspondiente, todo bien mueble y vehículo que por sus características de valor y vida útil lo justifiquen.

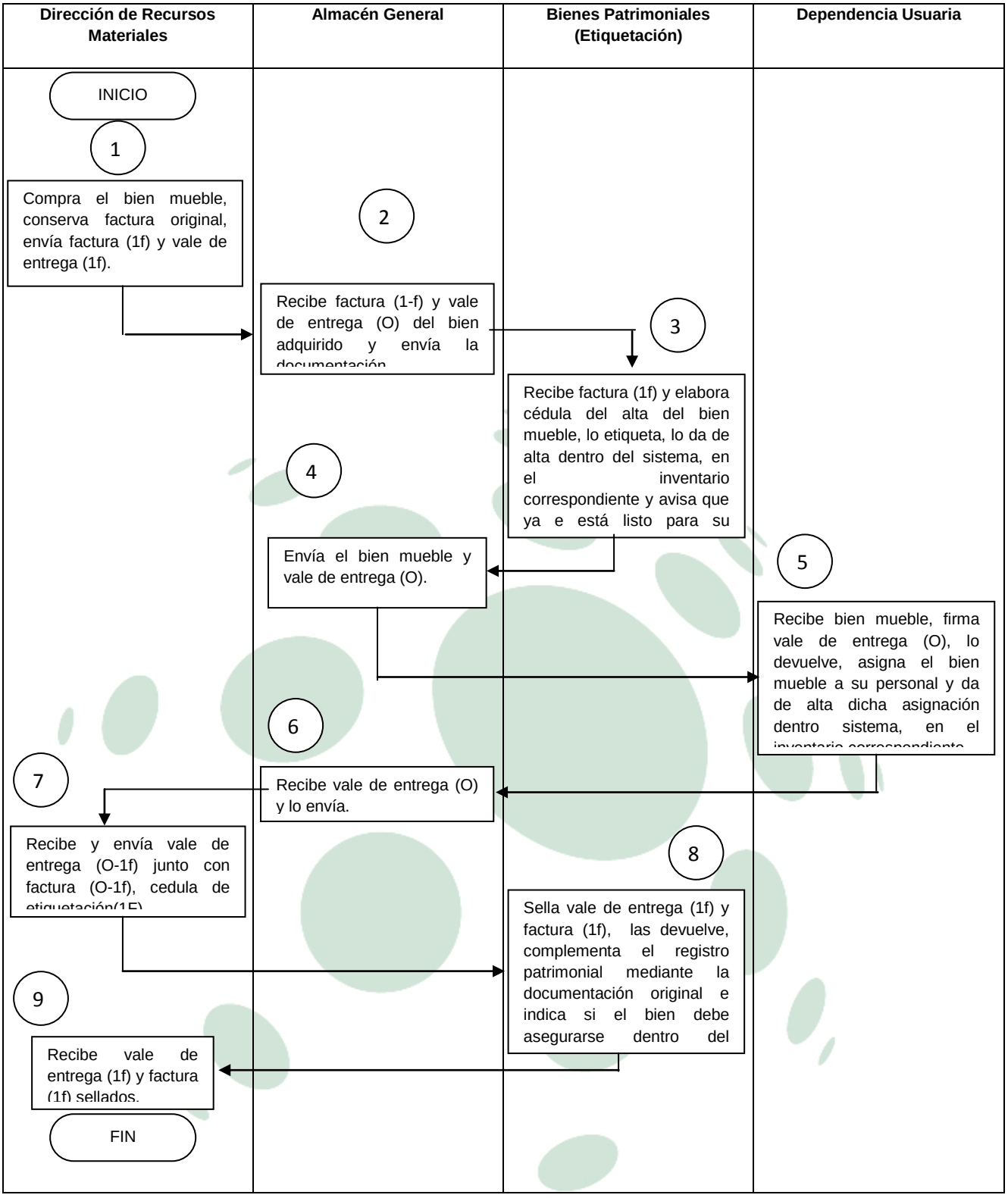
- El Departamento de Bienes Patrimoniales deberá integrar el inventario de bienes muebles de la Institución de acuerdo a la documentación e información proporcionada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Dependencias Usuarias.

- El Departamento de Bienes Patrimoniales deberá etiquetar todos los bienes muebles que ingresan al Almacén General antes de que estos sean trasladados a la Dependencia Usuaria.

- La Dependencia Usuaria deberá mantener actualizado el registro de bienes muebles y vehículos a su cargo dentro del sistema, en el inventario correspondiente.

- El Departamento de Bienes Patrimoniales deberá reetiquetar todo bien mueble que haya sido reportado por la unidad responsable a su cargo por haberse extraviado o deteriorado ésta identificación.

6. Diagrama de bloque de procedimiento



7. Glosario

(Momentáneamente:

- Adquisición: obtención por compra de un bien.
- Asignación: señalamiento de la correspondencia de un bien mueble o vehículo a una Dependencia Usuaria o a un integrante del personal de ésta.
- Bien mueble: propiedad que conforma el patrimonio de la Institución y que tiene la característica de ser trasladable.
- Dependencia Usuaria: Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central que requiere la adquisición de un bien, la ejecución de una obra o la contratación de un servicio el o la cual, posteriormente, queda a su cargo.
- Elaboración propia: que ha sido fabricado o producido por la misma Institución.)

8. Anexos

- Formato “Cédula de alta”
- Formato “Vale de entrega”

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	**Fecha de Revisión**	**Revisó (Puesto)**	**Reaprobado (Puesto)**	***Descripción del Cambio***
01	16/07/09	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Primera edición

Versión vigente No.	01	Fecha:	16/07/2009

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Identificar los bienes muebles y vehículos robados o dañados por siniestro.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Dependencia Usuaria, el Abogado General y el Departamento de Bienes Patrimoniales.

3. Responsabilidad y autoridad

Dependencia Usuaria: notificar del robo o siniestro ocurrido a los bienes muebles y vehículos, solicitar los trámites legales correspondientes ante las autoridades competentes, y proporcionar la información necesaria para la baja de estos al Departamento de Bienes Patrimoniales.

Abogado General: dar seguimiento al trámite legal y solicitar la información necesaria al Departamento de Bienes Patrimoniales.

Departamento de Bienes Patrimoniales: proporcionar la información necesaria para facilitar el trámite legal al Abogado General y dar de baja los bienes muebles o vehículos afectados dentro del sistema, en el inventario correspondiente.

4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
  - Título primero: De la Universidad, art. 2º, párr. 3º, frac. VII
  - Título quinto: De la Administración y Patrimonio Universitarios, art. 35º

- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, título quinto: De la Administración y Patrimonio Universitarios, cap. II: De la Estructura y Gestión Administrativa, arts. 142º y 143º, párr. 1º, fracs. II

- Acuerdo de Organización 2000 de la Universidad Autónoma del Estado de México, apartado Secretaría Administrativa, párr. 11

5. Políticas

- El Departamento de Bienes Patrimoniales será la única dependencia autorizada para inventariar, registrar y realizar el control documental de los bienes muebles y vehículos propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de México.

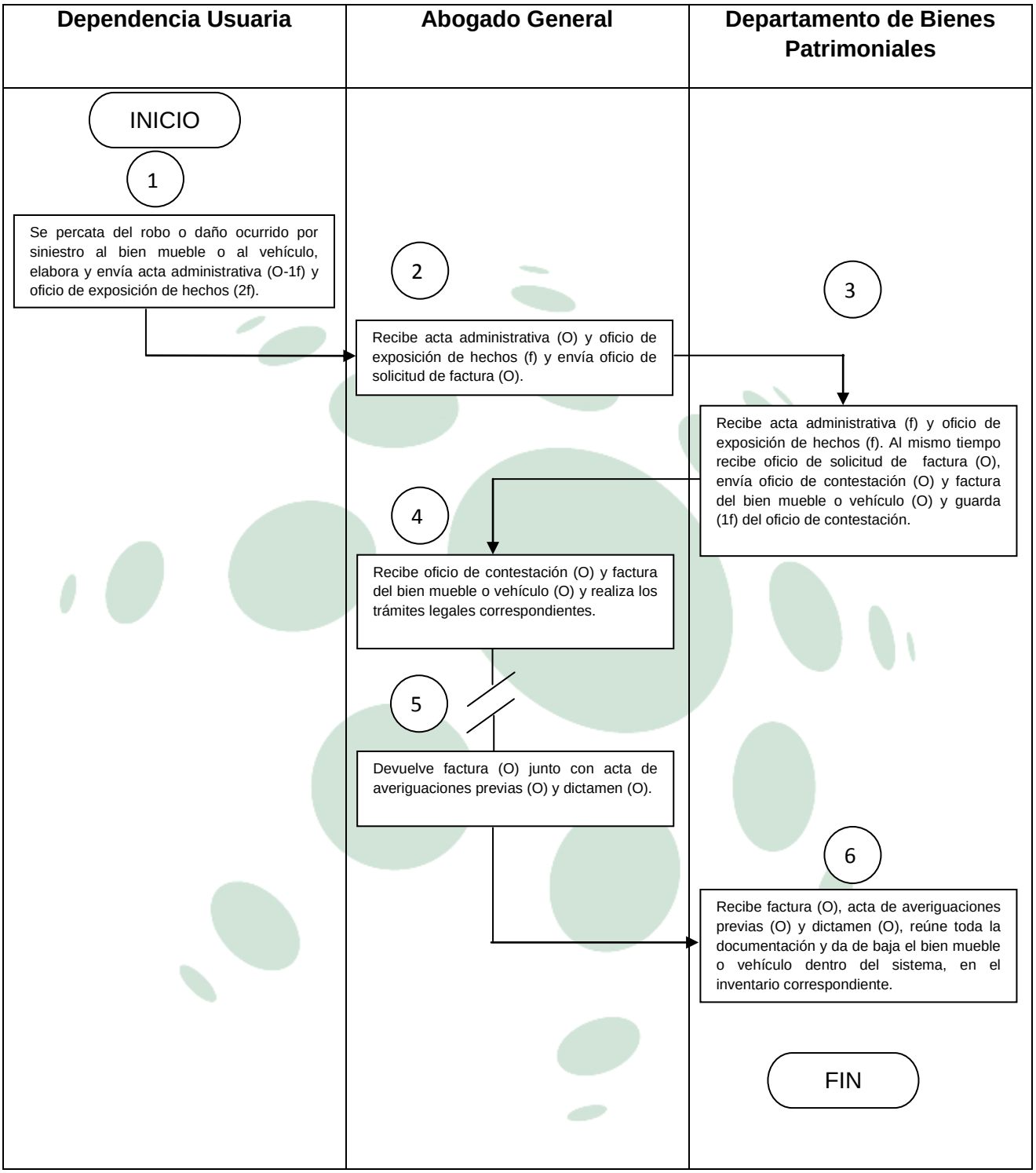
- La Dependencia Usuaria deberá mantener actualizado el registro de bienes muebles y vehículos a su cargo dentro del sistema, en el inventario correspondiente.

- Toda baja de bien mueble o vehículo extraviado, robado o dañado por siniestro deberá ser soportada por las actas administrativa y de averiguaciones previas correspondientes.

- Para llevar a cabo el desecho o la destrucción de bienes muebles o vehículos propiedad de la Institución se deberán observar las disposiciones establecidas en el Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, título

quinto: De la Administración y Patrimonio Universitarios, cap. II: De la Estructura y Gestión Administrativa, arts. 142º y 143º, párr. 1º, frac. II.

6. Diagrama de bloque de procedimiento



7. Glosario

- Acta administrativa: documento que define los hechos, autos o circunstancias que lesionan los intereses de la Institución.
- Acta de averiguaciones previas: documento correspondiente a la etapa procedimental durante el cual el órgano investigador realiza todas aquellas diligencias necesarias para comprobar, en su caso los elementos del tipo penal y la probable responsabilidad y optar por el ejercicio o abstención de la acción penal.
- Bien mueble: propiedad que conforma el patrimonio de la Institución y que tiene la característica de ser trasladable.
- Dependencia Usuaria: Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central que requiere la adquisición de un bien, la ejecución de una obra o la contratación de un servicio el cual, posteriormente, queda a su cargo.
- Dictamen: documento que determina el estado y fin del bien mueble o vehículo.
- Vehículo: Medio de transporte que de acuerdo a las adquisiciones actuales de la institución puede ser automóvil, camioneta de carga o de pasajeros, camión de carga, autobús o motocicleta.

8. Anexos

NO APLICA

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	**Fecha de Revisión**	**Revisó (Puesto)**	**Reaprobado (Puesto)**	***Descripción del Cambio***
01	16/07/09	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Primera edición

Versión vigente No.	01	Fecha:	16/07/2009

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Identificar los bienes muebles obsoletos, deteriorados y/o en desuso**.**

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Dependencia Usuaria, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Bienes Patrimoniales.

3. Responsabilidad y autoridad

Dependencia Usuaria: efectuar la revisión física periódica de los bienes muebles y vehículos a su cargo y reportar aquellos obsoletos, deteriorados y/o en desuso a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: reportar las solicitudes de disposición de bienes muebles y vehículos a la Comisión de Finanzas.

Dirección de Servicios de Cómputo: recomendar el fin del equipo de cómputo.

Departamento de Bienes Patrimoniales: indicar la disposición de los bienes muebles y vehículos dentro del sistema, en el inventario correspondiente.

4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
  - Título primero: De la Universidad, art. 2º, párr. 3º, frac. VII
  - Título quinto: De la Administración y Patrimonio Universitarios, art. 35º

- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, título quinto: De la Administración y Patrimonio Universitarios, cap. II: De la Estructura y Gestión Administrativa, arts. 142º y 143º, párr. 1º, frac. II

5. Políticas

- El Departamento de Bienes Patrimoniales será la única dependencia autorizada para inventariar, registrar y realizar el control documental de los bienes muebles y vehículos propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de México.

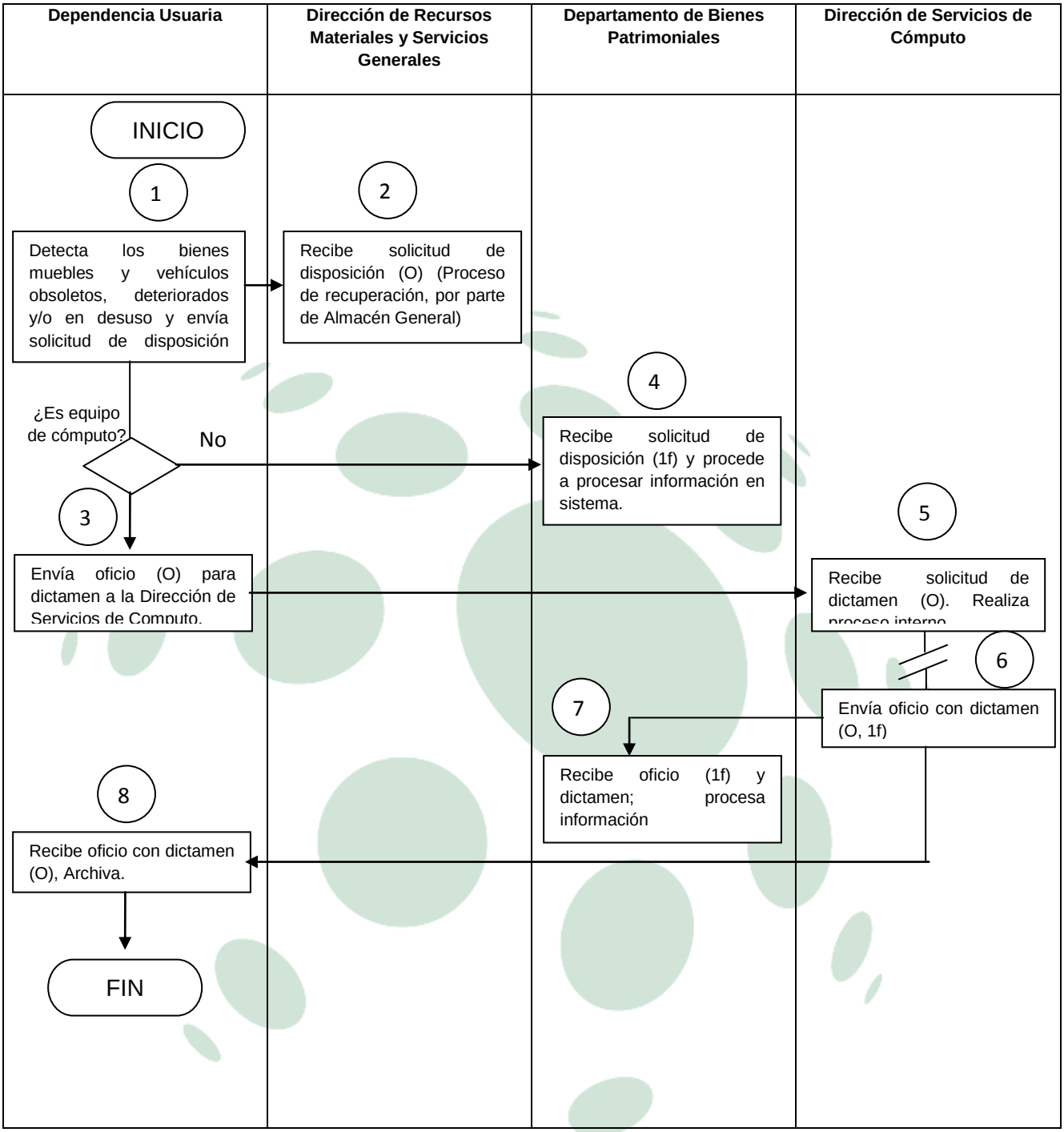
- La Dependencia Usuaria deberá mantener actualizado el registro de bienes muebles y vehículos a su cargo dentro del sistema, en el inventario correspondiente.

- Todas las Dependencias Usuarias deberán realizar revisiones físicas periódicas de los bienes muebles y vehículos a su cargo con el propósito detectar aquellos que hayan dejado de ser prioritarios para el desarrollo de sus actividades, previo dictamen de un experto. De ser el caso, que hayan dejado de ser prioritarios, las autoridades competentes los concentrarán y efectuarán los trámites correspondientes para definir su destino.

- Para llevar a cabo el desecho o la destrucción de bienes muebles o vehículos propiedad de la Institución se deberán observar las disposiciones establecidas en el Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, título

quinto: De la Administración y Patrimonio Universitarios, cap. II: De la Estructura y Gestión Administrativa, arts. 142º y 143º, párr. 1º, frac. II.

6. Diagrama de bloque de procedimiento



7. Glosario

(Momentáneamente:

- Bien mueble: propiedad que conforma el patrimonio de la Institución y que tiene la característica de ser trasladable.
- Bienes muebles no prioritarios: aquellos inmuebles y muebles sin los cuales no sería posible el desarrollo del quehacer académico o el cumplimiento de los fines institucionales, o aquellos cuya ausencia lo imposibilitaría o afectaría.
- Dependencia Usuaria: Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central que requiere la adquisición de un bien, la ejecución de una obra o la contratación de un servicio el o la cual, posteriormente, queda a su cargo.
- Determinar fin: establecer la eliminación, venta, donación o reparación del bien mueble o vehículo.
- Recomendar fin: sugerir la eliminación, venta, donación o reparación del bien mueble o vehículo.
- Vehículo: Medio de transporte que de acuerdo a las adquisiciones actuales de la institución puede ser automóvil, camioneta de carga o de pasajeros, camión de carga, autobús o motocicleta.)

8. Anexos

Formato “Disposición de bienes muebles”

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	**Fecha de Revisión**	**Revisó (Puesto)**	**Reaprobado (Puesto)**	***Descripción del Cambio***
01	16/07/09	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Primera edición

Versión vigente No.	01	Fecha:	16/07/2009

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Transferir los bienes muebles de una dependencia a otra para asegurar la continuidad de su utilización.

2. Alcance

Planteles de Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios y Dependencias de la Administración Central.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Departamento de Bienes Patrimoniales.

3. Responsabilidad y autoridad

Dependencia Usuaria

Departamento de Bienes Patrimoniales

4. Normatividad aplicable

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México

Título Primero. De la Universidad
Art. 2º.
Título Quinto. De la Administración y Patrimonio Universitarios
Art. 35 y 36 fracción I.

- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México

Título Quinto. De la Administración y Patrimonio Universitarios
Capítulo 2º. De la Estructura y Gestión Administrativa
Arts. 142 párrafos 2º, 3º y 4º, y 143 fracción II.

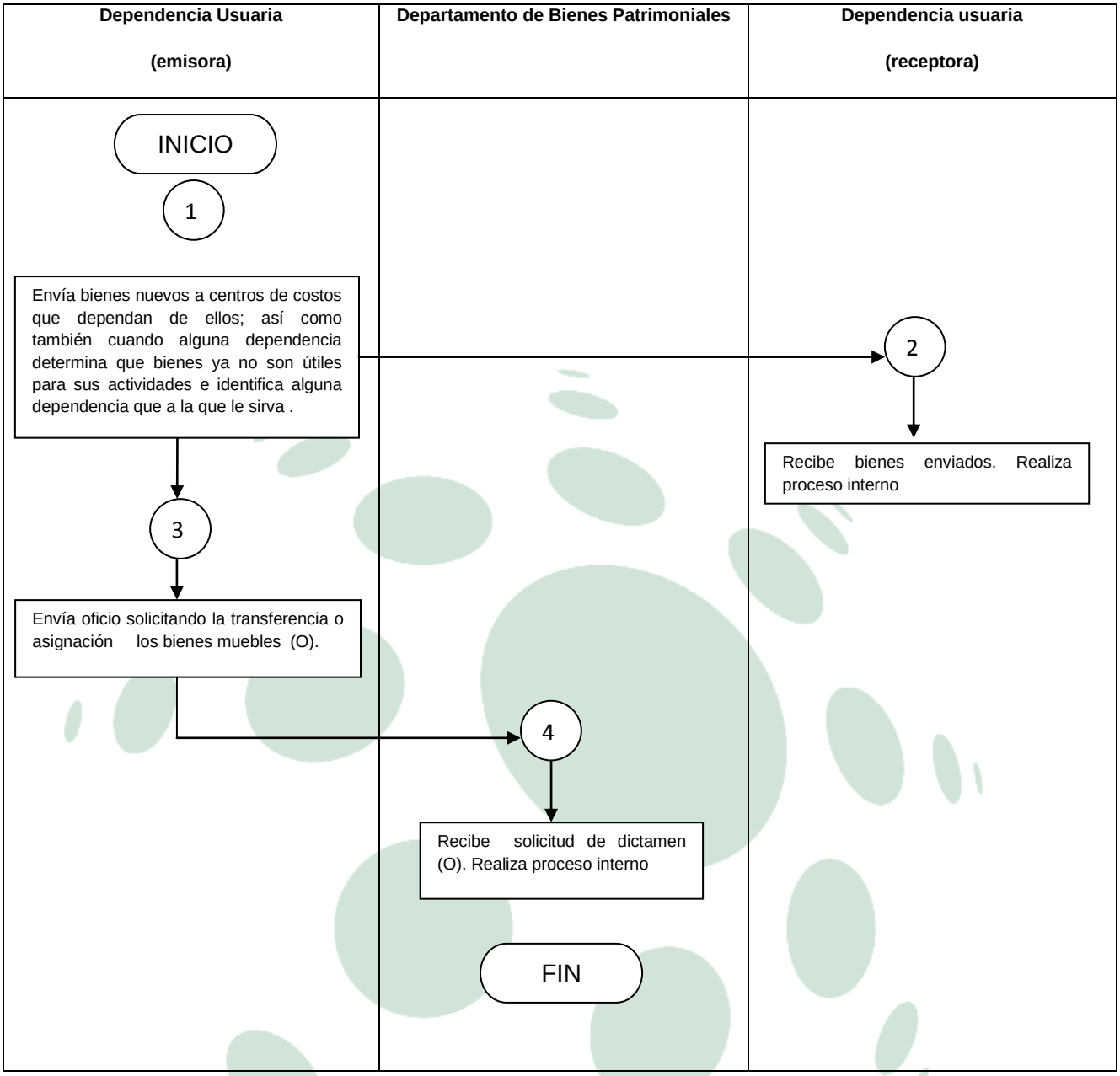
- Acuerdo de Organización 2000 de la Universidad Autónoma del Estado de México Párrafo 11.

5. Políticas

- Las áreas de administración de los Centros de Costos serán las encargadas de llevar un estricto control de los movimientos internos temporales de bienes, de una unidad administrativa a otra de la misma Escuela, Facultad, Organismo o Dependencia y reportarlos al Departamento de Control de Bienes Patrimoniales a través del Sistema.

- Las unidades responsables sólo mediante oficio dirigido a la Dirección Financiera con copia al Departamento de Bienes Patrimoniales solicitarán la transferencia, indicando todos los elementos que identifiquen al bien mueble a transferir debidamente firmado y sellado por el titular.

6. Diagrama de bloque de procedimiento



7. Glosario

- Asignación: señalamiento de la correspondencia de un bien mueble o vehículo a una Dependencia Usuaria.

- Dependencia Usuaria (emisora): Centro de Costo que envía o transfiere de un bien.
- Dependencia Usuaria (receptora): Centro de Costo que requiere la adquisición de un bien.

8. Anexos

NO APLICA

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	**Fecha de Revisión**	**Revisó (Puesto)**	**Reaprobado (Puesto)**	***Descripción del Cambio***
01	16/07/09	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Primera edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Realizar el pago parcial a proveedores con recursos propios de la UAEM.

2. ALCANCE:

Proveedores de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Dirección de Recursos Financieros autoriza los cheques y transferencias bancarias por pago de anticipo a proveedores.

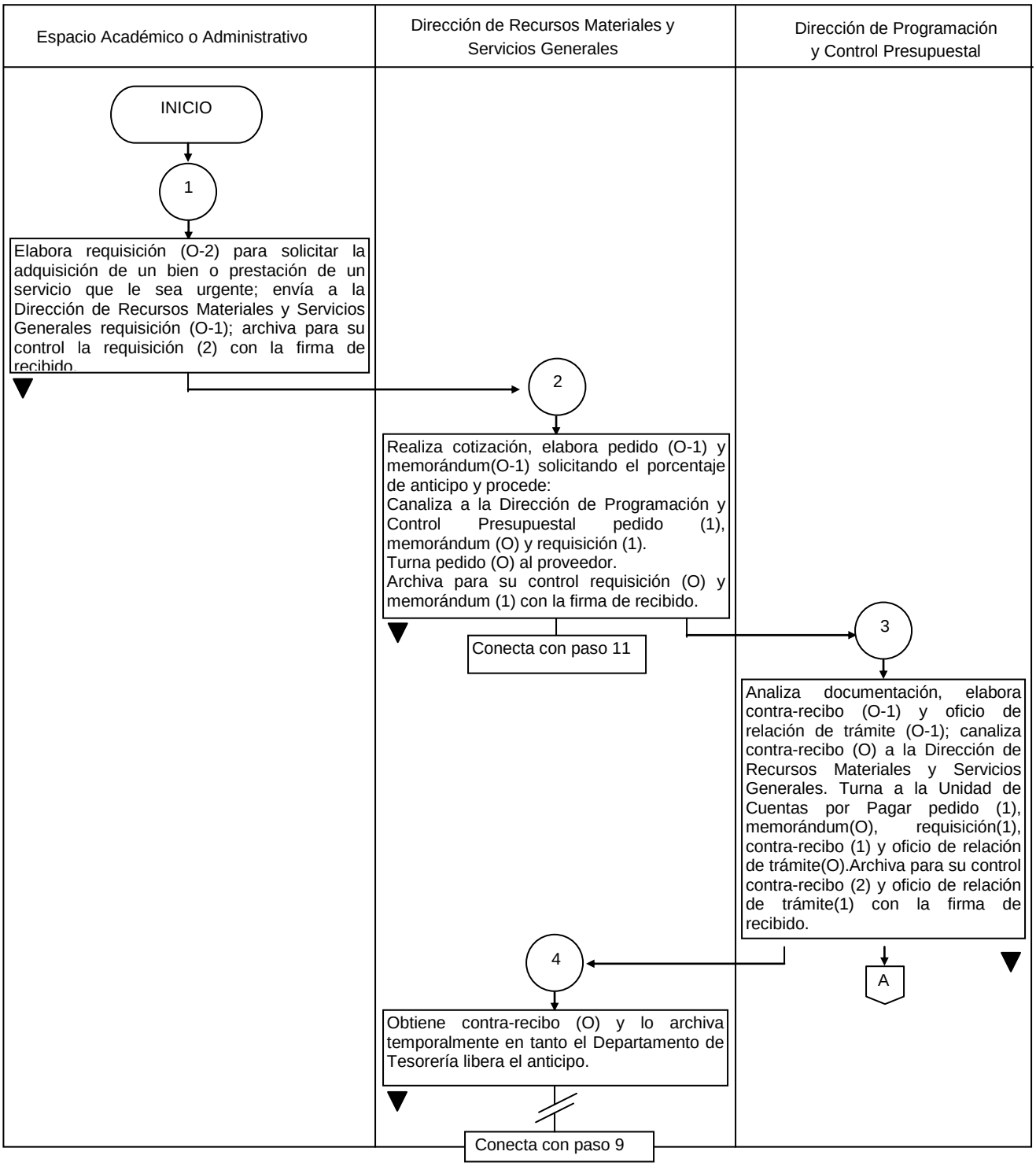
4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

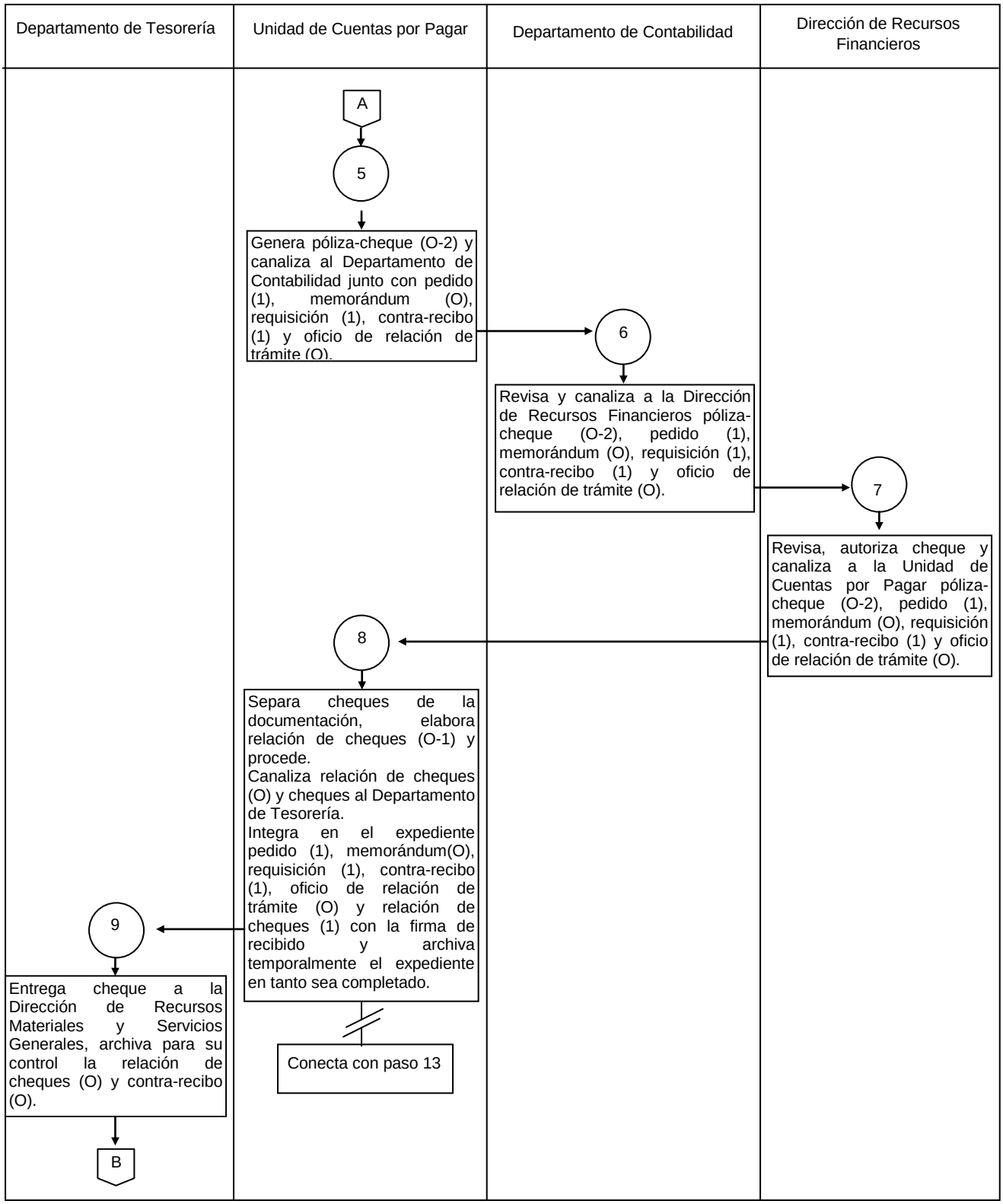
No Aplica.

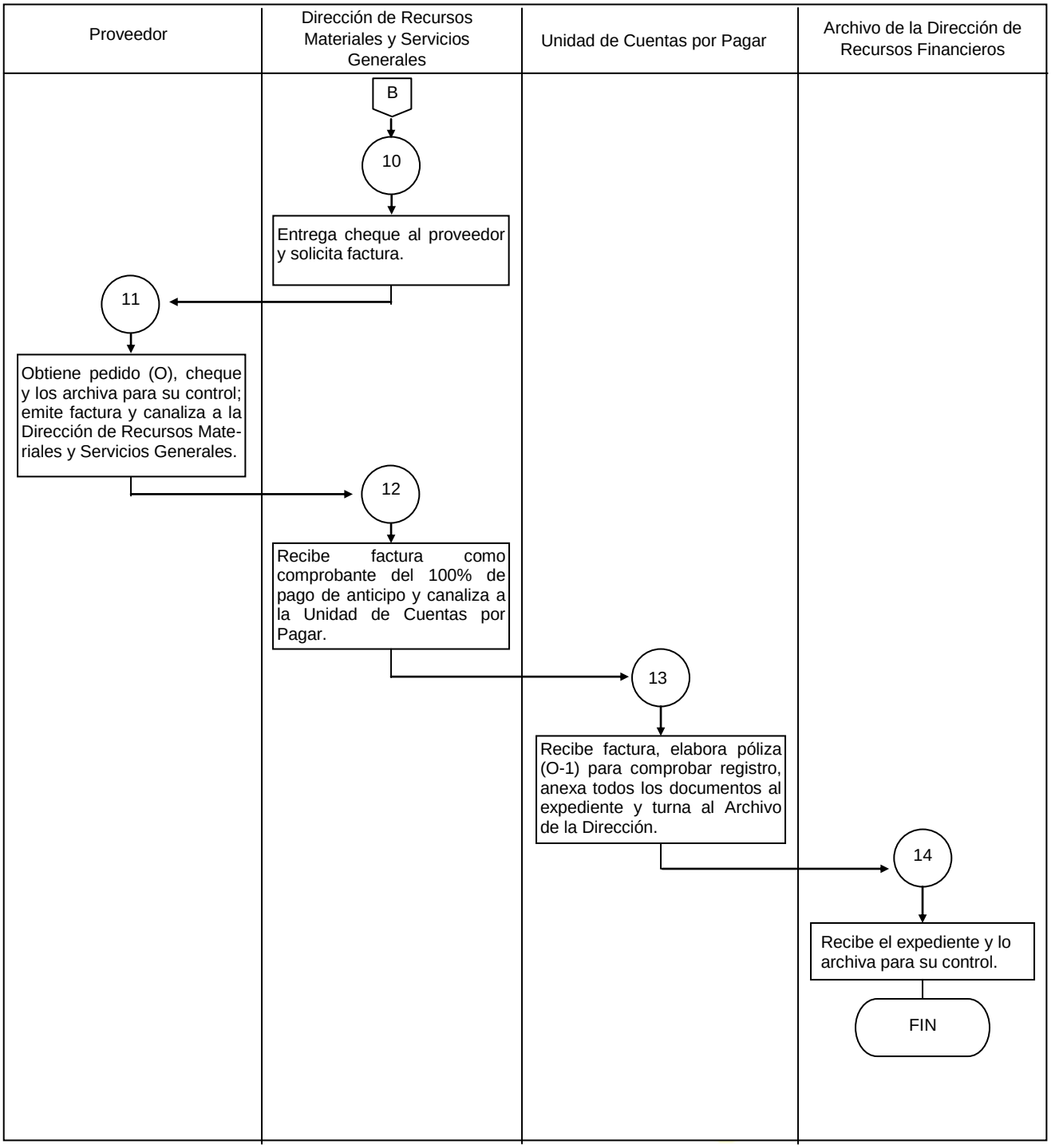
5. POLÍTICAS:

Si existen descuentos por cheques cancelados de su importe solicitado se les descontará con relación de cheques cancelados que mande la Unidad de Conciliaciones anexando la copia correspondiente.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Departamento de Tesorería
Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Contabilidad
Dirección de Recursos Financieros
A
5
Genera póliza-cheque (O-2) y canaliza al Departamento de Contabilidad junto con pedido (1), memorándum (O), requisición (1), contra-recibo (1) y oficio de relación de trámite (O).
6
Revisa y canaliza a la Dirección de Recursos Financieros póliza-cheque (O-2), pedido (1), memorándum (O), requisición (1), contra-recibo (1) y oficio de relación de trámite (O).
7
Revisa, autoriza cheque y canaliza a la Unidad de Cuentas por Pagar póliza-cheque (O-2), pedido (1), memorándum (O), requisición (1), contra-recibo (1) y oficio de relación de trámite (O).
8
Separa cheques de la documentación, elabora relación de cheques (O-1) y procede.
Canaliza relación de cheques (O) y cheques al Departamento de Tesorería.
Integra en el expediente pedido (1), memorándum(O), requisición (1), contra-recibo (1), oficio de relación de trámite (O) y relación de cheques (1) con la firma de recibido y archiva temporalmente el expediente en tanto sea completado.
Conecta con paso 13
9
Entrega cheque a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva para su control la relación de cheques (O) y contra-recibo (O).
B


Proveedor
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Cuentas por Pagar
Archivo de la Dirección de Recursos Financieros
B
10
Entrega cheque al proveedor y solicita factura.
11
Obtiene pedido (O), cheque y los archiva para su control; emite factura y canaliza a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12
Recibe factura como comprobante del 100% de pago de anticipo y canaliza a la Unidad de Cuentas por Pagar.
13
Recibe factura, elabora póliza (O-1) para comprobar registro, anexa todos los documentos al expediente y turna al Archivo de la Dirección.
14
Recibe el expediente y lo archiva para su control.
FIN

7. GLOSARIO:

Contra-recibo: Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio.

Factura: Cuenta detallada de una operación con expresión en número, peso o medida calidad y valor o precio.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Especificar, ubicar y contabilizar la apertura del fondo de la UAEM.

2. ALCANCE:

Responsables del Manejo y/o Asignación del Fondo Fijo de los Espacios Académicos y Administrativos de la UAEM.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Programación y Control Presupuestal.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

No Aplica.

5. POLÍTICAS:

La instancia universitaria solicitante deberá canalizar, a la Dirección de Recursos Financieros, el comprobante de salida de efectivo con la firma y sello correspondiente.

La Dirección de Recursos Financieros deberá verificar que el fondo fijo o revolvente, asignado al responsable anterior de su manejo, haya quedado cancelado.

Los requisitos deberán especificar la fecha de elaboración, el nombre de la escuela o dependencia así como el numero de la unidad misma, la cantidad en número y en letra del monto a aperturar, la mención de “Apertura de fondo fijo y/o Revolvente, la cuenta contable de apertura de fondo fijo, así como, las respectivas subcuentas, el comprobante de pago deberá cumplir con los nombres y firmas de quienes lo solicitan, lo reciben y quien lo autoriza.

El comprobante deberá tener el RFC de la persona de quien se responsabilizará del fondo del fondo fijo.

En el caso de que sea una apertura de fondo fijo por primera vez, deberá ser autorizada por la Secretaría de Administración y por la Dirección de Recursos Financieros.

Los recursos destinados para el manejo del fondo fijo y revolvente serán utilizados para gastos menores, eventuales y emergentes no previstos y no se comprarán activos fijos

El espacio académico o administrativo no deberá exceder el monto mensual autorizado.

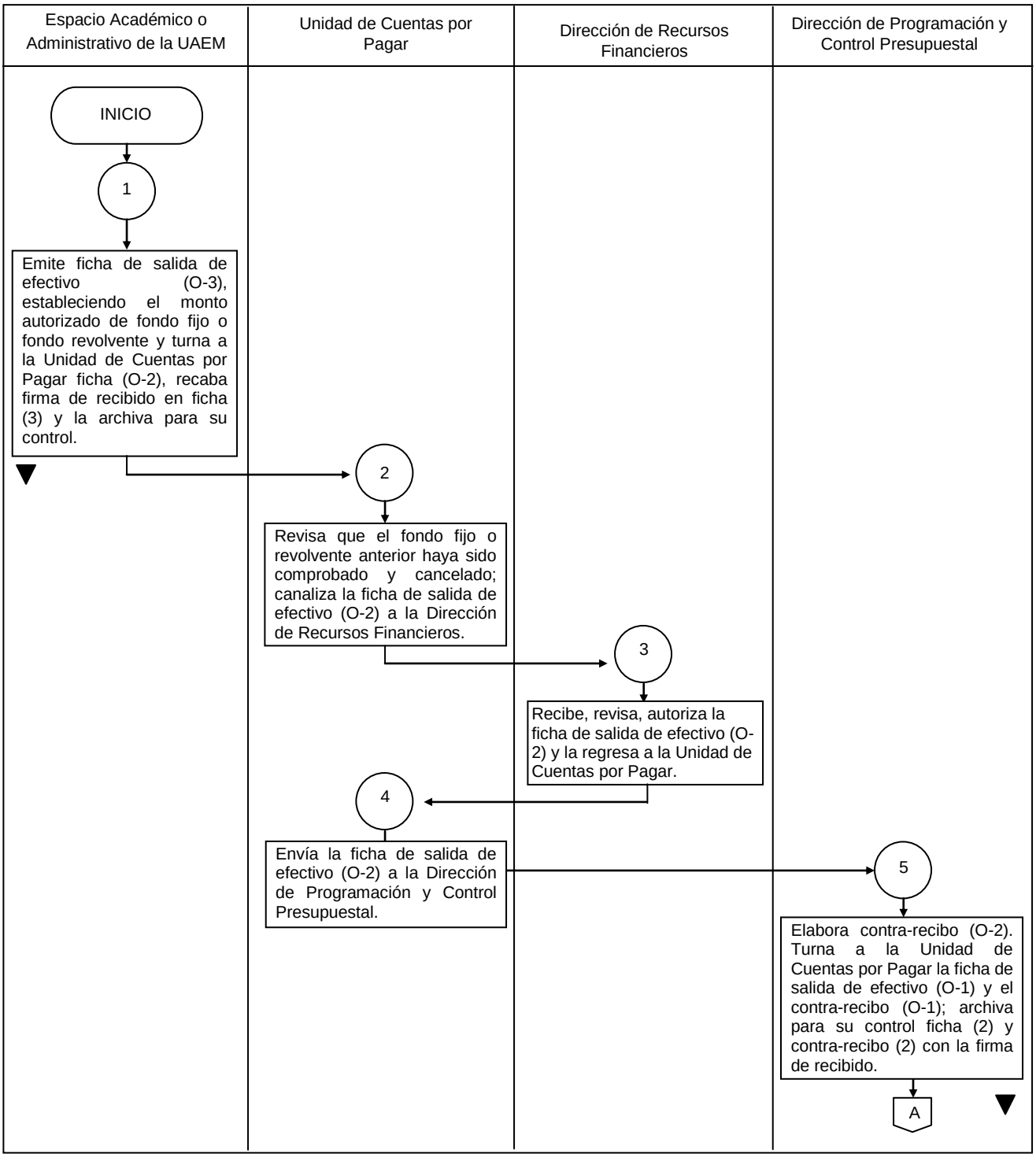
La Dirección de Recursos Financieros no aceptará comprobantes con fechas anteriores al mes del reembolso.

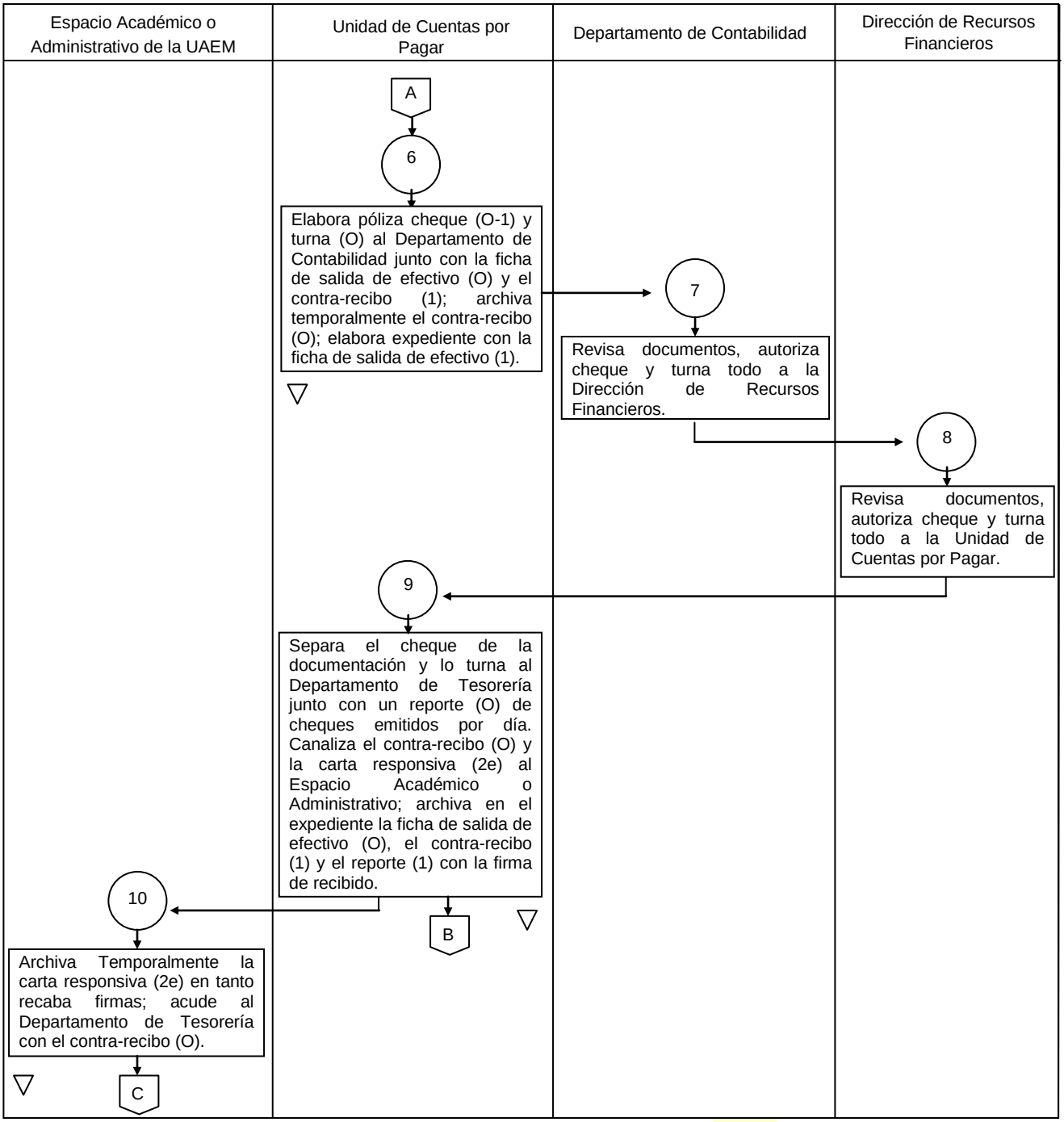
La recepción de reembolso de fondo fijo y revolvente que correspondan al mes de diciembre deberá realizarse a más tardar en la primera semana del mes de enero del año próximo siguiente.

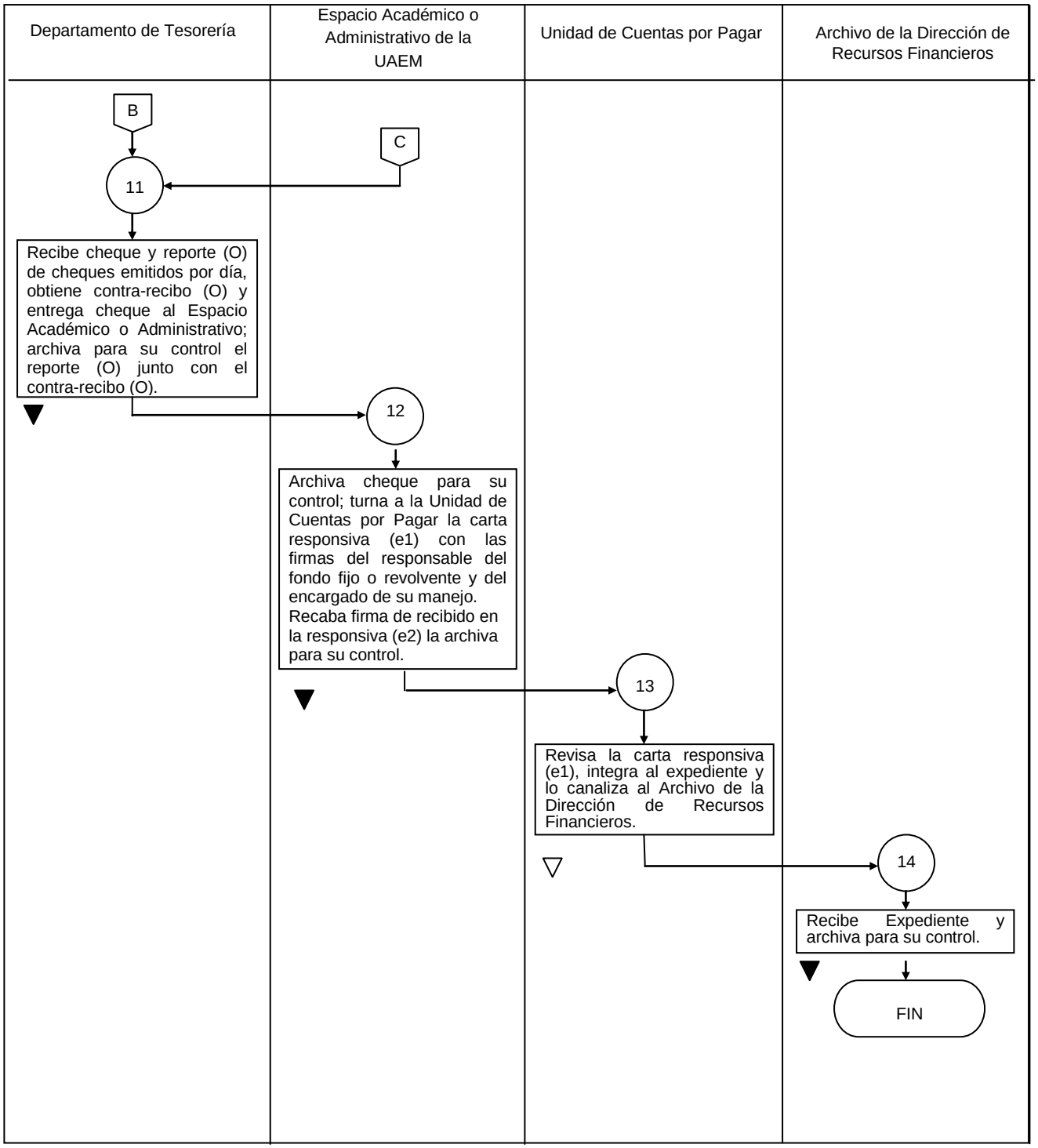
Los comprobantes de fondo fijo que cuenten con tickets o remisiones y en los que no tengan ningún documento soporte de compras efectuadas en lugares no registrados o por la utilización del servicio de transporte deberán presentar oficio en el que se argumente la justificación, aceptación y/o póliza firmados por el Secretario de Administración, Director de Recursos Financieros o Jefe del Departamento de Contabilidad.

La Dirección de Recursos Financieros emitirá cheque para fondo fijo o revolvente a un espacio académico o administrativo que utiliza transferencia bancaria, cuando exista cambio de administración o de responsable del manejo de fondo fijo o revolvente.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Espacio Académico o Administrativo de la UAEM
Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Contabilidad
Dirección de Recursos Financieros
A
6
Elabora póliza cheque (O-1) y turna (O) al Departamento de Contabilidad junto con la ficha de salida de efectivo (O) y el contra-recibo (1); archiva temporalmente el contra-recibo (O); elabora expediente con la ficha de salida de efectivo (1).
7
Revisa documentos, autoriza cheque y turna todo a la Dirección de Recursos Financieros.
8
Revisa documentos, autoriza cheque y turna todo a la Unidad de Cuentas por Pagar.
9
Separa el cheque de la documentación y lo turna al Departamento de Tesorería junto con un reporte (O) de cheques emitidos por día. Canaliza el contra-recibo (O) y la carta responsiva (2e) al Espacio Académico o Administrativo; archiva en el expediente la ficha de salida de efectivo (O), el contra-recibo (1) y el reporte (1) con la firma de recibido.
B
10
Archiva Temporalmente la carta responsiva (2e) en tanto recaba firmas; acude al Departamento de Tesorería con el contra-recibo (O).
C


Departamento de Tesorería
Espacio Académico o Administrativo de la UAEM
Unidad de Cuentas por Pagar
Archivo de la Dirección de Recursos Financieros
B
C
11
Recibe cheque y reporte (O) de cheques emitidos por día, obtiene contra-recibo (O) y entrega cheque al Espacio Académico o Administrativo; archiva para su control el reporte (O) junto con el contra-recibo (O).
12
Archiva cheque para su control; turna a la Unidad de Cuentas por Pagar la carta responsiva (e1) con las firmas del responsable del fondo fijo o revolvente y del encargado de su manejo. Recaba firma de recibido en la responsiva (e2) la archiva para su control.
13
Revisa la carta responsiva (e1), integra al expediente y lo canaliza al Archivo de la Dirección de Recursos Financieros.
14
Recibe Expediente y archiva para su control.
FIN

7. GLOSARIO:

Contra-recibo: Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

Fondo: Entidad contable que tiene un grupo de cuentas autobalanceables, esto es, tiene sus propias cuentas de activo, pasivo y patrimonio, además de las cuentas de resultados, ingresos y gastos. Estas entidades contables se establecen para asegurarse que los recursos serán utilizados de acuerdo con las restricciones impuestas, en este caso, por el otorgante del recurso, o bien, por la junta de gobierno.

Fondo Revolvente: Importe o monto que en las unidades responsables de la Universidad se destina para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva. Dicho monto es definido y autorizado por la Secretaría de Administración.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Realizar los pagos programados a los diversos proveedores con los que se realizan adquisiciones de bienes o solicitud de servicios requeridos por los espacios académicos y administrativos.

2. ALCANCE:

Espacios Académicos y Administrativos de la UAEM

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Dirección de Recursos Financieros autorizará los cheques para el pago de compra de bienes o prestación de servicios.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará la licitación o adjudicación de requerimientos a los diversos proveedores.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, OBRAS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO. Del 27 febrero de 2002.

5. POLÍTICAS:

Los montos mayores a $20,000.00 deberán ser autorizados por la Secretaría de Administración.

La Oficina del Vocero es la dependencia responsable de autorizar los servicios de inserción para publicaciones en revistas, periódicos o impresiones.

La Unidad de Cuentas por Pagar separará la documentación con base en su programación y rubro:

Material, equipo o mobiliario

1. Adquisiciones solicitadas por requisición 45 días.
2. Adquisiciones solicitadas por licitación 30 días (con entrada a Almacén).
3. Por servicio de restaurante a 30 días.
4. Por empresas de servicios 15 días.
5. Por incrementos de activo con tarjeta de resguardo 45 días o 30 días.
6. Anticipos 8 días.

Servicios-Mantenimiento

1. Mantenimiento a 30 días.
2. Servicios a 30 días.
3. Compras por herramienta, pintura, etc., a 30 días.
4. Pago de luz al momento.
5. Transportes a 30 días.
6. Flotilla 8 días.

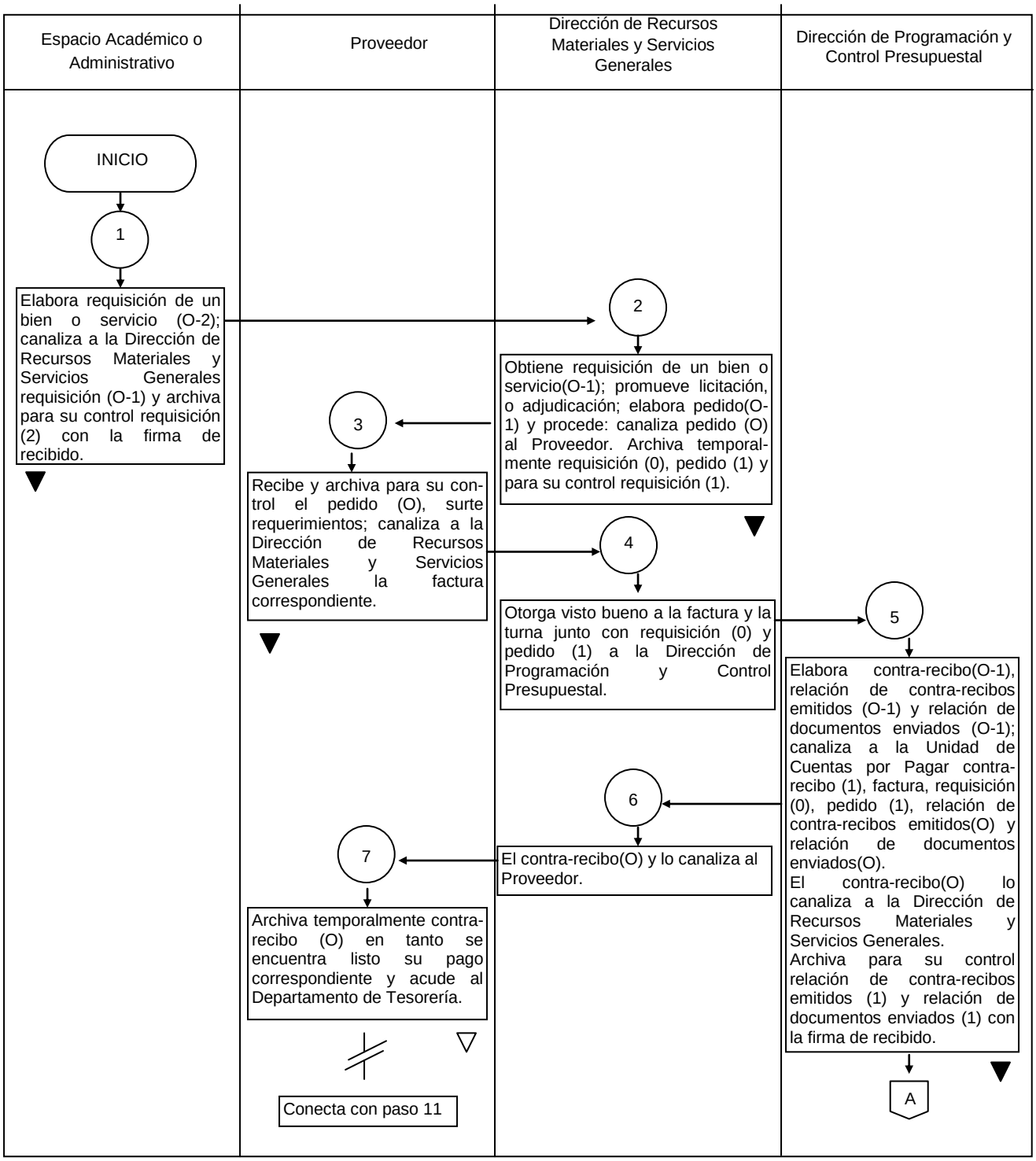
Las Adquisiciones que incrementen el patrimonio deberá tener una tarjeta de resguardo autorizada y firmada.

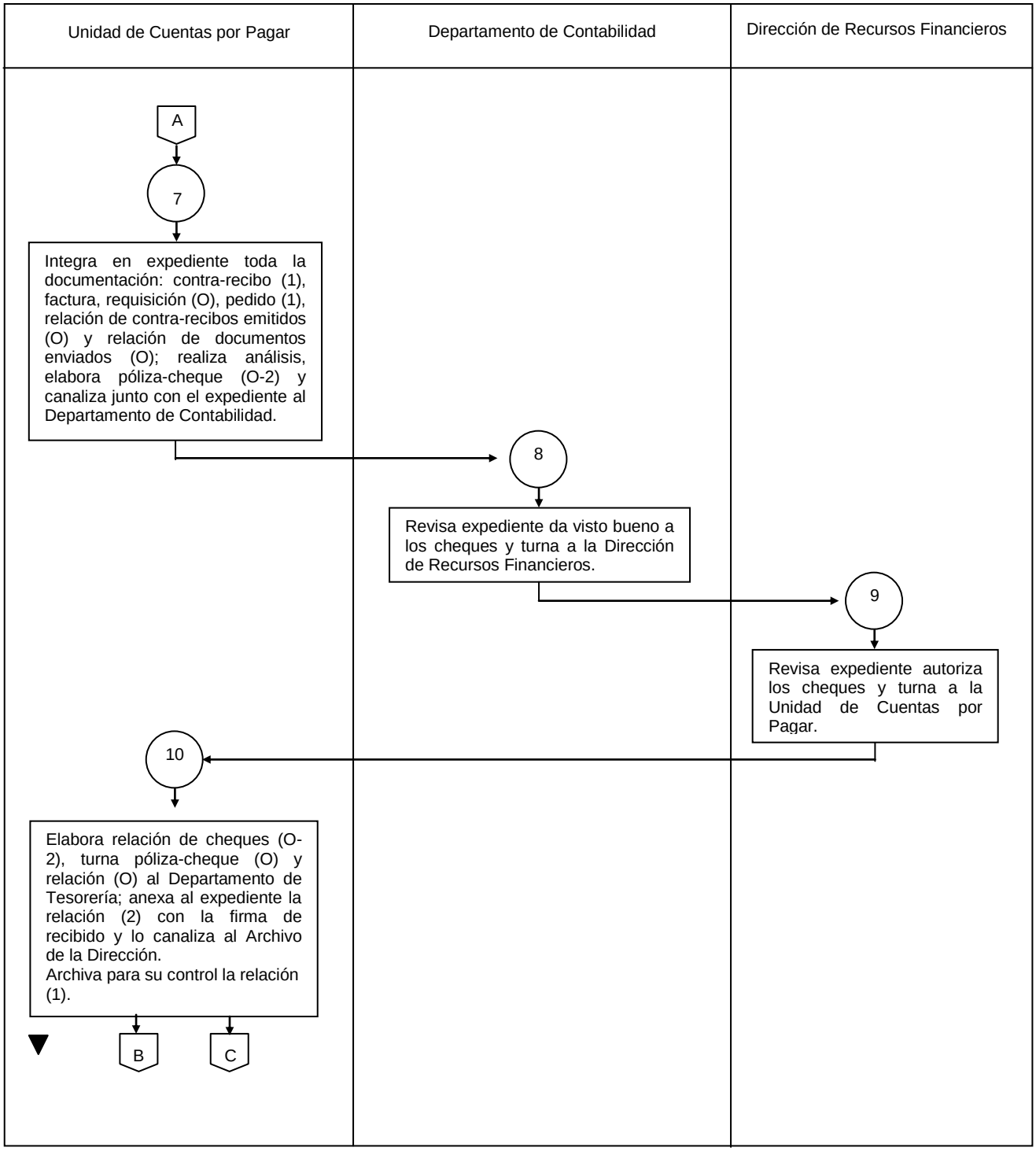
Los cheques elaborados para compras a crédito deberán sellarse con la leyenda de “no negociable” y “Para abono en cuenta del beneficiario”.

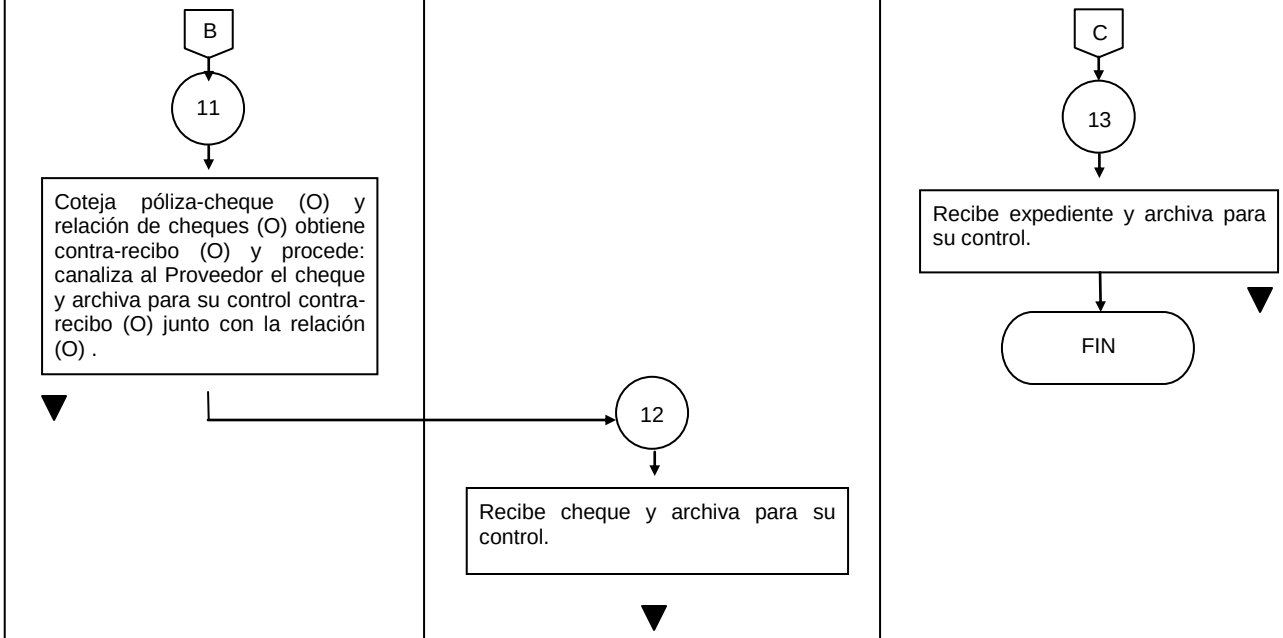
El pago a proveedores podrá realizarse con cheque o por transferencia bancaria.

En caso de que el pago se realice por transferencia bancaria, la Unidad de Cuentas por Pagar anexará al expediente el reporte de movimientos especiales de bancos que emite el Departamento de Tesorería.

6.-DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Contabilidad
Dirección de Recursos Financieros
A
7
Integra en expediente toda la documentación: contra-recibo (1), factura, requisición (O), pedido (1), relación de contra-recibos emitidos (O) y relación de documentos enviados (O); realiza análisis, elabora póliza-cheque (O-2) y canaliza junto con el expediente al Departamento de Contabilidad.
8
Revisa expediente da visto bueno a los cheques y turna a la Dirección de Recursos Financieros.
9
Revisa expediente autoriza los cheques y turna a la Unidad de Cuentas por Pagar.
10
Elabora relación de cheques (O-2), turna póliza-cheque (O) y relación (O) al Departamento de Tesorería; anexa al expediente la relación (2) con la firma de recibido y lo canaliza al Archivo de la Dirección.
Archiva para su control la relación (1).
B
C


Departamento de Tesorería
Proveedor
Archivo de la Dirección de Recursos Financieros
B
11
Coteja póliza-cheque (O) y relación de cheques (O) obtiene contra-recibo (O) y procede: canaliza al Proveedor el cheque y archiva para su control contra-recibo (O) junto con la relación (O) .
12
Recibe cheque y archiva para su control.
C
13
Recibe expediente y archiva para su control.
FIN

7. GLOSARIO:

Proveedor: Persona que suministra lo necesario para lograr un fin.

Crédito: Cantidad que una empresa debe a sus proveedores por las provisiones recibidas.

Adquisición: Persona cuyos servicios o ayuda se consideran valiosos.

Adjudicación: Declarar que una cosa corresponde a una persona, o conferírsela en satisfacción de algún derecho.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Contabilizar, emitir y controlar el pago a los proveedores, servicios profesionales, gastos varios como apoyo a los proyectos y programas que desarrolla la FORD.

2. ALCANCE:

Sectores Estudiantil y Docente de la UAEM.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Secretaría de Docencia, Dirección de Estudios Profesionales y Dirección de Recursos Financieros.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

No aplica.

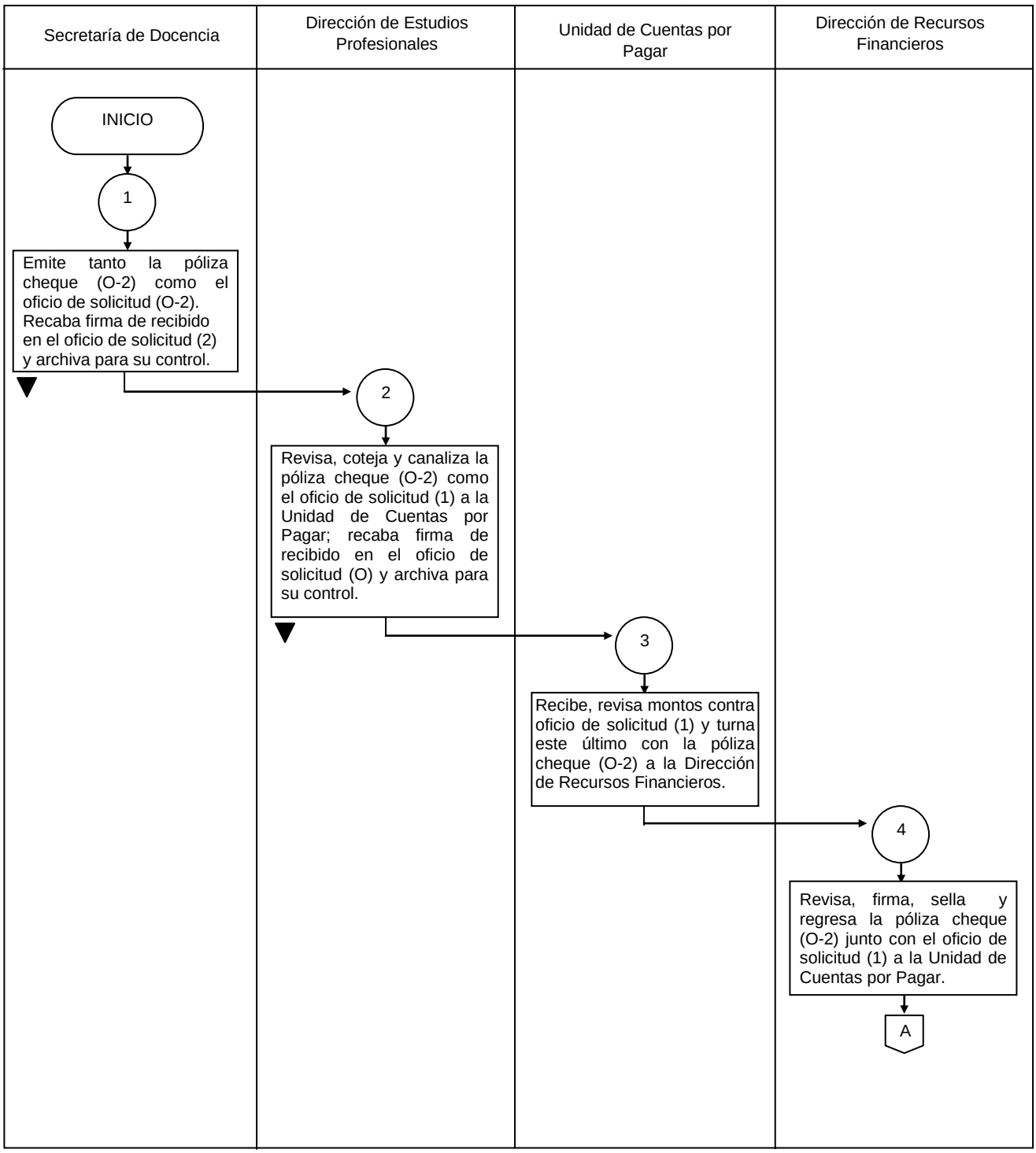
5. POLÍTICAS:

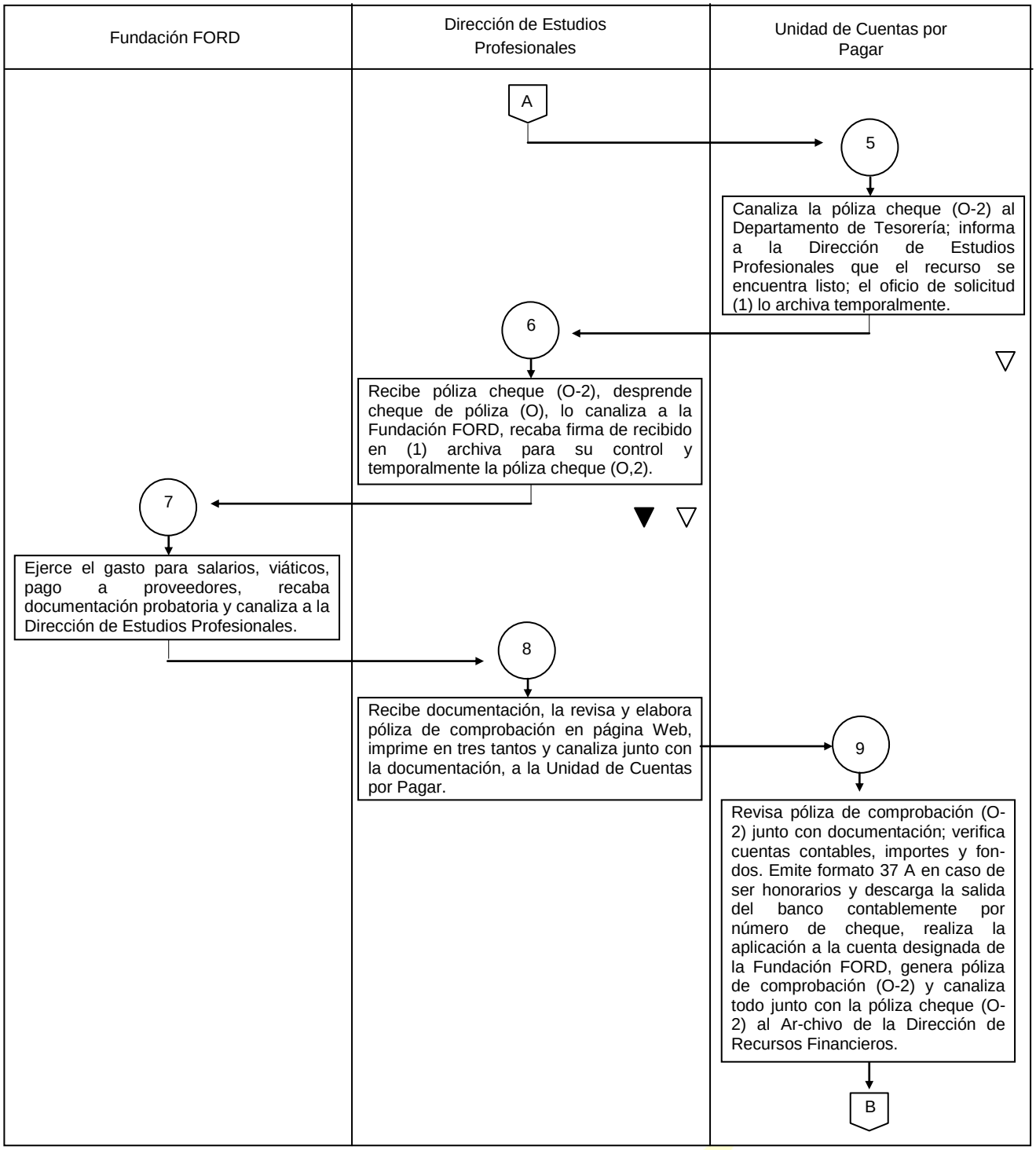
La tramitación de apoyos se realizará semanalmente.

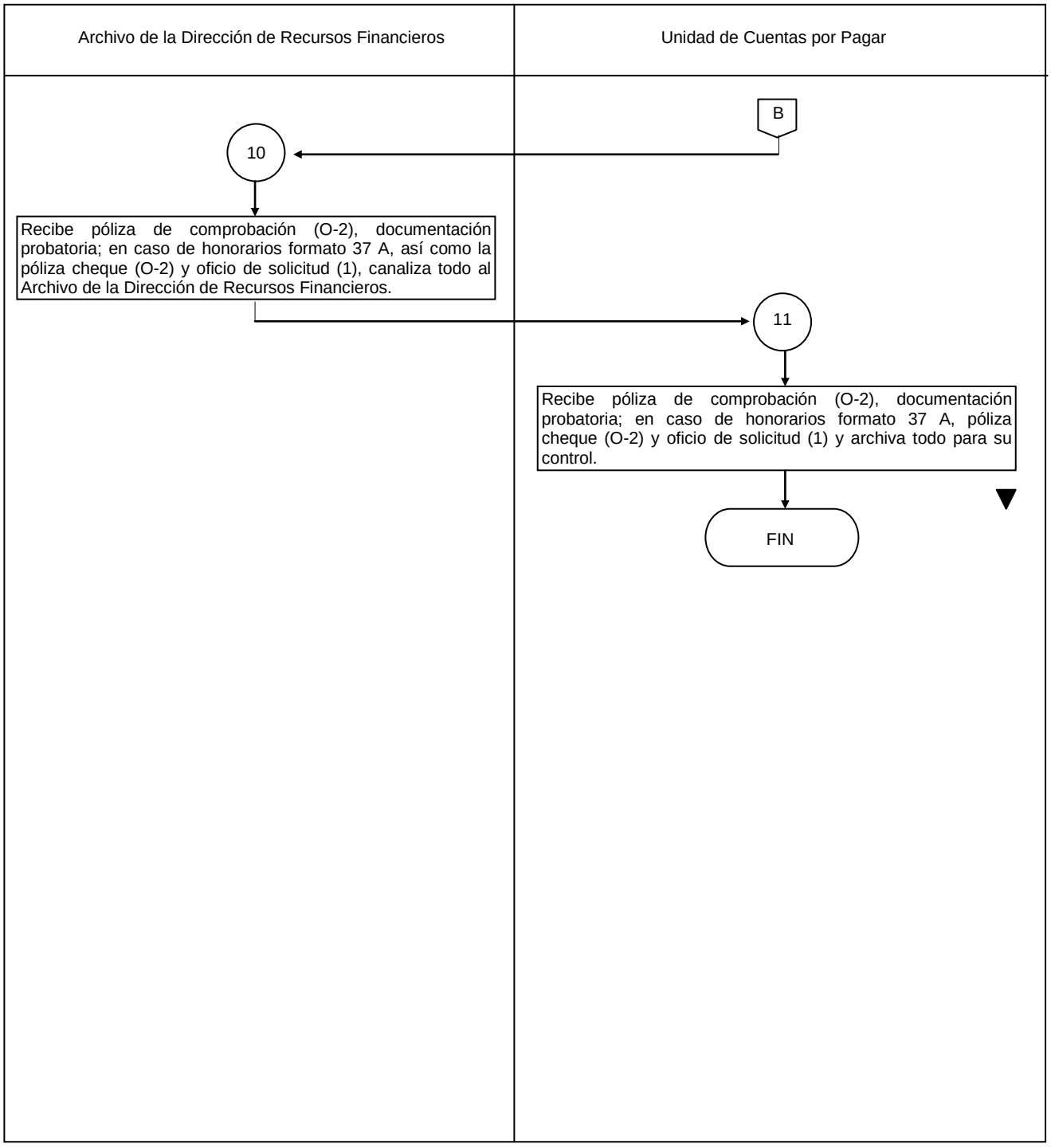
Toda la documentación probatoria deberá contener el proyecto, fondo y función.

Cualquier monto mayor a $20,000.00 se deberá autorizar por la Secretaría de Administración.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Fundación FORD
Dirección de Estudios Profesionales
Unidad de Cuentas por Pagar
A
5
Canaliza la póliza cheque (O-2) al Departamento de Tesorería; informa a la Dirección de Estudios Profesionales que el recurso se encuentra listo; el oficio de solicitud (1) lo archiva temporalmente.
6
Recibe póliza cheque (O-2), desprende cheque de póliza (O), lo canaliza a la Fundación FORD, recaba firma de recibido en (1) archiva para su control y temporalmente la póliza cheque (O,2).
7
Ejerce el gasto para salarios, viáticos, pago a proveedores, recaba documentación probatoria y canaliza a la Dirección de Estudios Profesionales.
8
Recibe documentación, la revisa y elabora póliza de comprobación en página Web, imprime en tres tantos y canaliza junto con la documentación, a la Unidad de Cuentas por Pagar.
9
Revisa póliza de comprobación (O-2) junto con documentación; verifica cuentas contables, importes y fondos. Emite formato 37 A en caso de ser honorarios y descarga la salida del banco contablemente por número de cheque, realiza la aplicación a la cuenta designada de la Fundación FORD, genera póliza de comprobación (O-2) y canaliza todo junto con la póliza cheque (O-2) al Ar-chivo de la Dirección de Recursos Financieros.
B


Archivo de la Dirección de Recursos Financieros
Unidad de Cuentas por Pagar
B
10
Recibe póliza de comprobación (O-2), documentación probatoria; en caso de honorarios formato 37 A, así como la póliza cheque (O-2) y oficio de solicitud (1), canaliza todo al Archivo de la Dirección de Recursos Financieros.
11
Recibe póliza de comprobación (O-2), documentación probatoria; en caso de honorarios formato 37 A, póliza cheque (O-2) y oficio de solicitud (1) y archiva todo para su control.
FIN

7. GLOSARIO:

Fondo: Entidad contable que tiene un grupo de cuentas autobalanceables, esto es, tiene sus propias cuentas de activo, pasivo y patrimonio, además de las cuentas de resultados, ingresos y gastos. Estas entidades contables se establecen para asegurarse que los recursos serán utilizados de acuerdo con las restricciones impuestas, en este caso, por el otorgante del recurso, o bien, por la junta de gobierno.

Fundación FORD: Persona jurídica dedicada a apoyar a la ciencia y enseñanza a través en el ámbito académico.

Función: Se define como el junto de programas vinculados y homogéneos, encaminados a lograr un propósito común, que contribuya al cumplimiento de la misión de las instituciones de educación superior.

Programa: Instrumento para organizar secuencialmente las tareas globales a través de un plan coordinado íntegramente por objetivos preestablecidos.

Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. PROPÓSITO:

Realizar el pago de los gastos efectuados por los espacios académicos o administrativos y de los cuales se presentan los comprobantes correspondientes.

2. ALCANCE:

Espacios Académicos o Administrativos de la UAEM

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Dirección de Recursos Financieros autoriza los cheques que por concepto de gastos a comprobar se generen con base en el análisis correspondiente.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO CUARTO
DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO
CAPÍTULO I
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO
Artículo 21, Fracción VII

ESTATUTO UNIVERSITARIO
TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS
CAPÍTULO III
DEL PRESUPUESTO Y PATRIMONIO
Artículo 137.

5. POLÍTICAS:

Las formas de gastos a comprobar deberán estar foliadas para su debido control y registro.

Se deberá elaborar relación para conocer los gastos a comprobar que se pagan con cheque y los que se pagan mediante transferencias bancarias.

Los gastos a comprobar mayores a los $ 20,000.00 deberán ser autorizados por la Secretaría de Administración, los menores a $20,000.00 por la Dirección de Recursos Financieros.

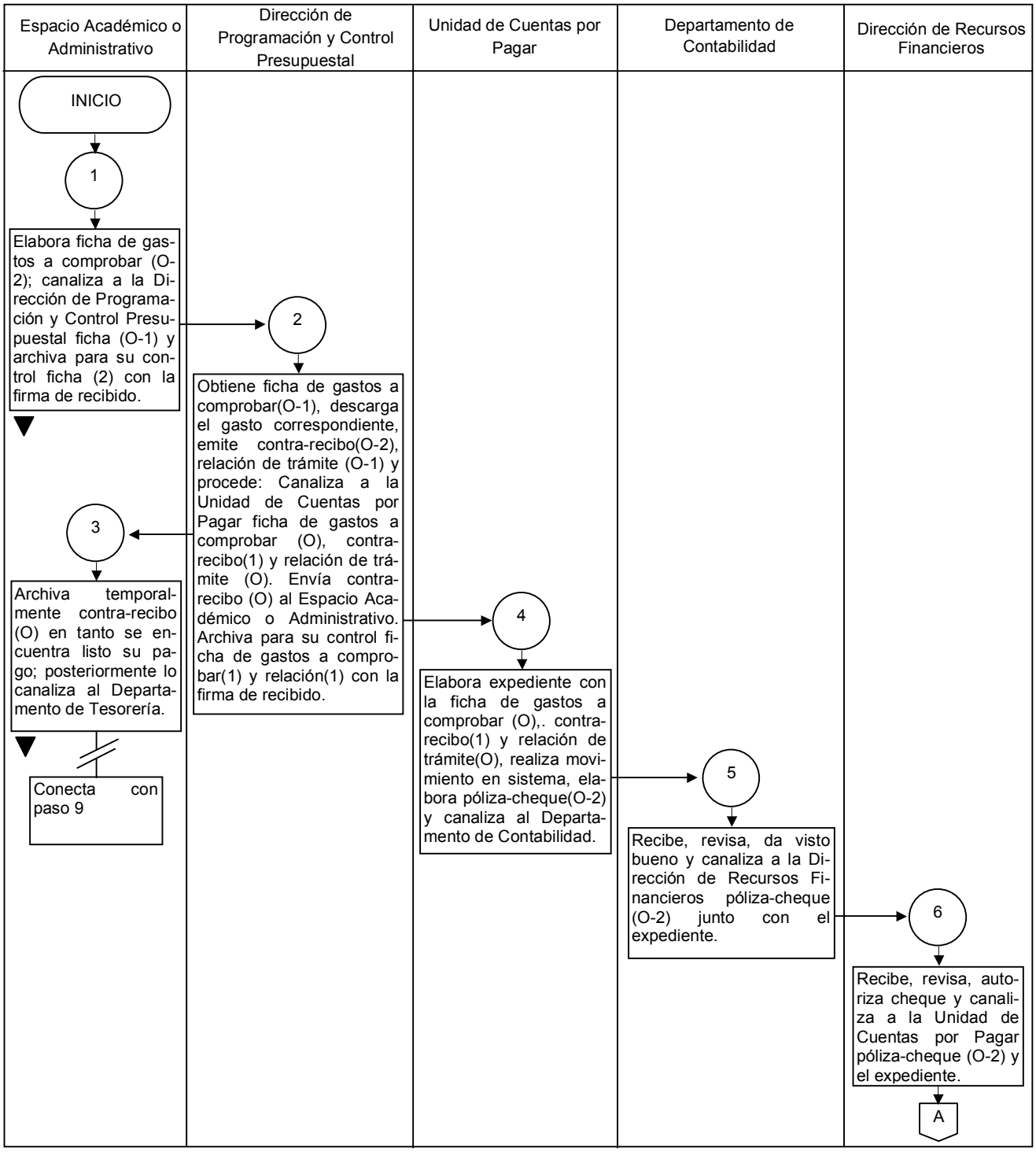
La ficha de gastos a comprobar deberá contener los siguientes requisitos para iniciar la gestión de pago:

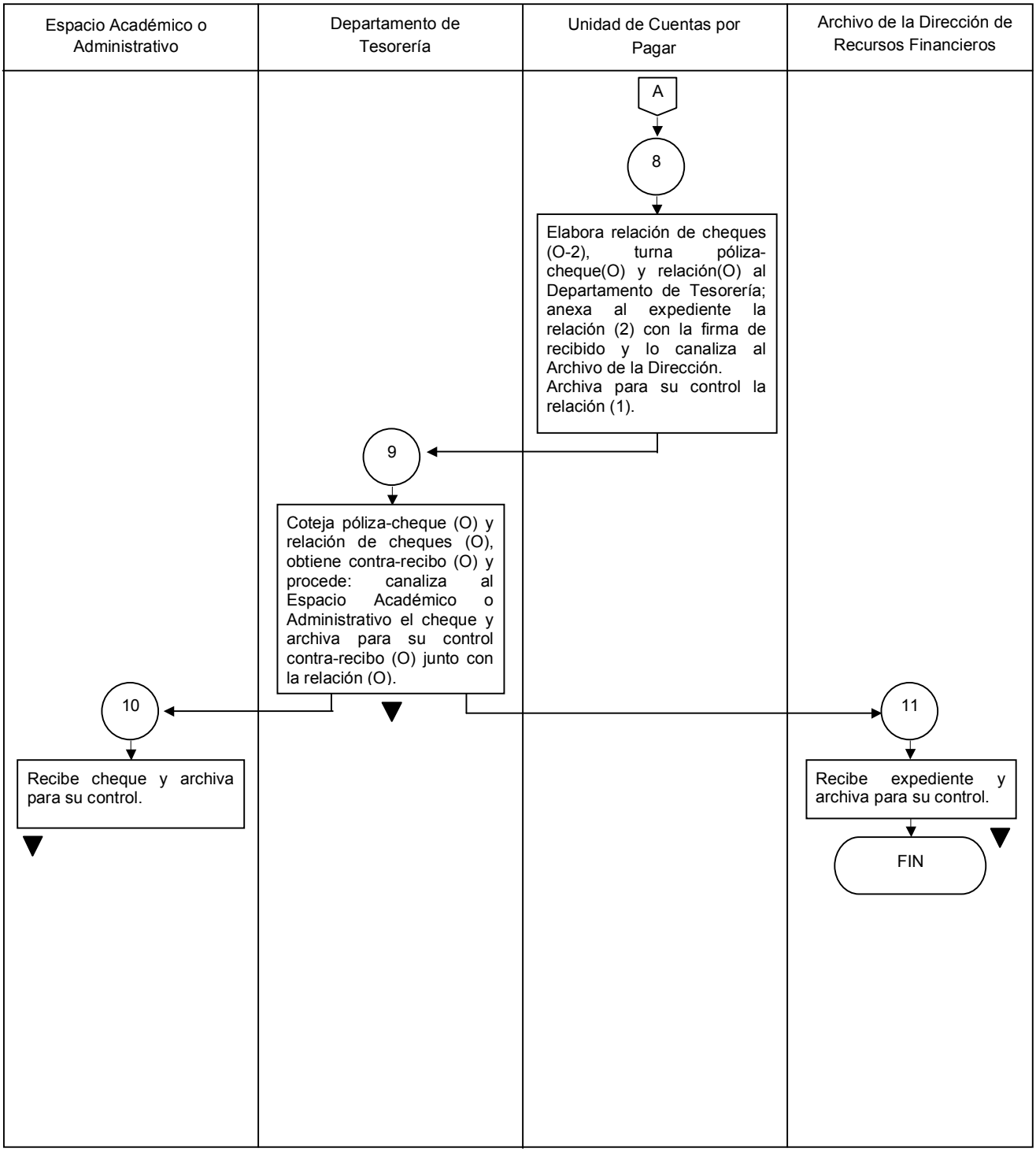
a) Sello y firma de autorizados de la unidad solicitante.

b) Firma de solicitud de la unidad solicitante.
c) Sello de "CONTROL PRESUPUESTAL" de la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
d) Sello de "Control Operativo" de la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
e) Firma de recibido y de conformidad.

El gasto a comprobar deberá hacerse pago con cheque o transferencia inmediatamente área de cuentas por pagar.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Espacio Académico o Administrativo
Departamento de Tesorería
Unidad de Cuentas por Pagar
Archivo de la Dirección de Recursos Financieros
A
8
Elabora relación de cheques (O-2), turna póliza-cheque(O) y relación(O) al Departamento de Tesorería; anexa al expediente la relación (2) con la firma de recibido y lo canaliza al Archivo de la Dirección.
Archiva para su control la relación (1).
9
Coteja póliza-cheque (O) y relación de cheques (O), obtiene contra-recibo (O) y procede: canaliza al Espacio Académico o Administrativo el cheque y archiva para su control contra-recibo (O) junto con la relación (O).
10
Recibe cheque y archiva para su control.
11
Recibe expediente y archiva para su control.
FIN

7. GLOSARIO

Ficha de Gastos a Comprobar: Formato a través del cual los espacios Académicos y Administrativos reportan sus gastos anexando la documentación probatoria correspondiente.

Gasto corriente. Son las erogaciones que se realizan para llevar a cabo la operación diaria de las unidades organizacionales de las universidades, en los rubros de servicios y materiales, que no significan incrementos en su patrimonio.

Comprobante. Es el documento que ampara, autentifica o demuestra la realidad de una operación.

8. ANEXOS

N/A

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	*Descripción del Cambio*
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Realizar el pago de los gastos que sean comprobados y se deriven de los recursos etiquetados.

2. ALCANCE:

Espacios Académicos y Administrativos de la Universidad Autónoma del Estado de México que ejerzan recursos etiquetados.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Dirección de Recursos Financieros y Espacios Académicos y Administrativos.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

No aplica.

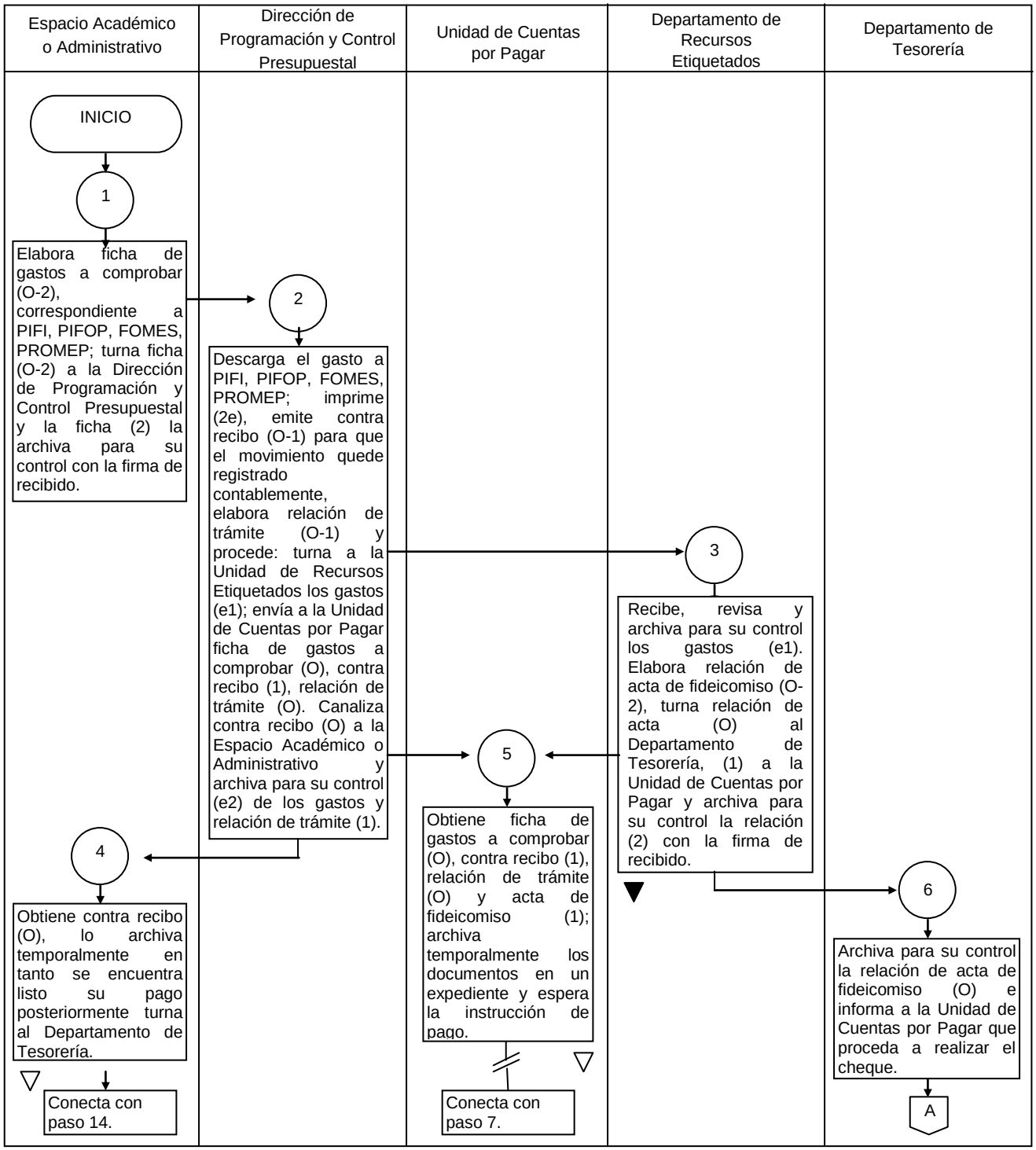
5. POLÍTICAS:

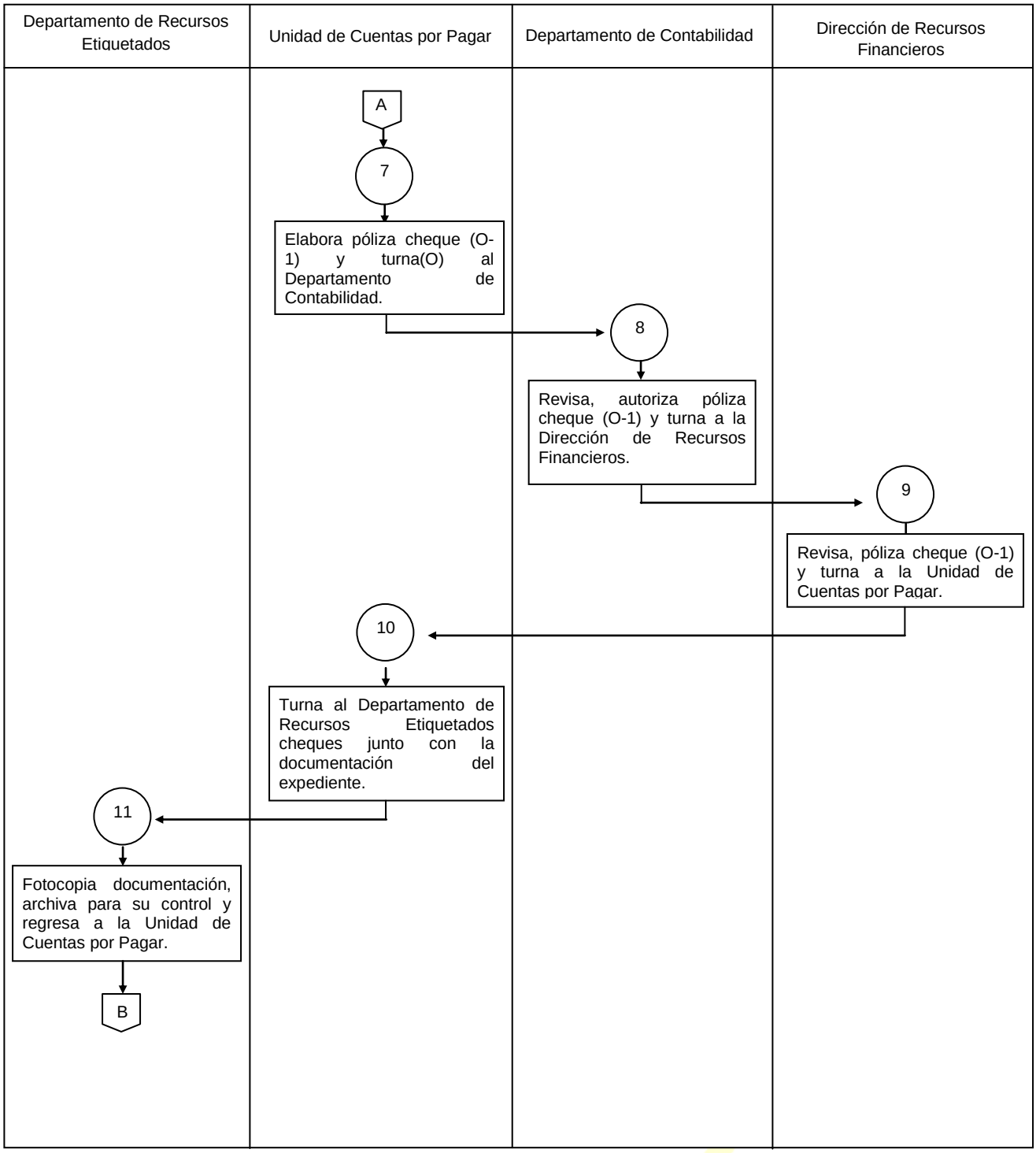
Los pagos que se hacen con fideicomisos creados para proyectos específicos deberán efectuarse en el momento en que se recibe la instrucción del Departamento de Tesorería de la confirmación del depósito para hacer uso del recurso.

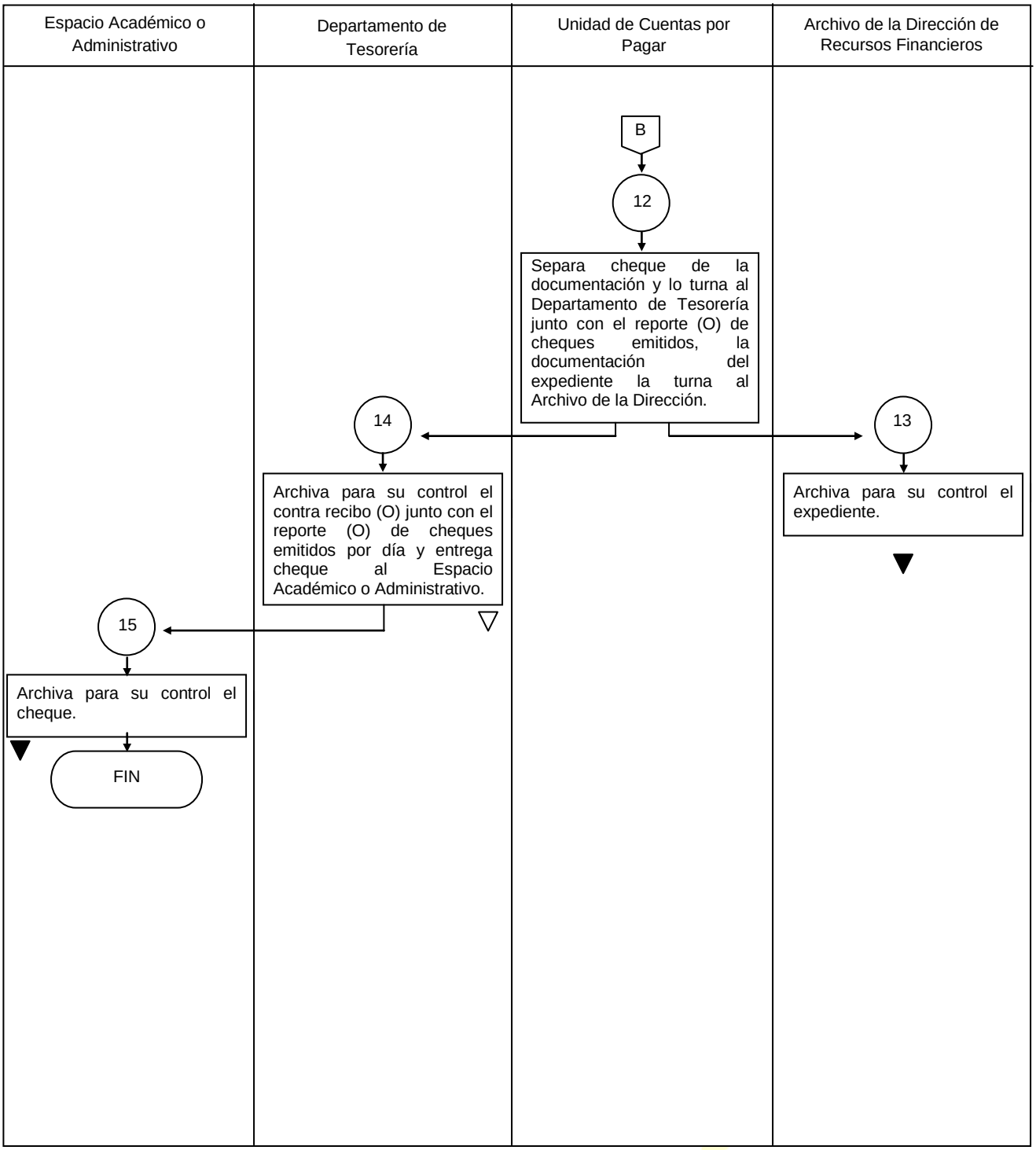
La documentación de proyectos específicos deberá tener el visto bueno de cualquiera de las siguientes instancias Secretaría de Docencia, Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados y/o Secretaría de Administración, según la responsabilidad de los proyectos.

Toda documentación para trámite de recursos etiquetados deberá contener la firma de automatización de los responsables de las unidades correspondientes.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Departamento de Recursos Etiquetados
Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Contabilidad
Dirección de Recursos Financieros
A
7
Elabora póliza cheque (O-1) y turna(O) al Departamento de Contabilidad.
8
Revisa, autoriza póliza cheque (O-1) y turna a la Dirección de Recursos Financieros.
9
Revisa, póliza cheque (O-1) y turna a la Unidad de Cuentas por Pagar.
10
Turna al Departamento de Recursos Etiquetados cheques junto con la documentación del expediente.
11
Fotocopia documentación, archiva para su control y regresa a la Unidad de Cuentas por Pagar.
B


Espacio Académico o Administrativo
Departamento de Tesorería
Unidad de Cuentas por Pagar
Archivo de la Dirección de Recursos Financieros
B
12
Separa cheque de la documentación y lo turna al Departamento de Tesorería junto con el reporte (O) de cheques emitidos, la documentación del expediente la turna al Archivo de la Dirección.
14
13
Archiva para su control el contra recibo (O) junto con el reporte (O) de cheques emitidos por día y entrega cheque al Espacio Académico o Administrativo.
Archiva para su control el expediente.
15
Archiva para su control el cheque.
FIN

7. GLOSARIO:

Programa de Mejoramiento del Profesorado. (PROMEP): Su propósito de impulsar la superación sustancial en la formación, dedicación y desempeño de los Cuerpos Académicos de las universidades como un medio estratégico para elevar la calidad de la educación superior.

Programa Integral de Fortalecimiento del Postrado. (PIFOP): Es un mecanismo para orientar el desarrollo de la Educación Superior y dar sustento al apoyo de los proyectos formulados por las instituciones de educación superior, que impulsen el fortalecimiento y consolidación de programas educativos, así como de procesos de gestión académico-administrativa, para que logren su acreditación o certificación, respectivamente; además que permitan conservar la alta calidad ya alcanzada en algunos otros programas educativos.

Programa Integral de Fortalecimiento Institucional. (PIFI): Es un mecanismo para orientar el desarrollo de la Educación Superior y dar sustento al apoyo de los proyectos formulados por las instituciones de educación superior, que impulsen el fortalecimiento y consolidación de programas educativos, así como de procesos de gestión académico-administrativo, para que logren su acreditación o certificación, respectivamente; además que permitan conservar la alta calidad ya alcanzada en algunos otros programas educativos.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Realizar el pago de los impuestos a la Tesorería de la Federación.

2. ALCANCE:

Dirección de Recursos Financieros.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Programación y Control Presupuestal.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
Título Segundo de la Recaudación
Capítulo I Disposiciones Generales
Artículo 15
Artículo 17

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
Título Segundo de la Recaudación
Capítulo Primero De la Recepción de Fondos y Valores
Artículo 19
Artículo 21

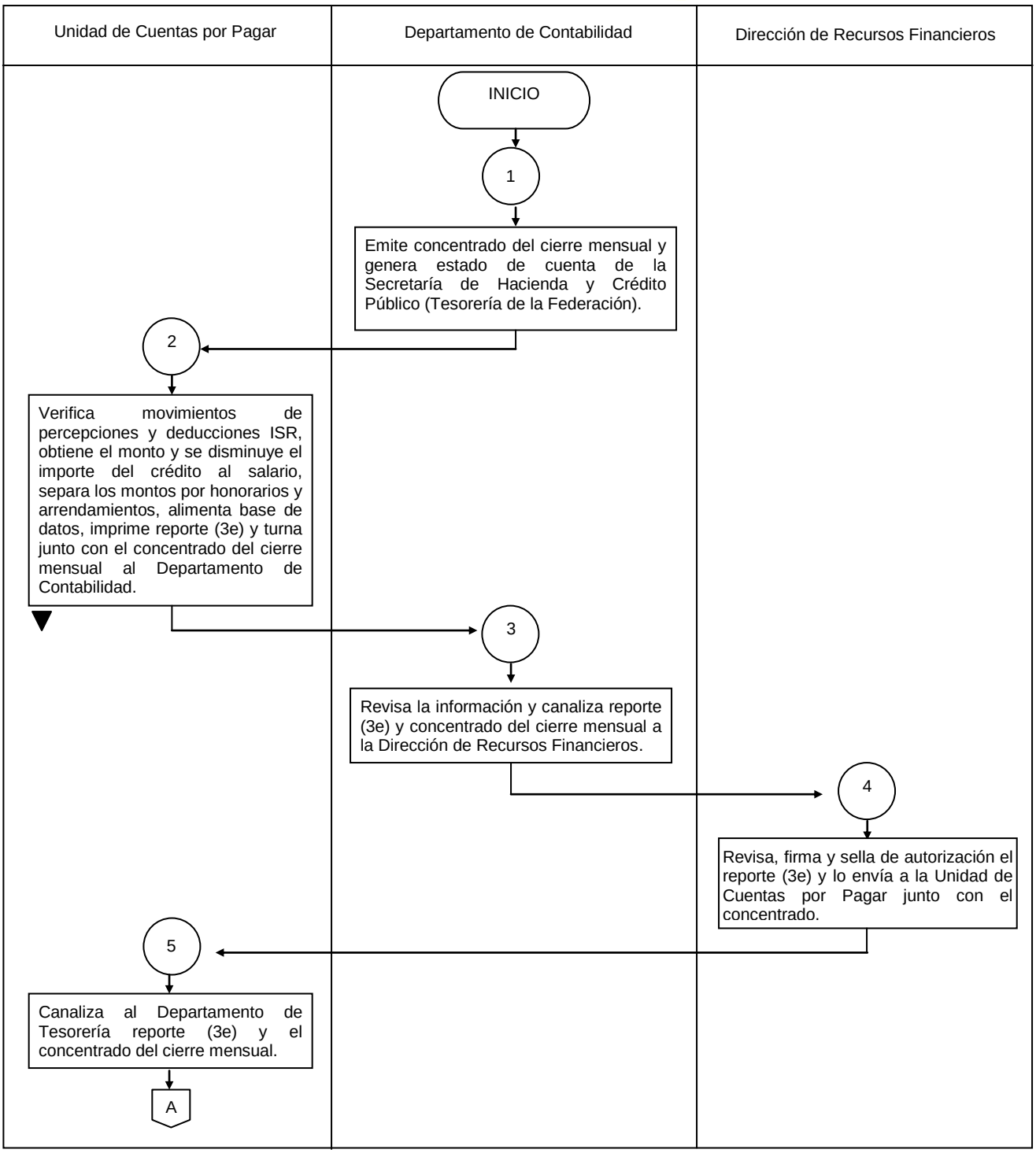
Ley del Impuesto Sobre la Renta
SUELDOS Y SALARIOS
Artículo 110 INGRESOS POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO

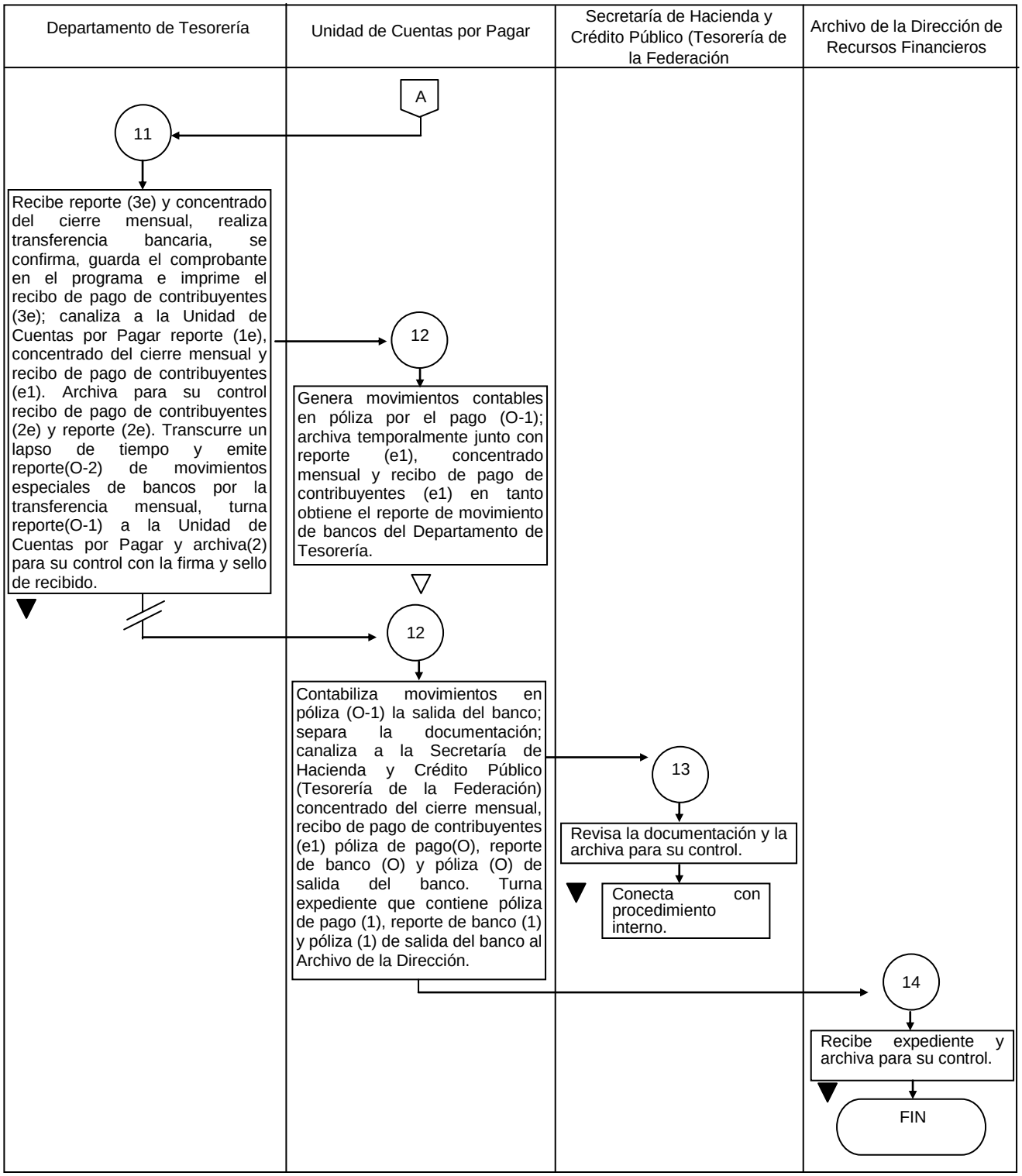
5. POLÍTICAS:

Las declaraciones de impuestos sobre la renta por honorarios y arrendamientos deberán efectuarse puntualmente máximo el día 17 de cada mes.

Las declaraciones del impuesto sobre la renta por honorarios y arrendamientos se basará en el cierre contable mensual de acuerdo al auxiliar registrado con el pasivo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Tesorería de la Federación).

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Departamento de Tesorería
Unidad de Cuentas por Pagar
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Tesorería de la Federación
Archivo de la Dirección de Recursos Financieros
A
11
Recibe reporte (3e) y concentrado del cierre mensual, realiza transferencia bancaria, se confirma, guarda el comprobante en el programa e imprime el recibo de pago de contribuyentes (3e); canaliza a la Unidad de Cuentas por Pagar reporte (1e), concentrado del cierre mensual y recibo de pago de contribuyentes (e1). Archiva para su control recibo de pago de contribuyentes (2e) y reporte (2e). Transcurre un lapso de tiempo y emite reporte(O-2) de movimientos especiales de bancos por la transferencia mensual, turna reporte(O-1) a la Unidad de Cuentas por Pagar y archiva(2) para su control con la firma y sello de recibido.
12
Genera movimientos contables en póliza por el pago (O-1); archiva temporalmente junto con reporte (e1), concentrado mensual y recibo de pago de contribuyentes (e1) en tanto obtiene el reporte de movimiento de bancos del Departamento de Tesorería.
12
Contabiliza movimientos en póliza (O-1) la salida del banco; separa la documentación; canaliza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Tesorería de la Federación) concentrado del cierre mensual, recibo de pago de contribuyentes (e1) póliza de pago(O), reporte de banco (O) y póliza (O) de salida del banco. Turna expediente que contiene póliza de pago (1), reporte de banco (1) y póliza (1) de salida del banco al Archivo de la Dirección.
13
Revisa la documentación y la archiva para su control.
Conecta con procedimiento interno.
14
Recibe expediente y archiva para su control.
FIN

7. GLOSARIO:

Contribuyente: Es la persona física o moral que paga impuestos al Estado.

Deducción: Descuento o rebaja.

Importe: Valor o precio en dinero de algo.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

Percepción: Recepción, cobro o apropiación con respecto al salario.

Salario: Remuneración que percibe una persona por su trabajo: su salario será incrementado por convenio.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Proporcionar los recursos financieros necesarios solicitados por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.

2. ALCANCE:

Espacios Académicos y Administrativos de la UAEM

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Secretaría de Administración es la responsable de autorizar los contra-recibos para la realización de transferencias bancarias en beneficio de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.

Unidad de Cuentas por Pagar es responsable de solicitar la transferencia bancaria de los recursos para la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

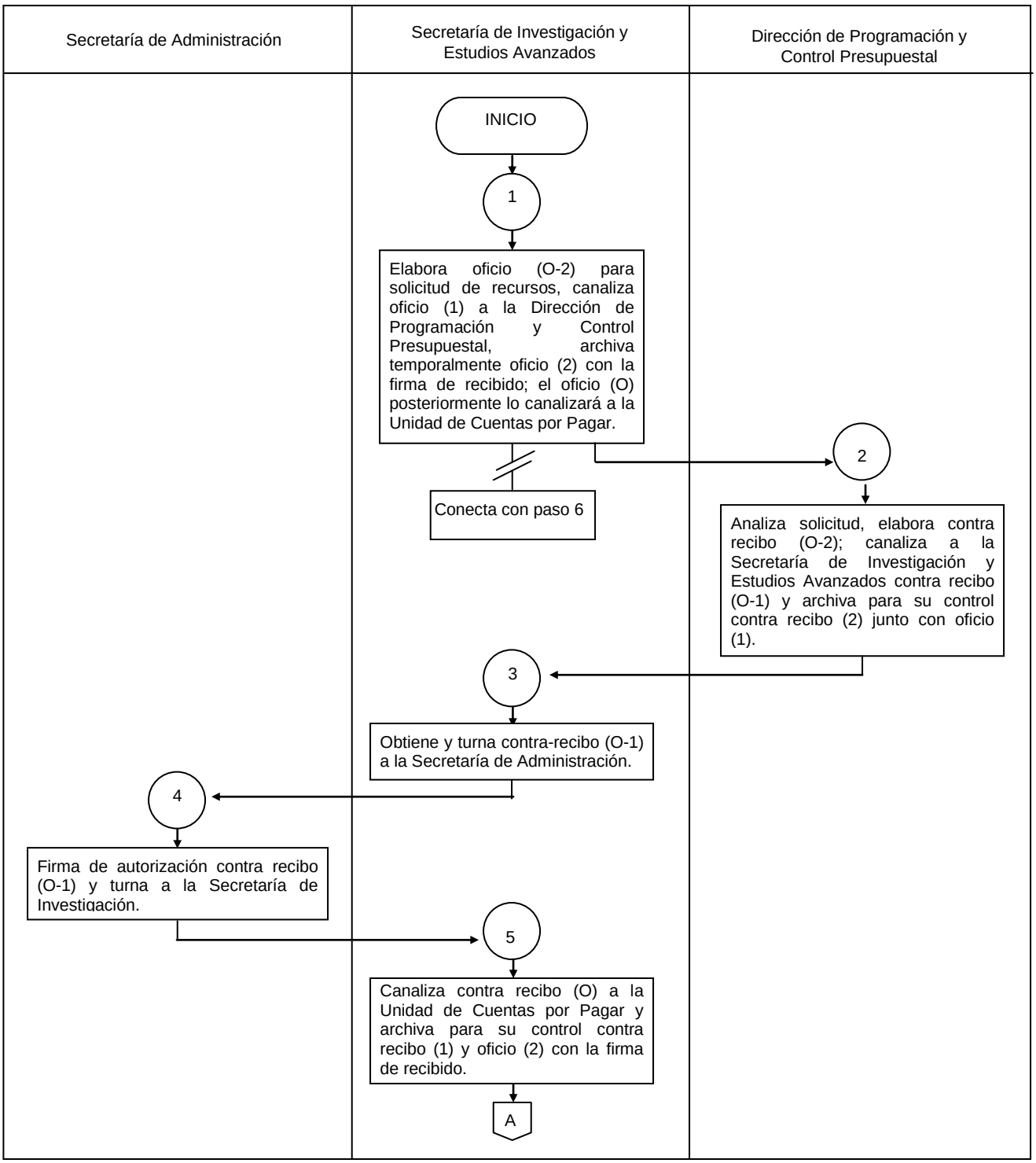
LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO TERCERO
DE LA ACADEMIA
Artículo 15

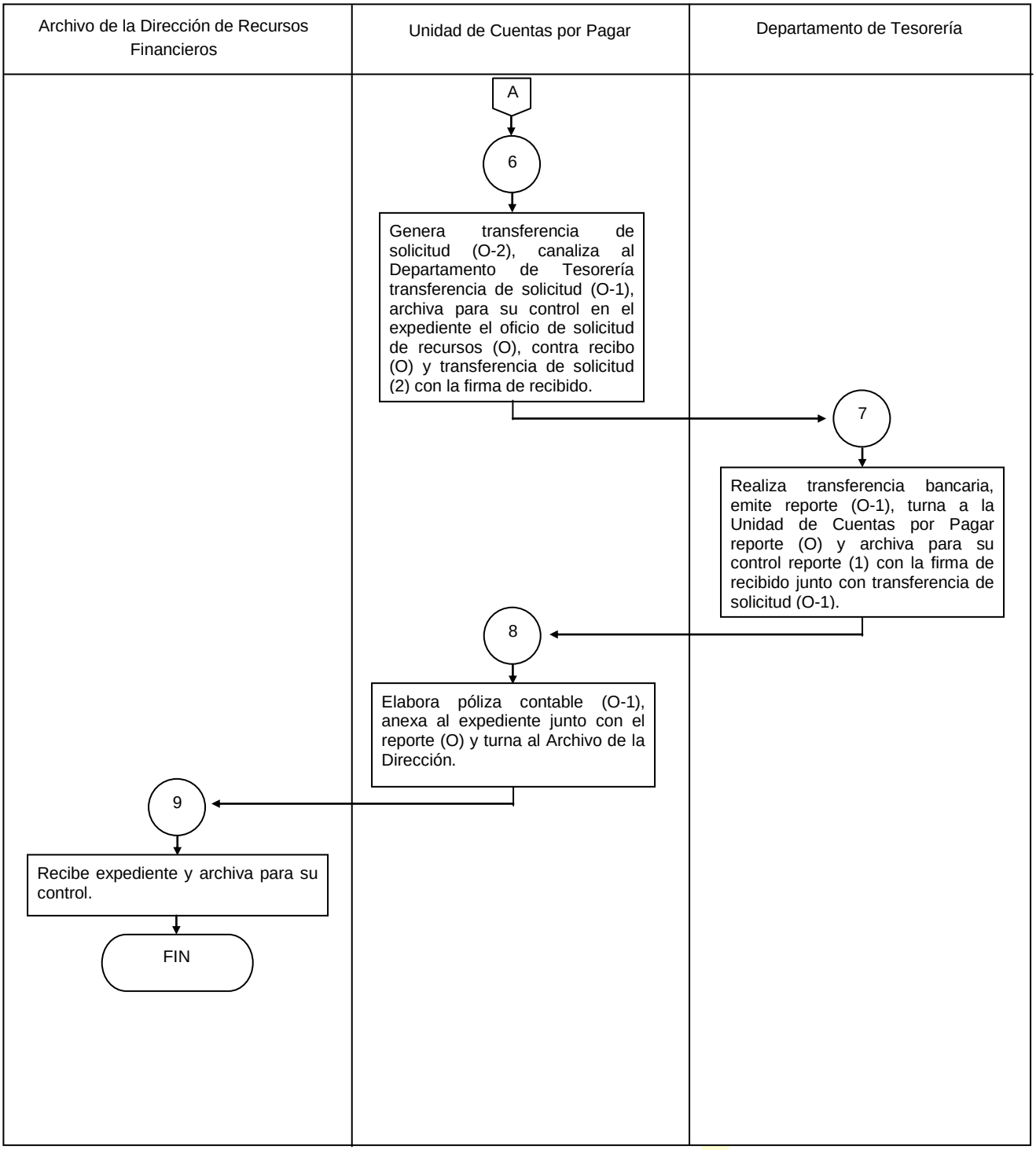
ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO TERCERO
DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA
CAPÍTULO II
DE LA INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA
Artículo 59 fracción IV
Artículo 60 fracción V

5. POLÍTICAS:

La sección de cuentas por pagar con el reporte de movimientos especiales deberá hacer los asientos contables correspondientes para establecer la afectación a bancos.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Archivo de la Dirección de Recursos Financieros
Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Tesorería
A
6
Genera transferencia de solicitud (O-2), canaliza al Departamento de Tesorería transferencia de solicitud (O-1), archiva para su control en el expediente el oficio de solicitud de recursos (O), contra recibo (O) y transferencia de solicitud (2) con la firma de recibido.
7
Realiza transferencia bancaria, emite reporte (O-1), turna a la Unidad de Cuentas por Pagar reporte (O) y archiva para su control reporte (1) con la firma de recibido junto con transferencia de solicitud (O-1).
8
Elabora póliza contable (O-1), anexa al expediente junto con el reporte (O) y turna al Archivo de la Dirección.
9
Recibe expediente y archiva para su control.
FIN

7. GLOSARIO:

Ministración de Fondos: Entrega de recursos presupuestarios que radica una instancia a otra, para su aplicación por parte de esta última.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Realizar el pago de los gastos que por servicios o adquisición del personal académico o administrativo sindicalizado se contrajo con un tercero.

2. ALCANCE:

Personal Académico o Administrativo Sindicalizado de la UAEM.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Dirección de Recursos Financieros autoriza los cheques y transferencias bancarias por pago a terceros.

Dirección de Recursos Humanos Realiza los descuentos en nómina al personal académico o administrativo sindicalizado.

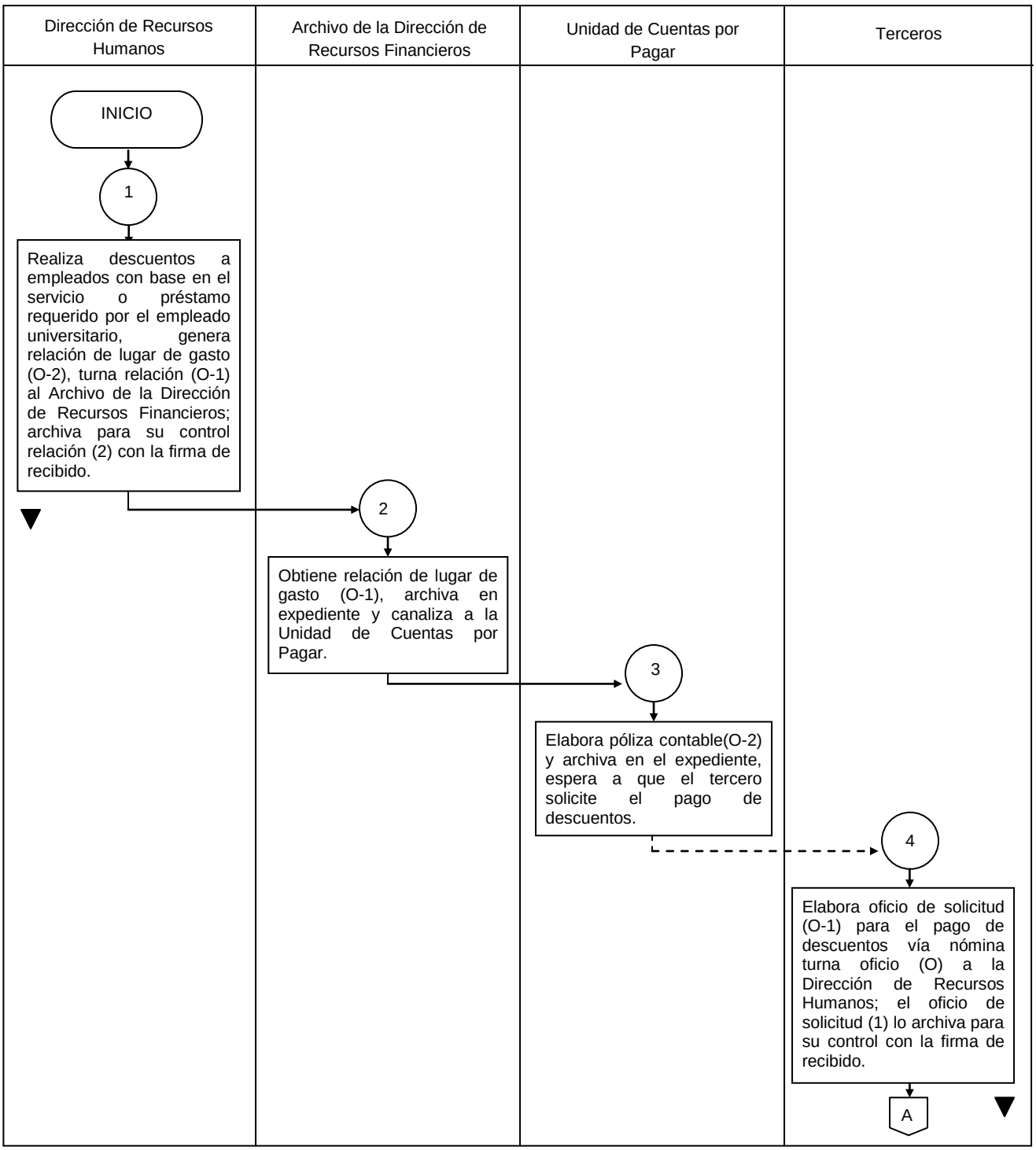
4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

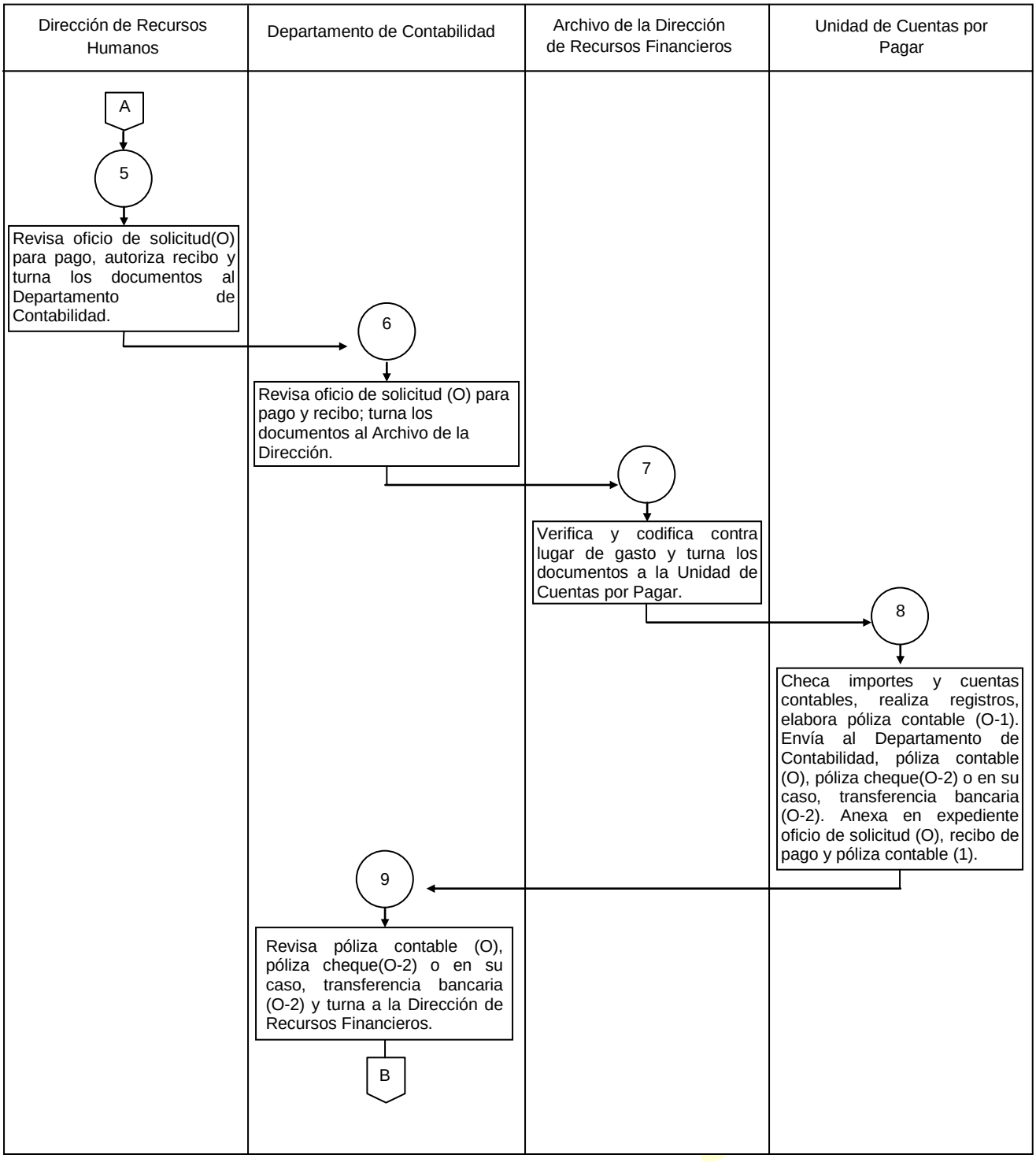
No Aplica.

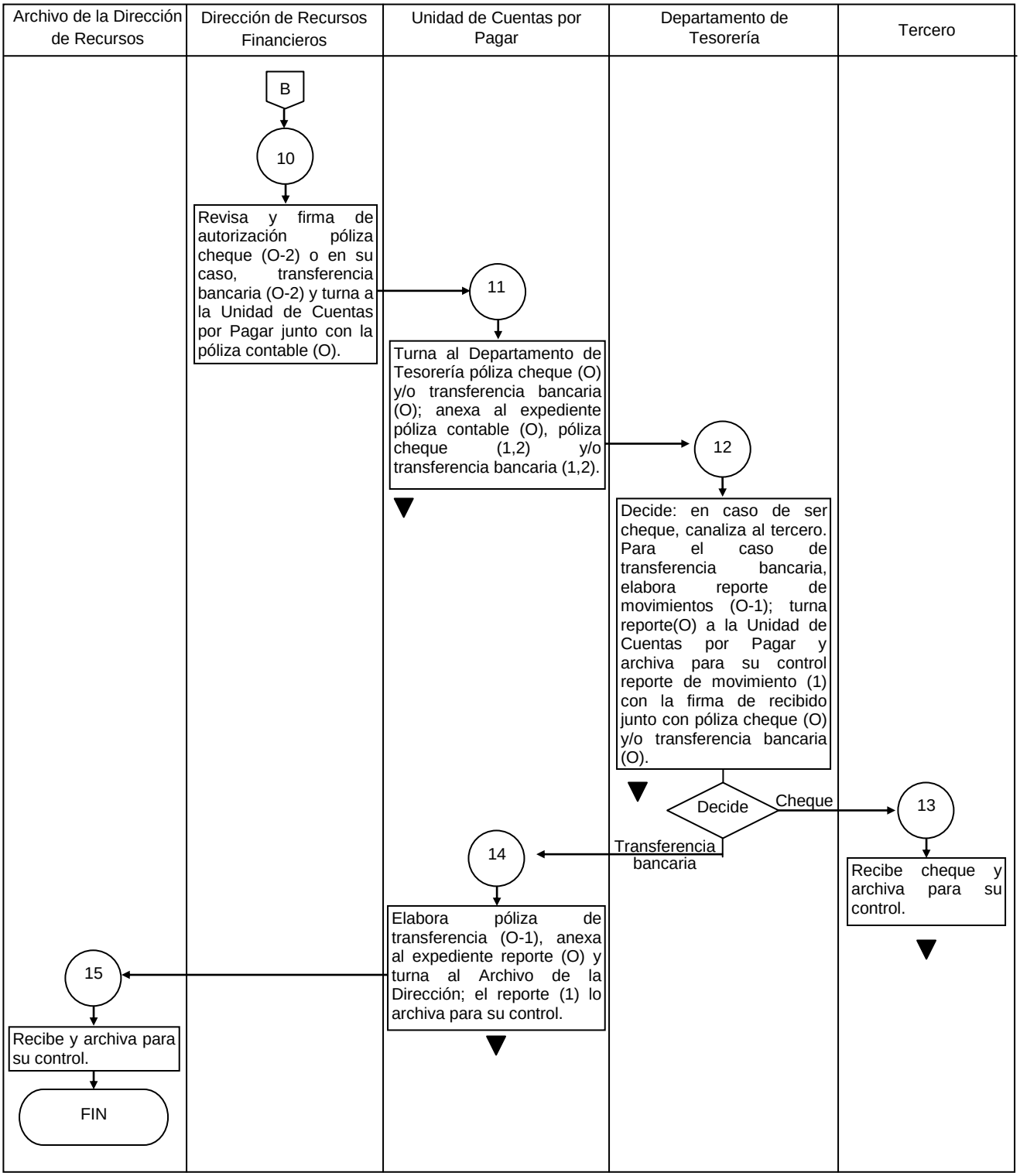
5. POLÍTICAS:

Si existen descuentos por cheques cancelados de su importe solicitado se les descontará con relación de cheques cancelados que mande la Unidad de Conciliaciones anexando la copia correspondiente.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Contabilidad
Archivo de la Dirección de Recursos Financieros
Unidad de Cuentas por Pagar
A
5
Revisa oficio de solicitud(O) para pago, autoriza recibo y turna los documentos al Departamento de Contabilidad.
6
Revisa oficio de solicitud (O) para pago y recibo; turna los documentos al Archivo de la Dirección.
7
Verifica y codifica contra lugar de gasto y turna los documentos a la Unidad de Cuentas por Pagar.
8
Checa importes y cuentas contables, realiza registros, elabora póliza contable (O-1). Envía al Departamento de Contabilidad, póliza contable (O), póliza cheque(O-2) o en su caso, transferencia bancaria (O-2). Anexa en expediente oficio de solicitud (O), recibo de pago y póliza contable (1).
9
Revisa póliza contable (O), póliza cheque(O-2) o en su caso, transferencia bancaria (O-2) y turna a la Dirección de Recursos Financieros.
B


Archivo de la Dirección de Recursos
Dirección de Recursos Financieros
Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Tesorería
Tercero
B
10
Revisa y firma de autorización póliza cheque (O-2) o en su caso, transferencia bancaria (O-2) y turna a la Unidad de Cuentas por Pagar junto con la póliza contable (O).
11
Turna al Departamento de Tesorería póliza cheque (O) y/o transferencia bancaria (O); anexa al expediente póliza contable (O), póliza cheque (1,2) y/o transferencia bancaria (1,2).
12
Decide: en caso de ser cheque, canaliza al tercero. Para el caso de transferencia bancaria, elabora reporte de movimientos (O-1); turna reporte(O) a la Unidad de Cuentas por Pagar y archiva para su control reporte de movimiento (1) con la firma de recibido junto con póliza cheque (O) y/o transferencia bancaria (O).
Decide
Cheque
13
Recibe cheque y archiva para su control.
Transferencia bancaria
14
Elabora póliza de transferencia (O-1), anexa al expediente reporte (O) y turna al Archivo de la Dirección; el reporte (1) lo archiva para su control.
15
Recibe y archiva para su control.
FIN

7. GLOSARIO:

Tercero: Es aquella institución que por medio de convenios o contratos ofrece sus servicios o productos al personal universitario.

Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio.

Factura: Cuenta detallada de una operación con expresión en número, peso o medida calidad y valor o precio.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Realizar el pago y seguimiento de los arrendamientos de la Universidad.

2. ALCANCE:

Espacios Académicos y Administrativos de la Universidad Autónoma del Estado de México.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

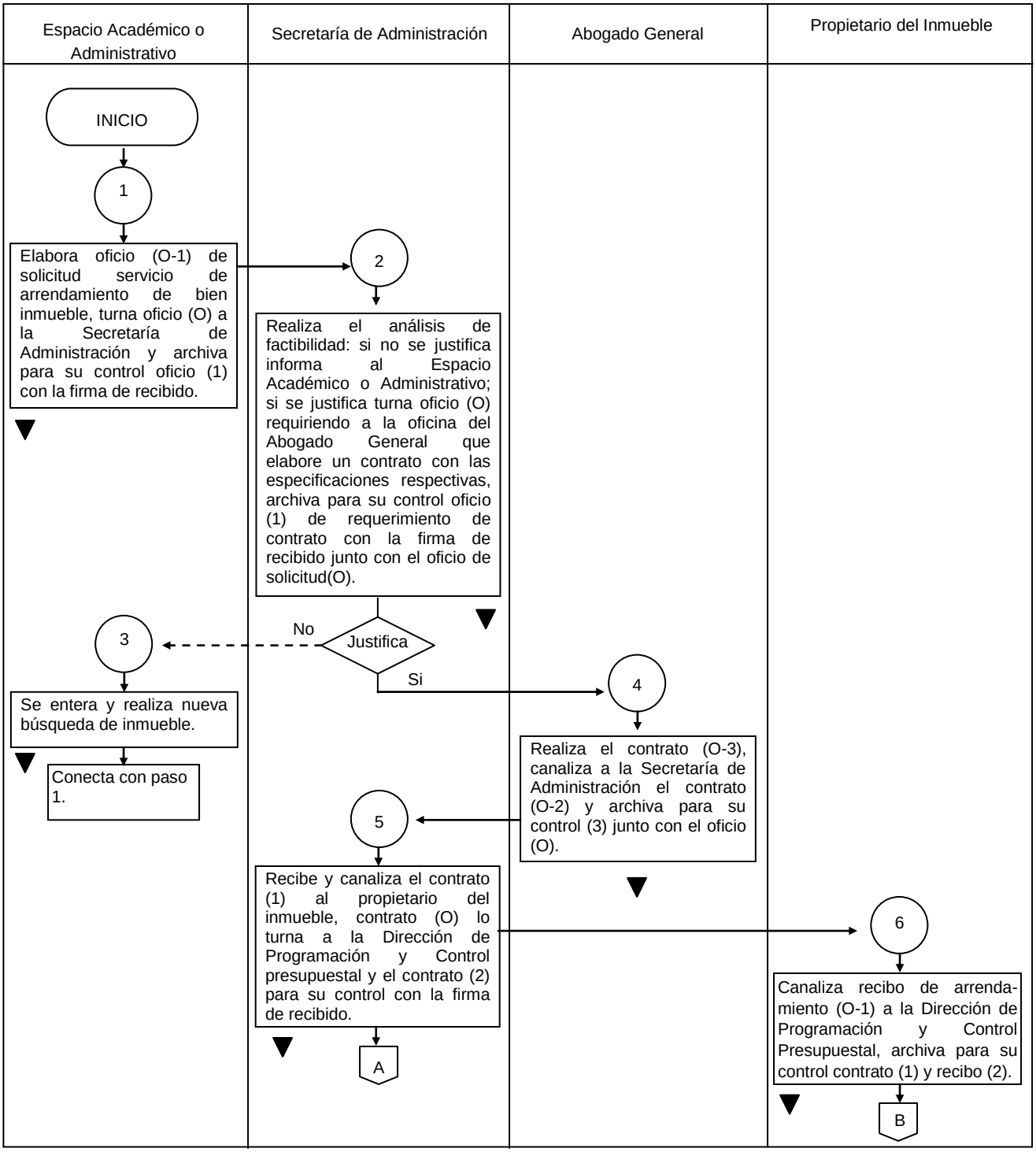
Dirección de Recursos Financieros y Dirección de programación y Control Presupuestal.

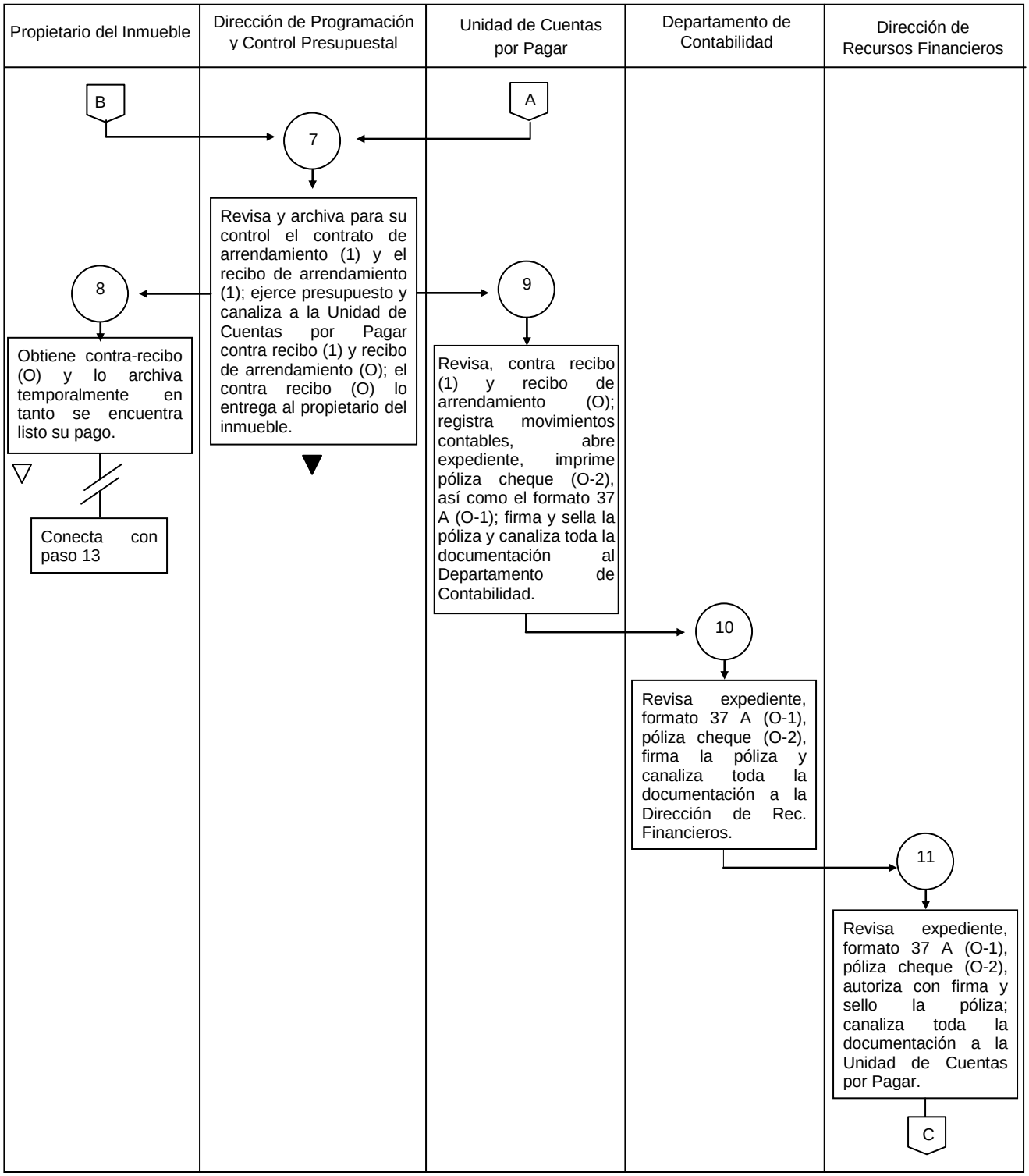
4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

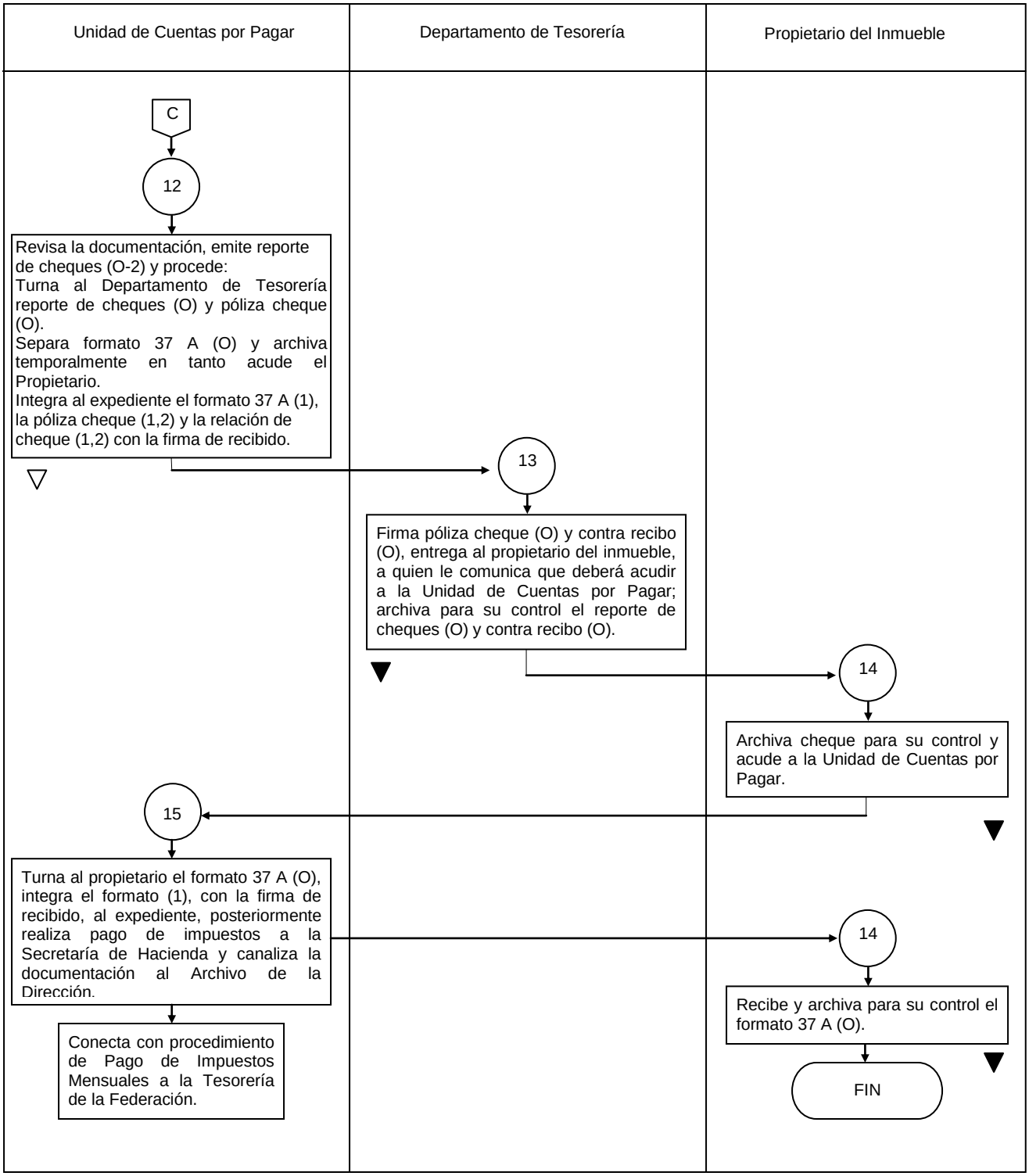
5. POLÍTICAS:

La Institución será encargada de efectuar el llenado de la forma de retención (Forma 37-A).

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Propietario del Inmueble
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Contabilidad
Dirección de Recursos Financieros
B
A
7
Revisa y archiva para su control el contrato de arrendamiento (1) y el recibo de arrendamiento (1); ejerce presupuesto y canaliza a la Unidad de Cuentas por Pagar contra recibo (1) y recibo de arrendamiento (O); el contra recibo (O) lo entrega al propietario del inmueble.
8
9
Obtiene contra-recibo (O) y lo archiva temporalmente en tanto se encuentra listo su pago.
Conecta con paso 13
Revisa, contra recibo (1) y recibo de arrendamiento (O); registra movimientos contables, abre expediente, imprime póliza cheque (O-2), así como el formato 37 A (O-1); firma y sella la póliza y canaliza toda la documentación al Departamento de Contabilidad.
10
Revisa expediente, formato 37 A (O-1), póliza cheque (O-2), firma la póliza y canaliza toda la documentación a la Dirección de Rec. Financieros.
11
Revisa expediente, formato 37 A (O-1), póliza cheque (O-2), autoriza con firma y sello la póliza; canaliza toda la documentación a la Unidad de Cuentas por Pagar.
C


Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Tesorería
Propietario del Inmueble
C
12
Revisa la documentación, emite reporte de cheques (O-2) y procede:
Turna al Departamento de Tesorería reporte de cheques (O) y póliza cheque (O).
Separa formato 37 A (O) y archiva temporalmente en tanto acude el Propietario.
Integra al expediente el formato 37 A (1), la póliza cheque (1,2) y la relación de cheque (1,2) con la firma de recibido.
13
Firma póliza cheque (O) y contra recibo (O), entrega al propietario del inmueble, a quien le comunica que deberá acudir a la Unidad de Cuentas por Pagar; archiva para su control el reporte de cheques (O) y contra recibo (O).
14
Archiva cheque para su control y acude a la Unidad de Cuentas por Pagar.
15
Turna al propietario el formato 37 A (O), integra el formato (1), con la firma de recibido, al expediente, posteriormente realiza pago de impuestos a la Secretaría de Hacienda y canaliza la documentación al Archivo de la Dirección.
14
Recibe y archiva para su control el formato 37 A (O).
Conecta con procedimiento de Pago de Impuestos Mensuales a la Tesorería de la Federación.
FIN

7. GLOSARIO:

Arrendar: Ceder o adquirir por precio el goce o aprovechamiento temporal de cosas, obras o servicios.

Arrendamiento: Contrato por el cual se arrienda o renta un bien inmueble.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Registrar, controlar y contabilizar el pago de las pensiones alimenticias.

2. ALCANCE:

Personal Universitario y terceros.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Dirección de Recursos Financieros autoriza los cheques que por pago de pensión alimenticia sean requeridos.

Dirección de Recursos Humanos analiza la resolución judicial de pensión alimenticia y realiza descuento al personal universitario correspondiente.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

Código Civil del Estado de México
Libro Cuarto Del Derecho Familiar
Título Cuarto Del Parentesco y los Alimentos
Capítulo III De los Alimentos
Artículos 4.126, 4.127, 4.128, 4.129, 4.130, 4.131, 4.132, 4.133, 4.134, 4.135, 4.136, 4.137, 4.138, 4.139, 4.140, 4.141, 4.142, 4.143, 4.144, 4.145, 4.146.

5. POLÍTICAS:

Todo pago de pensiones alimenticias deberá sustentarse en orden judicial expresa dirigida a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.

La Dirección de Recursos Humanos deberá verificar la legalidad de la orden judicial y hará los descuentos correspondientes de acuerdo al porcentaje autorizado.

El descuento al trabajador por concepto de pensión deberá hacerse invariablemente vía nómina y en forma quincenal.

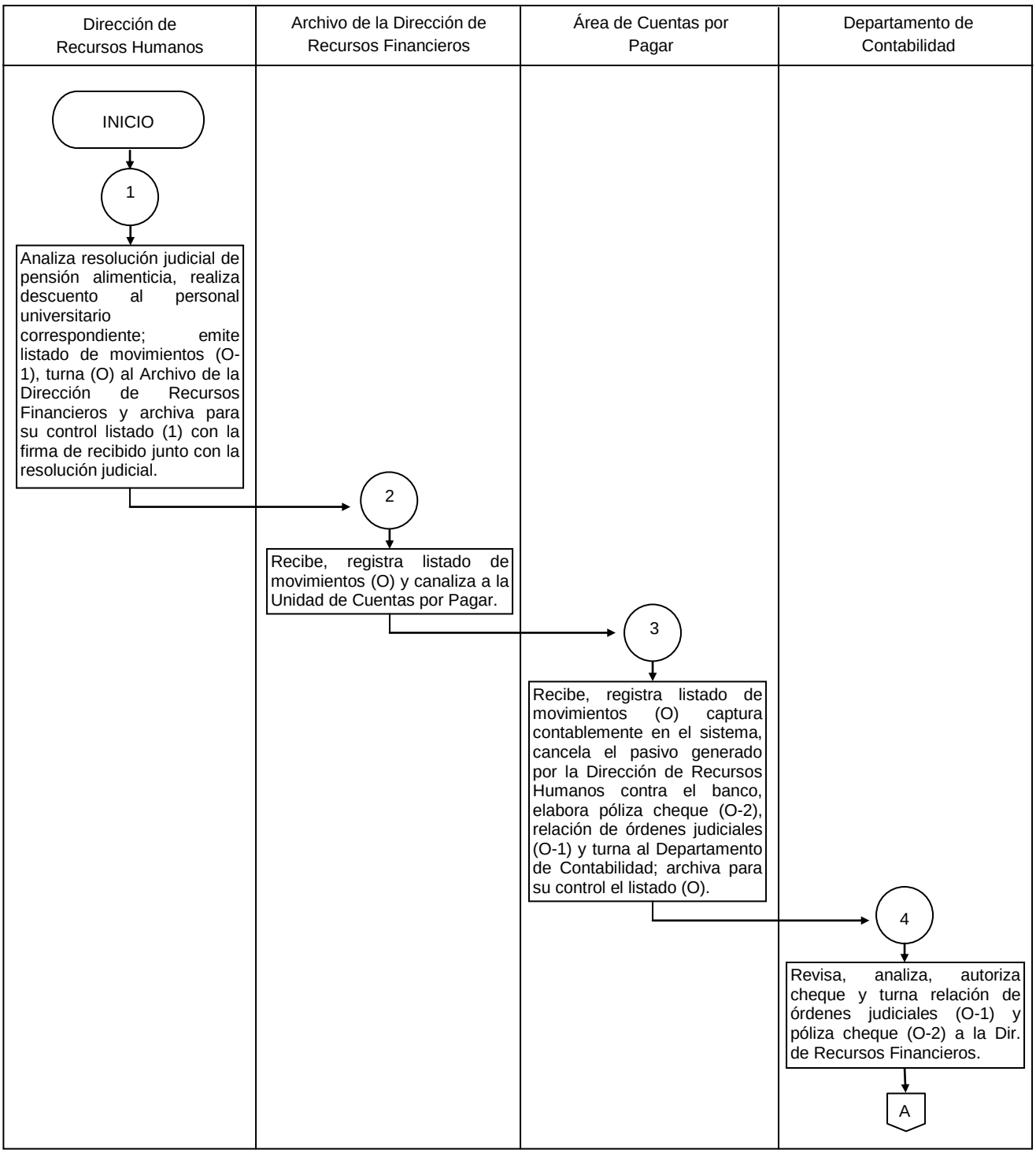
El listado que emane de la operación anterior deberá entregarse al área de cuentas por pagar de la Dirección de Recursos Financieros, para la elaboración de los cheques correspondientes girados a favor de los beneficiarios de acuerdo a órdenes judiciales.

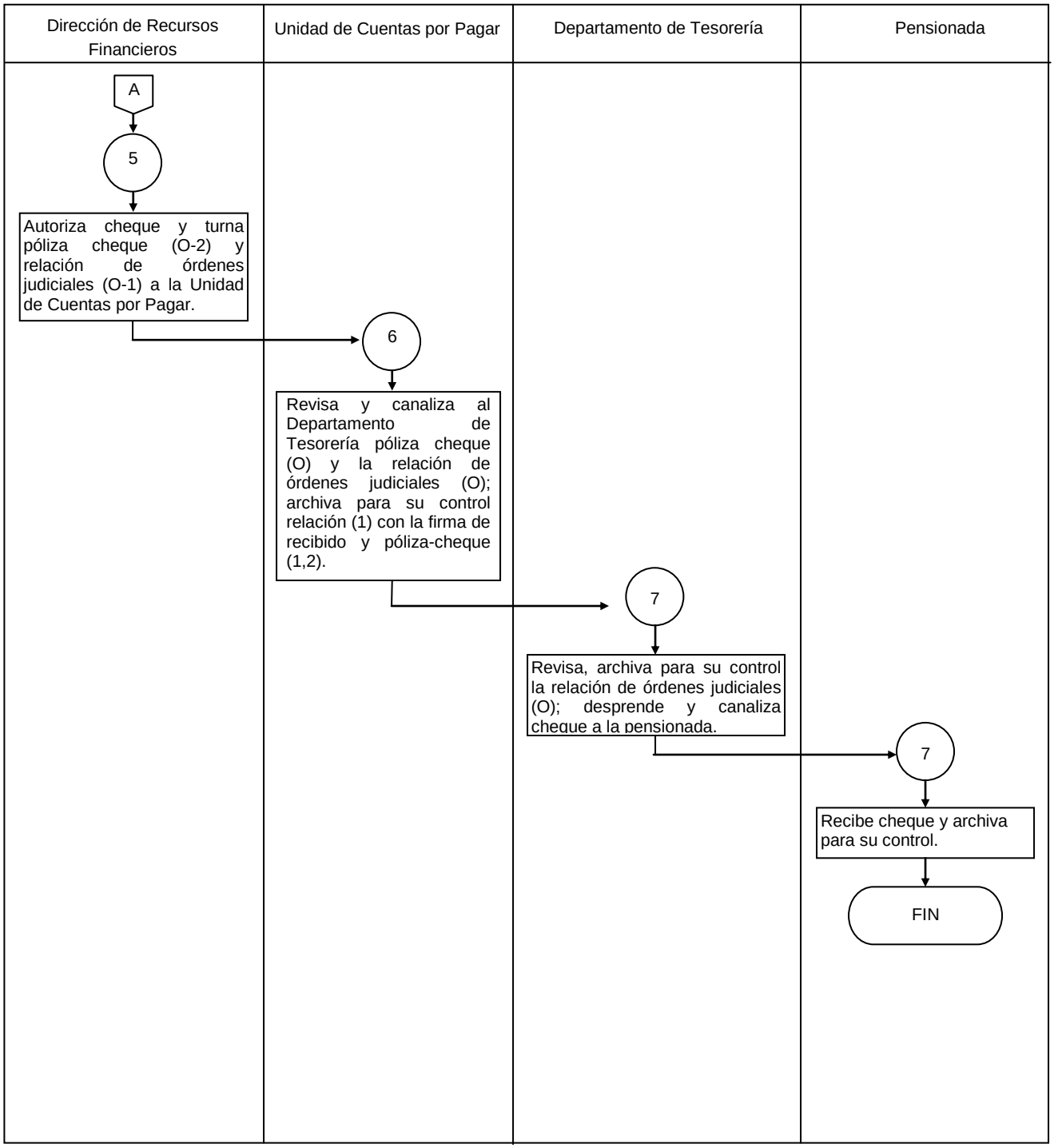
Una vez que el área de cuentas por pagar ha elaborado los cheques, los deberá enviar al departamento de contabilidad y a la dirección de finanzas para su revisión y autorización respectivamente.

Una vez que cuentas por pagar recibe nuevamente los cheques ya autorizados, deberá anexar la relación de órdenes judiciales y acudir a tesorería a mas tardar un día antes de la quincena de pago correspondiente.

El Archivo de la Dirección de Recursos Financieros recibirá los listados de descuento por pensiones alimenticias quincenalmente.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Dirección de Recursos Financieros
Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Tesorería
Pensionada
A
5
Autoriza cheque y turna póliza cheque (O-2) y relación de órdenes judiciales (O-1) a la Unidad de Cuentas por Pagar.
6
Revisa y canaliza al Departamento de Tesorería póliza cheque (O) y la relación de órdenes judiciales (O); archiva para su control relación (1) con la firma de recibido y póliza-cheque (1,2).
7
Revisa, archiva para su control la relación de órdenes judiciales (O); desprende y canaliza cheque a la pensionada.
7
Recibe cheque y archiva para su control.
FIN

7. GLOSARIO:

Pensión Alimenticia: Cantidad o porcentaje que, el obligado (personal universitario) deberá dar suficiente al acreedor alimentario, el Juez decidirá con base en el análisis de los datos que le sean proporcionados.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Contabilizar el ejercicio de fondo fijo, fondo revolvente y gastos extraordinarios.

2. ALCANCE:

Responsables del Manejo y/o Asignación del fondo fijo, fondo revolvente y gastos extraordinarios de los Espacios Académicos y Administrativos de la UAEM.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Programación y Control Presupuestal.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

No Aplica.

5. POLÍTICAS:

La instancia universitaria solicitante deberá canalizar, a la Dirección de Recursos Financieros, el comprobante de salida de efectivo con la firma y sello correspondiente.

El comprobante deberá tener el RFC de la persona de quien se responsabilizará del fondo del fondo fijo.

Los recursos destinados para el manejo del fondo fijo y revolvente serán utilizados para gastos menores, eventuales y emergentes no previstos y no se comprarán activos fijos.

El espacio académico o administrativo no deberá exceder el monto mensual autorizado.

La Dirección de Recursos Financieros no aceptará comprobantes con fechas anteriores al mes del reembolso.

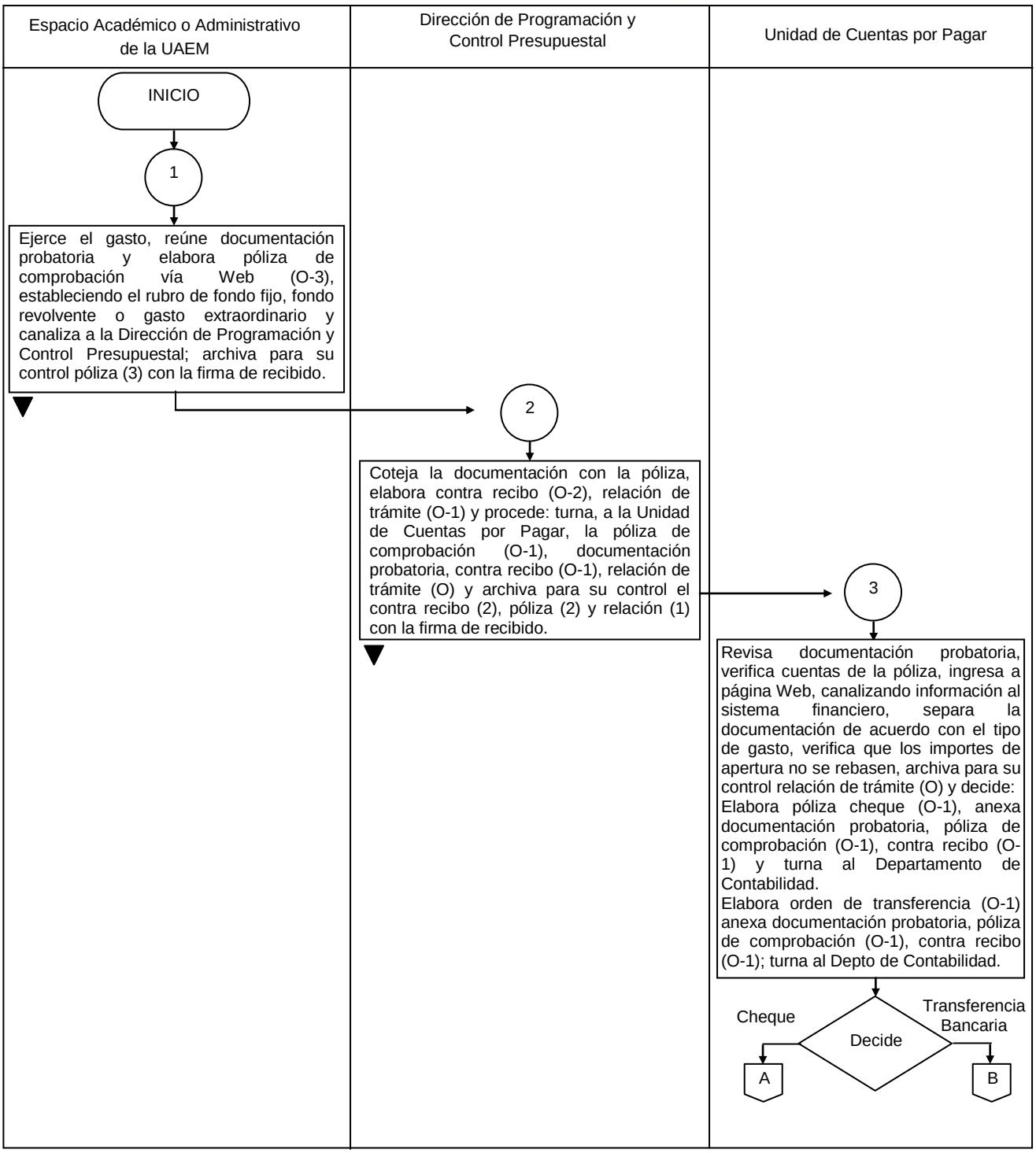
La recepción de reembolso de fondo fijo y revolvente que correspondan al mes de diciembre deberá realizarse a más tardar en la primera semana del mes de enero del año próximo siguiente.

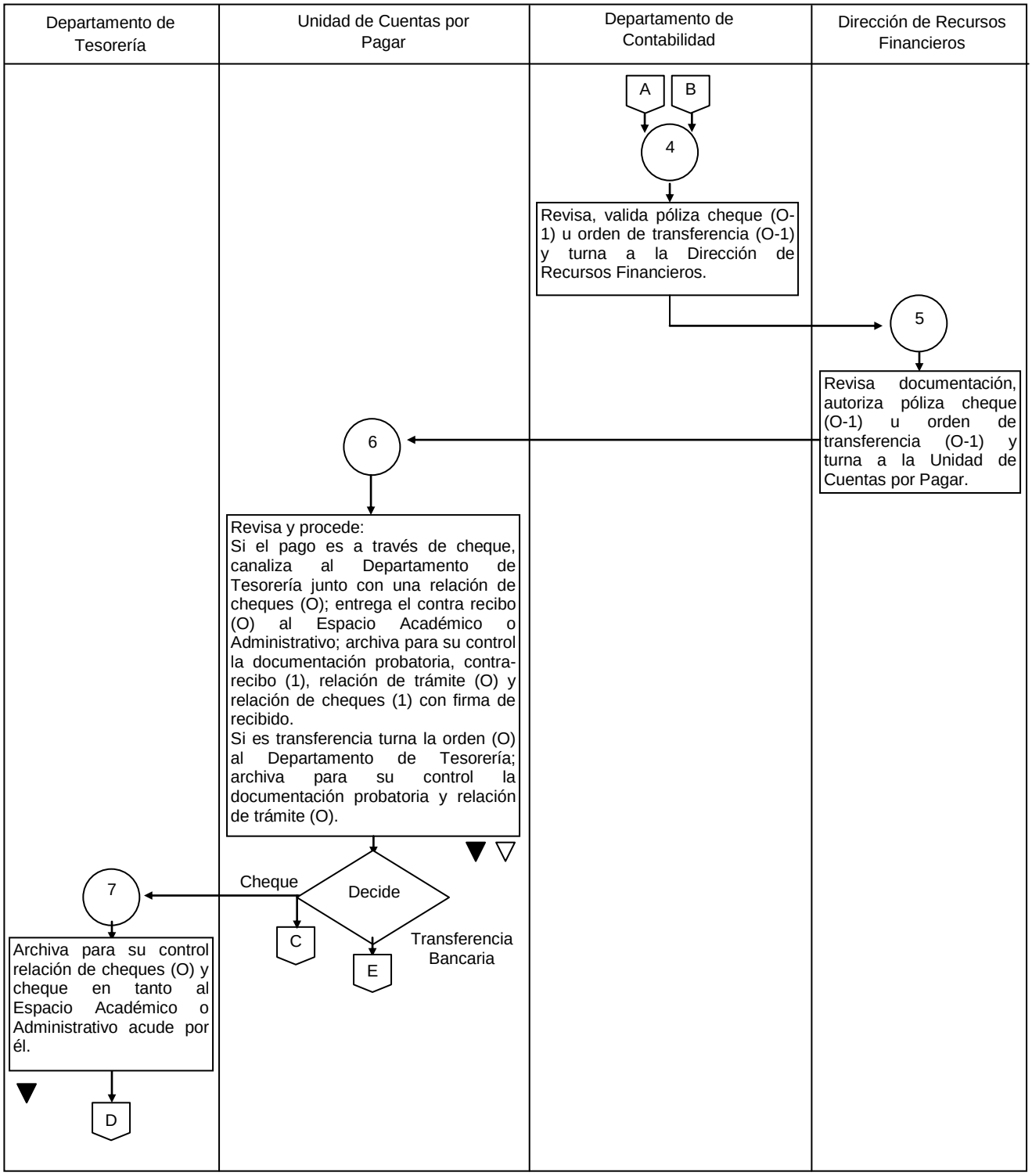
Los comprobantes de fondo fijo que cuenten con tickets o remisiones y en los que no tengan ningún documento soporte de compras efectuadas en lugares no registrados o por la utilización del servicio de transporte deberán presentar oficio en el que se argumente la justificación, aceptación y/o póliza firmados por el Secretario de Administración, Director de Recursos Financieros o Jefe del Departamento de Contabilidad.

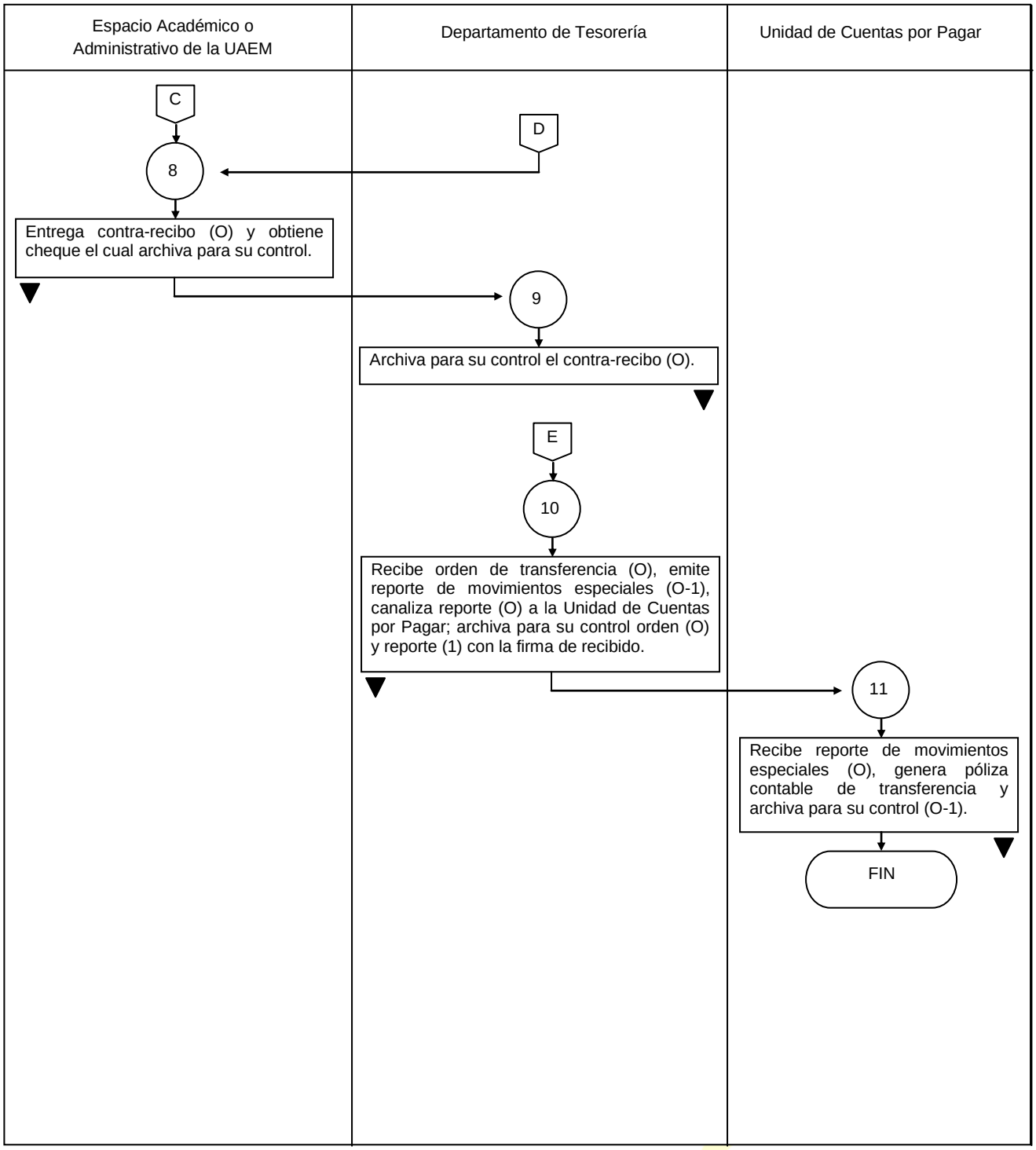
La Dirección de Recursos Financieros emitirá cheque para fondo fijo o revolvente a un espacio académico o administrativo que utiliza transferencia bancaria, cuando exista cambio de administración o de responsable del manejo de fondo fijo o revolvente.

Los Espacios Académicos y Administrativos podrán solicitar el reembolso de su fondo fijo o revolvente con solo una póliza por mes con excepción de la Dirección de Recursos Materiales.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Departamento de Tesorería
Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Contabilidad
Dirección de Recursos Financieros
A
B
4
Revisa, valida póliza cheque (O-1) u orden de transferencia (O-1) y turna a la Dirección de Recursos Financieros.
5
Revisa documentación, autoriza póliza cheque (O-1) u orden de transferencia (O-1) y turna a la Unidad de Cuentas por Pagar.
6
Revisa y procede:
Si el pago es a través de cheque, canaliza al Departamento de Tesorería junto con una relación de cheques (O); entrega el contra recibo (O) al Espacio Académico o Administrativo; archiva para su control la documentación probatoria, contra-recibo (1), relación de trámite (O) y relación de cheques (1) con firma de recibido.
Si es transferencia turna la orden (O) al Departamento de Tesorería; archiva para su control la documentación probatoria y relación de trámite (O).
Decide
Cheque
Transferencia Bancaria
7
C
E
Archiva para su control relación de cheques (O) y cheque en tanto al Espacio Académico o Administrativo acude por él.
D


Espacio Académico o Administrativo de la UAEM
Departamento de Tesorería
Unidad de Cuentas por Pagar
C
8
D
Entrega contra-recibo (O) y obtiene cheque el cual archiva para su control.
9
Archiva para su control el contra-recibo (O).
E
10
Recibe orden de transferencia (O), emite reporte de movimientos especiales (O-1), canaliza reporte (O) a la Unidad de Cuentas por Pagar; archiva para su control orden (O) y reporte (1) con la firma de recibido.
11
Recibe reporte de movimientos especiales (O), genera póliza contable de transferencia y archiva para su control (O-1).
FIN

7. GLOSARIO:

Reembolso: Acto de devolución de una cantidad de dinero al deudor de un monto antes recibido como pago.

Contra recibo: Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

Transferencias: Las transferencias representan movimientos de recursos de un fondo a otro, en forma definitiva; implican la disminución del patrimonio de un fondo, en beneficio del incremento de otro, reflejándose en un registro en ambos fondos.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Registrar, controlar y contabilizar la cancelación y reposición de los cheques emitidos.

2. ALCANCE:

Proveedores, empleados y terceros de la UAEM.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Dirección de Recursos Financieros autoriza la reposición de los cheques.

Dirección de Programación y Control Presupuestal emitirá los contra recibos para la entrega de cheques.

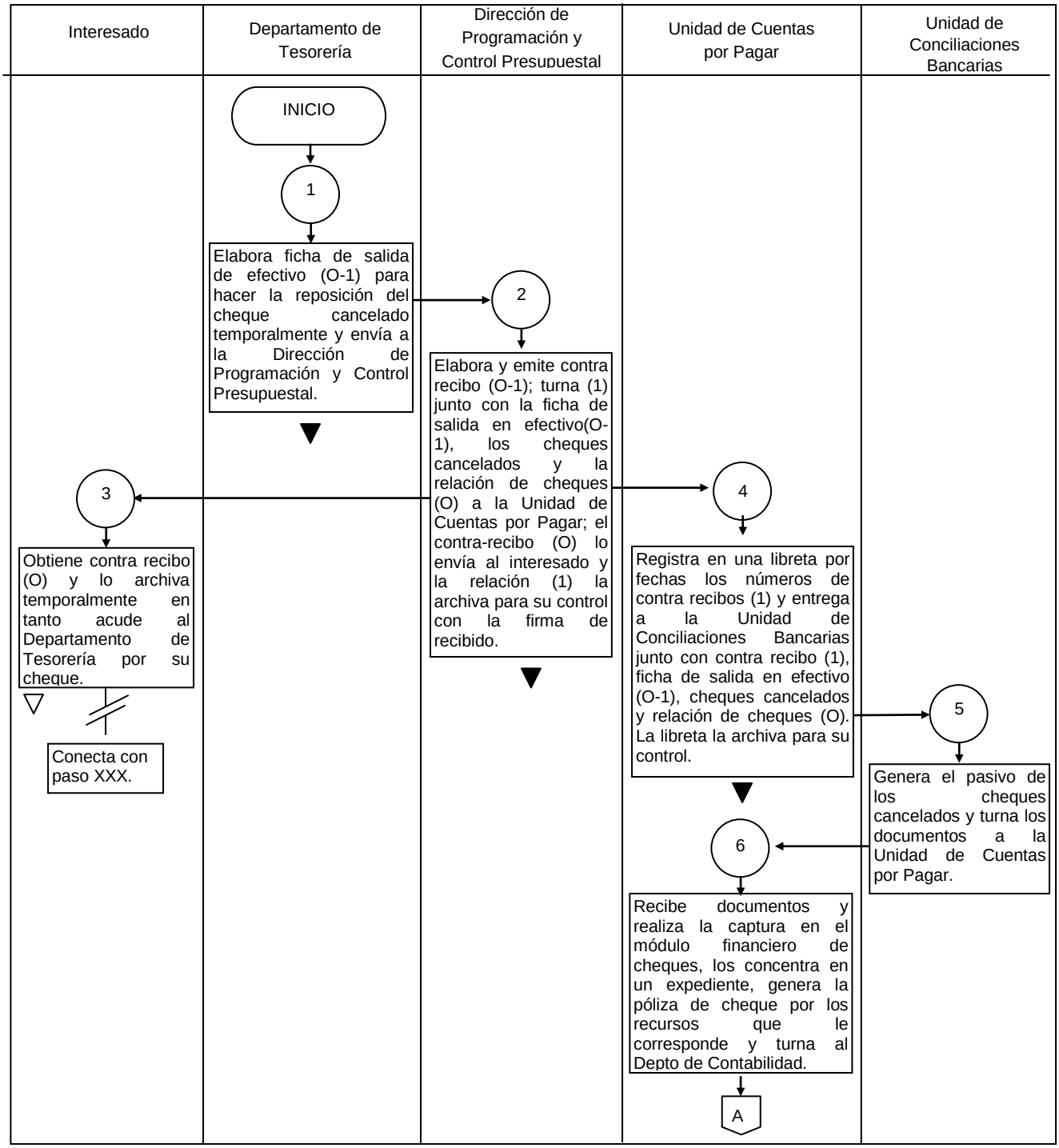
4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

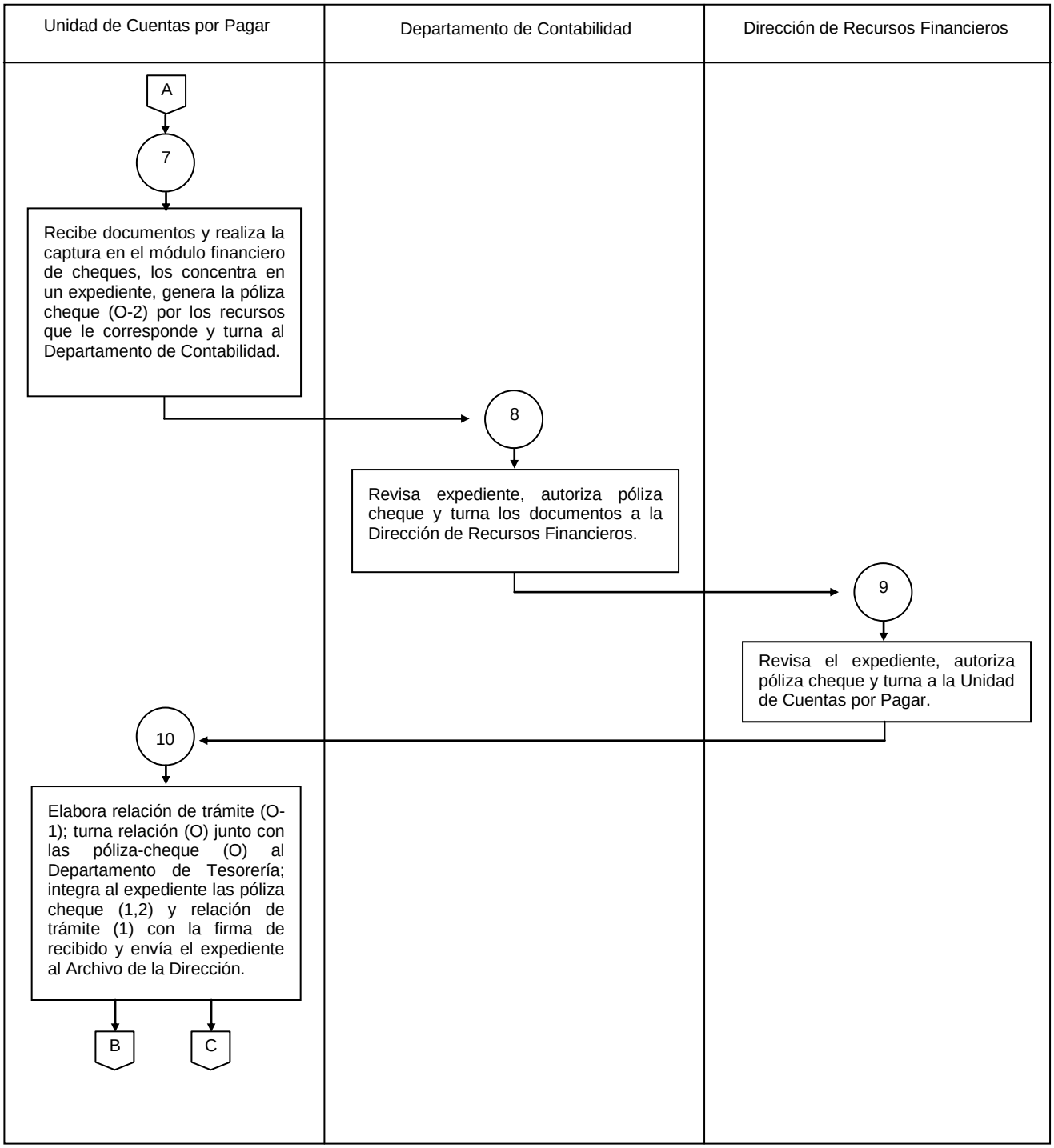
No aplica

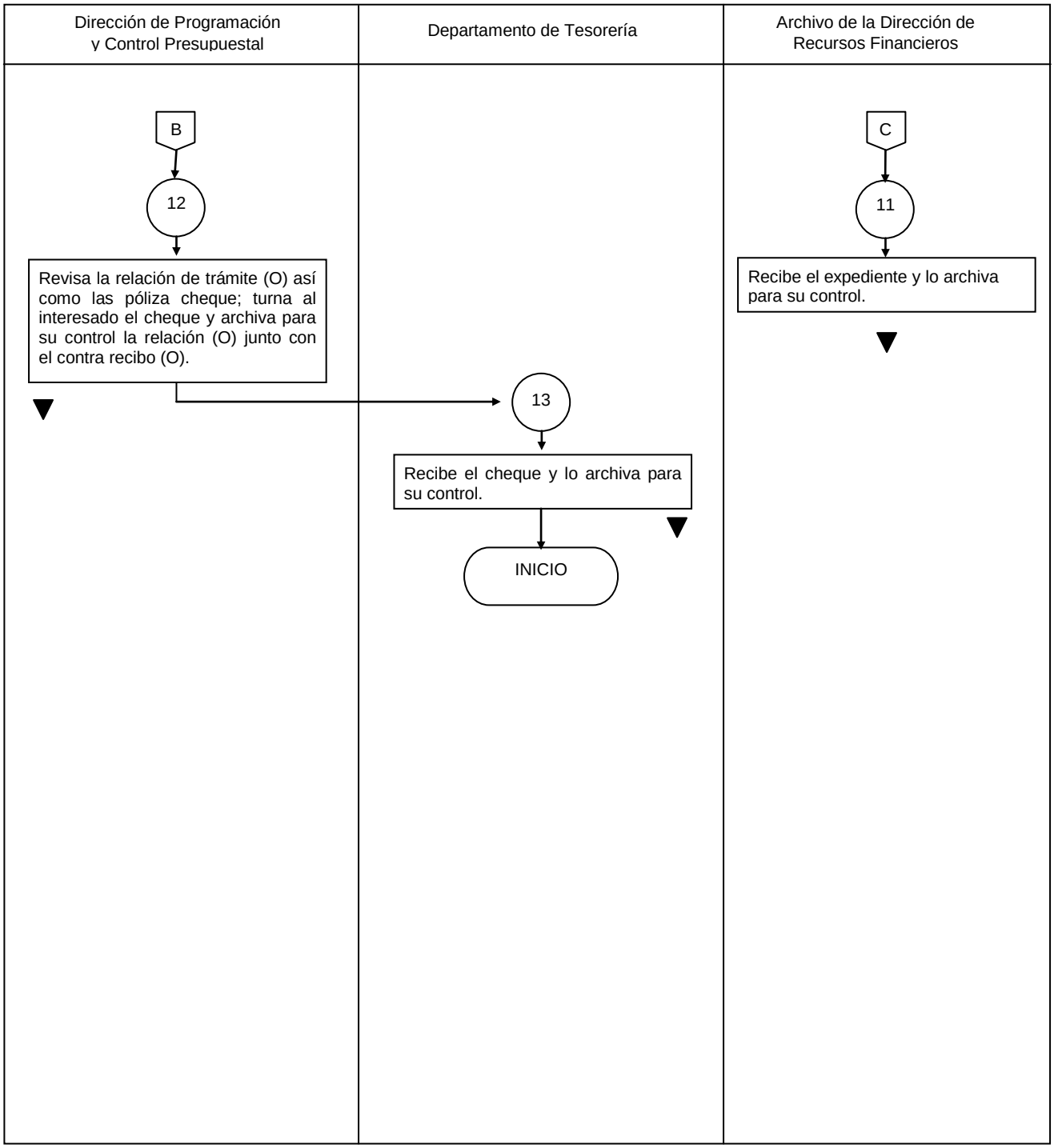
5. POLÍTICAS:

La Unidad de Cuentas por Pagar deberá firmar la ficha de salida de efectivo que emita el espacio académico o administrativo para el caso de reposición de cheques cancelados.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Contabilidad
Dirección de Recursos Financieros
A
7
Recibe documentos y realiza la captura en el módulo financiero de cheques, los concentra en un expediente, genera la póliza cheque (O-2) por los recursos que le corresponde y turna al Departamento de Contabilidad.
8
Revisa expediente, autoriza póliza cheque y turna los documentos a la Dirección de Recursos Financieros.
9
Revisa el expediente, autoriza póliza cheque y turna a la Unidad de Cuentas por Pagar.
10
Elabora relación de trámite (O-1); turna relación (O) junto con las póliza-cheque (O) al Departamento de Tesorería; integra al expediente las póliza cheque (1,2) y relación de trámite (1) con la firma de recibido y envía el expediente al Archivo de la Dirección.
B
C


Dirección de Programación y Control Presupuestal
Departamento de Tesorería
Archivo de la Dirección de Recursos Financieros
B
12
Revisa la relación de trámite (O) así como las póliza cheque; turna al interesado el cheque y archiva para su control la relación (O) junto con el contra recibo (O).
13
Recibe el cheque y lo archiva para su control.
INICIO
C
11
Recibe el expediente y lo archiva para su control.

7. GLOSARIO:

Cheques cancelados: Anulación de un mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco.

Ficha de salida de efectivo: Formato a través del cual el espacio académico o administrativo solicita una cantidad determinada a la que tiene derecho con base en su presupuesto.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Revisar los gastos en cheque de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.

2. ALCANCE:

Secretaría de Administración.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados y Dirección de Recursos Financieros.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

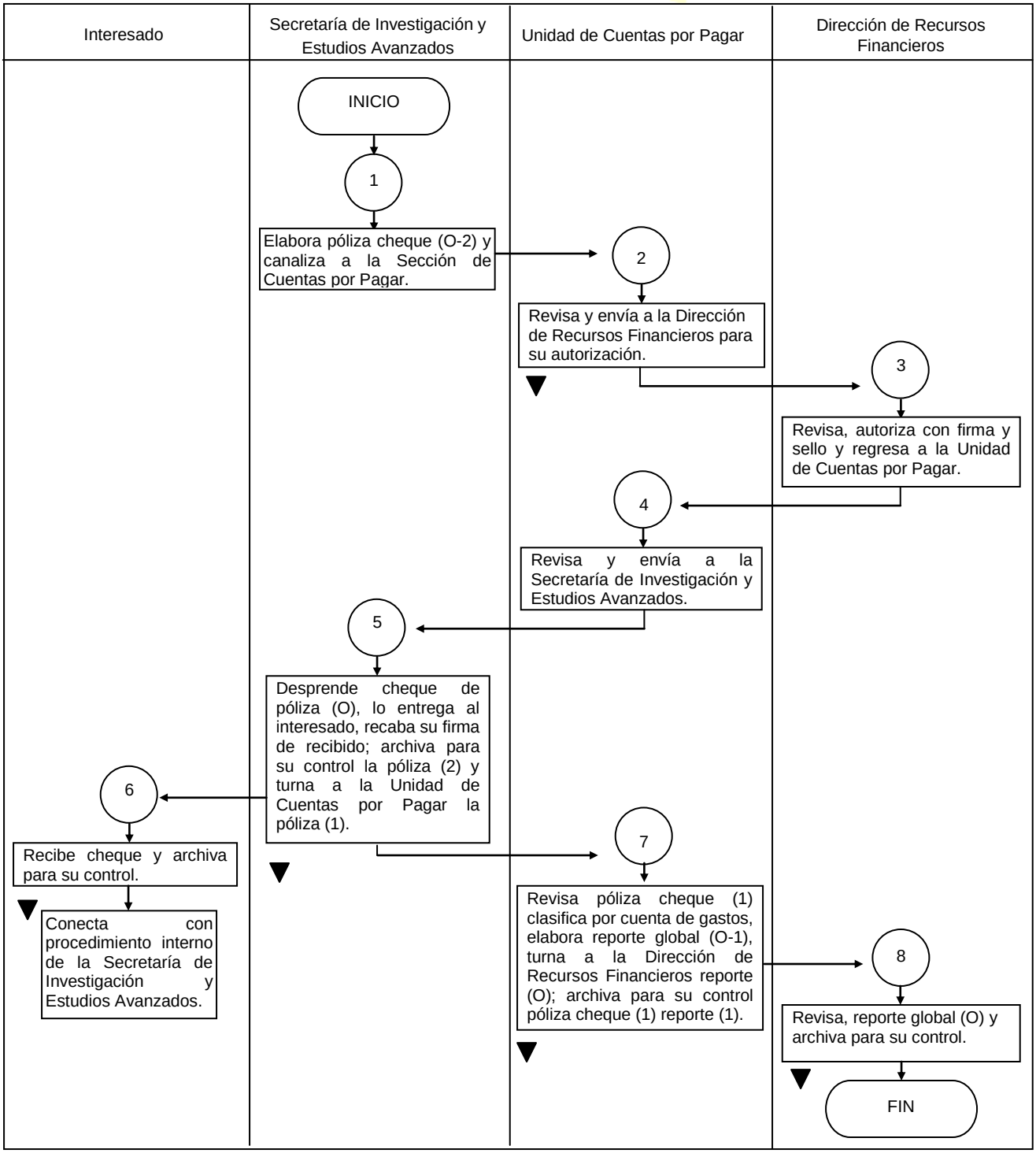
Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
TÍTULO CUARTO
DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO
CAPÍTULO I
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO
Artículo 24, Fracción V

Estatuto Universitario
TÍTULO TERCERO
DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA
CAPÍTULO II
DE LA INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA
Artículo 59, fracción IV.

5. POLÍTICAS:

No aplica.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO



7. GLOSARIO:

Contra-recibo: Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

Póliza: Son las erogaciones pagadas por un bien o servicio cuyo valor afecta los resultados del ejercicio en que se realizan, y por lo tanto representan una disminución al patrimonio. Coste de un recurso usado para crear un ingreso. El gasto es la cantidad en la cuenta de pérdidas y ganancias como una deducción de los ingresos.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Proporcionar los recursos etiquetados que corresponda al espacio académico o administrativo.

2. ALCANCE:

Personal Académico o Administrativo Sindicalizado de la UAEM.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Dirección de Recursos Financieros autoriza los cheques y transferencias bancarias por pago a terceros.

Dirección de Recursos Humanos Realiza los descuentos en nómina al personal académico o administrativo sindicalizado.

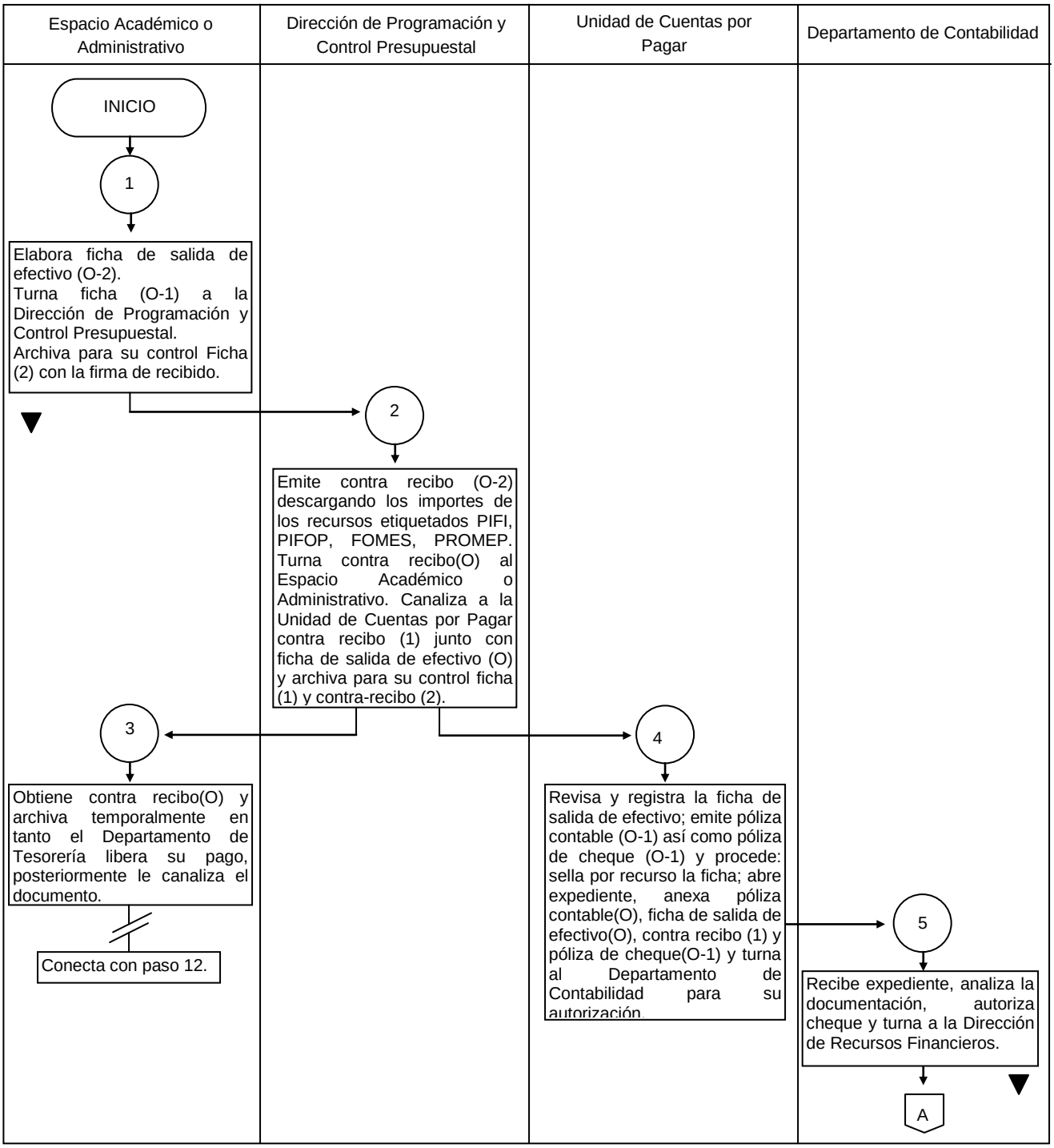
4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

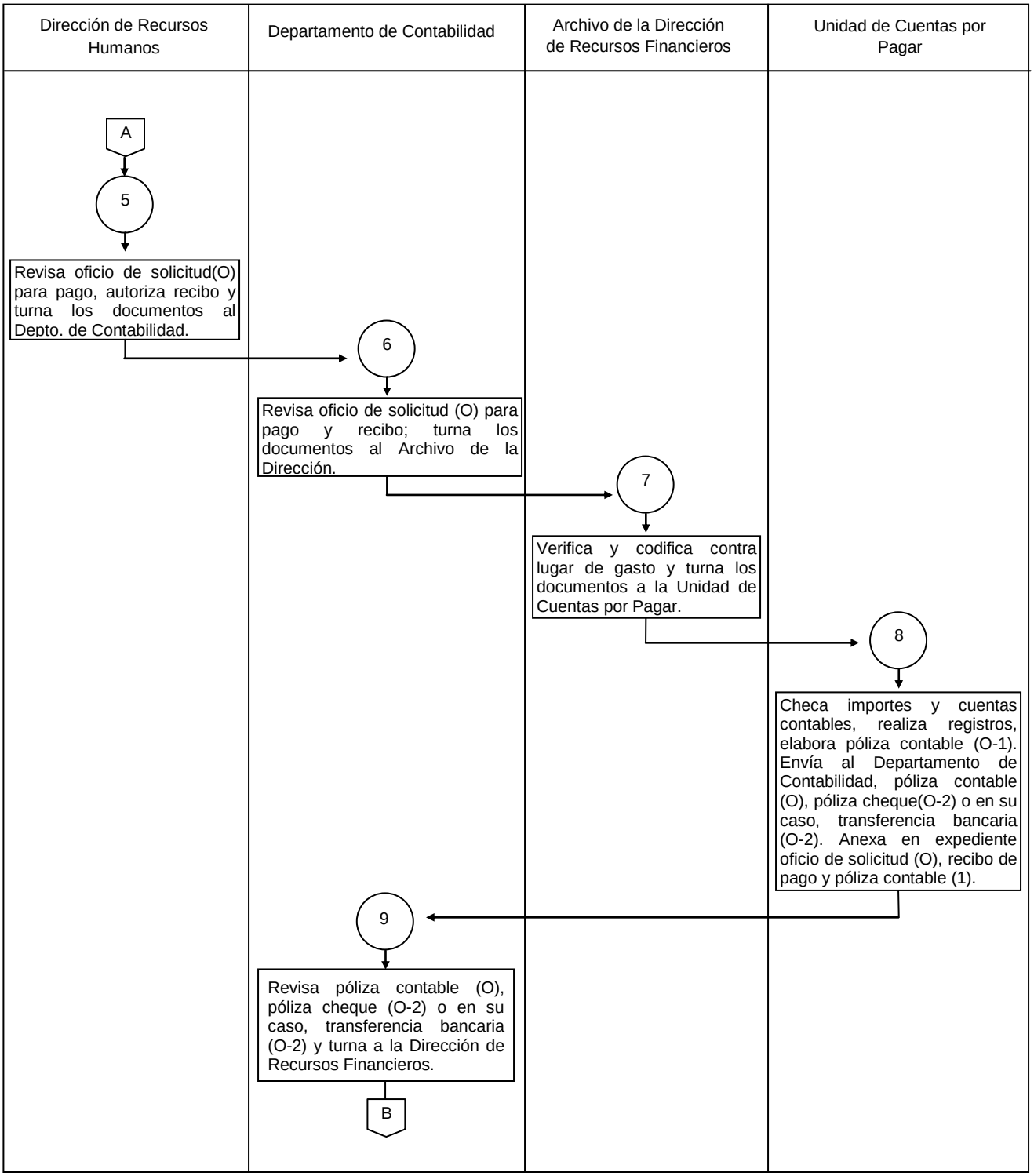
No Aplica.

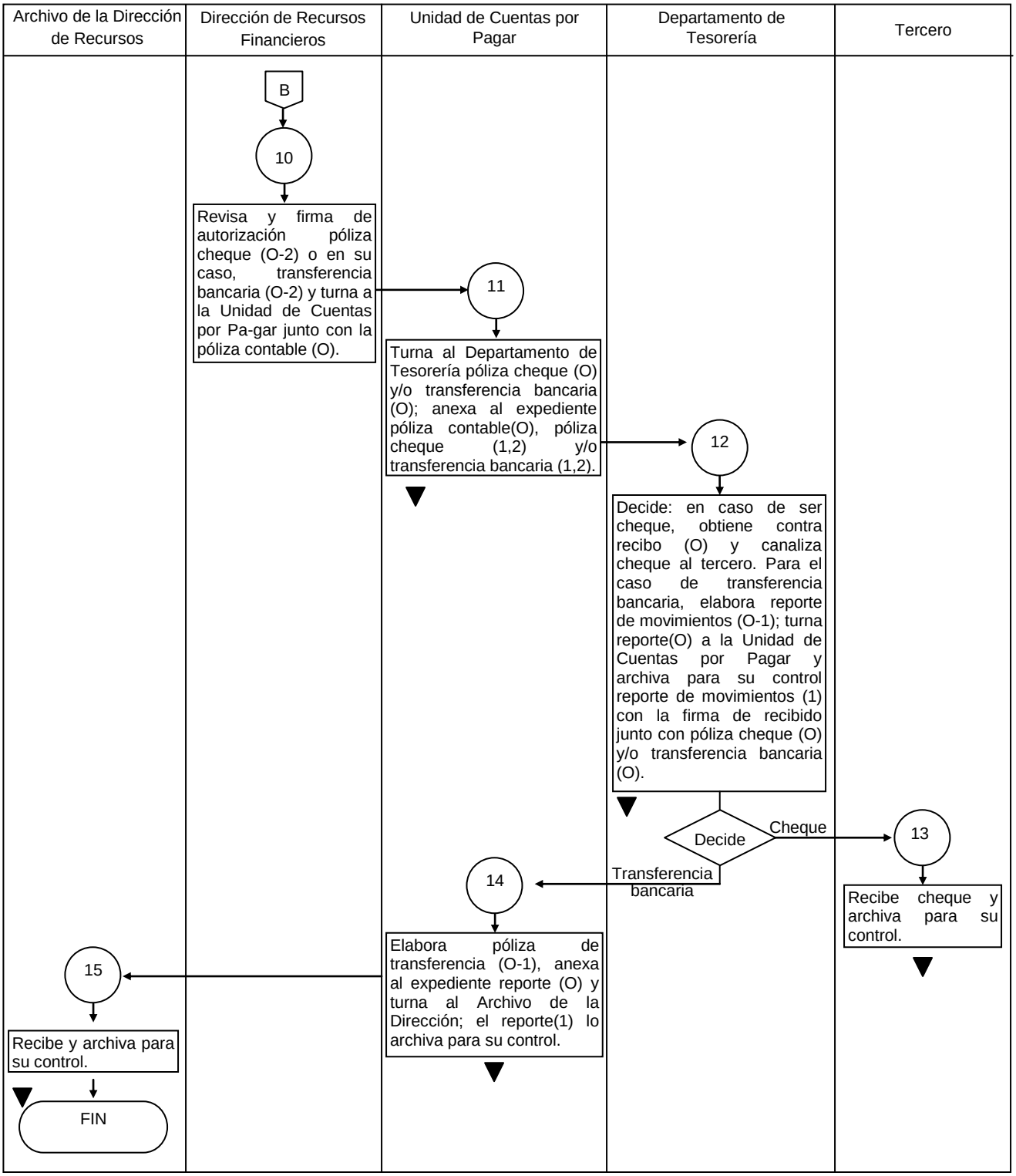
5. POLÍTICAS:

Si existen descuentos por cheques cancelados de su importe solicitado se les descontará con relación de cheques cancelados que mande la Unidad de Conciliaciones anexando la copia correspondiente.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Contabilidad
Archivo de la Dirección de Recursos Financieros
Unidad de Cuentas por Pagar
A
5
Revisa oficio de solicitud(O) para pago, autoriza recibo y turna los documentos al Depto. de Contabilidad.
6
Revisa oficio de solicitud (O) para pago y recibo; turna los documentos al Archivo de la Dirección.
7
Verifica y codifica contra lugar de gasto y turna los documentos a la Unidad de Cuentas por Pagar.
8
Checa importes y cuentas contables, realiza registros, elabora póliza contable (O-1). Envía al Departamento de Contabilidad, póliza contable (O), póliza cheque(O-2) o en su caso, transferencia bancaria (O-2). Anexa en expediente oficio de solicitud (O), recibo de pago y póliza contable (1).
9
Revisa póliza contable (O), póliza cheque (O-2) o en su caso, transferencia bancaria (O-2) y turna a la Dirección de Recursos Financieros.
B


Archivo de la Dirección de Recursos
Dirección de Recursos Financieros
Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Tesorería
Tercero
B
10
Revisa y firma de autorización póliza cheque (O-2) o en su caso, transferencia bancaria (O-2) y turna a la Unidad de Cuentas por Pa-gar junto con la póliza contable (O).
11
Turna al Departamento de Tesorería póliza cheque (O) y/o transferencia bancaria (O); anexa al expediente póliza contable(O), póliza cheque (1,2) y/o transferencia bancaria (1,2).
12
Decide: en caso de ser cheque, obtiene contra recibo (O) y canaliza cheque al tercero. Para el caso de transferencia bancaria, elabora reporte de movimientos (O-1); turna reporte(O) a la Unidad de Cuentas por Pagar y archiva para su control reporte de movimientos (1) con la firma de recibido junto con póliza cheque (O) y/o transferencia bancaria (O).
Decide
Cheque
13
Recibe cheque y archiva para su control.
Transferencia bancaria
14
Elabora póliza de transferencia (O-1), anexa al expediente reporte (O) y turna al Archivo de la Dirección; el reporte(1) lo archiva para su control.
15
Recibe y archiva para su control.
FIN

7. GLOSARIO:

Tercero: Es aquella institución que por medio de convenios o contratos ofrece sus servicios o productos al personal universitario.

Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio.

Factura: Cuenta detallada de una operación con expresión en número, peso o medida calidad y valor o precio.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Realizar pago total con recursos propios a los prestadores de servicios.

2. ALCANCE:

Comunidad Universitaria y Público en General.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Secretaría de Docencia es la responsable de dar visto bueno para la tramitación de pago de honorarios con recursos etiquetados.

Dirección de Recursos Financieros es la responsable de autorizar los cheques para el pago de honorarios con recursos etiquetados.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

No aplica.

5. POLÍTICAS:

La unidad responsable solicitará directamente el servicio profesional que requiera.

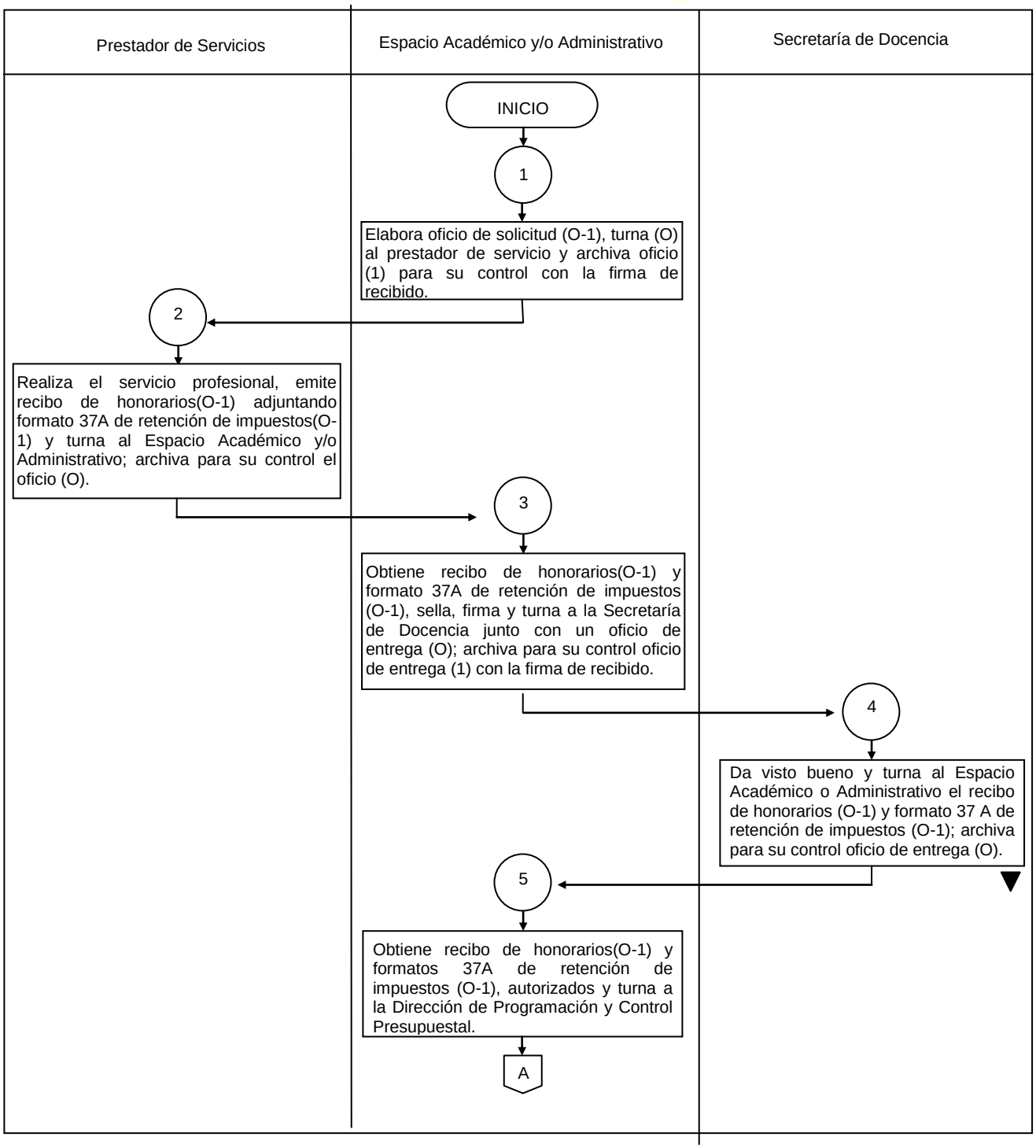
En el caso que el recibo de honorarios no cuente con el formato 37-A, este deberá ser elaborado por el área de cuentas por pagar.

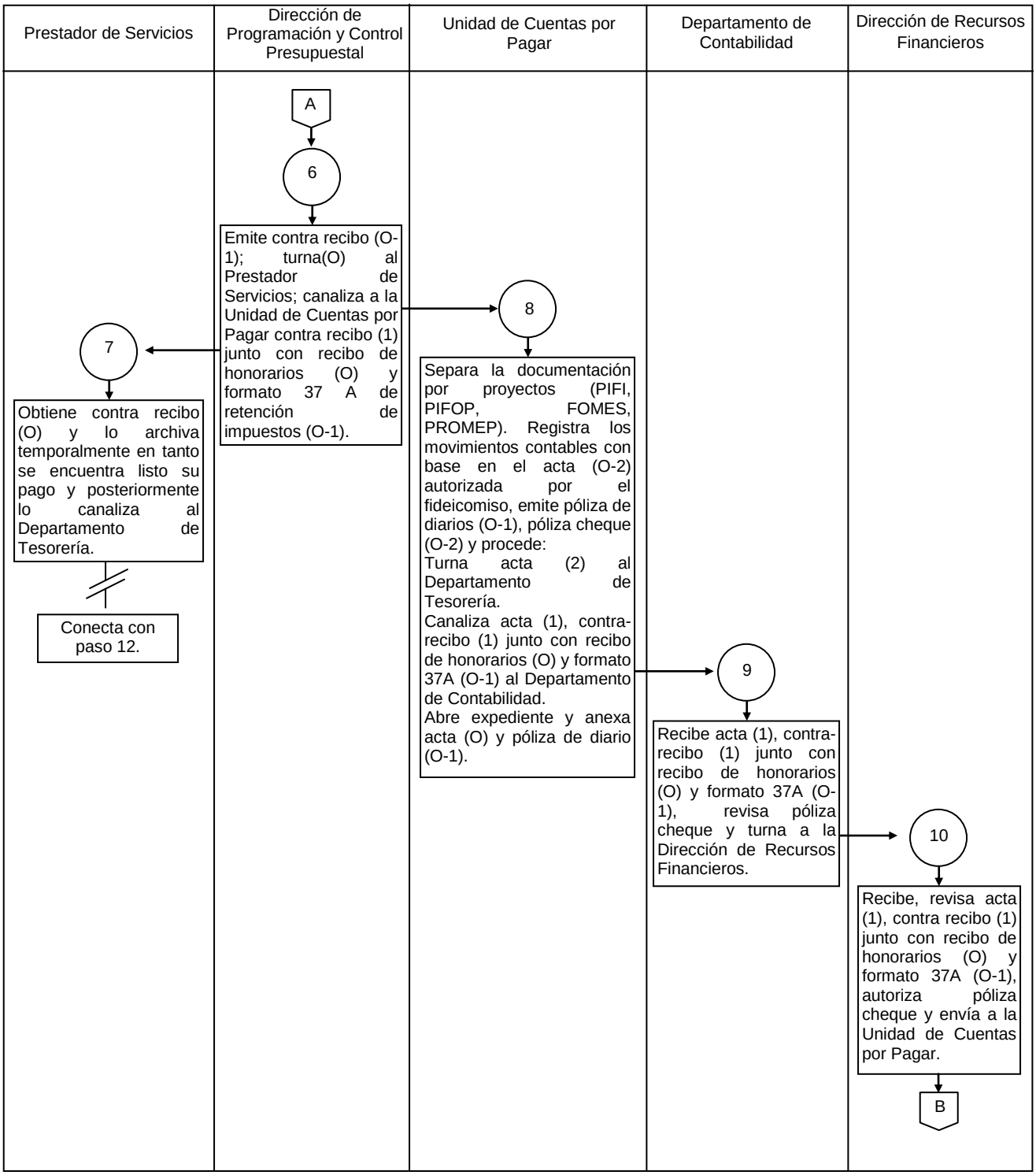
Los pagos que se hacen con fideicomisos creados para proyectos específicos deberán efectuarse en el momento en que se recibe la instrucción del Departamento de Tesorería de la confirmación del depósito para hacer uso del recurso.

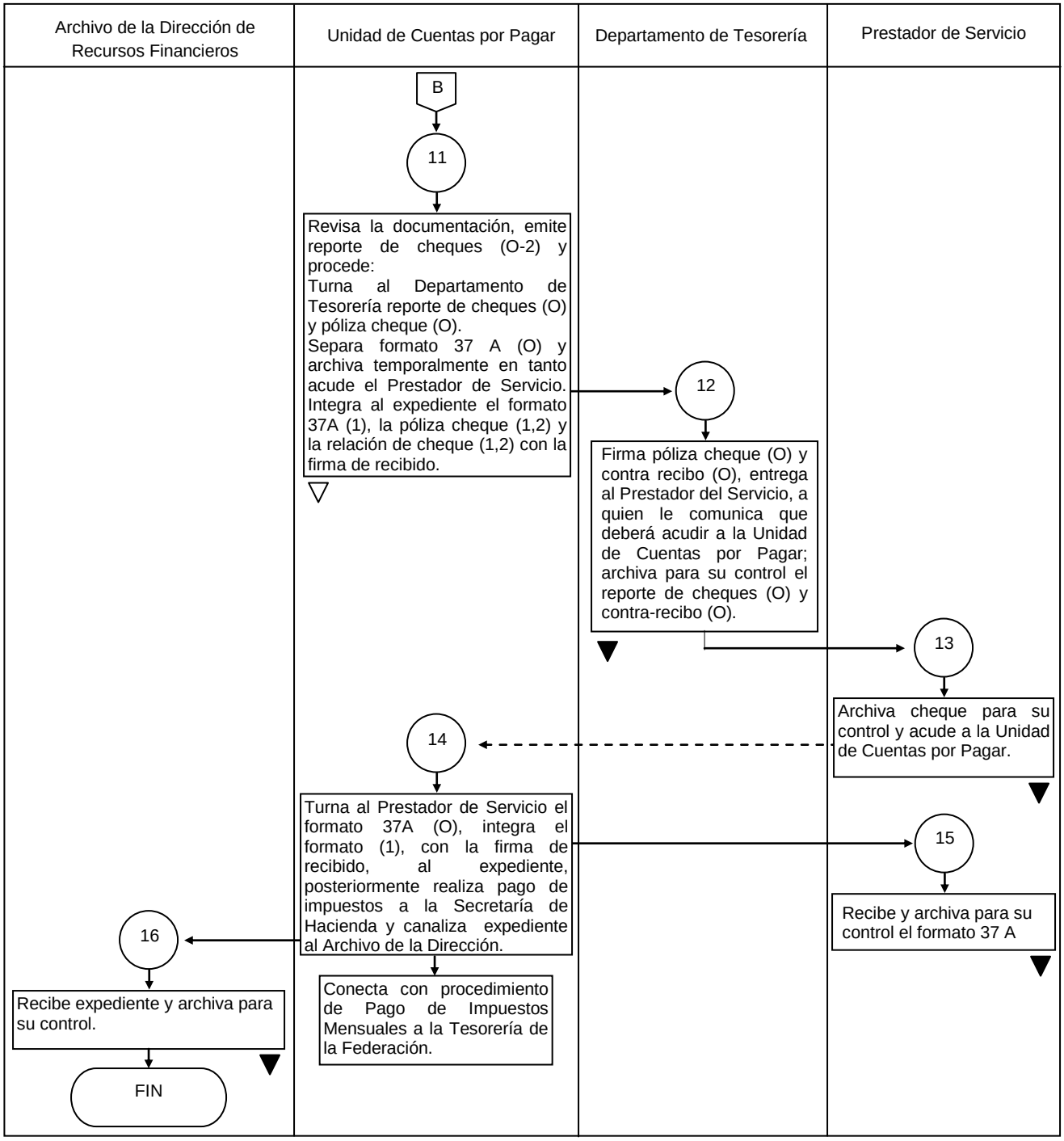
La documentación de proyectos específicos deberá tener el visto bueno de cualquiera de las siguientes instancias Secretaría de Docencia, Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados y/o Secretaría de Administración, según la responsabilidad de los proyectos.

Toda documentación para trámite de recursos etiquetados deberá contener la firma de automatización de los responsables de las unidades correspondientes.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Prestador de Servicios
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Contabilidad
Dirección de Recursos Financieros
A
6
Emite contra recibo (O-1); turna(O) al Prestador de Servicios; canaliza a la Unidad de Cuentas por Pagar contra recibo (1) junto con recibo de honorarios (O) y formato 37 A de retención de impuestos (O-1).
7
Obtiene contra recibo (O) y lo archiva temporalmente en tanto se encuentra listo su pago y posteriormente lo canaliza al Departamento de Tesorería.
Conecta con paso 12.
8
Separa la documentación por proyectos (PIFI, PIFOP, FOMES, PROMEP). Registra los movimientos contables con base en el acta (O-2) autorizada por el fideicomiso, emite póliza de diarios (O-1), póliza cheque (O-2) y procede:
Turna acta (2) al Departamento de Tesorería.
Canaliza acta (1), contra-recibo (1) junto con recibo de honorarios (O) y formato 37A (O-1) al Departamento de Contabilidad.
Abre expediente y anexa acta (O) y póliza de diario (O-1).
9
Recibe acta (1), contra-recibo (1) junto con recibo de honorarios (O) y formato 37A (O-1), revisa póliza cheque y turna a la Dirección de Recursos Financieros.
10
Recibe, revisa acta (1), contra recibo (1) junto con recibo de honorarios (O) y formato 37A (O-1), autoriza póliza cheque y envía a la Unidad de Cuentas por Pagar.
B


Archivo de la Dirección de Recursos Financieros
Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Tesorería
Prestador de Servicio
B
11
Revisa la documentación, emite reporte de cheques (O-2) y procede:
Turna al Departamento de Tesorería reporte de cheques (O) y póliza cheque (O).
Separa formato 37 A (O) y archiva temporalmente en tanto acude el Prestador de Servicio.
Integra al expediente el formato 37A (1), la póliza cheque (1,2) y la relación de cheque (1,2) con la firma de recibido.
12
Firma póliza cheque (O) y contra recibo (O), entrega al Prestador del Servicio, a quien le comunica que deberá acudir a la Unidad de Cuentas por Pagar; archiva para su control el reporte de cheques (O) y contra-recibo (O).
13
Archiva cheque para su control y acude a la Unidad de Cuentas por Pagar.
14
Turna al Prestador de Servicio el formato 37A (O), integra el formato (1), con la firma de recibido, al expediente, posteriormente realiza pago de impuestos a la Secretaría de Hacienda y canaliza expediente al Archivo de la Dirección.
15
Recibe y archiva para su control el formato 37 A
16
Conecta con procedimiento de Pago de Impuestos Mensuales a la Tesorería de la Federación.
Recibe expediente y archiva para su control.
FIN

7. GLOSARIO:

Honorarios: Asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por concepto de servicios profesionales prestados a la institución eventualmente o bajo contrato, en el ejercicio libre de una profesión, arte u oficio.

Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP): Su propósito de impulsar la superación sustancial en la formación, dedicación y desempeño de los Cuerpos Académicos de las universidades como un medio estratégico para elevar la calidad de la educación superior.

Programa Integral de Fortalecimiento del Postrado (PIFOP): Es un mecanismo para orientar el desarrollo de la Educación Superior y dar sustento al apoyo de los proyectos formulados por las instituciones de educación superior, que impulsen el fortalecimiento y consolidación de programas educativos, así como de procesos de gestión académico-administrativa, para que logren su acreditación o certificación, respectivamente; además que permitan conservar la alta calidad ya alcanzada en algunos otros programas educativos.

Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI): Es un mecanismo para orientar el desarrollo de la Educación Superior y dar sustento al apoyo de los proyectos formulados por las instituciones de educación superior, que impulsen el fortalecimiento y consolidación de programas educativos, así como de procesos de gestión académico-administrativo, para que logren su acreditación o certificación, respectivamente; además que permitan conservar la alta calidad ya alcanzada en algunos otros programas educativos.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

Versión vigente No.	01	Fecha :	12/08/09

1. PROPÓSITO:

Realizar pago total con recursos propios de los servicios proporcionados por los prestadores de servicios.

2. ALCANCE:

Comunidad Universitaria y Público en General.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Prestadores de Servicios
Dirección de Recursos Humanos
Espacios Académicos y Administrativos.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

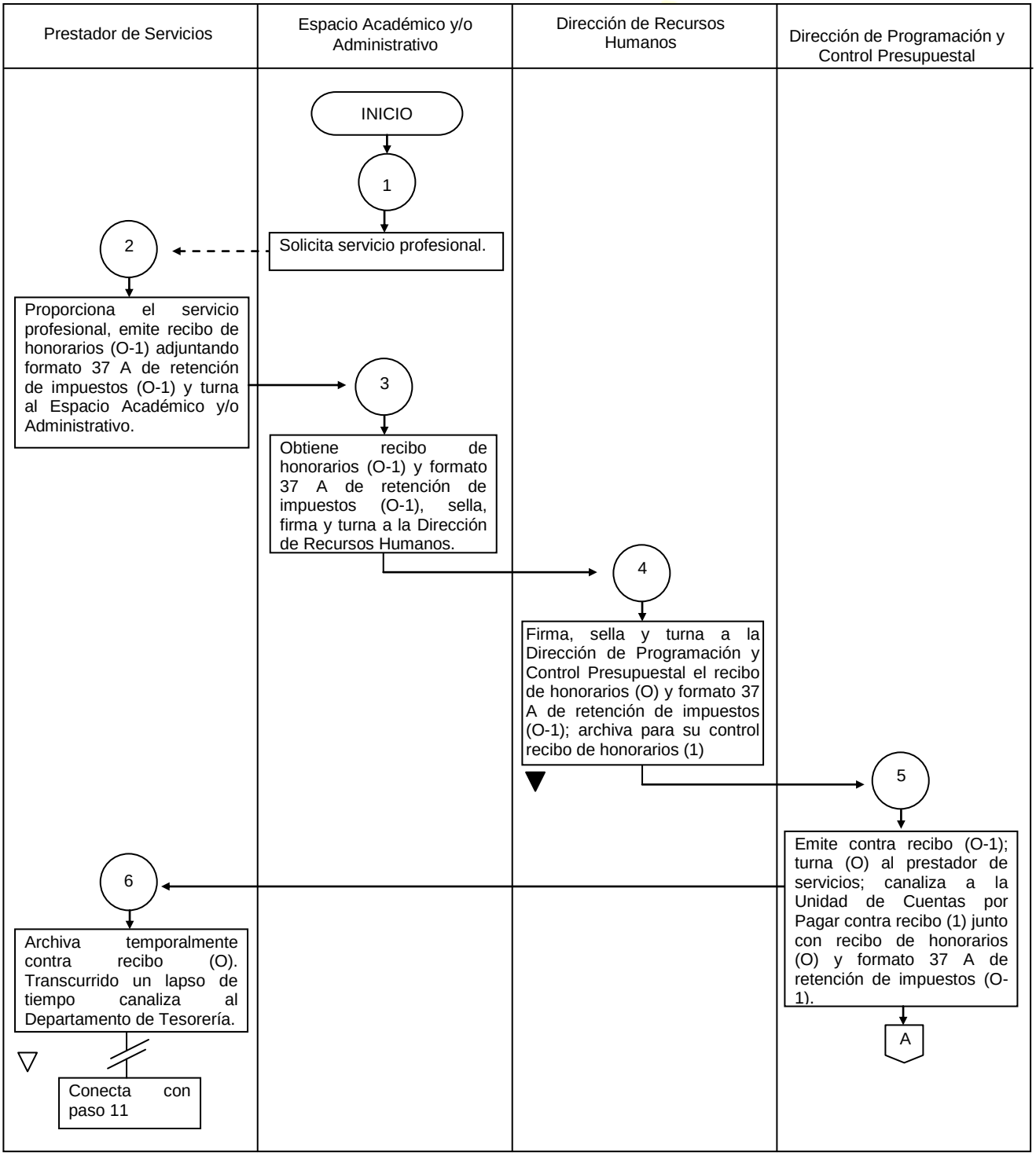
No aplica.

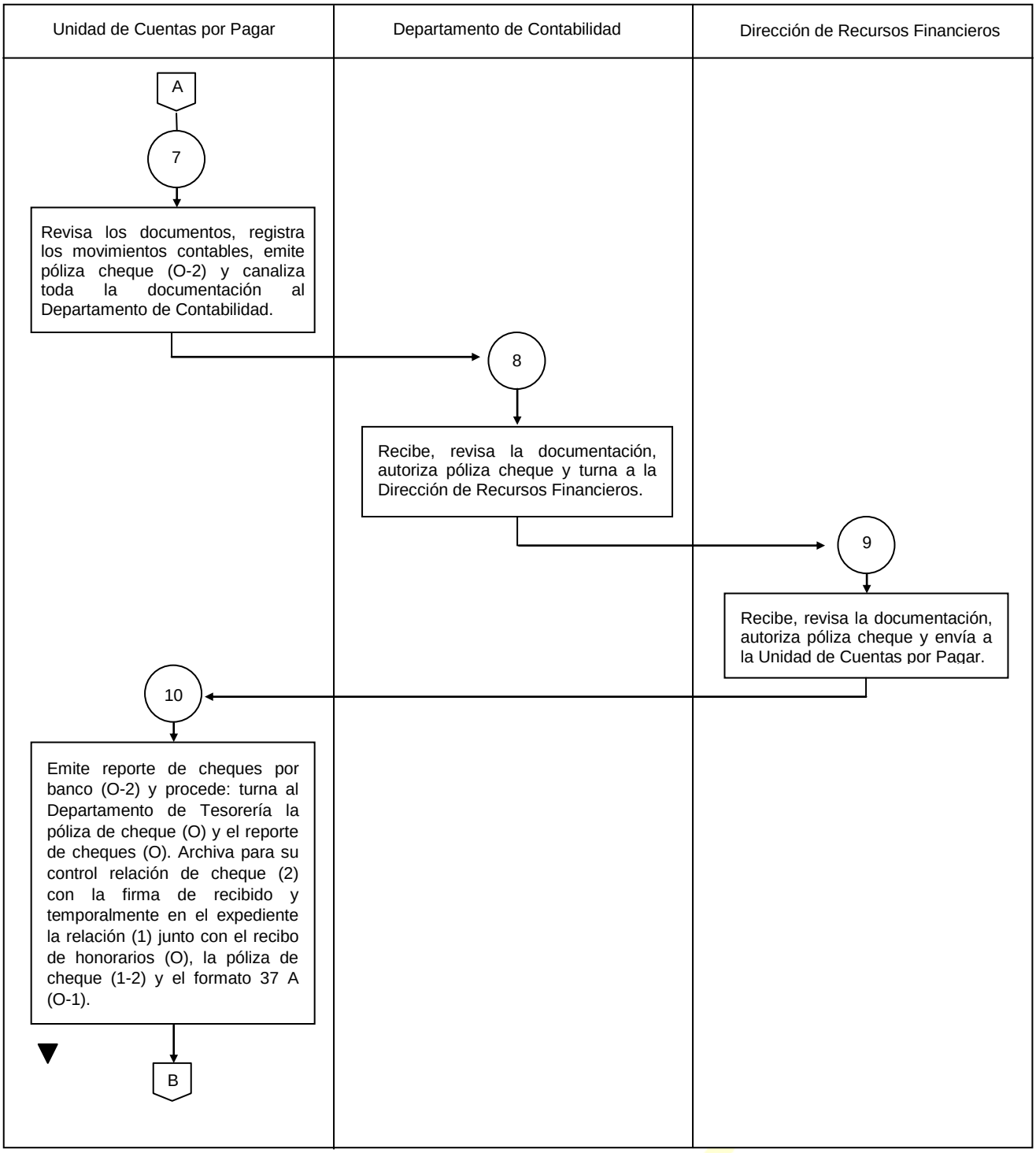
5. POLÍTICAS:

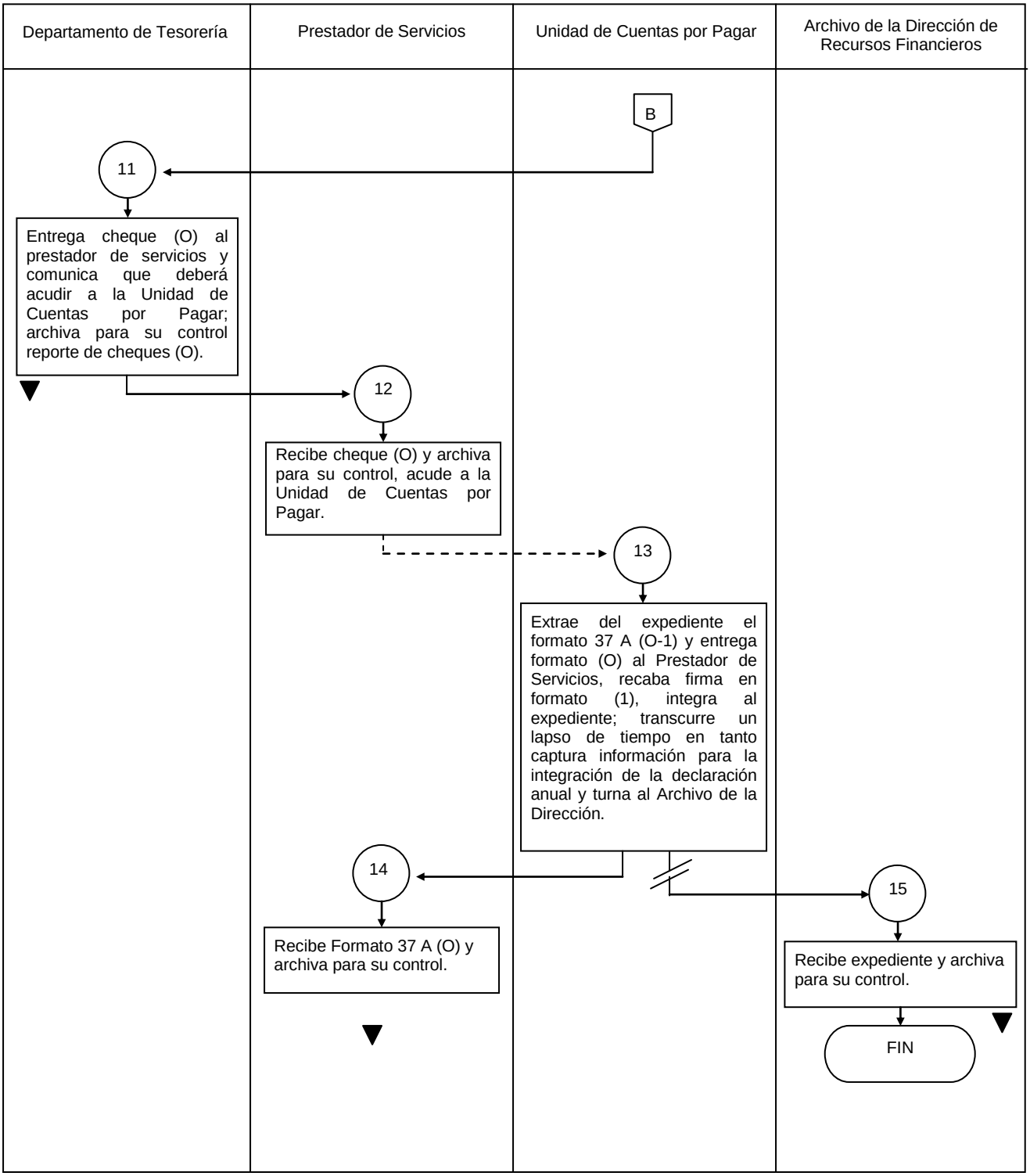
La unidad responsable solicitará directamente el servicio profesional que requiera.

En el caso que el recibo de honorarios no cuente con el formato 37-A, este deberá ser elaborado por el área de cuentas por pagar.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO




Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Contabilidad
Dirección de Recursos Financieros
A
7
Revisa los documentos, registra los movimientos contables, emite póliza cheque (O-2) y canaliza toda la documentación al Departamento de Contabilidad.
8
Recibe, revisa la documentación, autoriza póliza cheque y turna a la Dirección de Recursos Financieros.
9
Recibe, revisa la documentación, autoriza póliza cheque y envía a la Unidad de Cuentas por Pagar.
10
Emite reporte de cheques por banco (O-2) y procede: turna al Departamento de Tesorería la póliza de cheque (O) y el reporte de cheques (O). Archiva para su control relación de cheque (2) con la firma de recibido y temporalmente en el expediente la relación (1) junto con el recibo de honorarios (O), la póliza de cheque (1-2) y el formato 37 A (O-1).
B


Departamento de Tesorería
Prestador de Servicios
Unidad de Cuentas por Pagar
Archivo de la Dirección de Recursos Financieros
B
11
Entrega cheque (O) al prestador de servicios y comunica que deberá acudir a la Unidad de Cuentas por Pagar; archiva para su control reporte de cheques (O).
12
Recibe cheque (O) y archiva para su control, acude a la Unidad de Cuentas por Pagar.
13
Extrae del expediente el formato 37 A (O-1) y entrega formato (O) al Prestador de Servicios, recaba firma en formato (1), integra al expediente; transcurre un lapso de tiempo en tanto captura información para la integración de la declaración anual y turna al Archivo de la Dirección.
14
Recibe Formato 37 A (O) y archiva para su control.
15
Recibe expediente y archiva para su control.
FIN

7. GLOSARIO:

Honorarios: Asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por concepto de servicios profesionales prestados a la institución eventualmente o bajo contrato, en el ejercicio libre de una profesión, arte u oficio.

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/07	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Primera edición
01	12/08/09	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Segunda edición

Versión vigente No.	02	Fecha:	09/09/10

1. PROPÓSITO:

Apoyar al trabajador para el trámite de anticipos de aguinaldos, apoyando a la economía del trabajador, en alguna necesidad urgente.

2. ALCANCE:

Aplica a todo el personal universitario.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Persona	Responsabilidad	Autoridad
Secretario de Administración	Autorizar la solicitud de anticipos de aguinaldos	Autorizar los anticipos de aguinaldos.
Director de Recursos Financieros	Verificar el otorgamiento de porcentajes de los anticipos	Aprobar los criterios establecidos para otorgar anticipos de aguinaldos
Jefa de Cuentas por Cobrar	Coordinar el trámite de anticipo de aguinaldos	No aplica.
Interesado	Solicitar anticipo de aguinaldo ante la Secretaría de Administración o el Sindicato correspondiente.	No aplica.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

No aplica.

5. POLÍTICAS:

Se autorizará anticipo de aguinaldo al personal universitario que al momento de la solicitud haya laborado seis meses del año en curso, salvo autorización expresa de Secretaría de Administración.

El importe de anticipo de aguinaldo no será mayor del importe de dos meses de sueldo base sin prestaciones (Administración 2009-2013 80%).

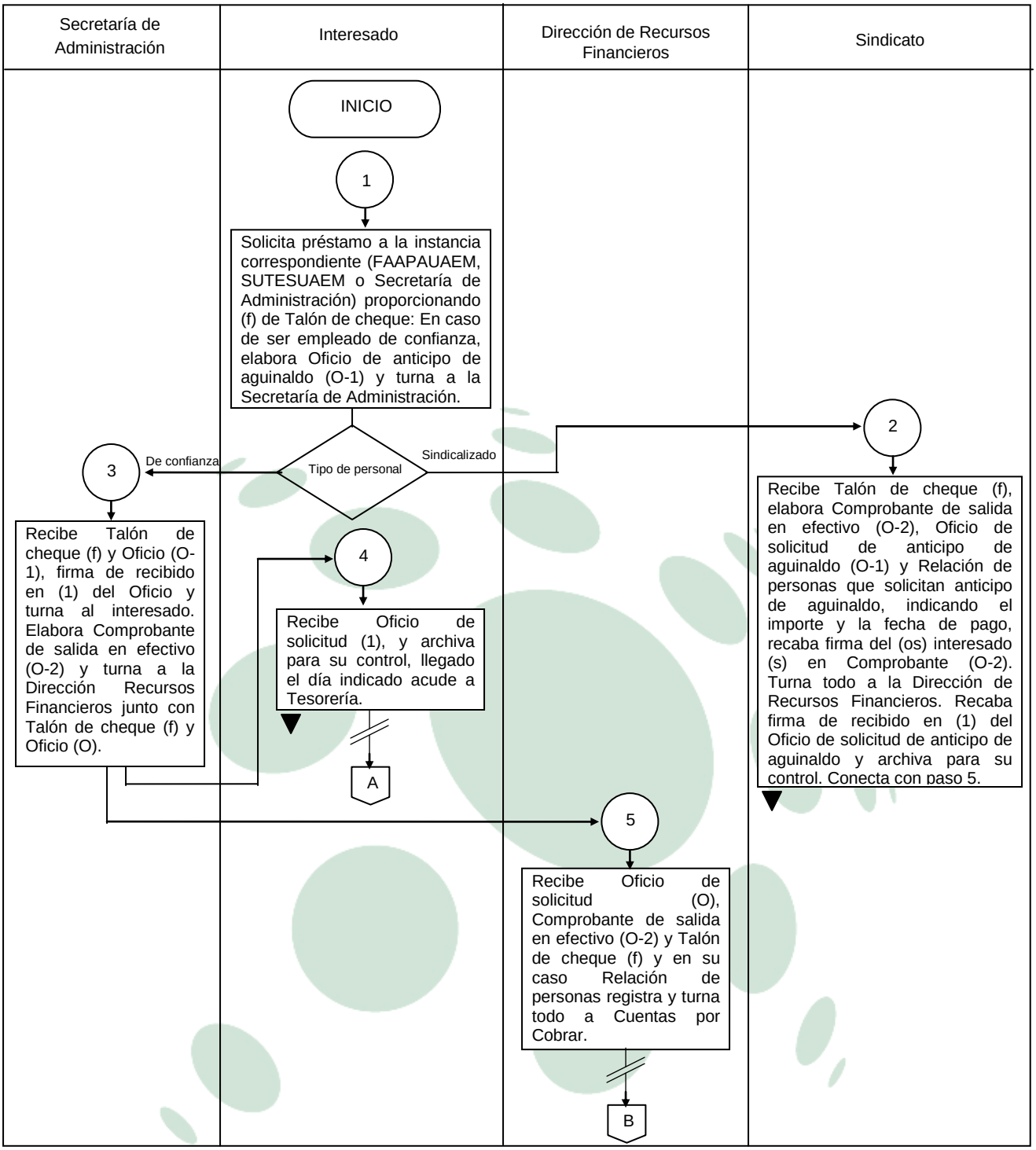
Para el trámite de anticipo de aguinaldo el interesado deberá presentar copia del último talón de pago, ficha de salida en efectivo firmada y oficio explicando la razón de la solicitud.

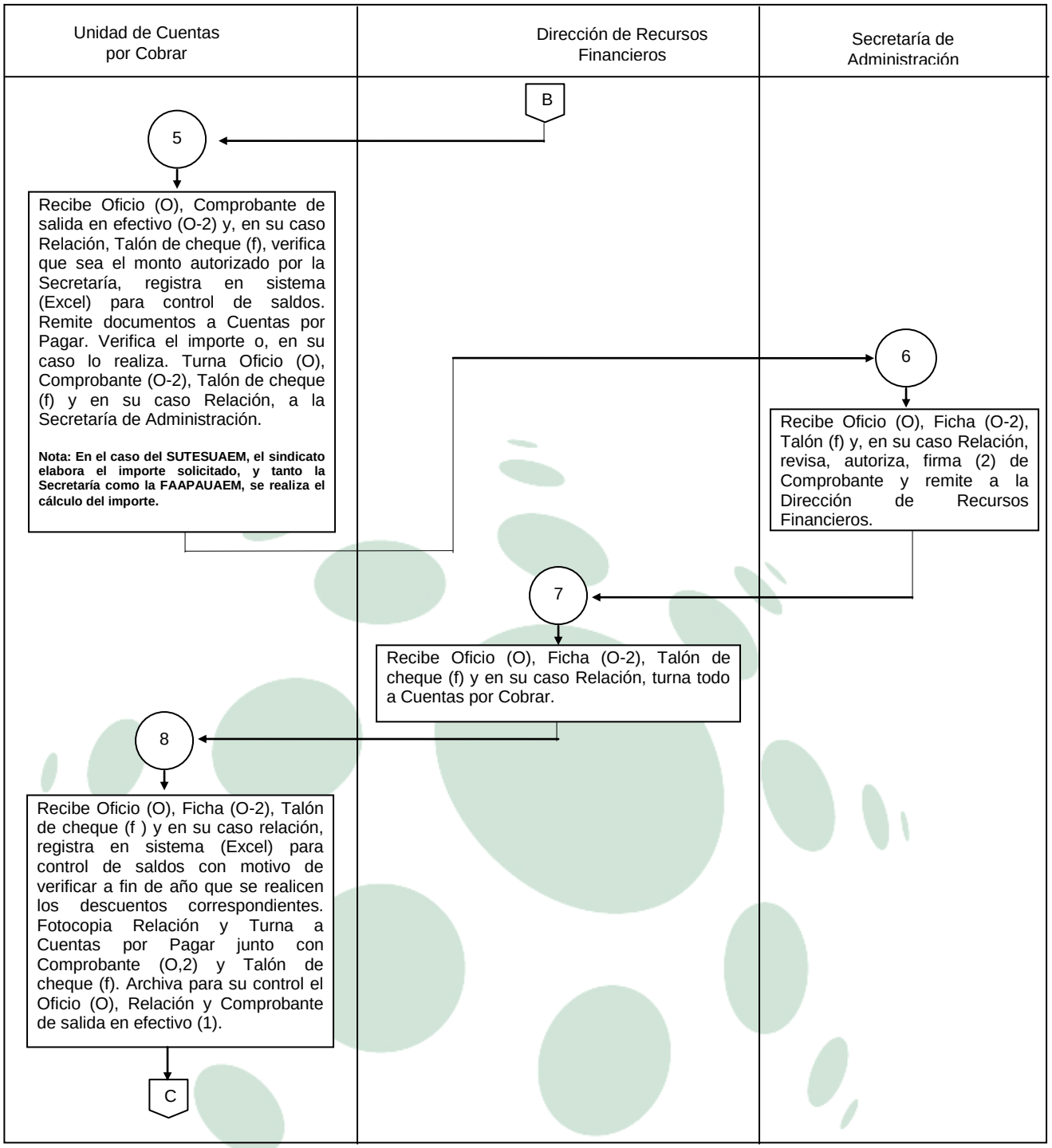
Las solicitudes de anticipo de aguinaldo serán recibidas a partir del mes de julio de cada año, en las oficinas de la F.A.A.P.A.U.A.E.M. para el personal académico, en el S.U.T.E.S.U.A.E.M. para el personal administrativo y en la Secretaría de Administración para el personal de confianza y mandos medios.

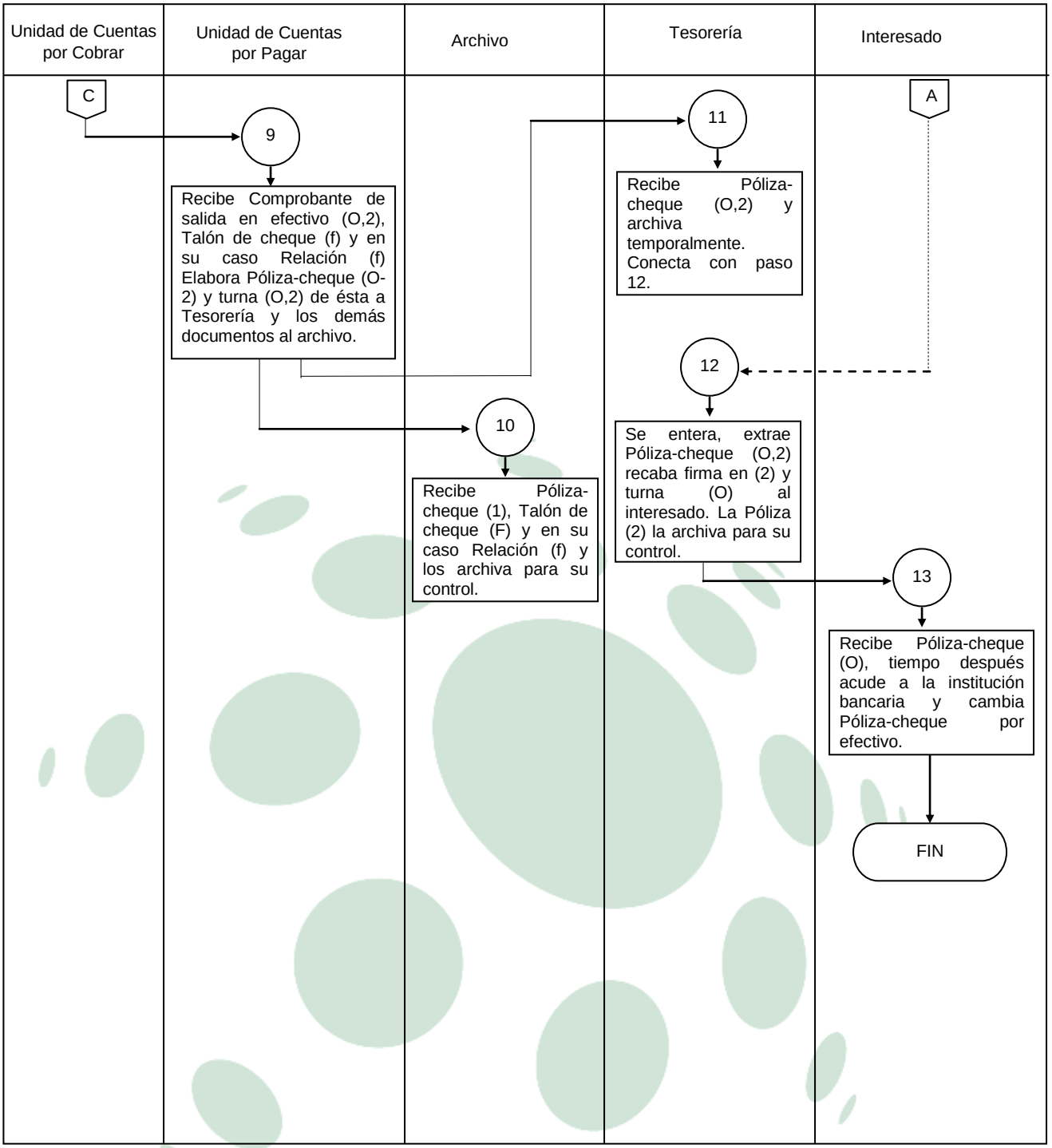
El anticipo de aguinaldo, procederá siempre y cuando existan recursos en la bolsa presupuestal anual autorizada, salvo autorización expresa de Secretaría de Administración de la U. A. E. M.

Se deberá enviar relación de anticipo de aguinaldos otorgados al 31 de octubre a la Dirección de Recursos Humanos, para que reste de su pago el anticipo otorgado.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO:




Unidad de Cuentas por Cobrar
Dirección de Recursos Financieros
Secretaría de Administración
B
5
Recibe Oficio (O), Comprobante de salida en efectivo (O-2) y, en su caso Relación, Talón de cheque (f), verifica que sea el monto autorizado por la Secretaría, registra en sistema (Excel) para control de saldos. Remite documentos a Cuentas por Pagar. Verifica el importe o, en su caso lo realiza. Turna Oficio (O), Comprobante (O-2), Talón de cheque (f) y en su caso Relación, a la Secretaría de Administración.
Nota: En el caso del SUTESUAEM, el sindicato elabora el importe solicitado, y tanto la Secretaría como la FAAPAUAEM, se realiza el cálculo del importe.
6
Recibe Oficio (O), Ficha (O-2), Talón (f) y, en su caso Relación, revisa, autoriza, firma (2) de Comprobante y remite a la Dirección de Recursos Financieros.
7
Recibe Oficio (O), Ficha (O-2), Talón de cheque (f) y en su caso Relación, turna todo a Cuentas por Cobrar.
8
Recibe Oficio (O), Ficha (O-2), Talón de cheque (f) y en su caso relación, registra en sistema (Excel) para control de saldos con motivo de verificar a fin de año que se realicen los descuentos correspondientes. Fotocopia Relación y Turna a Cuentas por Pagar junto con Comprobante (O,2) y Talón de cheque (f). Archiva para su control el Oficio (O), Relación y Comprobante de salida en efectivo (1).
C


Unidad de Cuentas por Cobrar
Unidad de Cuentas por Pagar
Archivo
Tesorería
Interesado
C
9
Recibe Comprobante de salida en efectivo (O,2), Talón de cheque (f) y en su caso Relación (f) Elabora Póliza-cheque (O-2) y turna (O,2) de ésta a Tesorería y los demás documentos al archivo.
10
Recibe Póliza-cheque (1), Talón de cheque (F) y en su caso Relación (f) y los archiva para su control.
11
Recibe Póliza-cheque (O,2) y archiva temporalmente. Conecta con paso 12.
12
Se entera, extrae Póliza-cheque (O,2) recaba firma en (2) y turna (O) al interesado. La Póliza (2) la archiva para su control.
A
13
Recibe Póliza-cheque (O), tiempo después acude a la institución bancaria y cambia Póliza-cheque por efectivo.
FIN

7. GLOSARIO:

N/A

8. ANEXOS:

Oficio de solicitud de anticipo de aguinaldo

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	*Descripción del Cambio*
01	16/10/09	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Actualización de formato
02	07/09/10	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Actualización

Versión vigente No.	02	Fecha:	09/09/10

1. PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos para solicitar anticipos de prestamos.

2. ALCANCE:

Aplica a todo el personal universitario.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Persona	Responsabilidad	Autoridad
Secretario de Administración	Autorizar la solicitud de anticipos de prestaciones, prestamos.	Autorizar los préstamos.
Director de Recursos Financieros	Verificar el otorgamiento-descuentos de los préstamos solicitados o, en su caso, realizarlos.	Aprobar los criterios establecidos para otorgar anticipos de préstamos.
Jefa de Cuentas por Cobrar	Coordinar el trámite de anticipo de préstamos.	No aplica.
Interesado	Solicitar préstamo ante la Secretaría de Administración o el sindicato correspondiente.	No aplica.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO (UAEM)
TITULO PRIMERO
Art. 8
TITULO CUARTO
Art. 24 Fracciones I, IV, V y XIV
TITULO QUINTO
Art. 38

ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UAEM
TÍTULO QUINTO
DE L ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS
CAPÍTULO III
DEL PRESUPUESTO Y PATRIMONIO
Art. 137
Art. 139
Art. 140

LEY FEDERAL DEL TRABAJO
Artículo 353-U

REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO
Art. 5o.

CONTRATO COLECTIVO SUTESUAEM
TITULO CUARTO
DE LAS COMISIONES MIXTAS
CAPITULO VI
COMISIÓN MIXTA DE PROTECCION AL SALARIO
Cláusula 44.
Cláusula 49.
Cláusula 53.

5. POLÍTICAS:

El presente procedimiento debe ser aplicado por todos usuarios que soliciten el servicio.
Lo prestamos deberán ser autorizados por el Secretario de Administración o, en su caso, por el Director de Recursos Financieros.

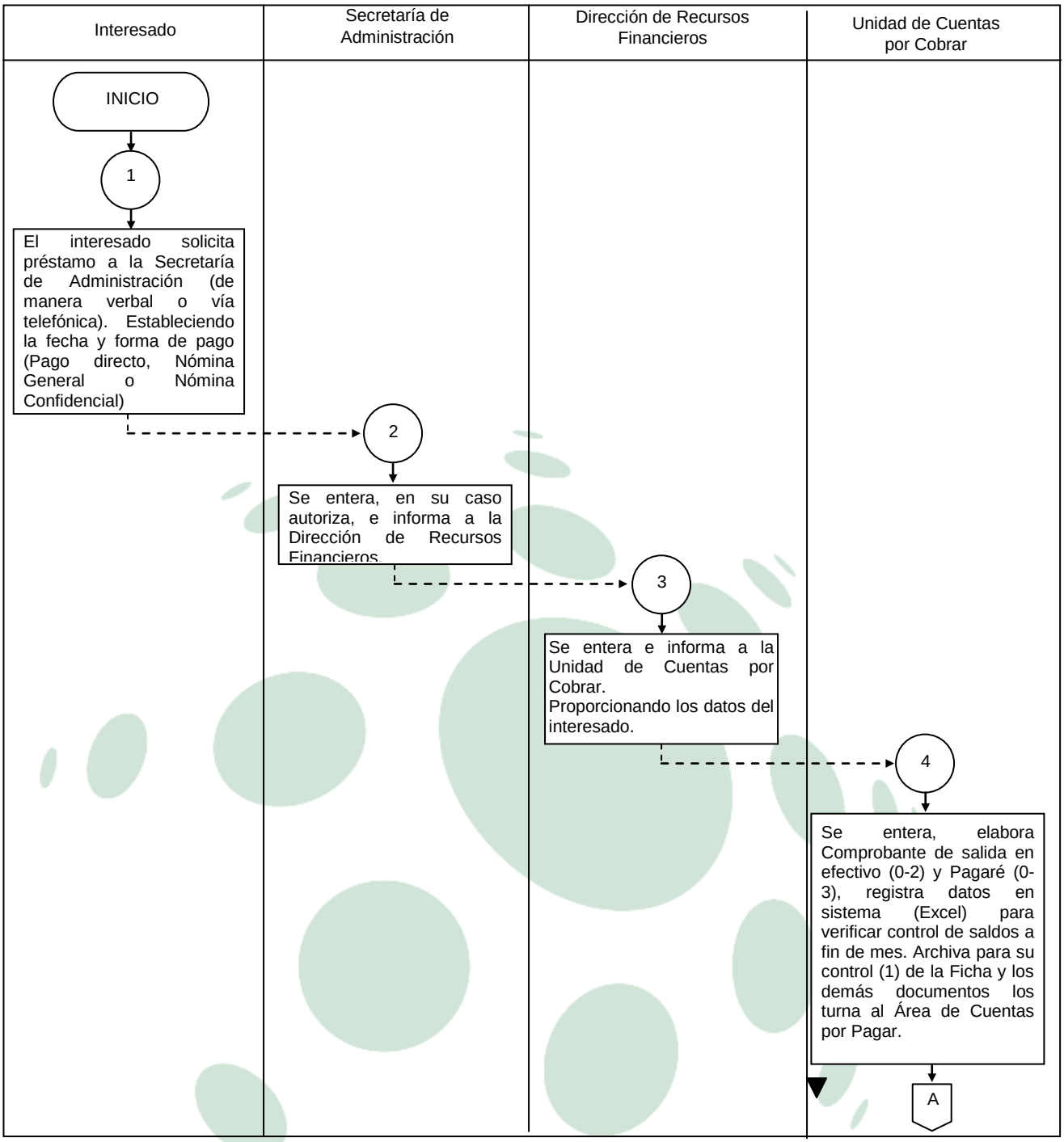
La información que la Unidad de Cuentas por Cobrar archiva para su control, solo la resguarda durante un mes, posteriormente la turna al Archivo de la Dirección de Recursos Financieros.

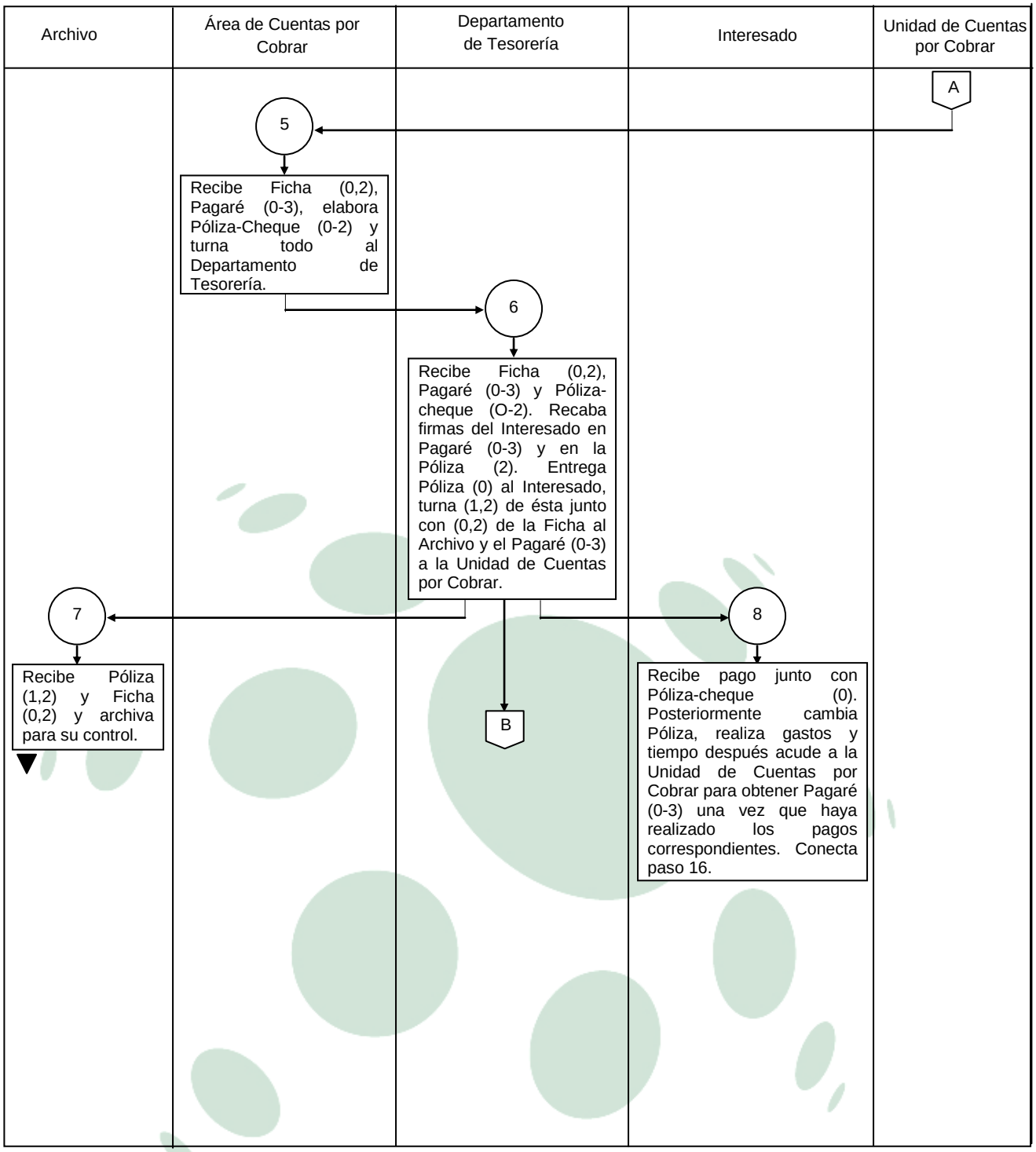
1. Se deberá otorgar préstamos a todos los empleados académicos, administrativos y de confianza, cuando exista causa de fuerza mayor debidamente respaldada y/o comentada al Secretario de Administración de la U. A. E. M.

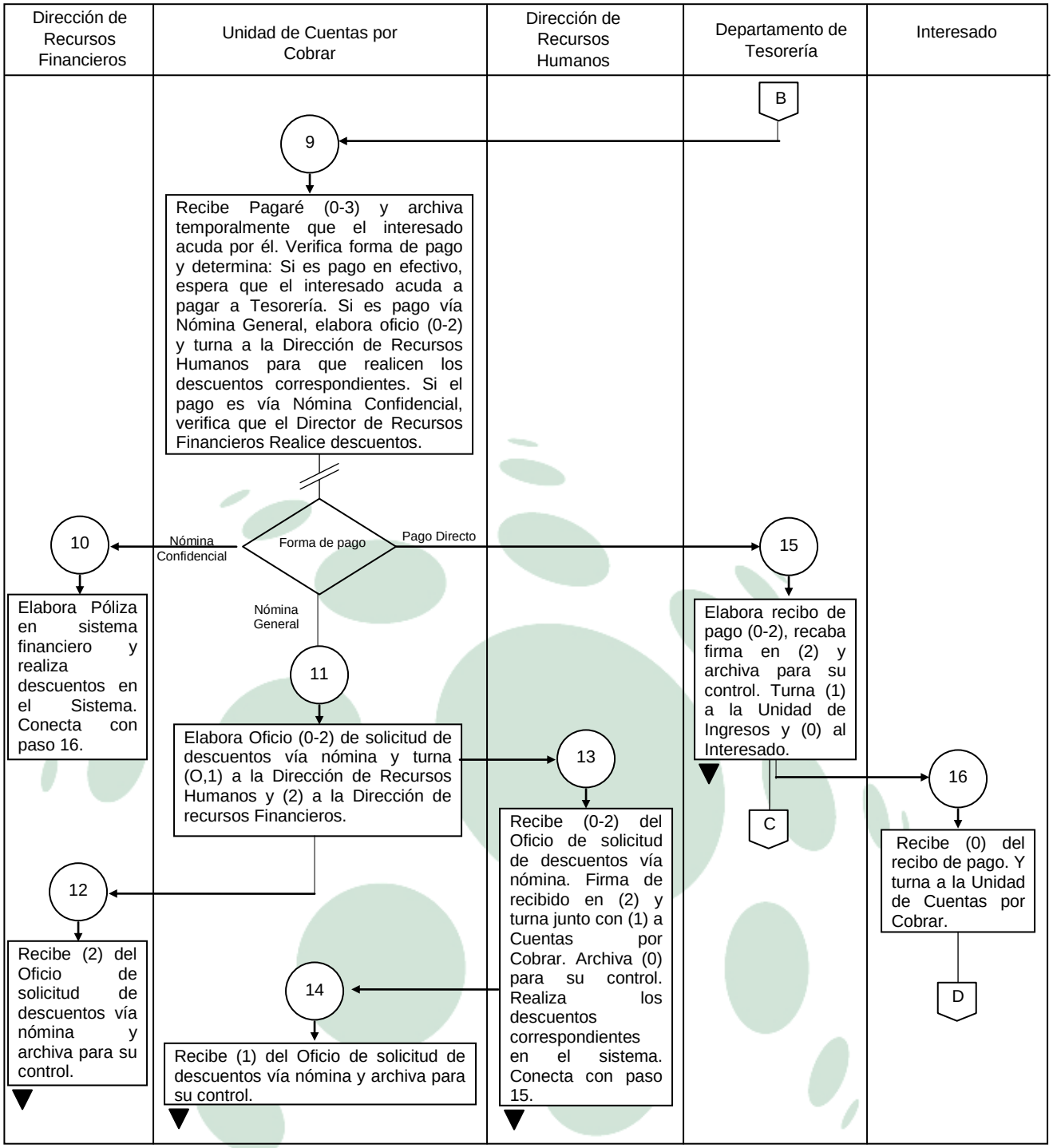
2. Todos los préstamos realizados a los empleados universitarios, deberán estar liquidados a más tardar al 31 de diciembre del año en curso salvo autorización expresa de Secretaría de Administración con renovación de pagaré por el importe pendiente de liquidar.

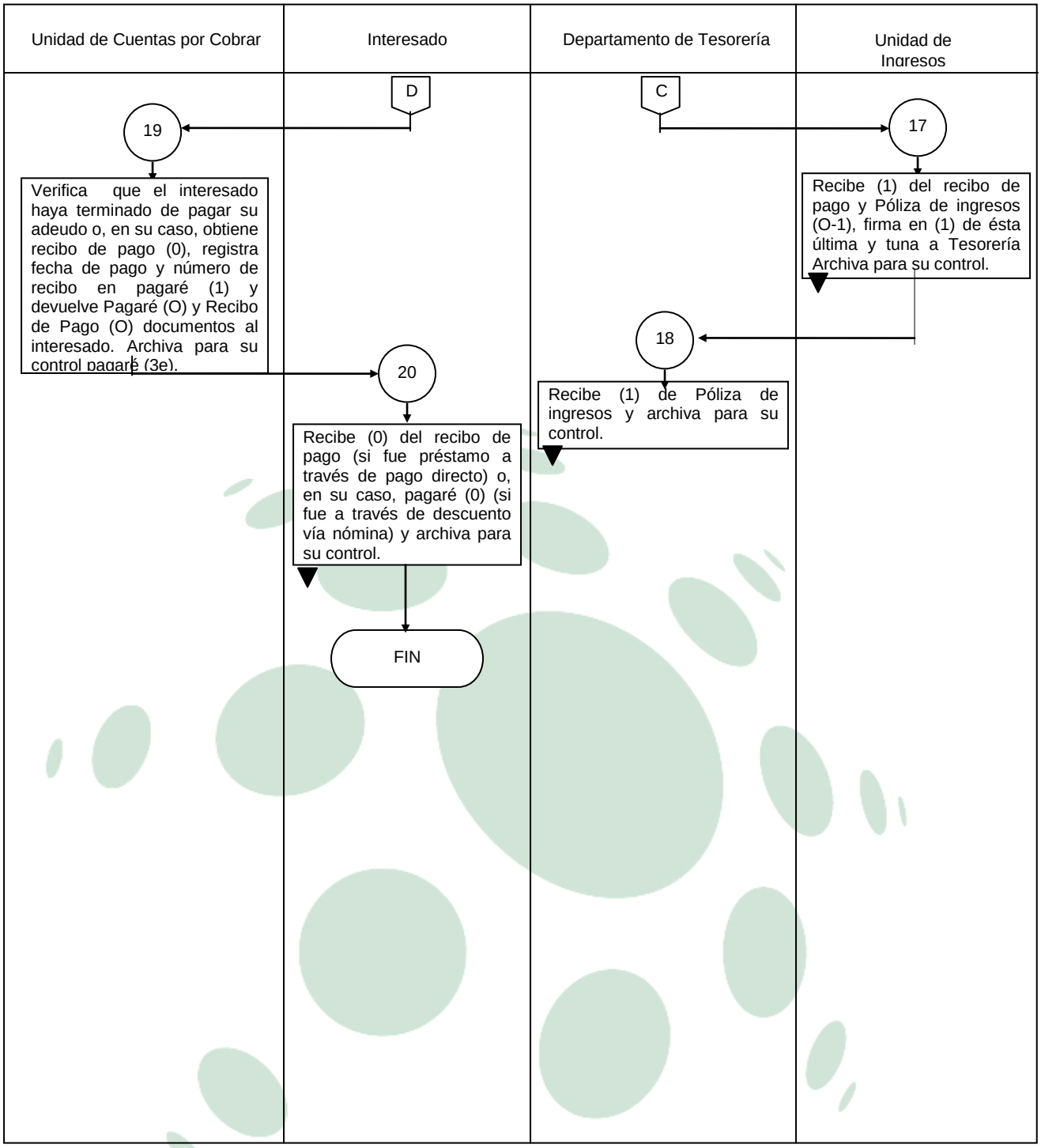
3. La autorización de préstamos al personal universitario deberá estar respaldada mediante la firma de un comprobante de salida en efectivo y un pagaré firmado por el Secretario de Administración y/o Director de Recursos Financieros de la U. A. E. M.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO:




Archivo
Área de Cuentas por Cobrar
Departamento de Tesorería
Interesado
Unidad de Cuentas por Cobrar
A
5
Recibe Ficha (0,2), Pagaré (0-3), elabora Póliza-Cheque (0-2) y turna todo al Departamento de Tesorería.
6
Recibe Ficha (0,2), Pagaré (0-3) y Póliza-cheque (O-2). Recaba firmas del Interesado en Pagaré (0-3) y en la Póliza (2). Entrega Póliza (0) al Interesado, turna (1,2) de ésta junto con (0,2) de la Ficha al Archivo y el Pagaré (0-3) a la Unidad de Cuentas por Cobrar.
7
Recibe Póliza (1,2) y Ficha (0,2) y archiva para su control.
B
8
Recibe pago junto con Póliza-cheque (0). Posteriormente cambia Póliza, realiza gastos y tiempo después acude a la Unidad de Cuentas por Cobrar para obtener Pagaré (0-3) una vez que haya realizado los pagos correspondientes. Conecta paso 16.


Dirección de Recursos Financieros
Unidad de Cuentas por Cobrar
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Tesorería
Interesado
B
9
Recibe Pagaré (0-3) y archiva temporalmente que el interesado acuda por él. Verifica forma de pago y determina: Si es pago en efectivo, espera que el interesado acuda a pagar a Tesorería. Si es pago vía Nómina General, elabora oficio (0-2) y turna a la Dirección de Recursos Humanos para que realicen los descuentos correspondientes. Si el pago es vía Nómina Confidencial, verifica que el Director de Recursos Financieros Realice descuentos.
Forma de pago
Nómina Confidencial
Pago Directo
Nómina General
10
15
Elabora Póliza en sistema financiero y realiza descuentos en el Sistema. Conecta con paso 16.
Elabora recibo de pago (0-2), recaba firma en (2) y archiva para su control. Turna (1) a la Unidad de Ingresos y (0) al Interesado.
11
Elabora Oficio (0-2) de solicitud de descuentos vía nómina y turna (O,1) a la Dirección de Recursos Humanos y (2) a la Dirección de recursos Financieros.
13
C
16
Recibe (0-2) del Oficio de solicitud de descuentos vía nómina. Firma de recibido en (2) y turna junto con (1) a Cuentas por Cobrar. Archiva (0) para su control. Realiza los descuentos correspondientes en el sistema. Conecta con paso 15.
Recibe (0) del recibo de pago. Y turna a la Unidad de Cuentas por Cobrar.
12
14
D
Recibe (2) del Oficio de solicitud de descuentos vía nómina y archiva para su control.
Recibe (1) del Oficio de solicitud de descuentos vía nómina y archiva para su control.


Unidad de Cuentas por Cobrar
Interesado
Departamento de Tesorería
Unidad de Ingresos
D
C
19
17
Verifica que el interesado haya terminado de pagar su adeudo o, en su caso, obtiene recibo de pago (0), registra fecha de pago y número de recibo en pagaré (1) y devuelve Pagaré (O) y Recibo de Pago (O) documentos al interesado. Archiva para su control pagaré (3e).
Recibe (1) del recibo de pago y Póliza de ingresos (O-1), firma en (1) de ésta última y tuna a Tesorería Archiva para su control.
18
20
Recibe (1) de Póliza de ingresos y archiva para su control.
Recibe (0) del recibo de pago (si fue préstamo a través de pago directo) o, en su caso, pagaré (0) (si fue a través de descuento vía nómina) y archiva para su control.
FIN

7. GLOSARIO:

Salida en efectivo. Implica la salida real de dinero.

Pagaré. Promesa unilateral escrita que hace una persona , por la cual se compromete a pagar a otra, o a su orden, una determinada suma de dinero en una fecha determinada.

Presupuestación. Corresponde al Consejo Universitario normar, dictaminar y opinar sobre el control del gasto universitario y, al Rector, garantizar su buena administración, ejecución y evaluación.

S.U.T.E.S.U.A.E.M. Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicio de la Universidad Autónoma del Estado de México.

F.A.A.PA.U.A.E.M. Federación de Asociaciones Autónomas de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Copia. Documento que se refiere a una reproducción de un original o de un modelo, generalmente son de colores (azul, rosa, amarillo) o de ciertas características que se distinguen fácilmente del original.

Ejemplar. Documento que indica cada una de las copias sacadas de un mismo original o modelo, son del mismo color que el original, por lo que es difícil diferenciar uno de otro.

Fotocopia. Es documento que indica una fotografía instantánea de un documento obtenida directamente sobre papel a través de una copiadora.

8. ANEXOS:

Pagare

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	*Descripción del Cambio*
01	16/10/09	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Actualización de formato
02	07/09/10	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Actualización

Versión vigente No.	02	Fecha:	09/09/10

1. PROPÓSITO:

Emitir el documento oficial que avale las donaciones en especie que se hagan a la Universidad.

2. ALCANCE:

Comunidad Universitaria y Público en General.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Dirección de Recursos Financieros elabora los certificados de donación por especie.
Secretaría de Administración autoriza los certificados de donación por especie.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS
Artículo 36. Fracción III

ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS
CAPÍTULO III DEL PRESUPUESTO Y PATRIMONIO
Artículo 138. Fracción II.

CONACYT “Constancias de Inscripción (RENIECYT) a nombre de la UAEM bajo todas sus cláusulas con firma del Presidente de CONACYT. Documento Bianual.

Miscelánea Fiscal (de cada mes).

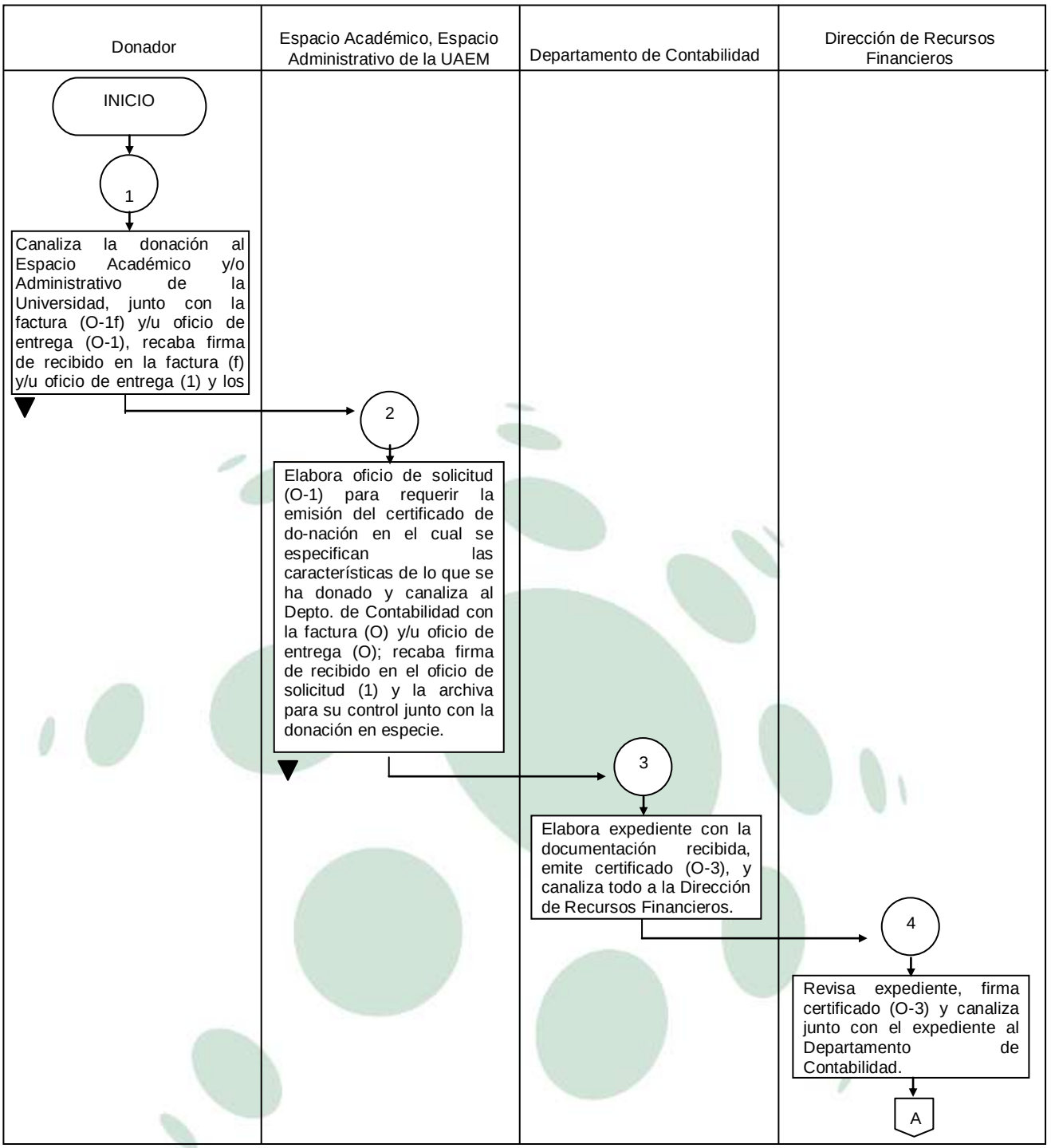
Gaceta de Gobierno 1956.

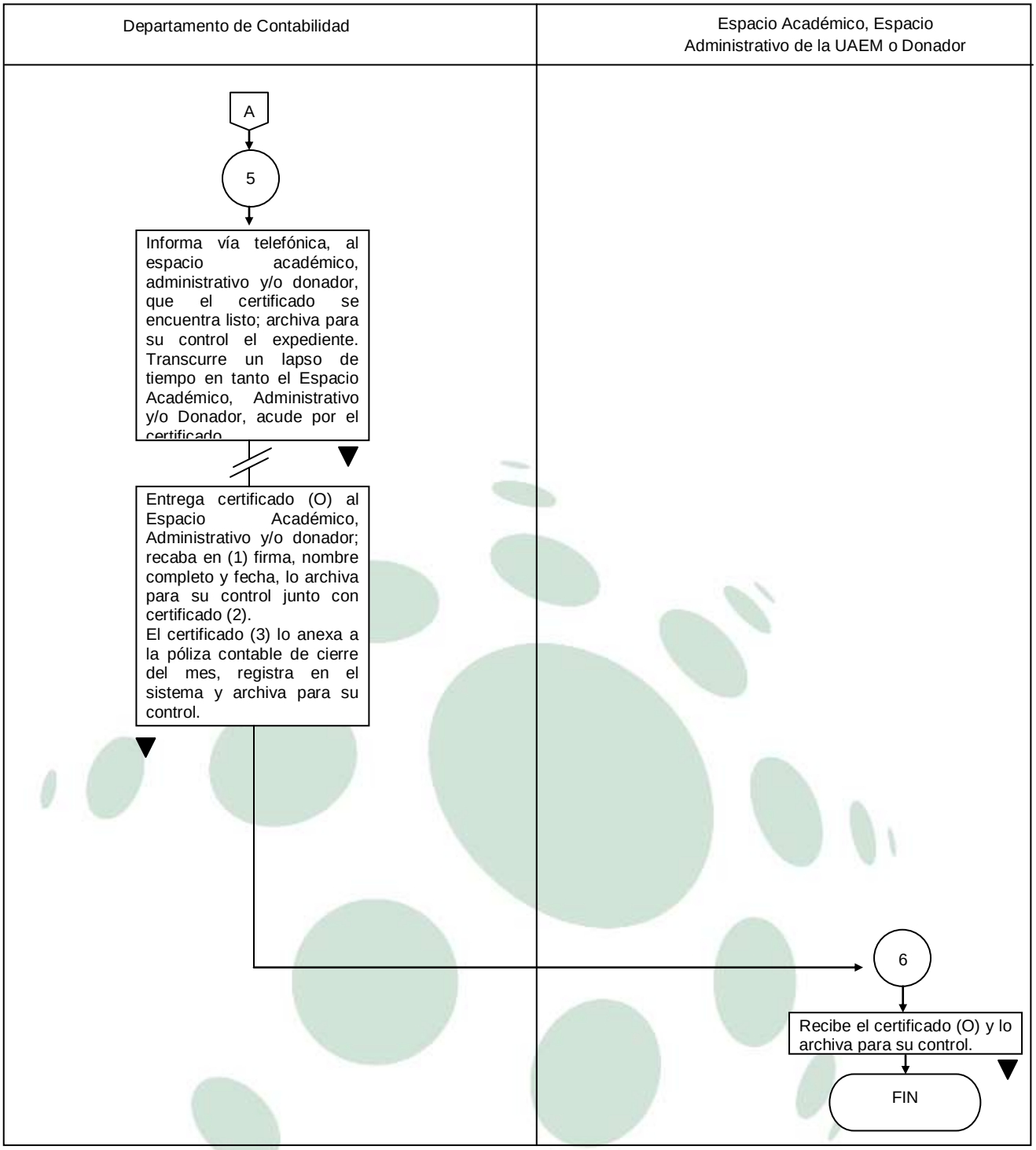
Gaceta de Gobierno 1992.

5. POLÍTICAS:

La emisión de certificados no se hará cuando se trate de donación de dinero en efectivo.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO:




Departamento de Contabilidad
Espacio Académico, Espacio Administrativo de la UAEM o Donador
A
5
Informa vía telefónica, al espacio académico, administrativo y/o donador, que el certificado se encuentra listo; archiva para su control el expediente. Transcurre un lapso de tiempo en tanto el Espacio Académico, Administrativo y/o Donador, acude por el certificado
Entrega certificado (O) al Espacio Académico, Administrativo y/o donador; recaba en (1) firma, nombre completo y fecha, lo archiva para su control junto con certificado (2).
El certificado (3) lo anexa a la póliza contable de cierre del mes, registra en el sistema y archiva para su control.
6
Recibe el certificado (O) y lo archiva para su control.
FIN

7. GLOSARIO:

Certificado de Donación en Especie.- Documento que se emite como comprobante para el donador que otorga a la Universidad cualquier tipo de bien mueble o semoviente.

8. ANEXOS:

Certificado de donación en especie

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	*Descripción del Cambio*
01	16/10/09	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Actualización de formato
02	07/09/10	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Actualización

Versión vigente No.	02	Fecha:	09/09/10

1. PROPÓSITO:

Apoyar al trámite de descuentos vía nomina por eventos relacionados con la Institución para los trabajadores académicos, administrativos y de confianza

2. ALCANCE:

A todo el personal universitario.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Persona	Responsabilidad	Autoridad
Secretario de Administración	Autorizar la solicitud de solicitud de descuentos por eventos.	Autoriza.
Director de Recursos Financieros	Verificar el otorgamiento de los descuentos por eventos.	Aprobar los criterios establecidos para otorgar descuentos por eventos.
Jefa de Cuentas por Cobrar	Coordinar el trámite de descuentos vía nomina.	No aplica.
Interesado y Director	Solicitar préstamo y descuento por evento ante la Secretaría de Administración.	No aplica.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

No Aplica

5. POLÍTICAS:

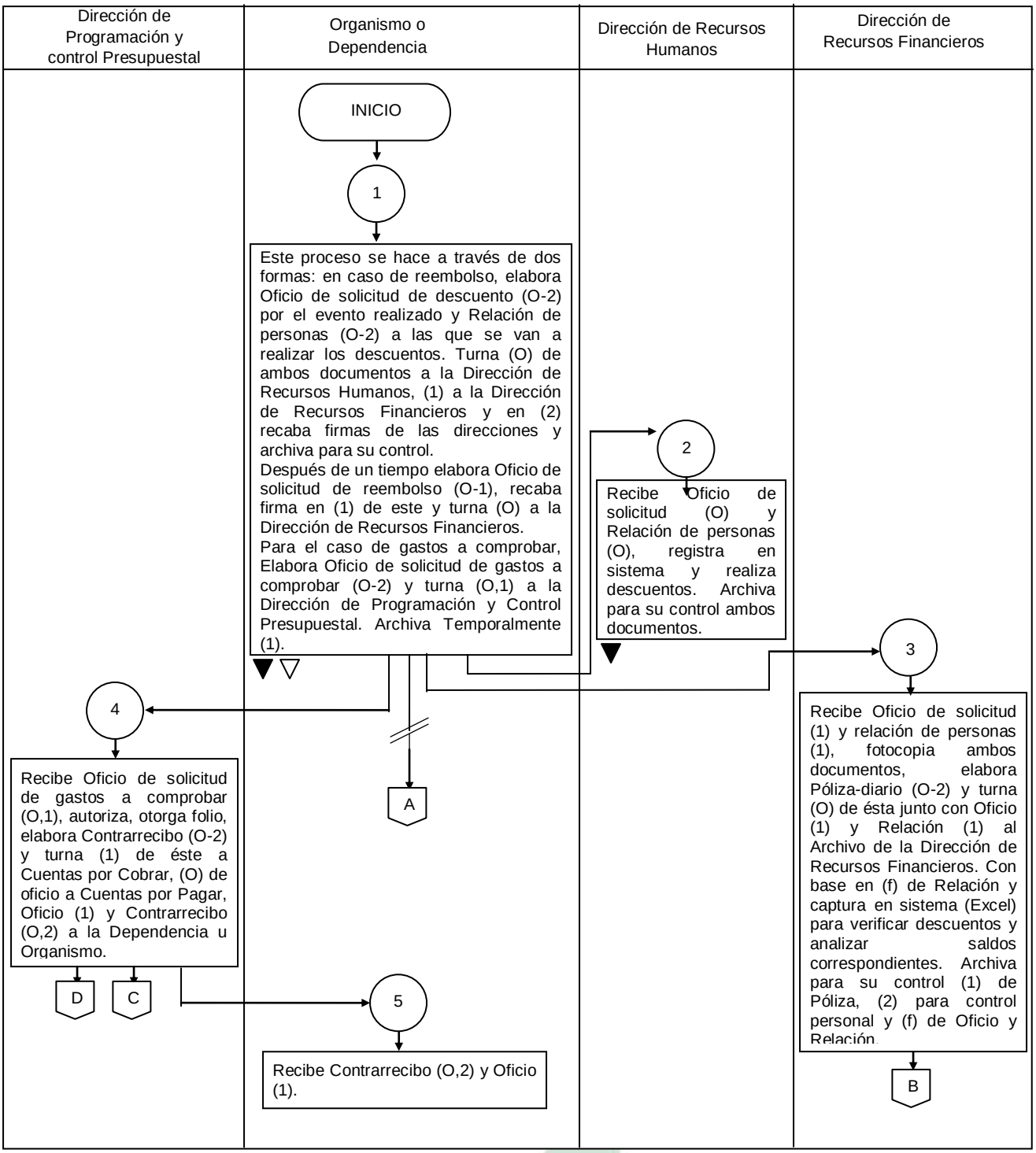
El oficio de solicitud de las Unidades Responsables para descuentos a empleados y profesores vía nómina por concepto de cursos, anticipos de prestaciones, donativos a la fundación, etc. deberá venir acompañada de una relación firmada de conformidad por parte del mismo personal, donde se incluya:

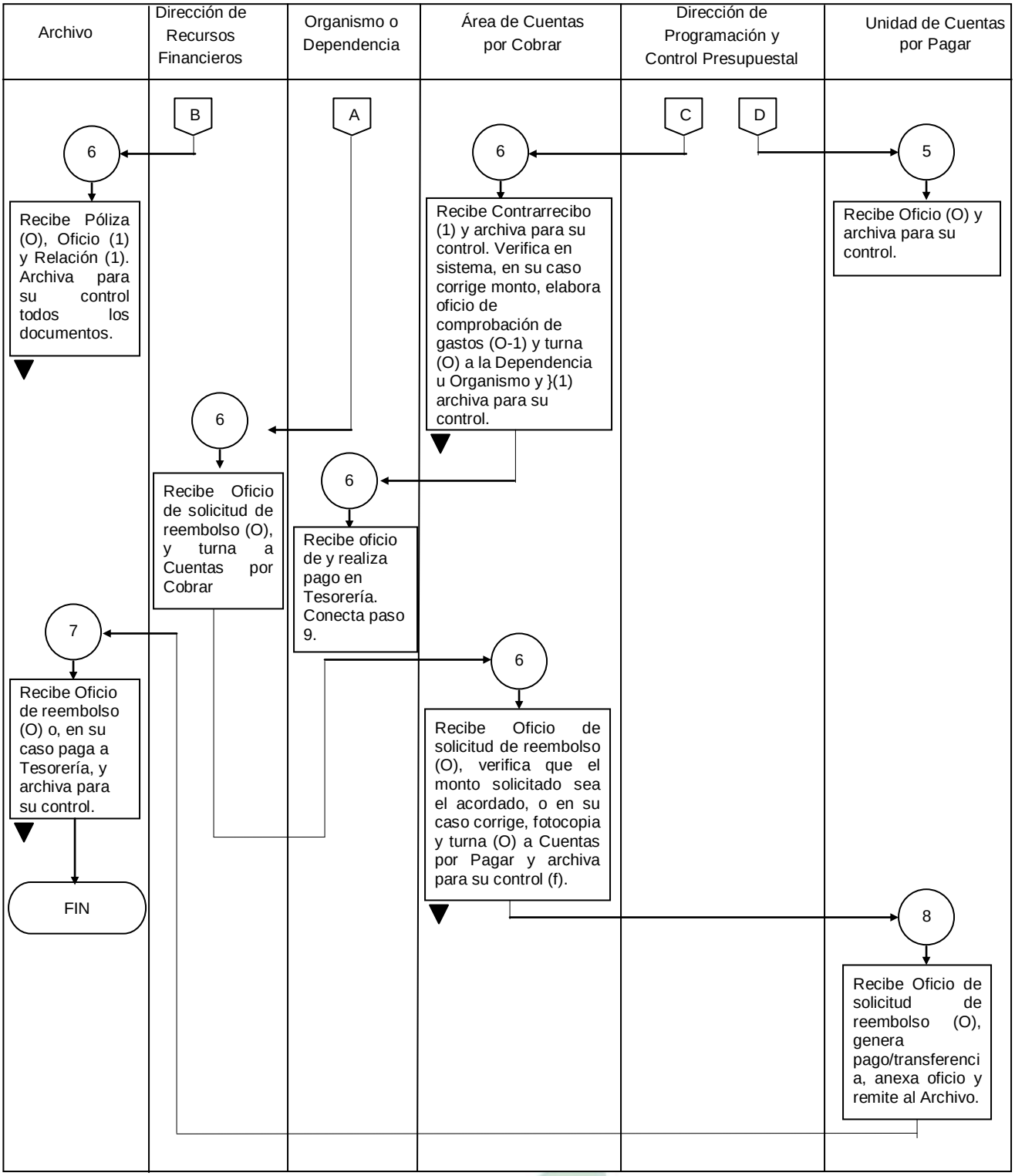
a) Nombre de la Dependencia
b) Nombre completo del personal a quien se realizará el descuento
c) Registro Federal de Causante (R. F. C.)
d) Concepto o descripción del Evento
e) Número de descuentos y
f) Fecha de inicio y termino.

Las Unidades Responsables que requieran la recuperación de los recursos y/o la aplicación a sus ingresos propios deberán solicitarlos mediante oficio para que proceda.

Se podrán realizar préstamos a cuenta de descuentos por eventos a un Centro de Costo y/o Unidad Responsable, mediante un comprobante de pago y la firma de un pagaré a cargo del Director o Subdirector Administrativo.

6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO:




Archivo
Dirección de Recursos Financieros
Organismo o Dependencia
Área de Cuentas por Cobrar
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Unidad de Cuentas por Pagar
B
A
C
D
6
Recibe Póliza (O), Oficio (1) y Relación (1). Archiva para su control todos los documentos.
6
Recibe Contrarrecibo (1) y archiva para su control. Verifica en sistema, en su caso corrige monto, elabora oficio de comprobación de gastos (O-1) y turna (O) a la Dependencia u Organismo y }(1) archiva para su control.
5
Recibe Oficio (O) y archiva para su control.
6
Recibe Oficio de solicitud de reembolso (O), y turna a Cuentas por Cobrar
6
Recibe oficio de y realiza pago en Tesorería. Conecta paso 9.
7
Recibe Oficio de reembolso (O) o, en su caso paga a Tesorería, y archiva para su control.
FIN
6
Recibe Oficio de solicitud de reembolso (O), verifica que el monto solicitado sea el acordado, o en su caso corrige, fotocopia y turna (O) a Cuentas por Pagar y archiva para su control (f).
8
Recibe Oficio de solicitud de reembolso (O), genera pago/transferencia, anexa oficio y remite al Archivo.

7. GLOSARIO:

N/A

8. ANEXOS:

N/A

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	*Descripción del Cambio*
01	16/10/09	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Actualización de formato
02	07/09/10	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Actualización

Versión vigente No.	02	Fecha:	07/09/10

1. PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos para la comprobación de gastos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por todos los planteles de la Escuela Preparatoria, Organismo Académicos y Dependencias de la UAEM.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Persona	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Departamento de Contabilidad	Supervisar el trámite de las cuentas por cobrar	No aplica
Jefe del Área de Cuentas por Cobrar	Controlar, coordinar, revisar y autorizar las cuentas por pagar	Aprobar las cuentas por cobrar
Auxiliar del Área de Cuentas por Cobrar	Revisar las cuentas por cobrar	No aplica

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley de la UAEM.
- Estatuto de la UAEM.
- Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales.
- Norma ISO 9000. Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001:2000. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

5. POLÍTICAS:

Gastos a Comprobar

1. En la comprobación de recursos, gasto que no este desglosado en la solicitud de gastos a comprobar no será aceptado.

2. La comprobación del gasto autorizado deberá hacerse a más tardar dentro de los **veinte días naturales**, contados a partir de la fecha de pago en sistema.

3. Las comprobaciones se realizaran de acuerdo al horario y calendario anual establecido.

4. Todo documento que sea objeto de comprobación, deberá venir firmado por el Director de las Escuelas Facultades y Dependencias, así como su sello correspondiente.

5. Él envió de las pólizas del año 2010 deberán realizarlo a través del SIIA, imprimirlas y presentarlas en original y 2 copias junto con sus documentos comprobatorios al Área de Cuentas por cobrar, el día que les corresponde comprobar de acuerdo al horario y calendario anual establecido.

6. La comprobación de un folio de gastos a comprobar deberá ser total nunca parcial.

7. Los documentos para comprobación deberán ser originales, reunir los requisitos de carácter fiscal que para el efecto señala la SHCP. o con papelería oficial de la UAEM, que incluya fecha de vencimiento de cada factura así como el lugar y fecha comprendidos en la solicitud.

8. Las nominas quincenales que se paga a trabajadores eventuales de campo, deberán venir autorizadas con la firma de Vo. Bo. del Director de Recursos Humanos.

9. Toda factura por adquisición de activos fijos a través de gastos a comprobar, deberá venir con el sello y la firma del Departamento de Bienes Patrimoniales con su respectiva copia rosa de resguardo o bien si es compra directa con previo Vo. Bo. de la Dirección de Recursos Materiales (Solo las pendientes de comprobar, porque en ejercicio 2010 las compras en general se realizan a través de requisiciones en la Dirección de Recursos materiales).

10. Se deberá presenta oficio argumentando la justificación y solicitando la aceptación y/o póliza firmados por El Secretario de Administración y Director de Recursos Financieros o Jefe del Departamento de Contabilidad de la U. A .E. M. cuando:

    a) Se tenga que comprobar con notas sin requisitos fiscales (solo por causa justificada)
    b) En comprobantes de salida en efectivo y fondo fijo que cuenten con ticket o remisiones y en los que no tengan ningún documento soporte de compras efectuadas en lugares no registrados (mercado) o servicios prestados (taxis).
    c) Becas a Profesores o Alumnos por efectuar alguna investigación o proyecto, con previo acuerdo entre Directores.

11. Todos los recursos autorizados a través de gastos a comprobar deberán estar comprobados a más tardar el 31 de diciembre del año en curso o al término de alguna administración.

12. Se deberá enviar oficios periódicamente solicitando a los responsables de la cuenta de las diferentes Unidades Responsables las comprobaciones pendientes mayores a un mes.

13. Toda comprobación de proyectos específicos, deberá venir sellado de revisado por parte de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados o por la Secretaría de Docencia según corresponda. Y al momento de comprobar se deberá anexar un juego completo de copias legibles para enviarla al Departamento de Recursos Etiquetados y ellos presentarlas ante la Secretaría de Educación Pública.

14. Cuando se efectúen adquisiciones a proveedores de la Universidad, se tendrá que registrar el movimiento en la línea de gasto a la que pertenece el proveedor (pantalla de registro de documentos) por cada una de las facturas, para la posterior declaración informativa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

15. Se podrán detener pagos y/o bloquear mediante sistema a quienes no hayan liberado sus gastos a comprobar, con periodos de antigüedad mayores a veinte días salvo autorización expresa de Secretaría Administrativa.

16. La Dirección de Recursos Financieros expedirá una constancia de liberación total de adeudo de gastos a comprobar, al término y/o cambio de administración a las Escuelas, Facultades, Centros Universitarios y Dependencias de la U. A. E. M., informando a la Contraloría General de la situación en la que concluyeron.

17. Se deberá realizar devolución de recursos no utilizados al Departamento de Tesorería, cuando el importe sea mayor o igual a **$ 5.00**

18. Se podrá solicitar un complemento de folio de gastos a comprobar cuando el recurso solicitado inicialmente no haya sido suficiente para cubrir los gastos

19. Para poder comprobar recursos de los que no se requiera recuperar la diferencia, se ajustara un comprobante describiendo "**apoyo por**", para llegar al importe inicial solicitado. Para Esto siempre y cuando no sea acervo bibliográfico ni proveedor del padrón de la Universidad.

Gastos a Comprobar Proyectos de Investigación e Investigadores

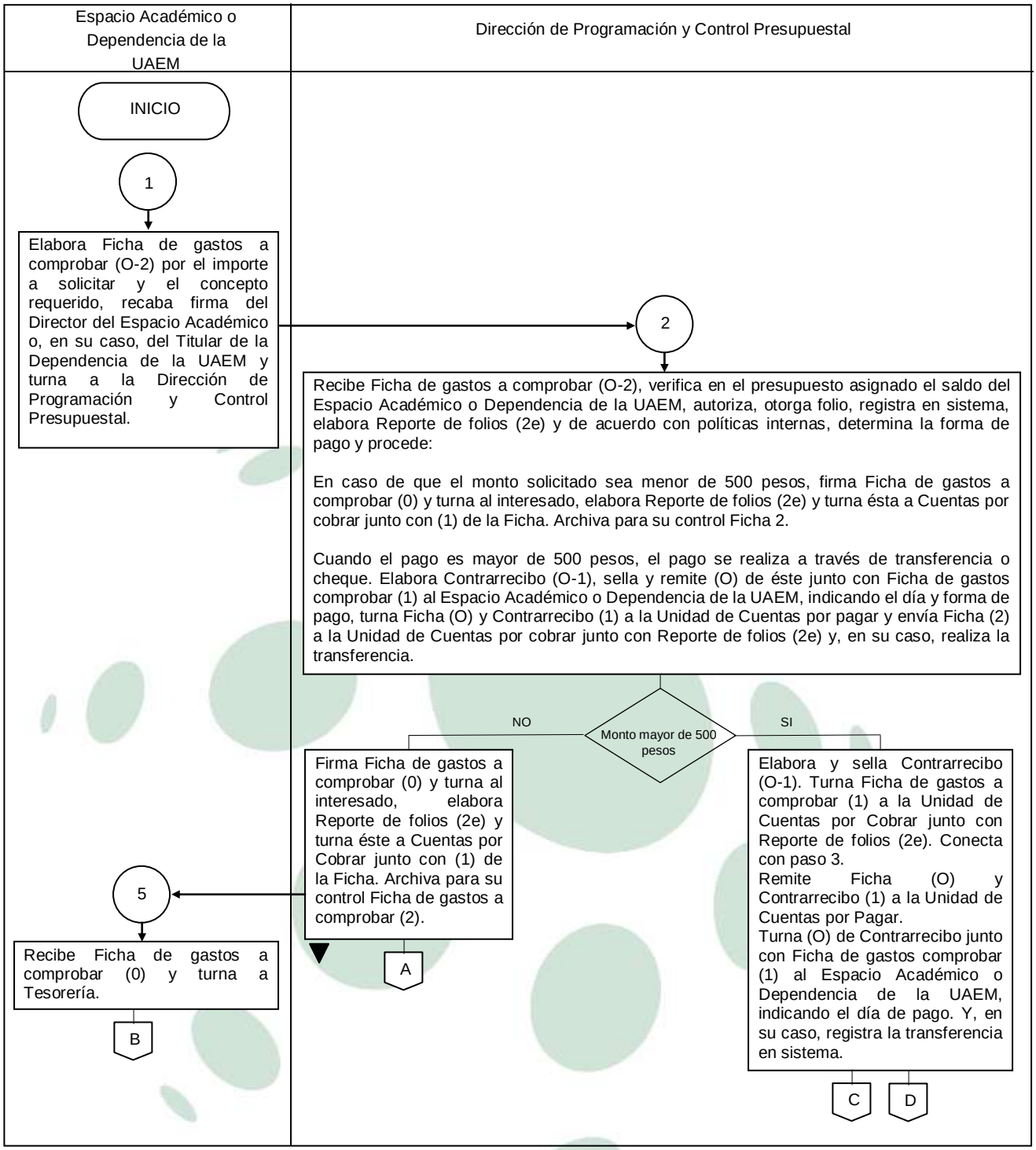
20. Se recibirán comprobaciones por concepto de becas, únicamente si vienen en el formato establecidos para ese concepto, en la Secretaría de Investigación, con la copia respectiva de la identificación del becario, como lo establece la Secretaria de Educación Pública.

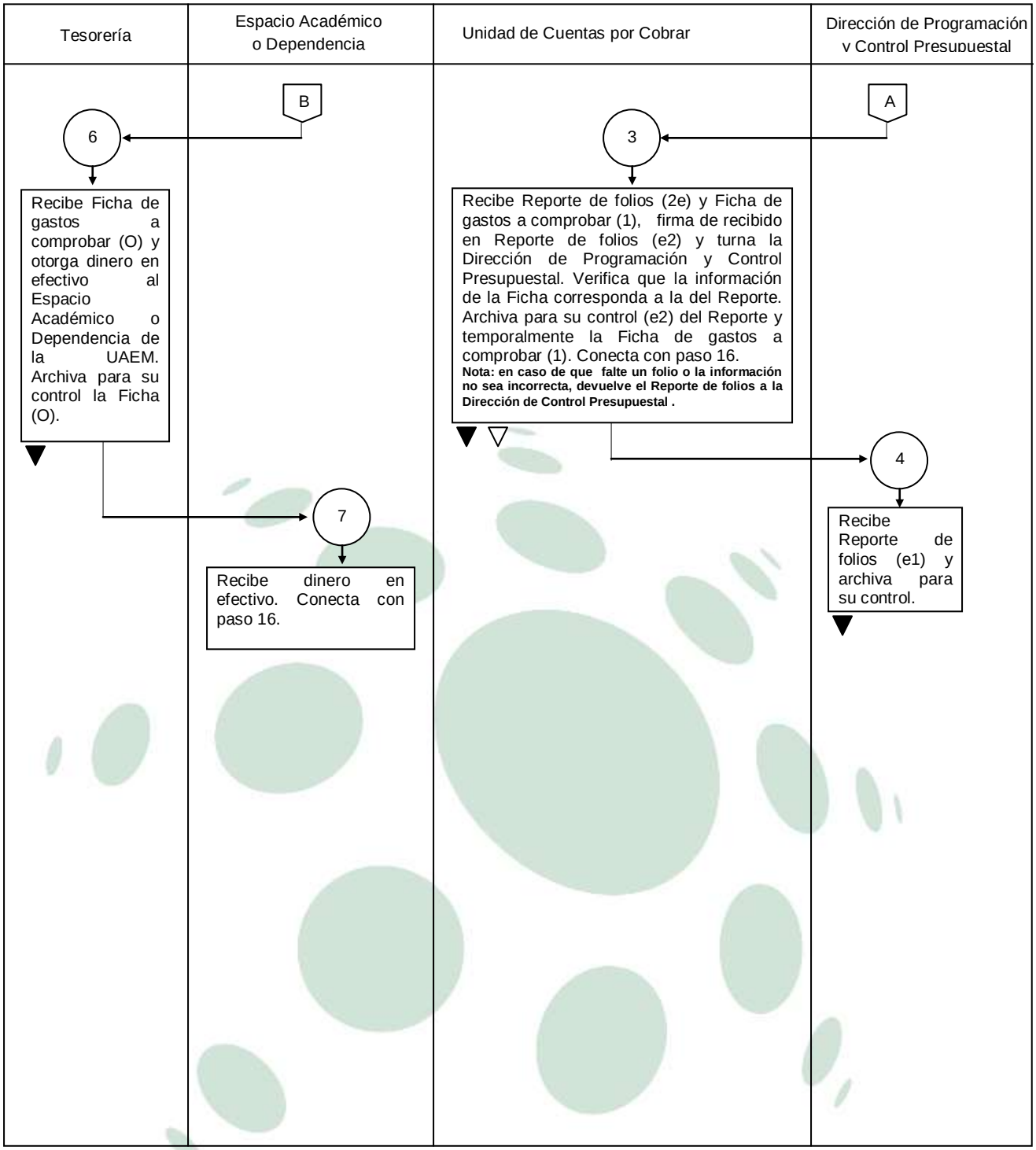
21. A la Secretaría de Investigación es a la única que se le recibirá para la comprobación de viáticos de campo, formato establecido para ese concepto por la misma, en lugar de comprobantes con requisitos fiscales debido a la naturaleza de los proyectos.

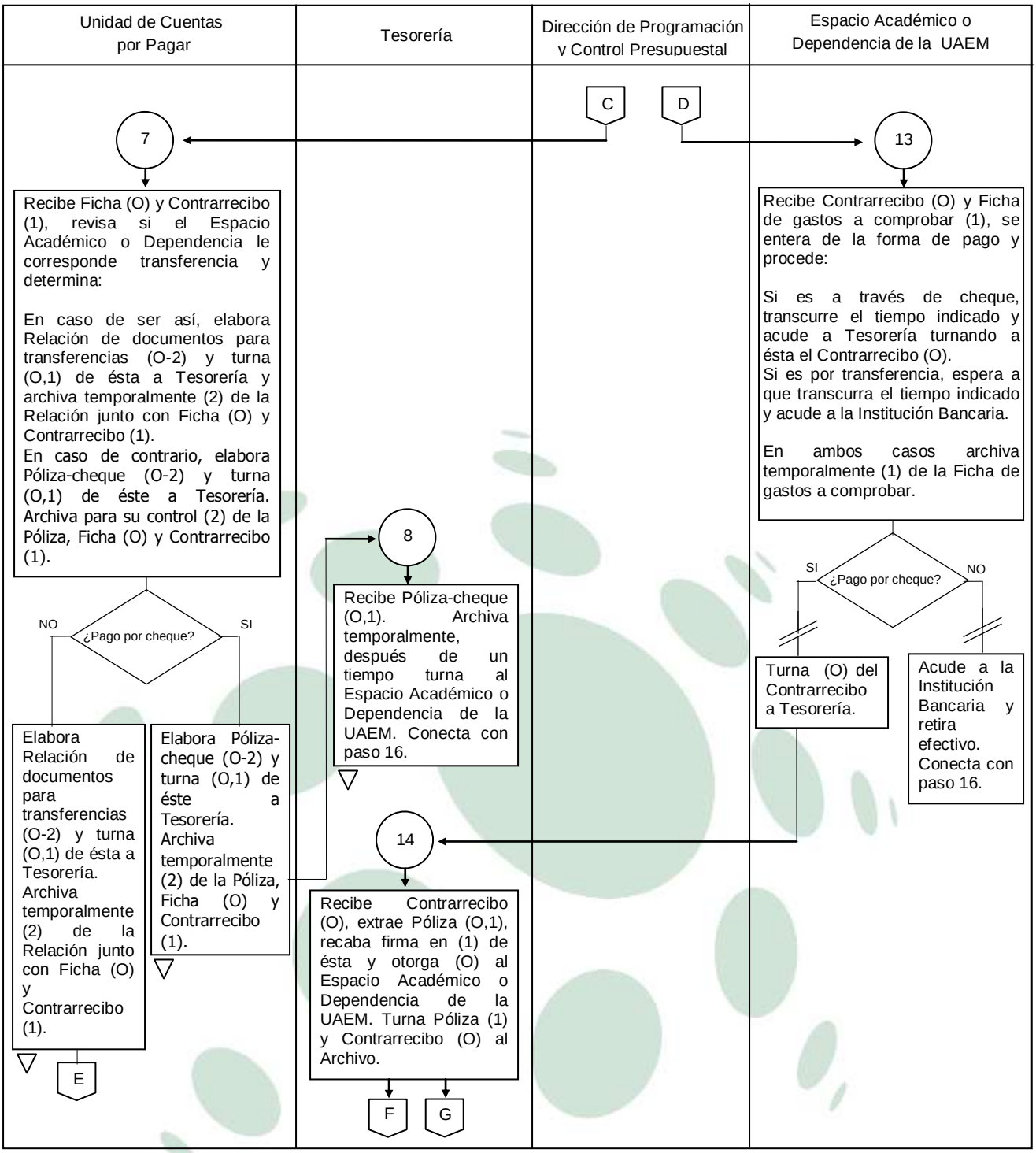
22. Todas sus comprobaciones, deberán venir firmadas por el Secretario de Investigación y el sello de la misma.

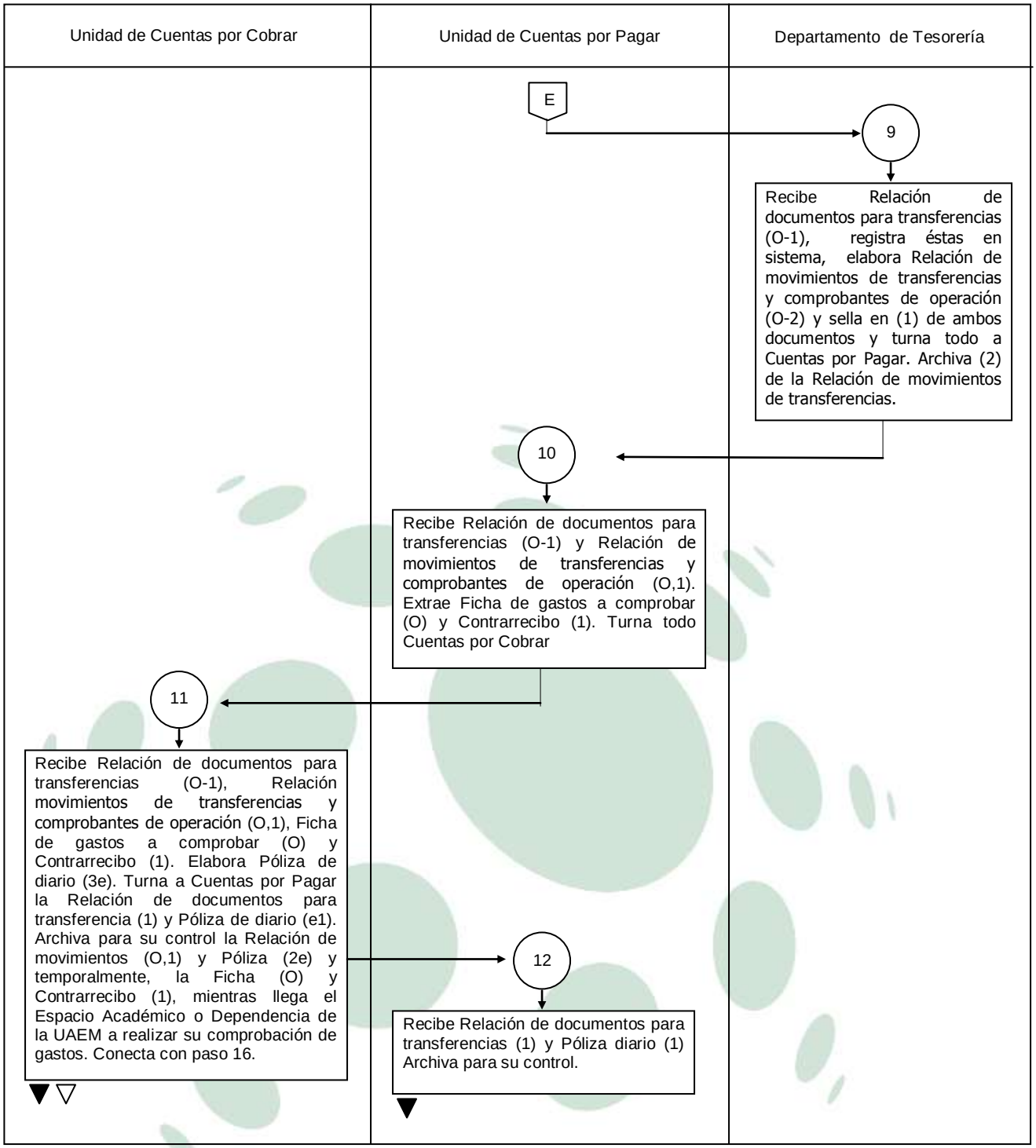
NOTA: Todas sus comprobaciones se regirán conforme a las políticas establecidas para la UAEM.

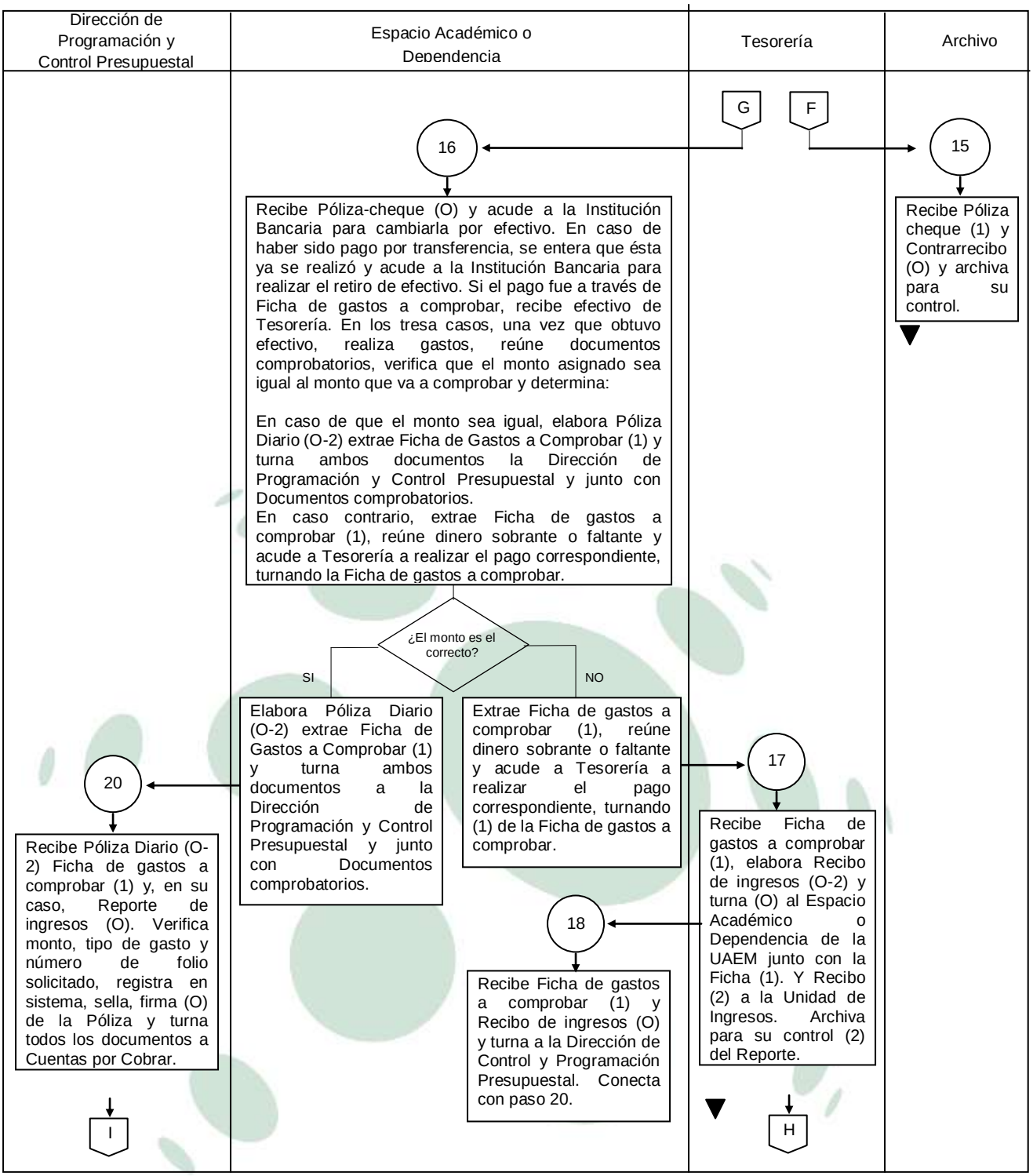
6. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCEDIMIENTO:

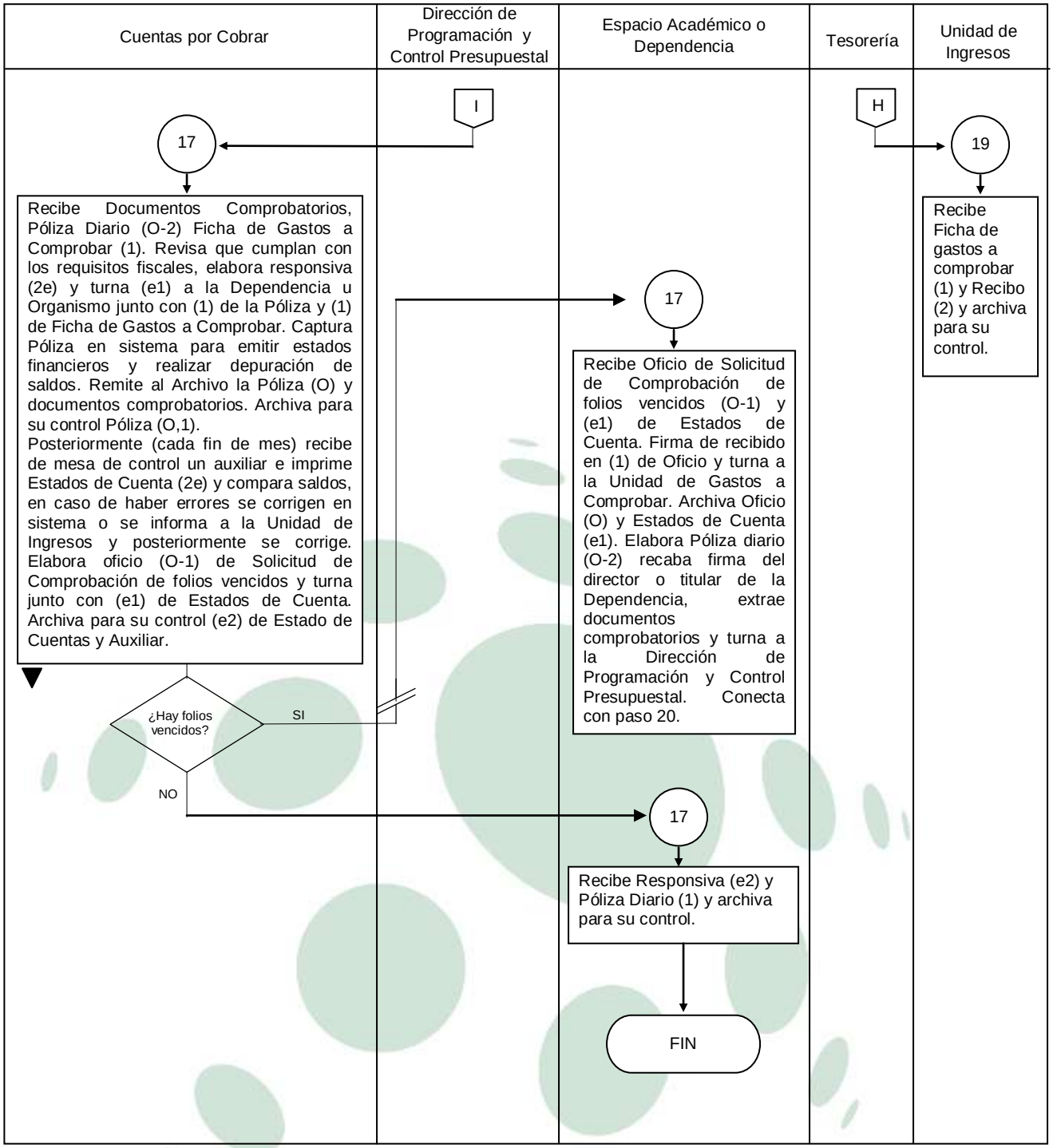



Tesorería
Espacio Académico o Dependencia
Unidad de Cuentas por Cobrar
Dirección de Programación y Control Presupuestal
B
A
6
3
Recibe Ficha de gastos a comprobar (O) y otorga dinero en efectivo al Espacio Académico o Dependencia de la UAEM. Archiva para su control la Ficha (O).
Recibe Reporte de folios (2e) y Ficha de gastos a comprobar (1), firma de recibido en Reporte de folios (e2) y turna la Dirección de Programación y Control Presupuestal. Verifica que la información de la Ficha corresponda a la del Reporte. Archiva para su control (e2) del Reporte y temporalmente la Ficha de gastos a comprobar (1). Conecta con paso 16.
Nota: en caso de que falte un folio o la información no sea incorrecta, devuelve el Reporte de folios a la Dirección de Control Presupuestal .
4
7
Recibe Reporte de folios (e1) y archiva para su control.
Recibe dinero en efectivo. Conecta con paso 16.


Unidad de Cuentas por Pagar
Tesorería
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Espacio Académico o Dependencia de la UAEM
C
D
7
13
Recibe Ficha (O) y Contrarrecibo (1), revisa si el Espacio Académico o Dependencia le corresponde transferencia y determina:
En caso de ser así, elabora Relación de documentos para transferencias (O-2) y turna (O,1) de ésta a Tesorería y archiva temporalmente (2) de la Relación junto con Ficha (O) y Contrarrecibo (1).
En caso de contrario, elabora Póliza-cheque (O-2) y turna (O,1) de éste a Tesorería. Archiva para su control (2) de la Póliza, Ficha (O) y Contrarrecibo (1).
Recibe Contrarrecibo (O) y Ficha de gastos a comprobar (1), se entera de la forma de pago y procede:
Si es a través de cheque, transcurre el tiempo indicado y acude a Tesorería turnando a ésta el Contrarrecibo (O).
Si es por transferencia, espera a que transcurra el tiempo indicado y acude a la Institución Bancaria.
En ambos casos archiva temporalmente (1) de la Ficha de gastos a comprobar.
¿Pago por cheque?
NO
SI
SI
NO
8
Recibe Póliza-cheque (O,1). Archiva temporalmente, después de un tiempo turna al Espacio Académico o Dependencia de la UAEM. Conecta con paso 16.
Elabora Relación de documentos para transferencias (O-2) y turna (O,1) de ésta a Tesorería. Archiva temporalmente (2) de la Relación junto con Ficha (O) y Contrarrecibo (1).
Elabora Póliza-cheque (O-2) y turna (O,1) de éste a Tesorería. Archiva temporalmente (2) de la Póliza, Ficha (O) y Contrarrecibo (1).
Turna (O) del Contrarrecibo a Tesorería.
Acude a la Institución Bancaria y retira efectivo. Conecta con paso 16.
14
Recibe Contrarrecibo (O), extrae Póliza (O,1), recaba firma en (1) de ésta y otorga (O) al Espacio Académico o Dependencia de la UAEM. Turna Póliza (1) y Contrarrecibo (O) al Archivo.
E
F
G


Unidad de Cuentas por Cobrar
Unidad de Cuentas por Pagar
Departamento de Tesorería
E
9
Recibe Relación de documentos para transferencias (O-1), registra éstas en sistema, elabora Relación de movimientos de transferencias y comprobantes de operación (O-2) y sella en (1) de ambos documentos y turna todo a Cuentas por Pagar. Archiva (2) de la Relación de movimientos de transferencias.
10
Recibe Relación de documentos para transferencias (O-1) y Relación de movimientos de transferencias y comprobantes de operación (O,1). Extrae Ficha de gastos a comprobar (O) y Contrarrecibo (1). Turna todo Cuentas por Cobrar
11
Recibe Relación de documentos para transferencias (O-1), Relación movimientos de transferencias y comprobantes de operación (O,1), Ficha de gastos a comprobar (O) y Contrarrecibo (1). Elabora Póliza de diario (3e). Turna a Cuentas por Pagar la Relación de documentos para transferencia (1) y Póliza de diario (e1). Archiva para su control la Relación de movimientos (O,1) y Póliza (2e) y temporalmente, la Ficha (O) y Contrarrecibo (1), mientras llega el Espacio Académico o Dependencia de la UAEM a realizar su comprobación de gastos. Conecta con paso 16.
12
Recibe Relación de documentos para transferencias (1) y Póliza diario (1) Archiva para su control.


Dirección de Programación y Control Presupuestal
Espacio Académico o Dependencia
Tesorería
Archivo
G
F
16
15
Recibe Póliza-cheque (O) y acude a la Institución Bancaria para cambiarla por efectivo. En caso de haber sido pago por transferencia, se entera que ésta ya se realizó y acude a la Institución Bancaria para realizar el retiro de efectivo. Si el pago fue a través de Ficha de gastos a comprobar, recibe efectivo de Tesorería. En los tresa casos, una vez que obtuvo efectivo, realiza gastos, reúne documentos comprobatorios, verifica que el monto asignado sea igual al monto que va a comprobar y determina:
En caso de que el monto sea igual, elabora Póliza Diario (O-2) extrae Ficha de Gastos a Comprobar (1) y turna ambos documentos la Dirección de Programación y Control Presupuestal y junto con Documentos comprobatorios.
En caso contrario, extrae Ficha de gastos a comprobar (1), reúne dinero sobrante o faltante y acude a Tesorería a realizar el pago correspondiente, turnando la Ficha de gastos a comprobar.
Recibe Póliza cheque (1) y Contrarrecibo (O) y archiva para su control.
¿El monto es el correcto?
SI
NO
Elabora Póliza Diario (O-2) extrae Ficha de Gastos a Comprobar (1) y turna ambos documentos a la Dirección de Programación y Control Presupuestal y junto con Documentos comprobatorios.
Extrae Ficha de gastos a comprobar (1), reúne dinero sobrante o faltante y acude a Tesorería a realizar el pago correspondiente, turnando (1) de la Ficha de gastos a comprobar.
17
20
Recibe Ficha de gastos a comprobar (1), elabora Recibo de ingresos (O-2) y turna (O) al Espacio Académico o Dependencia de la UAEM junto con la Ficha (1). Y Recibo (2) a la Unidad de Ingresos. Archiva para su control (2) del Reporte.
18
Recibe Póliza Diario (O-2) Ficha de gastos a comprobar (1) y, en su caso, Reporte de ingresos (O). Verifica monto, tipo de gasto y número de folio solicitado, registra en sistema, sella, firma (O) de la Póliza y turna todos los documentos a Cuentas por Cobrar.
Recibe Ficha de gastos a comprobar (1) y Recibo de ingresos (O) y turna a la Dirección de Control y Programación Presupuestal. Conecta con paso 20.
I
H


Cuentas por Cobrar
Dirección de Programación y Control Presupuestal
Espacio Académico o Dependencia
Tesorería
Unidad de Ingresos
I
17
Recibe Documentos Comprobatorios, Póliza Diario (O-2) Ficha de Gastos a Comprobar (1). Revisa que cumplan con los requisitos fiscales, elabora responsiva (2e) y turna (e1) a la Dependencia u Organismo junto con (1) de la Póliza y (1) de Ficha de Gastos a Comprobar. Captura Póliza en sistema para emitir estados financieros y realizar depuración de saldos. Remite al Archivo la Póliza (O) y documentos comprobatorios. Archiva para su control Póliza (O,1).
Posteriormente (cada fin de mes) recibe de mesa de control un auxiliar e imprime Estados de Cuenta (2e) y compara saldos, en caso de haber errores se corrigen en sistema o se informa a la Unidad de Ingresos y posteriormente se corrige. Elabora oficio (O-1) de Solicitud de Comprobación de folios vencidos y turna junto con (e1) de Estados de Cuenta. Archiva para su control (e2) de Estado de Cuentas y Auxiliar.
¿Hay folios vencidos?
SI
NO
17
Recibe Oficio de Solicitud de Comprobación de folios vencidos (O-1) y (e1) de Estados de Cuenta. Firma de recibido en (1) de Oficio y turna a la Unidad de Gastos a Comprobar. Archiva Oficio (O) y Estados de Cuenta (e1). Elabora Póliza diario (O-2) recaba firma del director o titular de la Dependencia, extrae documentos comprobatorios y turna a la Dirección de Programación y Control Presupuestal. Conecta con paso 20.
17
Recibe Responsiva (e2) y Póliza Diario (1) y archiva para su control.
FIN
H
19
Recibe Ficha de gastos a comprobar (1) y Recibo (2) y archiva para su control.

7. GLOSARIO:

No aplica.

8. ANEXOS:

Póliza de gastos a comprobar
Comprobante de pago de examen
Pagare

9. REVISIÓN HISTÓRICA:

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	*Descripción del Cambio*
01	16/10/09	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Actualización de formato
02	07/09/10	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Actualización

Versión vigente No.	02	Fecha:	25/06/2010

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito.

Establecer el procedimiento y requisitos para el trámite de Pagos en Tesorería.

2. Alcance.

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por todas las Escuelas, Facultades, Centros Universitarios y Dependencias de la U.A.E.M., así como por Terceros (Escuelas Incorporadas) y Proveedores.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Secretario de Administración	Vigilar y autorizar el manejo de los recursos	Autorizar de manera general el manejo de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias.
Director de Recursos Financieros	Administrar de manera eficiente los recursos financieros.	Califica y valida los reportes de pagos.
Jefe del Departamento de Tesorería	Control y manejo de los recursos financieros de la Institución	Revisar y controlar los recursos de pagos.

Responsable de Banca Electrónica	Validación de los movimientos efectuados a través de transferencias electrónicas.	Rechazar movimientos no autorizados.
Cajera	Manejo y control de la documentación correspondiente a los pagos que se realizan.	Rechazar los pagos que no reúnan los requisitos solicitados.
Mensajero	Tramitar en las instituciones bancarias las transferencias que se realizan al extranjero; de igual forma proceder a depositar los recursos que no son referenciados a través de la empresa de valores (TAMEME)	N/A

4. Normatividad aplicable

- Presupuesto de Egresos del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de la U.A.E.M. artículo 36 fracción III
- Estatuto Universitario artículos 154, 155 y 156
- Reglamento de Ingresos Extraordinarios.

5. Políticas.

5.1 Pagos en Tesorería

5.1.1. Pagos a través de Transferencia Electrónica.

1. Todas las transferencias electrónicas de recursos financieros a las diferentes cuentas de nómina, de gastos de operación y terceros; tanto en las cuentas de los propios bancos como los interbancarios (SPEI), únicamente se podrán realizar por el personal autorizado para efectuar movimientos a través de banca electrónica.

2. En lo que se refiere a las transferencias electrónicas a terceros (pensiones y dependencias que prestan algún servicio a la U.A.E.M.), se deberá contar con la instrucción escrita de la Dirección de Recursos Financieros, a través del formato Orden de Transferencia, con el visto bueno de su titular.

3. La Tesorería reporta al Área de Ingresos de la Dirección de Recursos Financieros, por medio de pólizas de diario, reporte de ingresos, traspasos bancarios y movimientos especiales, lo realizado durante el día a través de banca electrónica.

4. La Tesorería reporta al Área de Cuentas por Pagar, los movimientos especiales para proveedores, empleados, centros de costo, terceros y retiro de fideicomisos, cada vez que se realice una transferencia.

5. La Tesorería entrega a solicitud del interesado, el comprobante de la transferencia realizada a su favor.

5.1.2. Pagos de Cheques Póliza.

1. Todo pago realizado por cheque póliza (proveedores, unidades responsables y terceros) será entregado al beneficiario únicamente mediante la presentación de su contra-recibo.

2. Para recoger un cheque póliza de gasto corriente o de proveedores emitido por la U.A.E.M., se debe presentar el contra - recibo; cuando la persona que cobra no sea el beneficiario, se deberá presentar una carta poder simple anexando una copia fotostática de su credencial de elector o pasaporte tanto del otorgante como del aceptante.

3. En caso que el contra - recibo haya sido extraviado se deberá presentar un oficio en donde se notifique la pérdida del mismo.

4. Los cheques póliza tienen una vigencia de 60 días a partir de la fecha de emisión; en caso de no haberse solicitado en Tesorería, el beneficiario de éste podrá solicitar su reposición, siempre y cuando requisite un comprobante de salida en efectivo sin rebasar los 13 meses a partir de dicha fecha.

5. Tratándose de un cheque de pensión (terceros), cuando él o la beneficiaria no pueda acudir personalmente a recoger su cheque, tendrá que enviar una Carta Poder Notarial al Departamento de Tesorería, anexando una copia fotostática de su Credencial de Elector o Pasaporte tanto del otorgante como del aceptante.

6. Los cheques que no fueron reclamados en el periodo de 13 meses, a partir de su fecha de emisión, deben ser cancelados en forma definitiva y no hay derecho a reposición.

5.1.3. Pagos en Efectivo

1. Los pagos de efectivo en Tesorería deben ser mediante la presentación del o de los documentos en original, Comprobante de Salida en Efectivo o Ficha de Gastos a Comprobar, debidamente firmados, autorizados y sellados por la Dirección de Programación y Control Presupuestal y por el área de Cuentas por Cobrar de la Dirección de Recursos Financieros.

2. Las pólizas de gastos extraordinarios, se pueden pagar en efectivo cuando éstas sean por un importe igual o inferior a $500.00 (quinientos pesos) y sean autorizadas por el Director de Programación y Control Presupuestal, así como por el área de Cuentas por Cobrar de la Dirección Financiera.

3. Los pagos de Prácticas Profesionales, se pagan en efectivo en cuanto el interesado lo solicita en ventanilla, siempre y cuando la empresa o institución en donde presta el servicio, haya efectuado previamente el ingreso de los recursos; debiendo requisitar el formato Pago de Prácticas Profesionales.

4. Pago de Servicio de Edecanes, se realiza a través del resumen de nómina que remite previamente la Secretaría Particular de la Oficina de Rectoría con el soporte correspondiente de la Relación de los Servicios de Edecanes; quienes se les paga previa identificación.

5.2. Nóminas

5.2.1. Entrega de Nóminas.

1. La entrega de nóminas se realizará al Director, Subdirector Administrativo o la persona que designe el titular de la Dependencia, Escuela o Facultad (la designación es mediante un oficio de presentación); debiendo firmar de conformidad en el listado de “Recibo por Lugar de Pago”.

2. La entrega de nóminas para los foráneos, Dependencias o Centros Universitarios se llevará a cabo el día hábil anterior a la fecha de pago.

5.2.2. Recepción de Nóminas.

1. La nómina general se deberá de entregar al Departamento de Tesorería mediante oficio y de acuerdo al calendario establecido por dicho departamento, ésta se entregará debidamente firmada por los empleados, anexándose los cheques no cobrados, así como las cartas poder con sus respectivas copias de identificación.

2. La nómina automatizada se deberá de entregar de igual forma al Departamento de Tesorería mediante oficio y de acuerdo al calendario establecido por dicho departamento, ésta se entregará debidamente firmada por los empleados anexándose los talones de cheques, los cuales deberán firmarse por los beneficiarios, así como los cheques no cobrados y las cartas poder con sus respectivas copias de identificación.

5.2.3. Cheques de Nóminas (pago directo en ventanilla)

1. Para recoger un cheque de nómina, se tendrá que presentar identificación del interesado (Credencial de Elector o Pasaporte) o en el caso de no ser el interesado deberá presentar una Carta Poder simple en la cual se tiene que anexar copia de identificación, tanto del interesado como del apoderado.

2. Tratándose de la nómina general, se entrega al beneficiario su cheque con el talón del mismo, en el cual se detallan sus percepciones y deducciones, firmando en el Resumen de Nómina General Personalizado (listado).

3. En cuanto a nómina automatizada, solamente se otorga al beneficiario el cheque, debiendo firmar de recibido tanto en el talón del mismo, como el Recibo Automatizado Personal (listado).

4. Los cheques de nómina general y automatizada, que no hayan sido cobrados durante el periodo de 45 días, a partir de la fecha de emisión, se cancelarán en forma temporal; el beneficiario tiene el derecho a solicitar su reposición en el Departamento de Tesorería.

5.2.4. Cheques Cancelados.

1. Los cheques que estén cancelados temporalmente o mutilados y que sean reclamados por el beneficiario deberán ser tramitados para su reposición, debiendo firmar un Comprobante de Salida en Efectivo.

2. Para el trámite de reposición de cheque, se tiene que presentar el interesado con su identificación (Credencial de Elector ó Pasaporte), o en el caso de no ser el interesado deberá de presentar una Carta Poder simple, en la cual se tiene que anexar copia fotostática de su Credencial de Elector o Pasaporte, tanto del interesado como del apoderado.

3. Todos los cheques que no han sido cobrados y que exceden de trece meses a partir de la fecha de emisión, ya no procede su reposición.

5.2.5. Cheques Extraviados.

1. Con relación a un cheque extraviado, se tiene que dar aviso al Departamento de Tesorería, quien requisita el formato solicitud de suspensión de pago de cheques, en virtud de que es la única instancia facultada para reportar ante el banco el extravió o robo, para su cancelación definitiva.

2. La reposición de un cheque extraviado únicamente procederá cuando el personal de Tesorería haya revisado que éste no ha sido cobrado, verificándose detalladamente en los estados de cuenta bancarios.

5.3. Horario

5.3.1. Foráneos

Los Subdirectores Administrativos o encargados de recoger la nómina de los Centros Universitarios y Planteles fuera de la ciudad de Toluca, se les entrega un día hábil anterior a la fecha de pago de 14:00 a 15:00 horas; no obstante, si alguno llegará fuera del horario marcado se le atiende considerando la distancia de su centro de costo.

5.3.2. Administración Central

El día 15 y último de cada mes o en su defecto un día antes si el día de quincena es inhábil, se les hace entrega de la nómina a los Subdirectores Administrativos o a la persona que designe el titular de la Dependencia, Escuela o Facultad, en un horario de 9:00 a 15:00 horas; sin embargo, con el propósito de que el servicio sea más ágil se les atiende a partir de las 8:00 horas.

5.3.3. Proveedores y terceros

Los días jueves se realiza el pago a Proveedores; a terceros cualquier día de la semana de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

5.3.4. Servidores Universitarios en general

Podrán pasar por su cheque o a recoger talones de pago atrasados en un horario de 9:00 a 15:00 horas, siempre y cuando no sea el día 15, el último del mes o un día antes o un día después de la quincena.

6. Tiempos

1. La Tesorería envía a la Dirección de Programación y Control Presupuestal, la solicitud de Comprobante de Pago (póliza), para la elaboración del contra-recibo, el cual queda el mismo día para su trámite en el Departamento de Contabilidad.
2. El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, recibe los documentos de la Dirección de Programación y Control Presupuestal, para la elaboración del cheque, el mismo día que se emite el contra-recibo.
3. Los gastos a comprobar de planteles, escuelas y facultades son recibidos en la Dirección de Programación y Control Presupuestal, para el folio que le corresponde en el tiempo marcado en las políticas del proceso: Control Presupuestal.

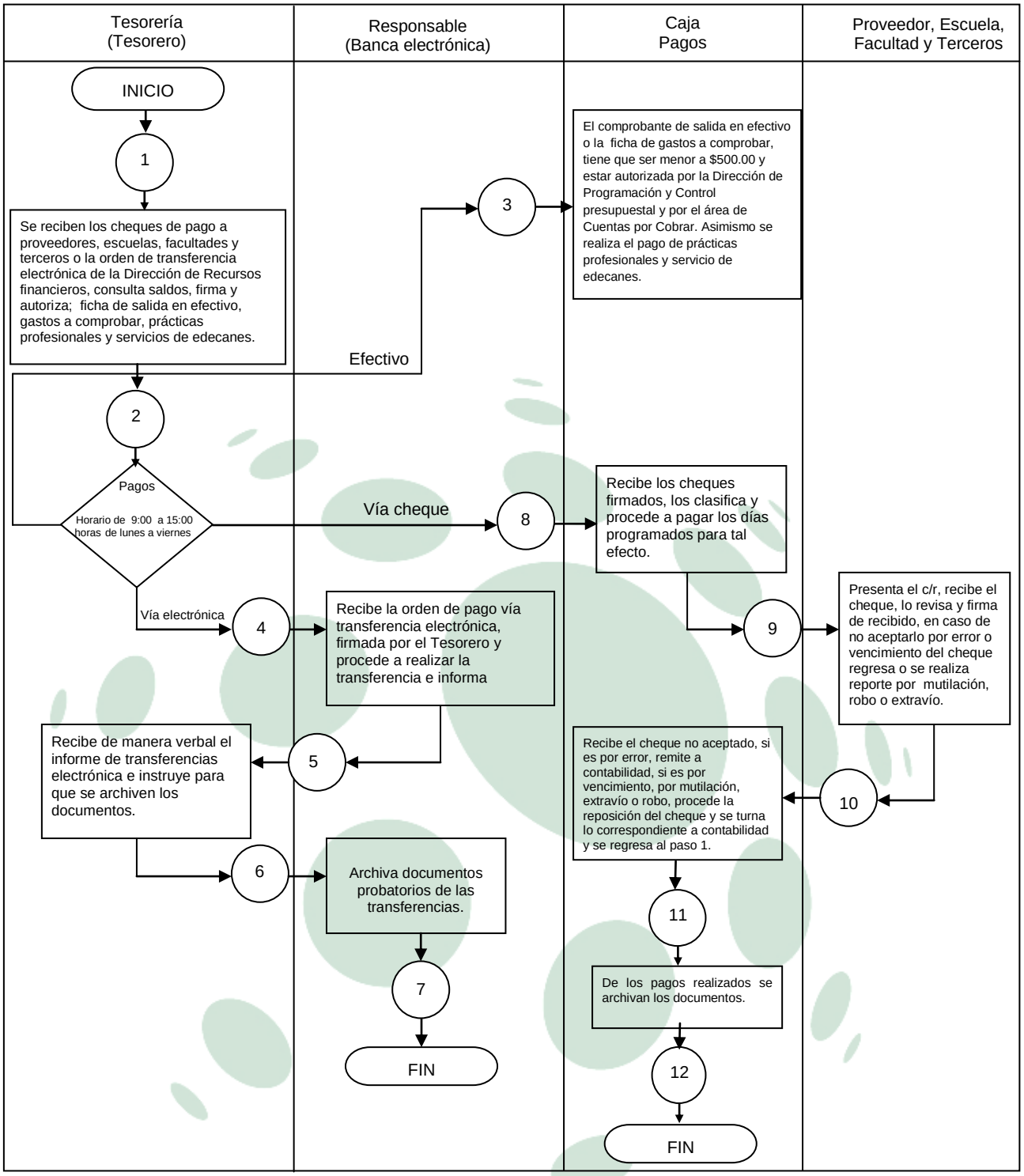
4. Los tiempos para la elaboración de cheques se basa en las políticas del proceso: Emisión de cheques y/o transferencias.

5. El Departamento de Tesorería, recibe del Departamento de Contabilidad los cheques para su entrega a quien corresponda (planteles, facultades, terceros), procede a su pago en cuanto el interesado se presente, de lunes a viernes, exceptuando los días 15 y último del mes; tiempo de atención en ventanilla 5' aproximadamente, asimismo la orden de transferencia a proveedores, planteles, facultades y servidores universitarios.

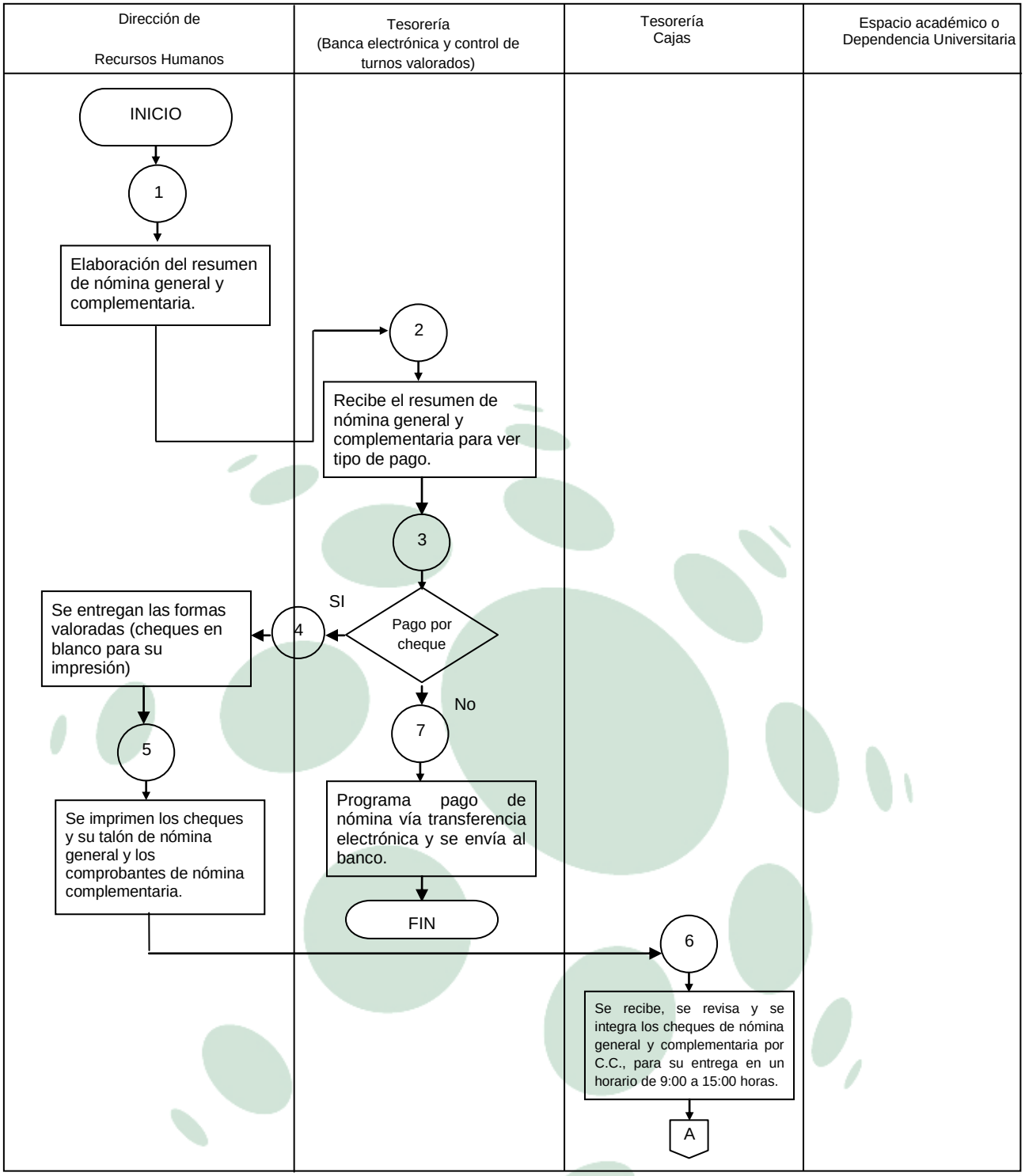
6. Los ingresos captados durante el periodo que corresponde (diario), son depositados en las instituciones bancarias, a través de la empresa de traslado de valores (TAMEME), para su mejor resguardo y custodia.

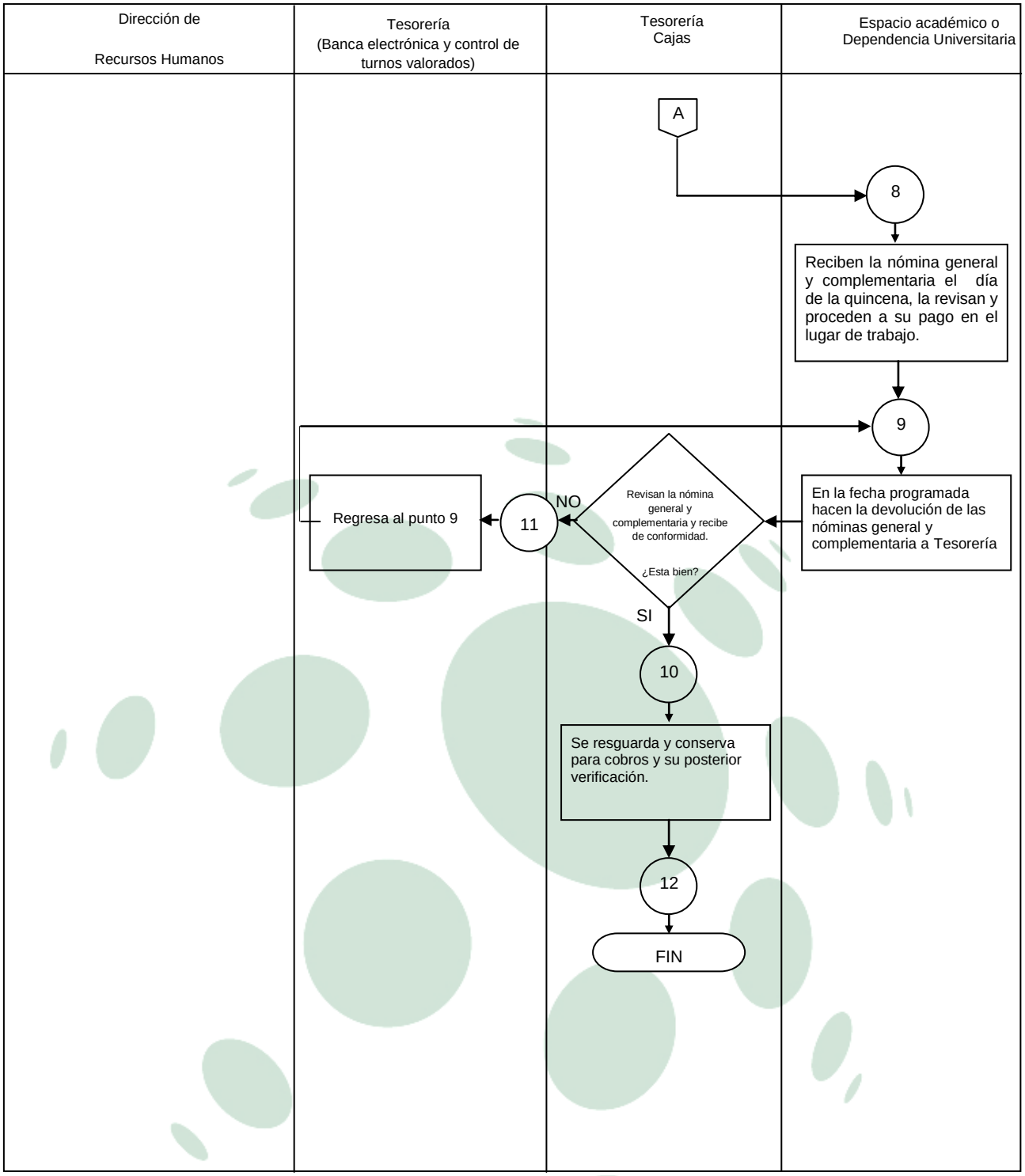
6. Diagrama de bloque del procedimiento

6.1 Pago a Proveedores, Escuelas, Facultades y Terceros.



6.2 Pago de Nómina.




Dirección de Recursos Humanos
Tesorería (Banca electrónica y control de turnos valorados)
Tesorería Cajas
Espacio académico o Dependencia Universitaria
A
8
Reciben la nómina general y complementaria el día de la quincena, la revisan y proceden a su pago en el lugar de trabajo.
9
En la fecha programada hacen la devolución de las nóminas general y complementaria a Tesorería
Revisan la nómina general y complementaria y recibe de conformidad.
¿Esta bien?
NO
11
Regresa al punto 9
SI
10
Se resguarda y conserva para cobros y su posterior verificación.
12
FIN

7. Glosario

Carta Poder: Documento por el que se confiere poder a una persona para que en su nombre y representación ejecute actos generales o especiales que en ella se consignen. Intervienen el mandante o poderdante y el mandatario o apoderado.

Cheque Certificado: Documento nominativo no negociables, donde la Institución Bancaria certifica que el librador tiene en su cuenta de cheques fondos suficientes y disponibles amparando el monto del cheque.

Cheque de Caja: Documento nominativo no negociable, garantizando que el documento cuenta con fondos suficientes para su cobro. Este documento es comprobado por el solicitante y girado a cargo por la Institución Bancaria.

Comprobante de Pago: Documento que ampara el pago del servicio solicitado. No es deducible para efectos fiscales.

Contra recibo: Comprobante que expide la Universidad Autónoma del Estado de México, al momento de ingresar la factura original para su cobro y/o por la prestación de un servicio.

Depósito Bancario Referenciado: El pago se realiza directamente en el Banco a través de ficha de depósito que para tal efecto expide la Universidad Autónoma del Estado de México.

Comprobante de Salida de Efectivo: Formato por medio del cual el espacio académico o administrativo solicita una cantidad determinada a la que tiene derecho con base en su presupuesto.

Pago en Efectivo: El pago se realiza mediante moneda de curso legal.

Recibo de Ingresos: Documento que ampara el pago realizado por el servicio solicitado, siendo deducible para efectos fiscales.

SPEI: Sistema de pago electrónico interbancario. Sistema para realizar pagos entre bancos.

Transferencia Electrónica: Es el envío electrónico de dinero de una cuenta de cheques de un Banco a una cuenta de cheques de otra Institución Bancaria, ubicada dentro del territorio nacional.

8. Anexos

- Informe de transferencias bancarias
- Movimientos especiales
- Retiros de fideicomisos
- Pago de prácticas profesionales
- Relación de cheques
- Calendario para entrega de nóminas
- Gastos a comprobar (corte de caja)
- Registro de egresos
- Registro de ingresos
- Cuestionario Satisfacción del Usuario
- Sugerencias/Comentarios

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	***Fecha de Revisión***	***Revisó (Puesto)***	***Reaprobado***	***Descripción del Cambio***
01	24/09/09	Jefe del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	Actualización de formatos
02	25/06/10	Jefe del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	Actualización de formatos

Versión vigente No.	02	Fecha:	25/06/10

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito.

Establecer el procedimiento y requisitos para el trámite, recepción y administración de los ingresos que percibe la Universidad Autónoma del Estado de México.

2. Alcance.

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por todas las Escuelas, Facultades, Centros Universitarios y Dependencias de la Universidad Autónoma del Estado de México, Terceros (Escuelas Incorporadas) y Proveedores.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Rector	Realizar solicitud al Gobierno del Estado de México, para que se proceda a las transferencias por concepto de subsidios y recursos etiquetados, estatales y federales.	Gestionar la autorización de subsidios.
Secretario de Administración	Validar la información de los documentos que se envían al Sr. Rector para su firma.	Controlar y manejar los subsidios y apoyos federal y estatal.
Director de Recursos Financieros	Llevar a cabo el seguimiento correspondiente a los subsidios federal y estatal.	Optimizar los tiempos para las ministraciones de los recursos federales y estatales.

Jefe del Departamento de Tesorería:	Control y manejo de los recursos financieros de la Institución	Realizar los movimientos en tiempo y forma con las instituciones bancarias.
Responsable de la Banca Electrónica:	Revisar los movimientos efectuados a través de transferencias electrónicas.	Verificar los saldos de los estados de cuenta bancarios para corroborar los depósitos federal y estatal e informar al Tesorero.
Cajera:	Recepción y manejo de reportes diarios de ingresos, ordinarios y extraordinarios.	Devolver o no aceptar depósitos sin la información completa.
Mensajero	Llevar la documentación correspondiente al Gobierno del Estado de México.	N/A

4. Normatividad aplicable

- Presupuesto de Egresos del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de la U.A.E.M. artículo 36 fracción III
- Estatuto Universitario artículos 154, 155 y 156
- Reglamento de Ingresos Extraordinarios.
- Reglas de operación de Convenios (cuando apliquen)

5. Políticas.

5.1. Captación y Registro de Ingresos, Ordinarios y Extraordinarios.

1. En base al Reglamento de Ingresos Extraordinarios generados por Organismos Académicos, Unidades Académicas y Espacios Universitarios de la U.A.E.M., todos los Ingresos Extraordinarios deberán depositarse en la Tesorería de la U.A.E.M. en las cuentas señaladas y dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que sean recibidos; de no ser así, se incurrirá en las responsabilidades señaladas en el artículo 7º de dicho Reglamento.

2. La Tesorería debe generar el o los documentos probatorios de los ingresos que recibe.

3. Los Ingresos Extraordinarios que se cobren en cada una de las Unidades Responsables en forma acumulativa, al momento de ser depositados en la Tesorería se deben agrupar por conceptos, éstos deben soportarse con oficio de entrega y Comprobantes de Pago, mismos que serán capturados por la Tesorería sin que haya necesidad de emisión de un Recibo de Ingresos.

4. En los Comprobantes de Pago, debe especificarse el Fondo, Proyecto y Función, cuando ésta aplique, al que correspondan.

5. Todas las devoluciones, por cualquier concepto, deben ser ingresadas a través de la ventanilla de ingresos del departamento de Tesorería; debiéndose informar el Fondo Proyecto y Cuentas Contables que originalmente se afectaron.

6. Las personas que requieran documento con requisitos fiscales (Recibos de Ingresos), deberán hacerlo en el ejercicio fiscal en el que efectuaron su depósito a la Tesorería.

7. Las devoluciones de ingresos, cuando apliquen, deben solicitarse a través de oficio firmado por el Director del espacio solicitante, anexando Ficha de Salida en Efectivo debidamente requisitada adjuntando el documento original. De proceder dicha devolución, ésta debe efectuarse en el mismo mes en el que se registró el ingreso.

8. Todos los pagos de inscripciones, reinscripciones y servicios académicos y administrativos deben realizarse por medio de un depósito referenciado directamente en los Bancos con los que la U.A.E.M. tiene contrato.

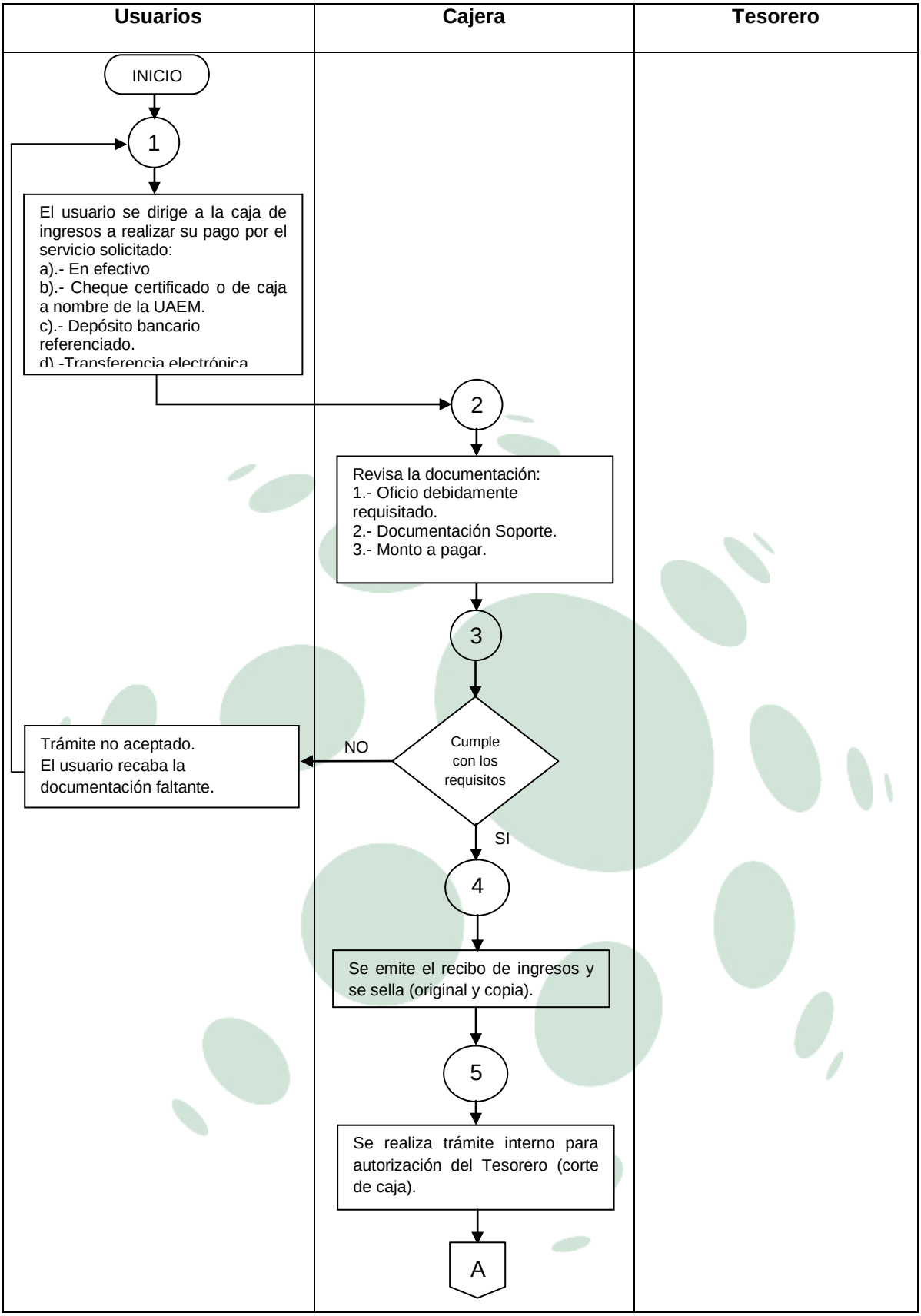
9. Tratándose de recursos extraordinarios provenientes de Convenios y Proyectos Específicos, se debe enviar una copia de los mismos, a la Dirección de Recursos Financieros, indicándose la forma en que se administrarán los recursos pactados.

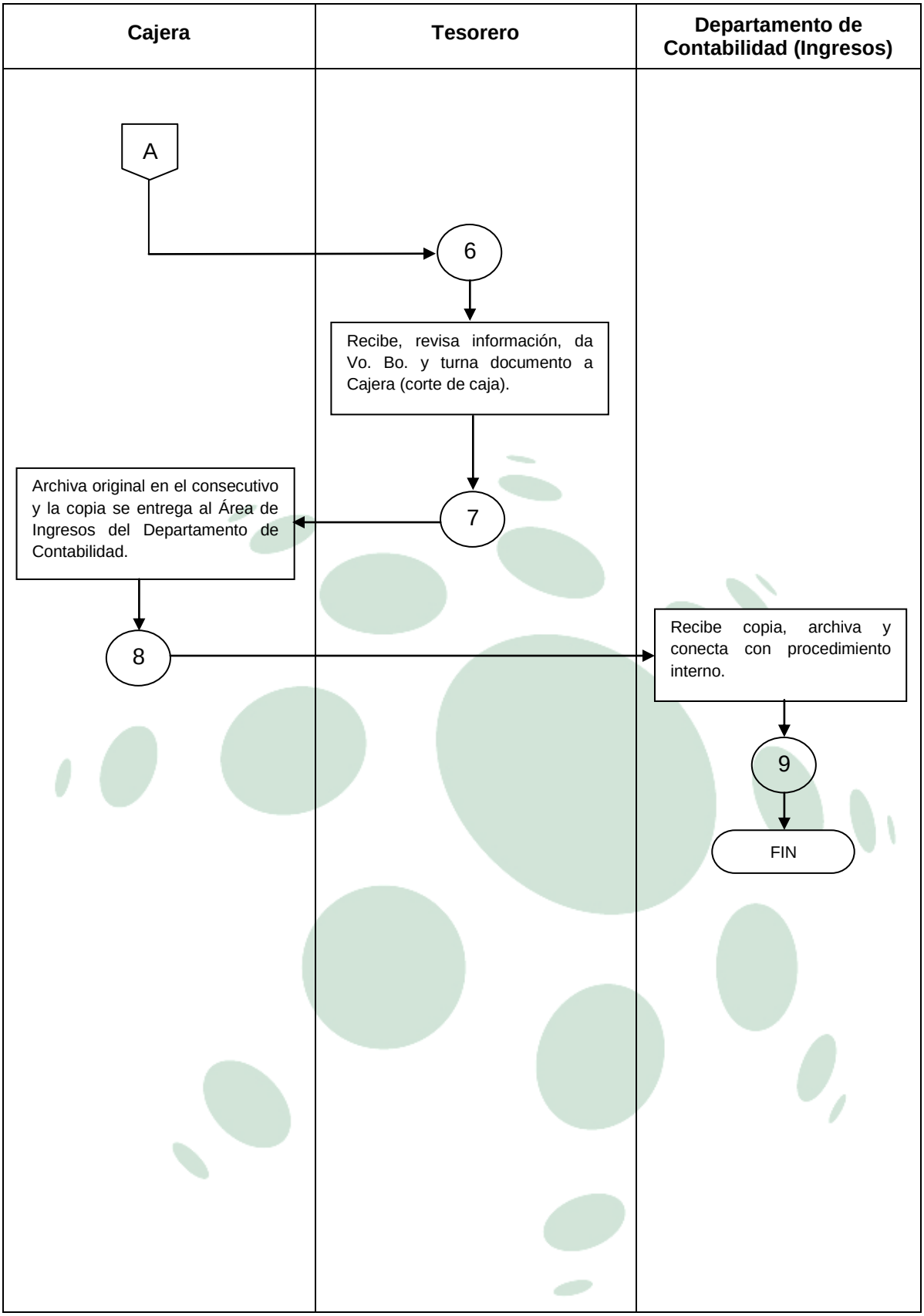
10.- Los ingresos por subsidios Federales, Estatales o por Recursos Etiquetados, deben contar con su recibo y registro correspondiente.

11.- La documentación para el control y administración de los recursos financieros, tales como estados de cuenta de las inversiones, es confidencial.

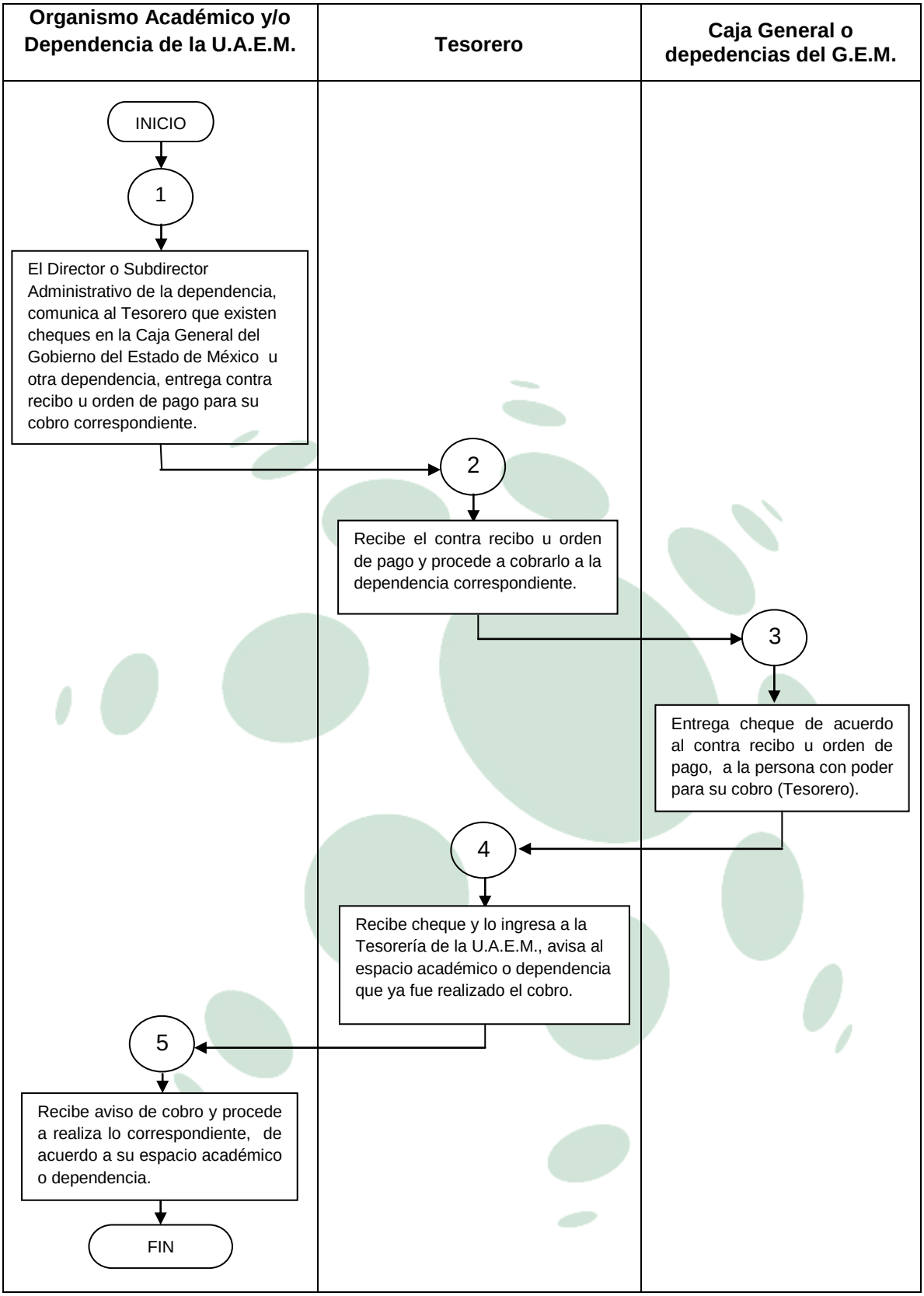
12.- Cobro de cheques en dependencias del Gobierno del Estado de México, por convenios con escuelas y/o facultades, ya que el Director de Recursos Financieros y el Tesorero, son los únicos con Poder Notarial para cobrarlos.

6. Diagrama de bloque del procedimiento, Cobro de Ingresos Extraordinarios

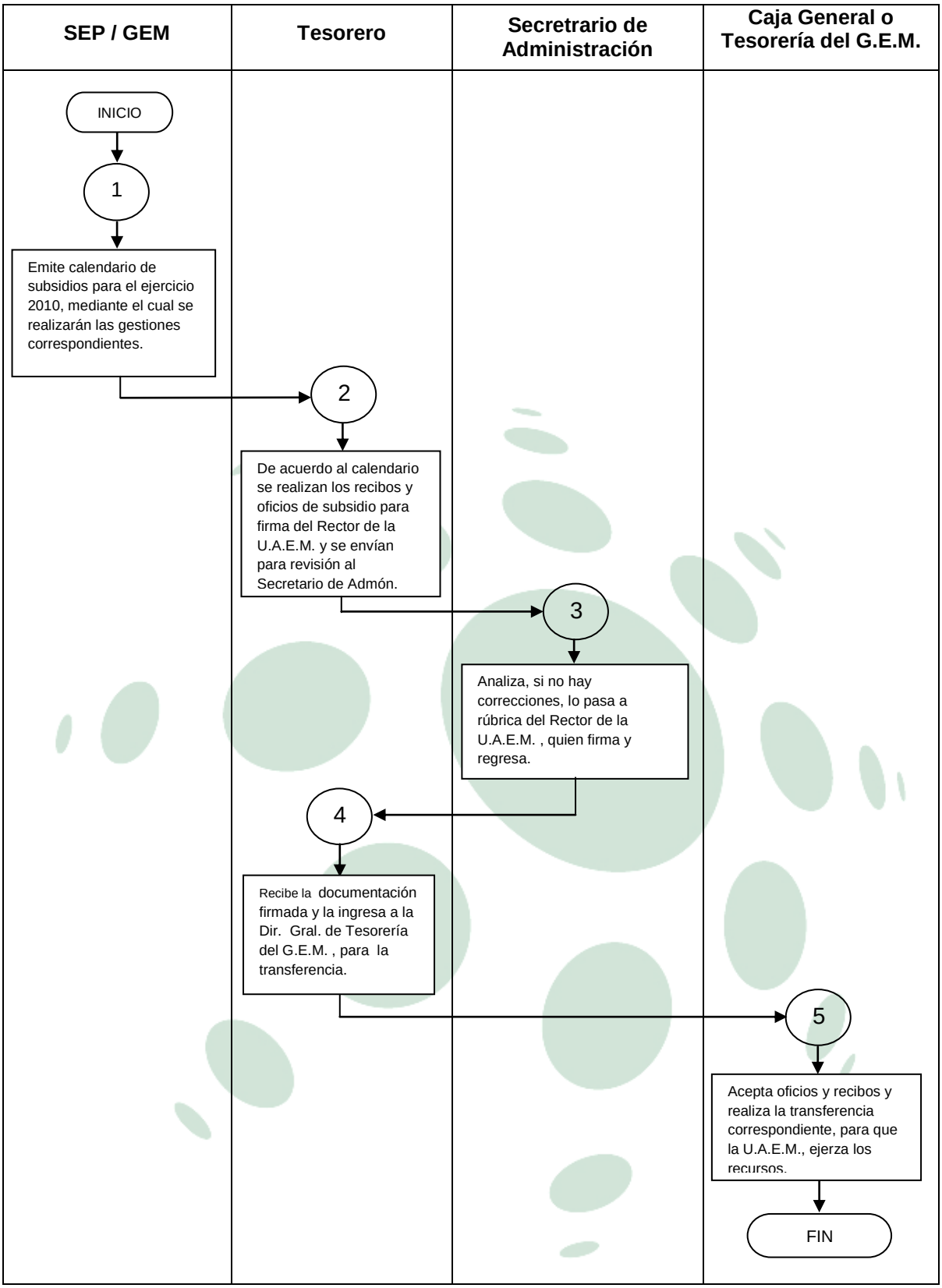



Cajera
Tesorero
Departamento de Contabilidad (Ingresos)
A
6
Recibe, revisa información, da Vo. Bo. y turna documento a Cajera (corte de caja).
7
Archiva original en el consecutivo y la copia se entrega al Área de Ingresos del Departamento de Contabilidad.
8
Recibe copia, archiva y conecta con procedimiento interno.
9
FIN

Cobro de cheques por Concepto de Convenios o Acuerdos con organismos Académicos y/o Dependencias de la U.A.E.M.



Cobro de subsidio federal, estatal y recursos etiquetados.



7. Glosario

Cheque Certificado: Documento nominativo no negociable, donde la Institución Bancaria certifica que el librador tiene en su cuenta los fondos suficientes y disponibles amparando el monto del cheque.

Cheque de Caja: Documento nominativo no negociable, garantizando que el documento cuenta con fondos suficientes para su cobro. Este documento es comprobado por el solicitante y girado a cargo por la Institución Bancaria.

Comprobante de Pago: Documento que ampara el pago del servicio solicitado. No es deducible para efectos fiscales.

Depósito Bancario Referenciado: El pago se realiza directamente en el Banco a través de ficha de depósito que para tal efecto expide la U.A.E.M.

Pago en Efectivo: El pago se realiza mediante moneda de curso legal.

Recibo de Ingresos: Documento que ampara el pago realizado por el servicio solicitado, siendo deducible para efectos fiscales.

Transferencia Electrónica: Es el envío electrónico de dinero de una cuenta de cheques de un Banco a una cuenta de cheques de otra Institución Bancaria ubicada dentro del Territorio nacional.

8. Anexos

- Comprobante de pago.
- Registro de Ingresos.
- Recibo de subsidios firmado por el Rector de la U.A.E.M.

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	*Descripción del Cambio*
00	16/07/09	Jefe del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento De Tesorería	Primera edición
01	24/09/09	Jefe del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	Segunda edición
02	15/06/10	Jefe del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	Tercera edición

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	05	Fecha:	15/09/10

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y Autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. a) Diagrama de bloque del procedimiento
   b) Desarrollo procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Revisar, autorizar y recepcionar las requisiciones que son capturadas por el usuario (centro de costo) en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA), con objeto de le sean suministrados los artículos de activo fijo **NO** normalizados solicitados.

La formulación de estos requerimientos se realiza en base a los lineamientos que la Dirección de Programación y Control Presupuestal conjuntamente con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, indican en el Manual del Programa Operativo Anual (POA).

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Titular y Responsable Administrativo del Centro de Costo (Usuario), por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Compras, el Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, el Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, el Jefe del Departamento de Control Presupuestal, el Jefe del Departamento de Contabilidad, el Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales, el Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones, así como todos los responsables de las áreas del Departamento de Compras.

3. Responsabilidad y autoridad

En las siguientes tablas se presenta la responsabilidad y autoridad de todos lo que participan en el procedimiento:

- **Titular y Responsable Administrativo del Centro de Costo (Usuario)**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Contar con suficiencia presupuestal para la elaboración de la requisición. ➢ Capturar la requisición en el sistema de Recursos Materiales (SIIA). ➢ Entregar la requisición en forma impresa y debidamente requisitada, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. ➢ Dar seguimiento a la requisición ingresada	➢ Rechazar los bienes y servicios cuando no cumplan con lo solicitado.

en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. ➢ Recibir los bienes y servicios solicitados. ➢ Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción, cuando los bienes no cumplan con las especificaciones de lo solicitado.	

- **Director de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Turnar al Departamento de Compras los contratos-pedidos autorizados para la adjudicación con proveedores. ➢ Turnar las facturas con el acuse de recibo de los diferentes usuarios (Centros de Costo), para el trámite de pago a proveedor, a través de la generación del contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal. ➢ Evaluar el desempeño del proceso.	➢ Autorizar y denegar las adquisiciones de bienes y servicios ➢ Autorizar los contratos-pedidos de los proveedores adjudicados. ➢ Autorizar las facturas con el acuse de recibo de los diferentes usuarios (Centros de Costo), para el trámite de pago a proveedor, a través de la generación del contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal. ➢ Autorizar la documentación necesaria para gestionar recursos para la operación del proceso.

- **Jefe del Departamento de Compras**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Coordinar y supervisar las tareas asignadas a todos los integrantes de las áreas del Departamento de Compras. ➢ Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso. ➢ Supervisar la elaboración de contratos-pedido derivados de las diferentes modalidades de compra. ➢ Turnar al Director, contratos-pedidos para autorización.	➢ Autorizar y denegar las requisiciones, de acuerdo a las políticas establecidas. ➢ Gestionar recursos a través de la solicitud de gastos a comprobar y/o fondo revolvente, para la operación del proceso. ➢ Proponer de acuerdo a los montos establecidos, la modalidad de compra de las requisiciones, pudiendo realizarse a través de Licitación Pública, Invitación Restringida, IC3P, Adjudicación Directa por

➢ Entregar a los cotizadores los contrato-pedido autorizados, para su notificación a los proveedores adjudicados y al usuario (centro de costo) ➢ Informar al Director el envío de Anexo Uno y solicitud de programación de acto adquisitivo, al Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones. ➢ Tramitar el expediente del proveedor debidamente autorizado por el Director, para el trámite de pago a proveedor, a través de la generación del contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal.	Acuerdo de Comité y Adjudicación Directa. ➢ Turnar el Anexo Uno para las bases de los actos adquisitivos, considerando la información que el usuario (centro de costo) proporciona. ➢ Instruir para elaborar contratos-pedidos de proveedores adjudicados, a través de Licitación Pública e Invitación Restringida. ➢ Autorizar cuadros comparativos de compras las que se realizarán a través de adjudicaciones directas. ➢ Instruir para elaborar contratos-pedidos de proveedores adjudicados, a través de adjudicación directa. ➢ Solicitar al Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, cuando se trate de bienes con montos que requieran autorización del Comité para su adquisición, el documento donde se indique el número de acuerdo o Sesión de Comité, con la autorización de compra. ➢ Aceptar o rechazar facturas de proveedores, para trámite de pago.

RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- **Responsable de revisión en sistema de requisiciones**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Revisar todas las requisiciones capturadas en el sistema. ➢ Aprobar para impresión, las requisiciones que cumplan con los requisitos. ➢ Indicar de manera electrónica, y/o vía telefónica, el motivo del rechazo de las requisiciones.	➢ Revisar y rechazar la requisición, informando del motivo del rechazo al Usuario (Centro de Costo), para que éste realice la modificación indicada.

- **Responsable de recepción de requisiciones**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Revisar que la requisición se encuentre firmada por el titular del Centro de Costo (Usuario). ➢ Verificar que la solicitud corresponda al mes del ejercicio. ➢ Verificar que, cuando se trate de solicitudes de compra de artículos NO normalizados, la requisición se presente con el soporte de cotización. ➢ Emitir el formato que corresponda cuando la requisición sea recibida con alguna observación o devuelta. ➢ Archivar la documentación originada en el proceso.	➢ Recibir las requisiciones impresas y debidamente requisitadas o rechazar aquellas que no cumplan con los requisitos necesarios para la compra, informando mediante el llenado el formato respectivo, el motivo de la no aceptación de la requisición.

- **Cotizadores**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Solicitar propuestas económicas a proveedores para atender las requisiciones recibidas. ➢ Elaborar cuadro comparativo de ofertas económicas. ➢ Presentar al Jefe del Departamento de Compras, el cuadro comparativo correspondiente a cada requisición, con el soporte documental necesario. ➢ Elaborar contrato-pedido y notificar al proveedor adjudicado, una vez que se tiene la autorización de compra. ➢ Notificar al usuario (Centro de Costo), de la adjudicación del bien o servicio solicitado, entregándole una copia del contrato pedido ➢ Integrar correctamente, el expediente para firma del Director, una vez recibida la factura con el visto bueno por parte del usuario (Centro de Costo). ➢ Turnar al responsable de Atención a Proveedores el expediente completo para	➢ Proponer en cuadros comparativos la adjudicación de bienes, en bases al cumplimiento de las especificaciones señaladas por el usuario (centro de costo).

trámite de pago, a través de la generación de contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal. ➢ Llenar correctamente todos los documentos que se generan en su procedimiento.	

- **Responsable de Atención a Proveedores**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Turnar al cotizador las facturas recibidas y soporte documental, para integrar el expediente del proveedor necesario para iniciar el trámite de pago. ➢ Revisar y validar los documentos de los expedientes que integren los cotizadores. ➢ Notificar al Jefe de Compras del seguimiento de las facturas entregadas a los cotizadores. ➢ Entregar a los proveedores los contra-recibos. ➢ Archivar la documentación originada en el proceso.	➢ Devolver a proveedores las facturas y documentos que no cumplan con los requisitos de aceptación para la integración del expediente de pago. ➢ Devolver a los cotizadores los expedientes, cuando no cumplan con los requisitos para su trámite.

- **Responsable de Trámites y Revisión de Expedientes**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Tramitar los expedientes de proveedores autorizados por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Departamento de Control Presupuestal para la elaboración de contra-recibo. ➢ Dar seguimiento a la emisión de contra-recibos de proveedores. ➢ Llenado del formato que corresponde, para el archivo de expedientes.	➢ Devolver los expedientes que no cumplan con los requisitos para el trámite.

- **Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Proporcionar el calendario de Actos Adquisitivos. ➢ Proporcionar Actas de Fallos de Actos Adquisitivos y documentación soporte (oferta técnica y económica) ➢ Proporcionar el listado vigente del Padrón de Proveedores de la Universidad Autónoma del Estado de México. ➢ Proporcionar los Acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México. ➢ Proporcionar el listado de proveedores objetados.	➢ Aceptación o devolución de Anexo Uno, en caso de no cumplir con los requisitos.

- **Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Informar de los bienes no recibidos, por no cumplir con lo establecido en el contrato-pedido	➢ No recibir los bienes que no cumplan con lo establecido en el contrato-pedido.

- **Jefe del Departamento de Control Presupuestal**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Recibir expedientes de proveedores para la elaboración de contra-recibos. ➢ Emitir y entregar los contra-recibos de proveedores. ➢ Informar de expedientes de proveedores, no aceptados para la elaboración de contra-recibo.	➢ Devolución de expedientes de proveedores para la elaboración de contra-recibos, cuando no cumplan con los requisitos.

- **Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Entregar documentación con sellos de activo fijo de bienes adquiridos.	➢ Devolución de expedientes que no cumplan con los requisitos.

- **Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Cuando le sea requerido, proporcionar información técnica de equipo de cómputo, para integrar el Anexo Uno.	➢ No aplica

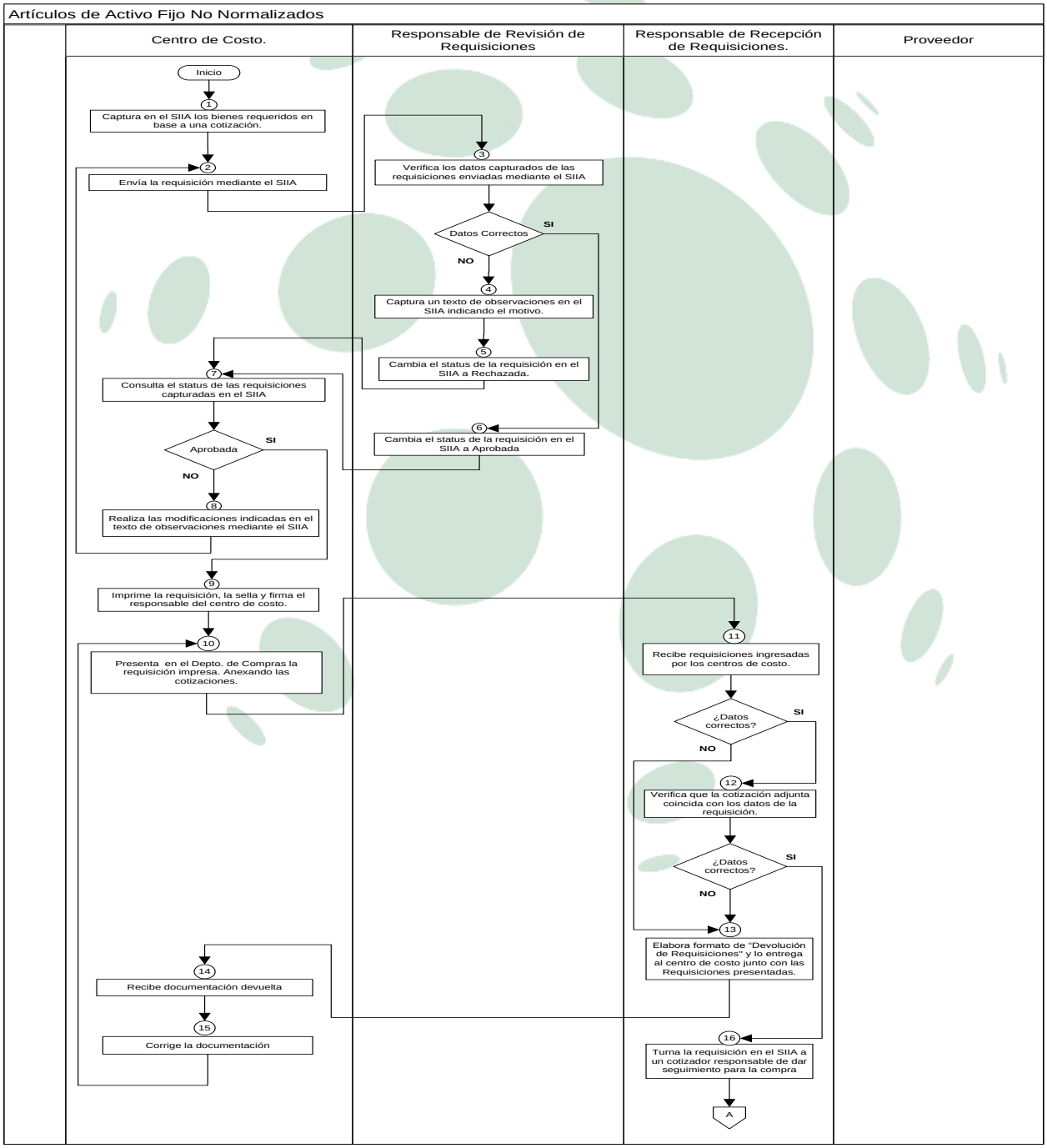
4. Normatividad aplicable

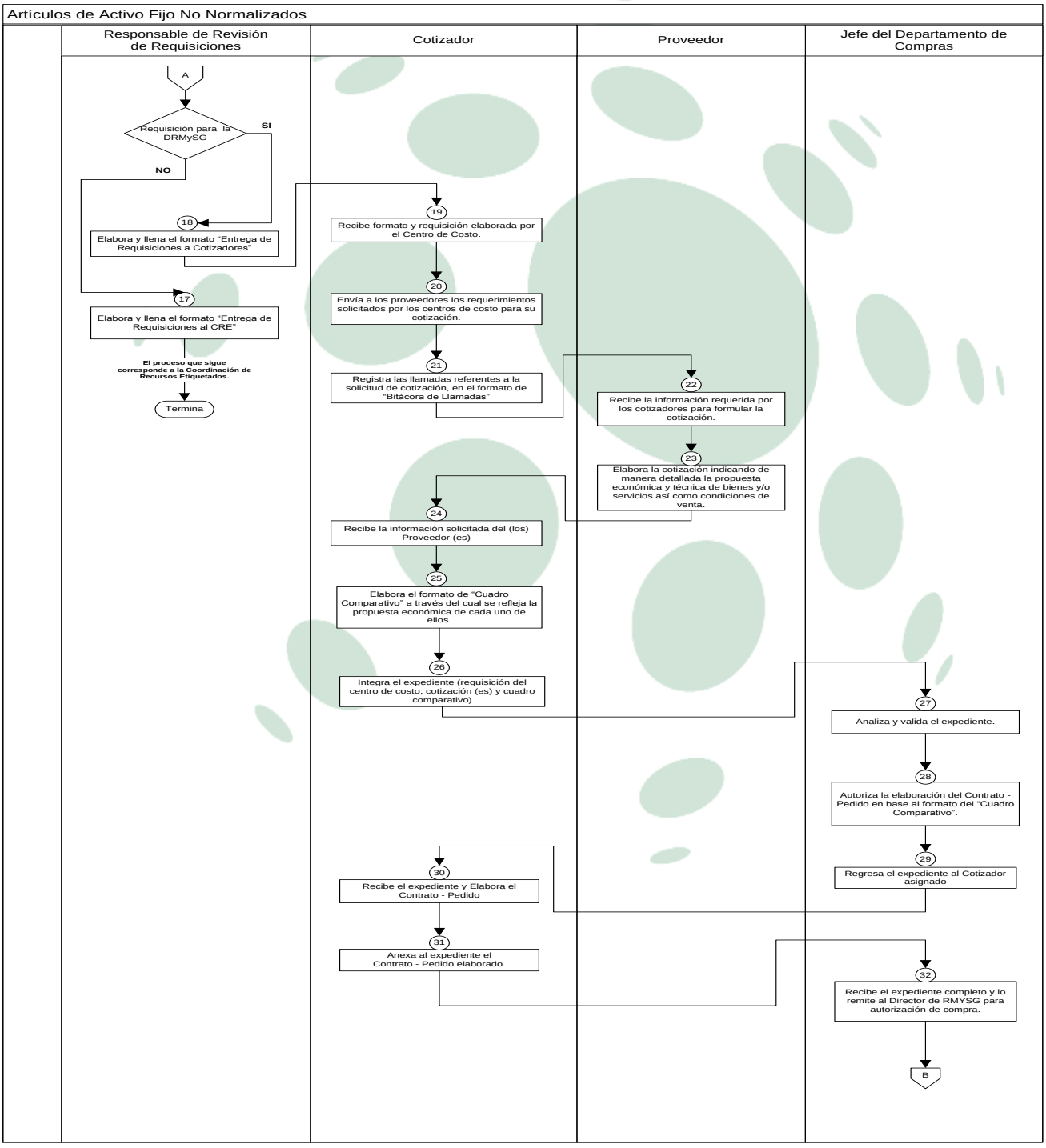
- Gaceta Universitaria
- Norma ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

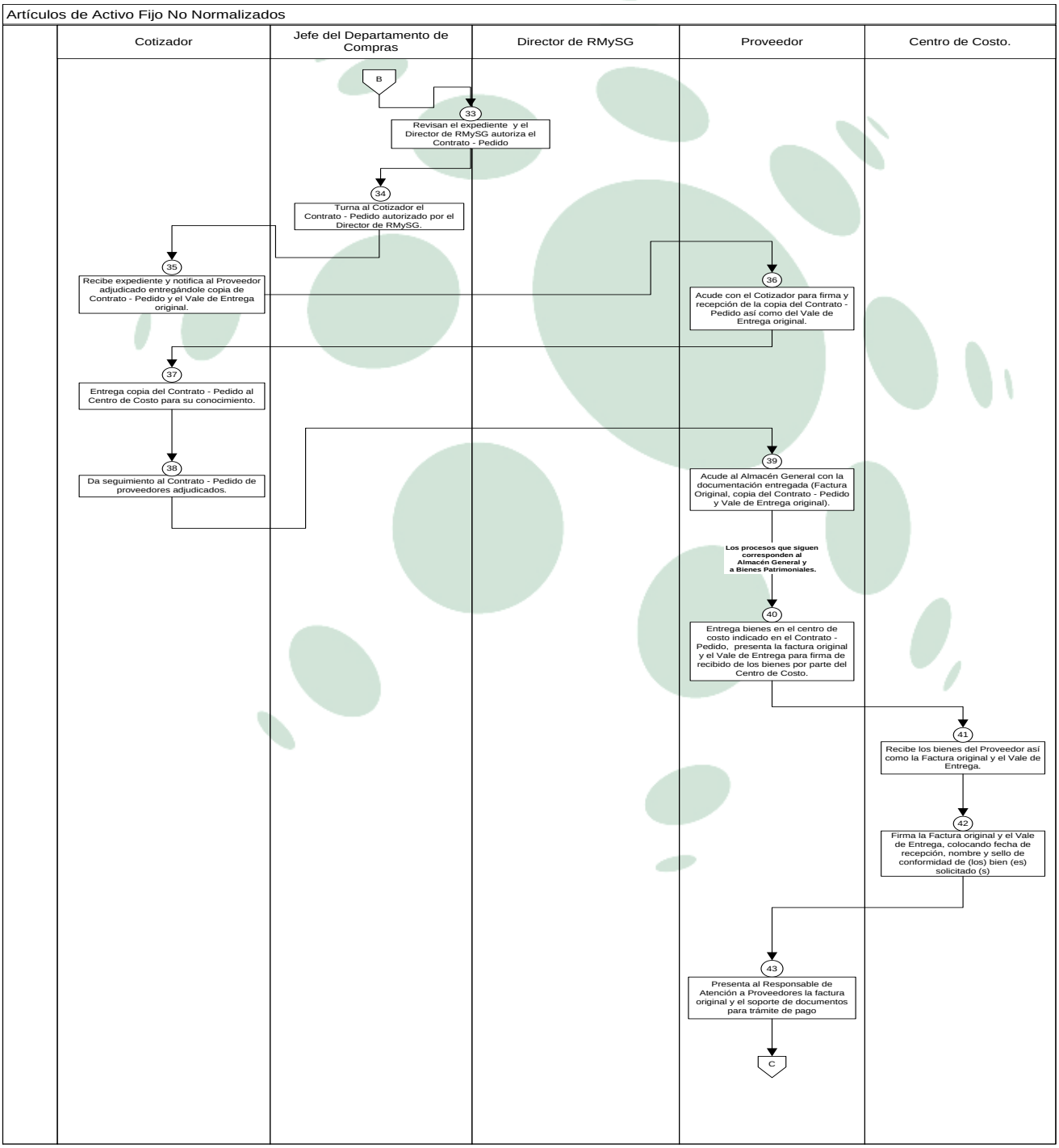
EN REVISIÓN

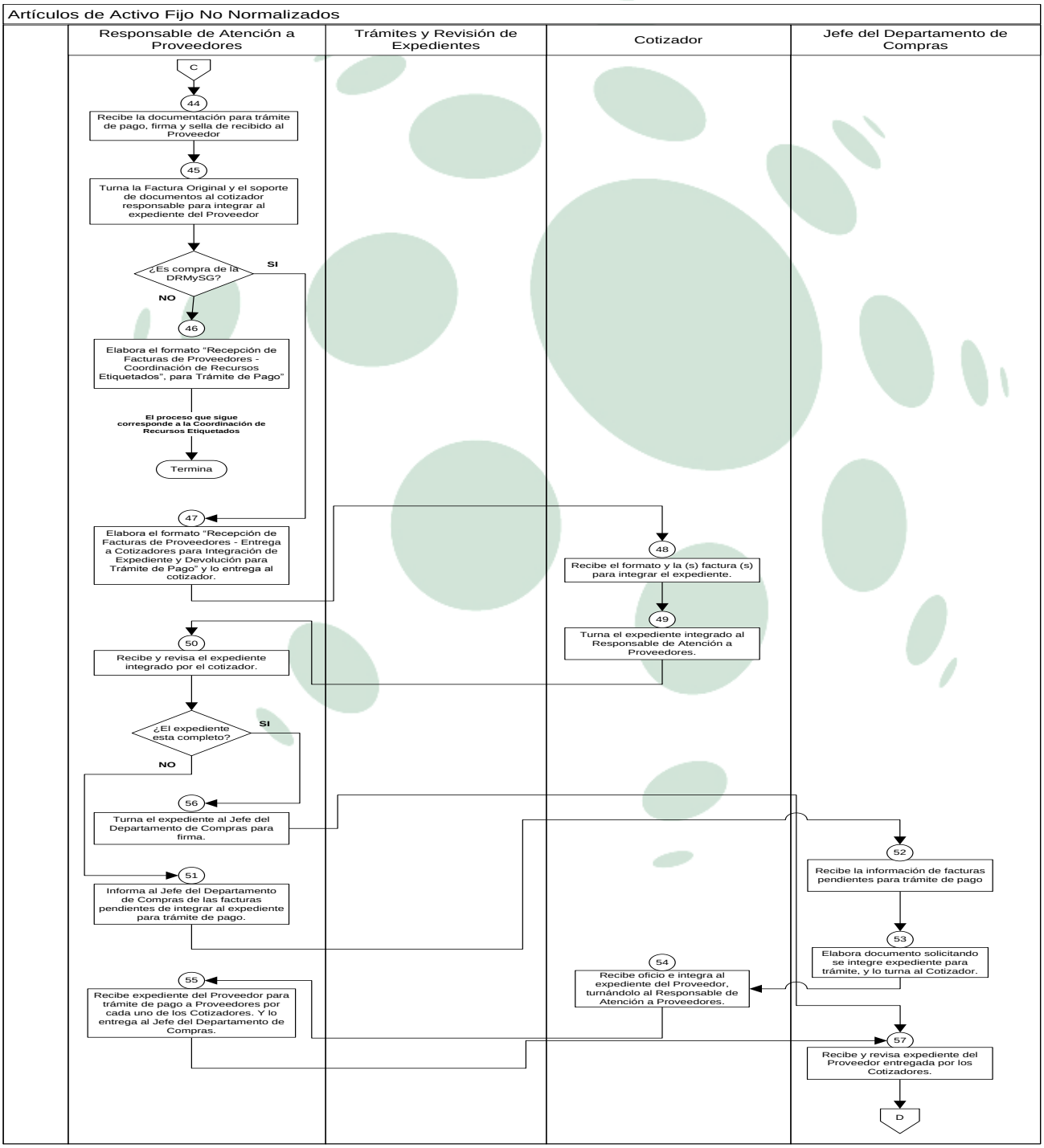
5. Políticas

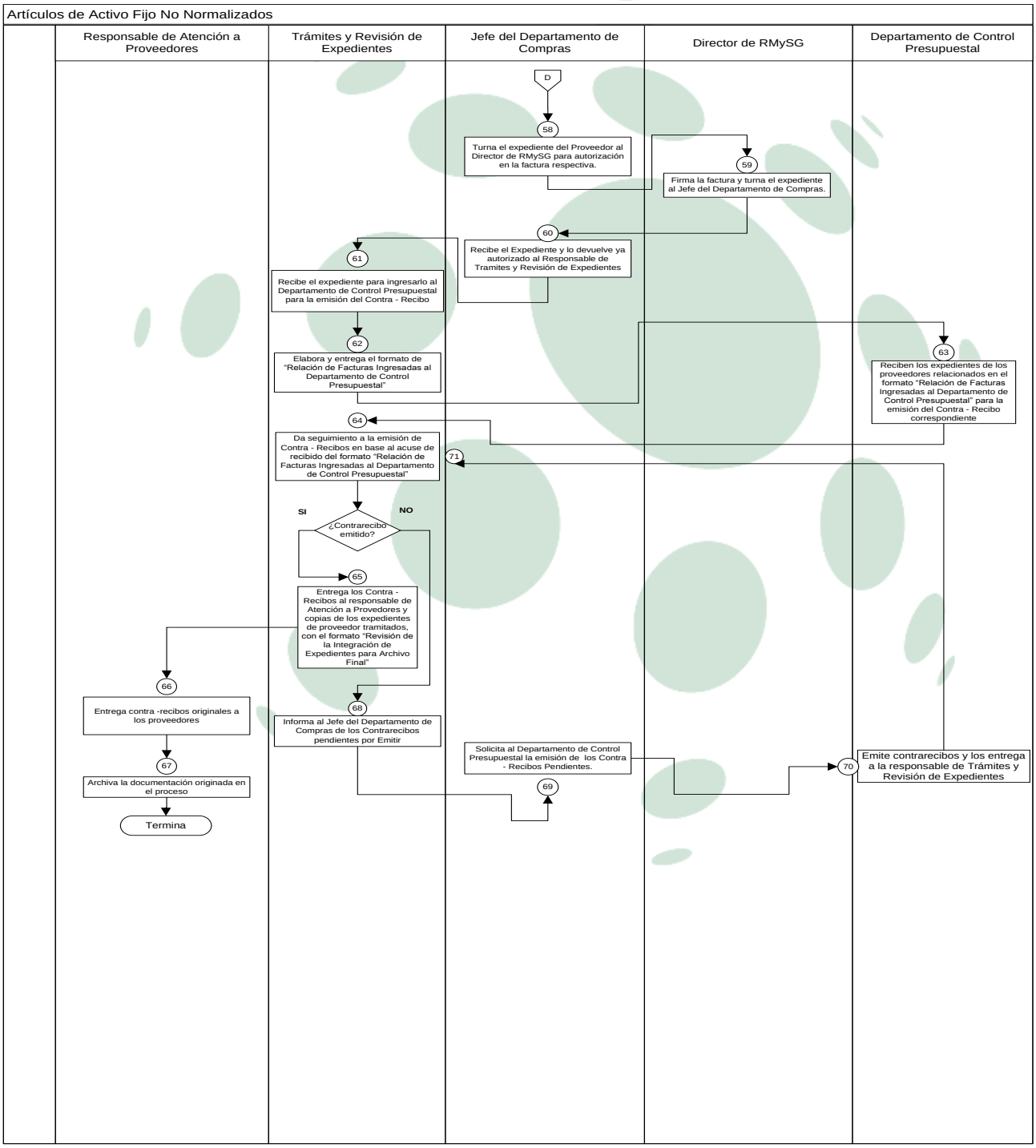
a) La adquisición de activo fijo, estará sujeta a la autorización del ejercicio de los recursos de este rubro.
b) Para la captura de requisiciones de activo fijo, deberá seguir los lineamientos indicados en el Manual del Programa Operativo Anual (POA)
c) Cuando los artículos de activo fijo no se encuentren en el catálogo del sistema, el usuario deberá elaborar un oficio dirigido al Director de RMySG, solicitando el alta del artículo, anexando la cotización de un proveedor, estos artículos serán identificados en el catálogo como **NO** normalizados
d) Las requisiciones de artículos de activo fijo capturas en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA), serán revisadas todos los días hábiles, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 20:30 horas.
e) Las requisiciones de artículos **NO** normalizados, deberán detallar en el cuerpo de la misma, las especificaciones necesarias para su adquisición, anexando una cotización de un proveedor registrado en el Padrón de Proveedores de la U.A.E.M. y/o de empresas establecidas con precios de crédito.
f) La cotización que se adjunte a la requisición, deberá tener una vigencia por lo menos de 30 días.
g) No se aceptarán cotizaciones de Internet, ni con precios de ofertas o promociones.
h) Todas las cotizaciones de proveedor con domicilio fiscal en los Estados Unidos Mexicanos, deberán presentarse en Moneda Nacional-Pesos Mexicanos.
i) La entrega de los bienes (artículos **NO** normalizados), se realizará de acuerdo al tiempo de entrega que se establezca en la cotización que sea seleccionada, no debiendo exceder en términos generales, de 15 días hábiles una vez recibida la requisición impresa en el Departamento de Compras..
j) Para la atención de requisiciones, es necesario presentar el documento impreso con sello y firma del titular del Centro de Costo, en el Departamento de Compras.
k) La recepción de requisiciones en el Departamento de Compras, será los días lunes y martes de cada semana (días hábiles), en un horario de 9:00 a 14:30 horas y de 18:00 a 19:00 horas y los días miércoles (hábiles) en un horario de 9:00 a 13:00 horas.
l) El usuario deberá informar mediante oficio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes, cuando estos no cumplan con las especificaciones de lo solicitado.
m) El usuario deberá colocar en la factura y en el vale de entrega que amparan los bienes presentados por el proveedor: fecha de recepción, sello del Centro de Costo, nombre y firma de conformidad.


Artículos de Activo Fijo No Normalizados
Centro de Costo.
Responsable de Revisión de Requisiciones
Responsable de Recepción de Requisiciones.
Proveedor
Inicio
1
Captura en el SIIA los bienes requeridos en base a una cotización.
2
Envía la requisición mediante el SIIA
3
Verifica los datos capturados de las requisiciones enviadas mediante el SIIA
Datos Correctos
SI
NO
4
Captura un texto de observaciones en el SIIA indicando el motivo.
5
Cambia el status de la requisición en el SIIA a Rechazada.
7
Consulta el status de las requisiciones capturadas en el SIIA
Aprobada
SI
NO
6
Cambia el status de la requisición en el SIIA a Aprobada
8
Realiza las modificaciones indicadas en el texto de observaciones mediante el SIIA
9
Imprime la requisición, la sella y firma el responsable del centro de costo.
10
Presenta en el Depto. de Compras la requisición impresa. Anexando las cotizaciones.
11
Recibe requisiciones ingresadas por los centros de costo.
¿Datos correctos?
SI
NO
12
Verifica que la cotización adjunta coincida con los datos de la requisición.
¿Datos correctos?
SI
NO
13
Elabora formato de "Devolución de Requisiciones" y lo entrega al centro de costo junto con las Requisiciones presentadas.
14
Recibe documentación devuelta
15
Corrige la documentación
16
Turna la requisición en el SIIA a un cotizador responsable de dar seguimiento para la compra
A


Artículos de Activo Fijo No Normalizados
Responsable de Revisión de Requisiciones
Cotizador
Proveedor
Jefe del Departamento de Compras
A
Requisición para la DRMySG
SI
NO
18
Elabora y llena el formato "Entrega de Requisiciones a Cotizadores"
17
Elabora y llena el formato "Entrega de Requisiciones al CRE"
El proceso que sigue corresponde a la Coordinación de Recursos Etiquetados.
Termina
19
Recibe formato y requisición elaborada por el Centro de Costo.
20
Envía a los proveedores los requerimientos solicitados por los centros de costo para su cotización.
21
Registra las llamadas referentes a la solicitud de cotización, en el formato de "Bitácora de Llamadas"
22
Recibe la información requerida por los cotizadores para formular la cotización.
23
Elabora la cotización indicando de manera detallada la propuesta económica y técnica de bienes y/o servicios así como condiciones de venta.
24
Recibe la información solicitada del (los) Proveedor (es)
25
Elabora el formato de "Cuadro Comparativo" a través del cual se refleja la propuesta económica de cada uno de ellos.
26
Integra el expediente (requisición del centro de costo, cotización (es) y cuadro comparativo)
27
Analiza y valida el expediente.
28
Autoriza la elaboración del Contrato - Pedido en base al formato del "Cuadro Comparativo".
29
Regresa el expediente al Cotizador asignado
30
Recibe el expediente y Elabora el Contrato - Pedido
31
Anexa al expediente el Contrato - Pedido elaborado.
32
Recibe el expediente completo y lo remite al Director de RMYSG para autorización de compra.
B


Artículos de Activo Fijo No Normalizados
Cotizador
Jefe del Departamento de Compras
Director de RMySG
Proveedor
Centro de Costo.
B
33
Revisan el expediente y el Director de RMySG autoriza el Contrato - Pedido
34
Turna al Cotizador el Contrato - Pedido autorizado por el Director de RMySG.
35
Recibe expediente y notifica al Proveedor adjudicado entregándole copia de Contrato - Pedido y el Vale de Entrega original.
36
Acude con el Cotizador para firma y recepción de la copia del Contrato - Pedido así como del Vale de Entrega original.
37
Entrega copia del Contrato - Pedido al Centro de Costo para su conocimiento.
38
Da seguimiento al Contrato - Pedido de proveedores adjudicados.
39
Acude al Almacén General con la documentación entregada (Factura Original, copia del Contrato - Pedido y Vale de Entrega original).
Los procesos que siguen corresponden al Almacén General y a Bienes Patrimoniales.
40
Entrega bienes en el centro de costo indicado en el Contrato - Pedido, presenta la factura original y el Vale de Entrega para firma de recibido de los bienes por parte del Centro de Costo.
41
Recibe los bienes del Proveedor así como la Factura original y el Vale de Entrega.
42
Firma la Factura original y el Vale de Entrega, colocando fecha de recepción, nombre y sello de conformidad de (los) bien (es) solicitado (s)
43
Presenta al Responsable de Atención a Proveedores la factura original y el soporte de documentos para trámite de pago
C


Artículos de Activo Fijo No Normalizados
Responsable de Atención a Proveedores
Trámites y Revisión de Expedientes
Cotizador
Jefe del Departamento de Compras
C
44
Recibe la documentación para trámite de pago, firma y sella de recibido al Proveedor
45
Turna la Factura Original y el soporte de documentos al cotizador responsable para integrar al expediente del Proveedor
¿Es compra de la DRMySG?
SI
NO
46
Elabora el formato "Recepción de Facturas de Proveedores - Coordinación de Recursos Etiquetados", para Trámite de Pago"
El proceso que sigue corresponde a la Coordinación de Recursos Etiquetados
Termina
47
Elabora el formato "Recepción de Facturas de Proveedores - Entrega a Cotizadores para Integración de Expediente y Devolución para Trámite de Pago" y lo entrega al cotizador.
48
Recibe el formato y la (s) factura (s) para integrar el expediente.
49
Turna el expediente integrado al Responsable de Atención a Proveedores.
50
Recibe y revisa el expediente integrado por el cotizador.
¿El expediente esta completo?
SI
NO
56
Turna el expediente al Jefe del Departamento de Compras para firma.
51
Informa al Jefe del Departamento de Compras de las facturas pendientes de integrar al expediente para trámite de pago.
52
Recibe la información de facturas pendientes para trámite de pago
53
Elabora documento solicitando se integre expediente para trámite, y lo turna al Cotizador.
54
Recibe oficio e integra al expediente del Proveedor, turnándolo al Responsable de Atención a Proveedores.
55
Recibe expediente del Proveedor para trámite de pago a Proveedores por cada uno de los Cotizadores. Y lo entrega al Jefe del Departamento de Compras.
57
Recibe y revisa expediente del Proveedor entregada por los Cotizadores.
D


Artículos de Activo Fijo No Normalizados
Responsable de Atención a Proveedores
Trámites y Revisión de Expedientes
Jefe del Departamento de Compras
Director de RMySG
Departamento de Control Presupuestal
D
58
Turna el expediente del Proveedor al Director de RMySG para autorización en la factura respectiva.
59
Firma la factura y turna el expediente al Jefe del Departamento de Compras.
60
Recibe el Expediente y lo devuelve ya autorizado al Responsable de Tramites y Revisión de Expedientes
61
Recibe el expediente para ingresarlo al Departamento de Control Presupuestal para la emisión del Contra - Recibo
62
Elabora y entrega el formato de "Relación de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal"
63
Reciben los expedientes de los proveedores relacionados en el formato "Relación de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal" para la emisión del Contra - Recibo correspondiente
64
Da seguimiento a la emisión de Contra - Recibos en base al acuse de recibido del formato "Relación de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal"
71
SI
NO
¿Contrarecibo emitido?
65
Entrega los Contra - Recibos al responsable de Atención a Provedores y copias de los expedientes de proveedor tramitados, con el formato "Revisión de la Integración de Expedientes para Archivo Final"
66
Entrega contra -recibos originales a los proveedores
67
Archiva la documentación originada en el proceso
Termina
68
Informa al Jefe del Departamento de Compras de los Contrarecibos pendientes por Emitir
Solicita al Departamento de Control Presupuestal la emisión de los Contra - Recibos Pendientes.
69
70
Emite contrarecibos y los entrega a la responsable de Trámites y Revisión de Expedientes

6. b) Desarrollo del Procedimiento

Artículos de Activo Fijo NO normalizados y/o génericos

1. El usuario (centro de costo) captura la **Requisición**, en el sistema de Recursos Materiales, quedando en espera de revisión.
2. El responsable de revisión de requisiciones en sistema, verifica los datos capturados en las mismas, liberando para impresión las que hayan sido formuladas de manera correcta y rechazando las que no procedan, para que el usuario (centro de costo) realice las modificaciones que se indican en el texto de las mismas, presentándolas, una vez corregidas para su aprobación
3. El usuario (centro de costo) deberá presentar en el Departamento de Compras la solicitud impresa, sellada y firmada por el titular del centro de costo, debidamente requisitada, además de adjuntar la cotización de un proveedor, el cual debe formar parte del Padrón de Proveedores de la Universidad Autónoma del Estado de México y ser presentada en Moneda Nacional, no se aceptan precios de artículos en promoción ni en oferta.
4. El responsable de la recepción de requisiciones, verifica que la cotización anexa, coincida con lo requisitado en el documento impreso, en caso de no ser así, se elabora el documento de **Devolución de Requisiciones y/o Observación sobre Requisiciones,** entregando los originales al usuario (centro de costo).
5. El responsable de la recepción de requisiciones impresas, turna al cotizador responsable de dar el seguimiento para la compra de los bienes solicitados. Se elabora el llenado del formato **Entrega de Requisiciones a Cotizadores y Entrega de Requisiciones a la CRE.**
6. El cotizador envía a los proveedores la información que requiere sea cotizada, haciendo el registro correspondiente en la **Bitácora de Llamadas**.
7. El cotizador reune generalmente tres propuestas económicas para la elaboración del **Cuadro Comparativo**, indicando la óptima para la compra.
8. El Jefe del Departamento de Compras valida el cuadro comparativo anexo al expediente, con el proveedor que cumpla para la entrega de los bienes solicitados en tiempo y forma.
9. El Jefe del Departamento de Compras turna el expediente al cotizador asignado para la elaboración de **Contrato-Pedido.**
10. El Jefe de Compras remite el contrato-pedido con el soporte documental correspondiente, para autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11. El Jefe del Departamento de Compras turna a los cotizadores el contrato-pedido autorizado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para ser notificado al proveedor adjudicado.
12. El cotizador entrega copia del contrato-pedido al usuario (centros de costo) para su conocimiento.

13. El cotizador da seguimiento al contrato-pedido, con objeto de que el proveedor realice la entrega en tiempo y forma al usuario (centro de costo).
14. El usuario (centro de costo) recibe el bien presentado por el proveedor, colocando fecha de recepción, así como nombre, firma y sello de conformidad en la factura correspondiente.
15. El proveedor acude al Departamento de Compras y al Almacén General para realizar el siguiente trámite:
16. Acude al Departamento de Compras con el cotizador que le notificó la adjudicación del contrato-pedido para su firma.
17. Recibe de parte del cotizador, copia de contrato-pedido autorizado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, y **Vale de Entrega** en original (documento que debe ser firmado por el titular del centro de costo-usuario).
18. Debe acudir con la documentación entregada (copia de contrato-pedido y vale de entrega en original), factura y el o los bienes adjudicados al Almacén General, para el registro y la etiquetación, correspondiente por parte del Área del Departamento de Bienes Patrimoniales que se encuentra en el propio Almacén.
19. El bien presentado fisicamente deberá coincidir exactamente con lo detallado en el contrato-pedido y en la factura respecto de marcas y modelos, así como de todas las características establecidas al ser adjudicado
20. El proveedor acude con el usuario (centro de costo), el cual se indica en el contrato-pedido para que le sean entregados el o los bienes adjudicados, colocando la fecha de recepción, así como nombre, firma y sello de conformidad en la factura y vale de entrega el titular del centro de costo.
21. El proveedor acude al Almacén General con la documentación firmada por parte del usuario (centro de costo) para el movimiento de entrada y salida, documentos que le son entregados en copia, además de que el Almacén coloca el sello que corresponda en la factura original.
22. El proveedor acude al Departamento de Compras al Área de Atención a Proveedores a ingresar su factura con el soporte del trámite realizado (vale de entrega original, cédula de inventario, nota de recepción y nota de entrega), para el trámite de pago. (Elaboración de formato **devolución de facturas** si no se presenta debidamente requisitada).
23. El responsable de Atención a Proveedores turna la factura al cotizador responsable de la compra, para integrar el expediente del proveedor. Se elabora el llenado del formato **Recepción de Facturas de Proveedores-Departamento de Compras, Recepción de Facturas de Proveedores-Coordinación de Recursos Etiquetados y Formato de Entrega de Expedientes de Proveedor para Trámite e Pago.**
24. El responsable de Atención a Proveedores informa al Jefe del Departamento de Compras de las facturas pendientes de devolución por parte del cotizador, para ser solicitadas a través de oficio e integrar el expediente correspondiente para trámite de pago.

25. El Jefe de Compras turna al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el expediente del proveedor para autorización en la factura respectiva.
26. El Jefe de Compras devuelve la documentación autorizada, al responsable de Trámites y revisión de expedientes.
27. El responsable de Trámites y Revisión de Expedientes, integra los documentos para ser ingresados al Departamento de Control Presupuestal para la emisión del contra-recibo correspondiente. Se elabora el llenado del formato **Recepción de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal, Relación de Facturas para Sello de Bienes Patrimoniales.**
28. El responsable de Trámites y Revisión de Expedientes da seguimiento a la emisión de contra-recibos y los entrega al responsable de Atención a Proveedores.
29. El responsable de Trámites y Revisión de Expedientes informa al Jefe del Departamento de Compras de los contra-recibos pendientes de emitir por el Departamento de Control Presupuestal para solicitar la emisión de los mismos.
30. El responsable de Trámites y Revisión de Expedientes elabora el llenado del formato **Revisión de la Integración de Expedientes para Archivo Final** a cada uno de los expedientes de proveedor tramitados.
31. El responsable de Atención a Proveedores archiva la documentación originada en el proceso.

7. Glosario

Artículos NO normalizados y/o genéricos:	Se refiere a los artículos que por sus características particulares se diferencian de los artículos que se entregan a través del Almacén General y que en el catálogo de artículos del Sistema de Recursos Materiales son identificados como "NO normalizados", permitiendo al usuario (centro de costo) agregar el detalle del artículo solicitado, así como el precio estimado del mismo.

Requisición:	En el Sistema de Recursos Materiales es identificada como Solicitud de Bienes y Servicios.

SIIA	Sistema Integral de Información Administrativa

CRE:	Coordinación de Recursos Etiquetados

DRMySG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

POA	Programa Operativo Anual

8. Anexos

- Formato de Requisición
- Formato de Devolución de Requisiciones
- Formato de Observaciones sobre Requisiciones
- Formato de Entrega de Requisiciones a Cotizadores
- Formato de Entrega de Requisiciones a la CRE
- Formato de Bitácora de Llamadas
- Formato de Cuadro Comparativo
- Formato de Contrato-Pedido
- Formato de Vale de Entrega
- Formato de Devolución de Facturas
- Formato de Recepción de Facturas de Proveedores-Departamento de Compras.
- Formato de Recepción de Facturas de Proveedores-Coordinación de Recursos Etiquetados
- Formato de Entrega de Expedientes de Proveedor para Trámite de Pago.
- Formato de Relación de Facturas para Sello de Bienes Patrimoniales
- Formato de Relación de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal
- Formato de Revisión de la Integración de Expedientes para Archivo Final

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Reviso (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio
02	19/10/07	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se adecuó el procedimiento en los apartados del 1 al 9
03	23/05/08	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reformas a las políticas y al desarrollo del procedimiento.
04	14/10/09	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Actualización de las políticas y desarrollo del procedimiento
05	15/09/10	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Innovación de las Áreas del Departamento, así como actualización de las políticas y desarrollo del procedimiento

Versión vigente No.	05	Fecha:	15/09/10

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y Autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. a) Diagrama de bloque del procedimiento
   b) Desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Revisar y autorizar las requisiciones que son capturadas por el usuario (centro de costo), en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA), así como recepcionarlas, con objeto de suministrar los artículos consumibles **NO** normalizados y excepcionalmente los normalizados, necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Nota: Los artículos normalizados 3P-POA son dados de alta en formato de requisición en el sistema de Recursos Materiales (SIIA), mensualmente con la colaboración del centro de competencias.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Titular y Responsable Administrativo del Centro de Costo (Usuario), por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Compras, el Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, el Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, el Jefe del Departamento de Control Presupuestal, el Jefe del Departamento de Contabilidad, el Responsable del Centro de Competencias de la DSC, así como todas los responsables de las áreas del Departamento de Compras.

3. Responsabilidad y autoridad

En las siguientes tablas se presenta la autoridad y responsabilidad de todos lo que participan en el procedimiento:

- **Titular y Responsable Administrativo del Centro de Costo (Usuario)**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Contar con suficiencia presupuestal para la elaboración de la requisición. ➢ Capturar la requisición, en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA). ➢ Entregar la requisición en forma impresa y debidamente requisitada, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. ➢ Dar seguimiento a la requisición ingresada en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. ➢ Recibir los bienes y servicios solicitados.	➢ Rechazar los bienes y servicios cuando no cumplan con lo solicitado.

➢ Informar por escrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción, cuando los bienes no cumplan con las especificaciones de lo solicitado.	

- **Director de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Turnar al Departamento de Compras los contratos-pedidos autorizados para la adjudicación con proveedores. ➢ Turnar las facturas con el acuse de recibo de los diferentes usuarios (Centros de Costo), para el trámite de pago a proveedor, a través de la generación del contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal. ➢ Evaluar el desempeño del proceso.	➢ Autorizar y denegar las adquisiciones de bienes y servicios ➢ Autorizar los contratos-pedidos de los proveedores adjudicados. ➢ Autorizar las facturas con el acuse de recibo de los diferentes usuarios (Centros de Costo), para el trámite de pago a proveedor, a través de la generación del contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal. ➢ Autorizar la documentación necesaria para gestionar recursos para la operación del proceso.

- **Jefe del Departamento de Compras**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Coordinar y supervisar las tareas asignadas a todos los integrantes de las áreas del Departamento de Compras. ➢ Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso. ➢ Supervisar la elaboración de contratos-pedido derivados de las diferentes modalidades de compra. ➢ Turnar al Director, contratos-pedidos para autorización. ➢ Entregar a los cotizadores los contrato-pedido autorizados, para su notificación a los proveedores adjudicados y al usuario (centro de costo) ➢ Informar al Director el envío de Anexo Uno	➢ Autorizar y denegar las requisiciones, de acuerdo a las políticas establecidas. ➢ Gestionar recursos a través de la solicitud de gastos a comprobar y/o fondo revolvente, para la operación del proceso. ➢ Proponer de acuerdo a los montos establecidos, la modalidad de compra de las requisiciones, pudiendo realizarse a través de Licitación Pública, Invitación Restringida, IC3P, Adjudicación Directa por Acuerdo de Comité y Adjudicación Directa. ➢ Turnar el Anexo Uno para las bases de los actos adquisitivos, considerando la información que el usuario (centro de costo) proporciona.

y solicitud de programación de acto adquisitivo, al Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones. ➢ Tramitar el expediente del proveedor debidamente autorizado por el Director, para el trámite de pago a proveedor, a través de la generación del contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal.	➢ Instruir para elaborar contratos-pedidos de proveedores adjudicados, a través de Licitación Pública e Invitación Restringida. ➢ Autorizar cuadros comparativos de compras las que se realizarán a través de adjudicaciones directas. ➢ Instruir para elaborar contratos-pedidos de proveedores adjudicados, a través de adjudicación directa. ➢ Solicitar al Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, cuando se trate de bienes con montos que requieran autorización del Comité para su adquisición, el documento donde se indique el número de acuerdo o Sesión de Comité, con la autorización de compra mencionada. ➢ Aceptar o rechazar facturas de proveedores, para trámite de pago.

RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- **Responsable de revisión en sistema de requisiciones**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Revisar todas las requisiciones capturadas en el sistema. ➢ Aprobar para impresión, las requisiciones que cumplan con los requisitos. ➢ Indicar de manera electrónica, o vía telefónica, el motivo del rechazo de las requisiciones.	➢ Revisar y rechazar la requisición, informando del motivo del rechazo al Usuario (Centro de Costo), para que éste realice la modificación indicada.

- **Responsable de recepción de requisiciones**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Revisar que la requisición se encuentre firmada por el titular del Centro de Costo (Usuario). ➢ Verificar que la solicitud corresponda al mes del ejercicio. ➢ Verificar que, cuando se trate de solicitudes	➢ Recibir las requisiciones impresas y debidamente requisitadas o rechazar aquellas que no cumplan con los requisitos necesarios para la compra, informando mediante el llenado el formato respectivo, el motivo de la no aceptación de la requisición.

de compra de artículos **NO** normalizados, la requisición debe presentarse con el soporte de cotización. ➢ Emitir el formato que corresponda, cuando la requisición sea recibida con alguna observación o devuelta. ➢ Archivar la documentación originada en el proceso.	

- **Cotizadores**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Solicitar propuestas económicas a proveedores para atender las requisiciones recibidas. ➢ Elaborar cuadro comparativo de ofertas económicas. ➢ Presentar al Jefe del Departamento de Compras, el cuadro comparativo correspondiente a cada requisición, con el soporte documental necesario. ➢ Elaborar contrato-pedido y notificar al proveedor adjudicado, una vez que se tiene la autorización de compra. ➢ Notificar al usuario (Centro de Costo), de la adjudicación del bien o servicio solicitado, entregándole una copia del contrato pedido ➢ Integrar correctamente, el expediente para firma del Director, una vez recibida la factura con el visto bueno por parte del usuario (Centro de Costo). ➢ Turnar al responsable de Atención a Proveedores el expediente completo para trámite de pago, a través de la generación de contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal. ➢ Llenar correctamente todos los documentos que se generan en su procedimiento.	➢ Proponer en cuadros comparativos la adjudicación de bienes, en bases al cumplimiento de las especificaciones señaladas por el usuario (centro de costo).

- **Responsable de Atención a Proveedores**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Turnar al cotizador las facturas recibidas y soporte documental, para integrar el	➢ Devolver a proveedores las facturas y documentos que no cumplan con los

expediente del proveedor necesario para iniciar el trámite de pago. ➢ Revisar y validar los documentos de los expedientes que integren los cotizadores. ➢ Notificar al Jefe de Compras del seguimiento de las facturas entregadas a los cotizadores. ➢ Entregar a los proveedores los contra-recibos. ➢ Archivar la documentación originada en el proceso.	requisitos de aceptación para la integración del expediente de pago. ➢ Devolver a los cotizadores los expedientes, cuando no cumplan con los requisitos para su trámite.

- **Responsable de Trámites y Revisión de Expedientes**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Tramitar los expedientes de proveedores autorizados por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Departamento de Control Presupuestal para la elaboración de contra-recibo. ➢ Dar seguimiento a la emisión de contra-recibos de proveedores. ➢ Llenado del formato que corresponde, para el archivo de expedientes.	➢ Devolver los expedientes que no cumplan con los requisitos para el trámite.

- **Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Proporcionar el calendario de Actos Adquisitivos. ➢ Proporcionar Actas de Fallos de Actos Adquisitivos y documentación soporte (oferta técnica y económica) ➢ Proporcionar el listado vigente del Padrón de Proveedores de la Universidad Autónoma del Estado de México. ➢ Proporcionar los Acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México. ➢ Proporcionar el listado de proveedores objetados.	➢ Aceptación o devolución de Anexo Uno, en caso de no cumplir con los requisitos.

- **Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Proporcionar el listado de artículos consumibles normalizados para abastecimiento del Almacén General. ➢ Informar de los bienes no recibidos, por no cumplir con lo establecido en el contrato-pedido.	➢ No recibir los bienes que no cumplan con lo establecido en el contrato-pedido.

- **Jefe del Departamento de Control Presupuestal**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Recibir expedientes de proveedores para la elaboración de contra-recibos. ➢ Emitir y entregar los contra-recibos de proveedores. ➢ Informar de expedientes de proveedores, no aceptados para la elaboración de contra-recibo.	➢ Devolución de expedientes de proveedores para la elaboración de contra-recibos, cuando no cumplan con los requisitos.

- **Responsable del Centro de Competencias de la DSC**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Transformar e ingresar al Sistema de Recursos Materiales (SIIA), la información registrada en la página web del Programa Operativo Anual (POA)-3P.	➢ No aplica

4. Normatividad aplicable

- Gaceta Universitaria.
- Norma ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

5. Políticas

a) Las requisiciones de consumibles, deben ser capturadas en el Sistema de Recursos Materiales, en base al tipo de artículo:
   a. Artículos normalizados (extraordinariamente, con autorización a través de oficio).
   b. Artículos **NO** normalizados
b) Cuando los artículos consumibles no se encuentren en el catálogo del sistema, el usuario deberá elaborar un oficio dirigido al Director de RMySG, solicitando el alta del artículo y con la cotización de un proveedor, este artículo será identificado en el catálogo como **NO** normalizado
c) No se aceptarán cotizaciones de Internet, ni con precios de ofertas o promociones.
d) Las requisiciones de artículos consumibles capturadas en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA), serán revisadas todos los días hábiles, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 20:30 horas.
e) Para la atención de requisiciones, es necesario presentar el documento impreso con sello y firma del titular del Centro de Costo, en el Departamento de Compras.
f) La recepción de requisiciones en el Departamento de Compras, será los días lunes y martes de cada semana (días hábiles), en un horario de 9:00 a 14:30 horas y de 18:00 a 19:00 horas y los días miércoles (hábiles) en un horario de 9:00 a 13:00 horas.
g) Las requisiciones de artículos **NO** normalizados, deberán detallar en el cuerpo de la misma, las especificaciones necesarias para su adquisición, adjuntando la cotización de un proveedor registrado en el Padrón de Proveedores de la U.A.E.M y/o de empresas establecidos con precios de crédito
h) La cotización que se anexe a la requisición, deberá tener una vigencia por lo menos de 30 días.
i) Todas las cotizaciones de proveedor con domicilio fiscal en los Estados Unidos Mexicanos, deberán cotizar y facturar en Moneda Nacional-Pesos Mexicanos.
j) La entrega de los artículos **NO** normalizados se realizará de acuerdo al tiempo de entrega que se establezca en la cotización que sea seleccionada, no debiendo exceder de 12 días hábiles una vez recibida la requisición impresa en el Departamento de Compras.
k) Todas las requisiciones con cuenta contable de equipo y mantenimiento de seguridad, deberán tener el visto bueno de la Dirección de Protección Civil, Seguridad Institucional y Protección al Ambiente.
l) Todas las requisiciones con afectación de fondo distinto al 1101 y que corresponden al gasto ordinario, deberán presentarse con el visto bueno de la Dirección de Programación y Control Presupuestal.

m) Todas las requisiciones con cuenta contable de licenciamiento de software y servicio de redes y comunicaciones, deberán presentarse con visto bueno de la Dirección de Servicios de Cómputo.

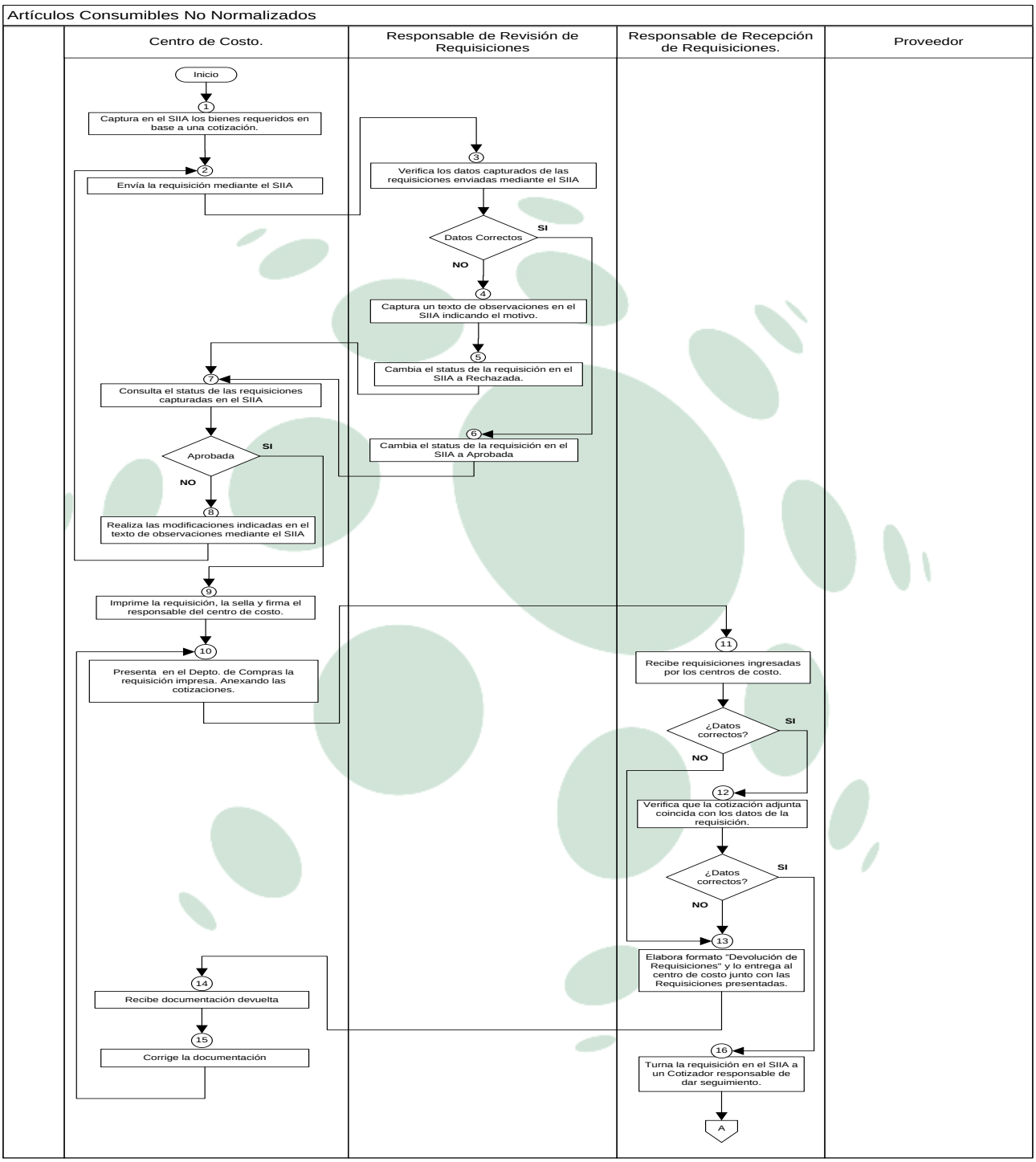
n) Para la recepción de los artículos consumibles normalizados programados en 3P-POA, el centro de costo (usuario) debe acudir al Almacén General directamente, imprimiendo la requisición con la identificación "3P", con sello y firma del titular del Centro de Costo, la cual aparece en automático los primeros dos días hábiles de cada mes siempre, en el sistema de Recursos Materiales (SIIA).

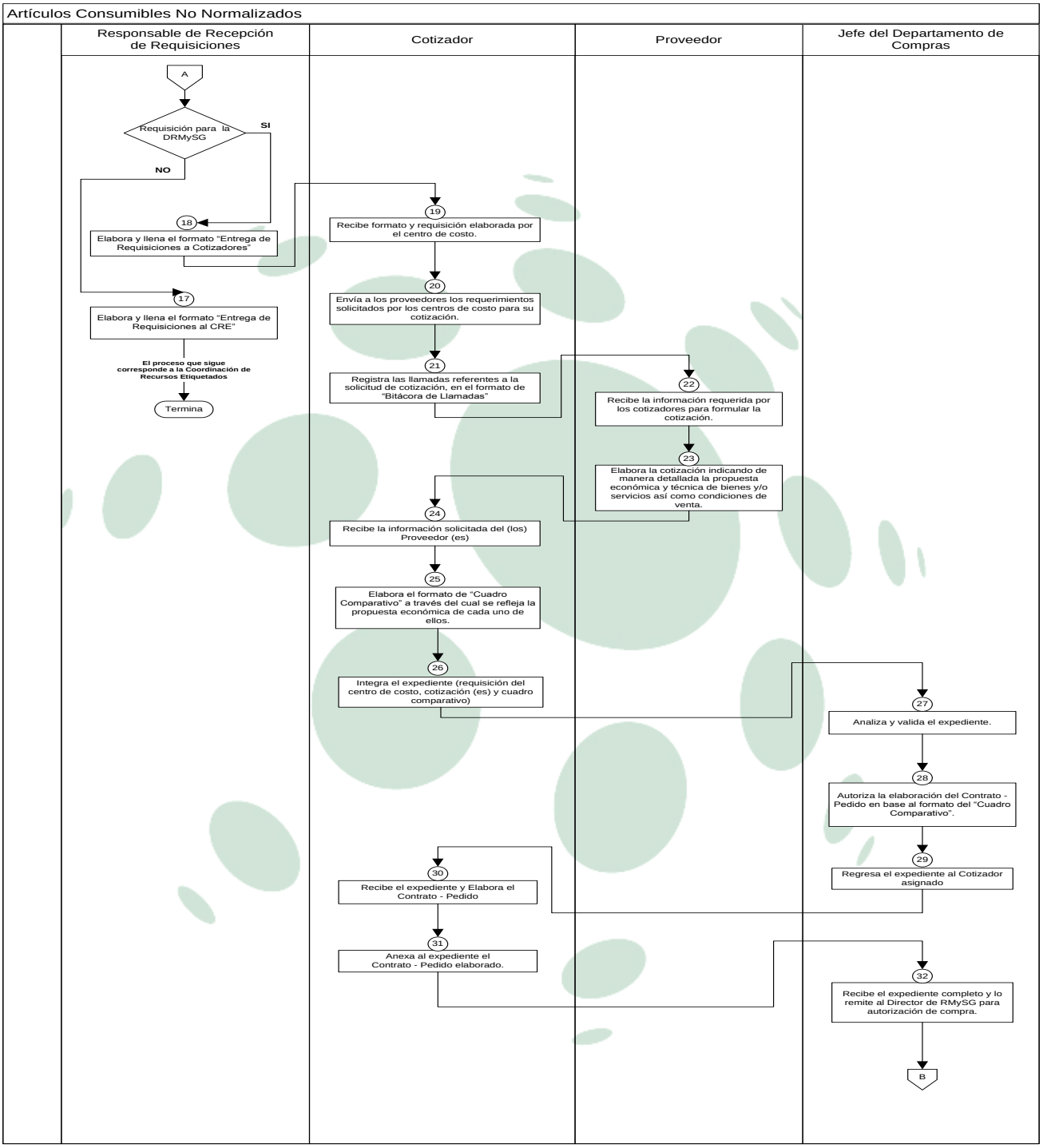
o) Sí es una requisición extraordinaria de artículos normalizados, el Centro de Costo (Usuario) debe acudir al Departamento de Compras para ingresar la requisición y le será entregada la "Solicitud de Atención de Artículos Normalizados" y copia de la requisición debidamente autorizada, en un plazo de 48 horas posteriores.

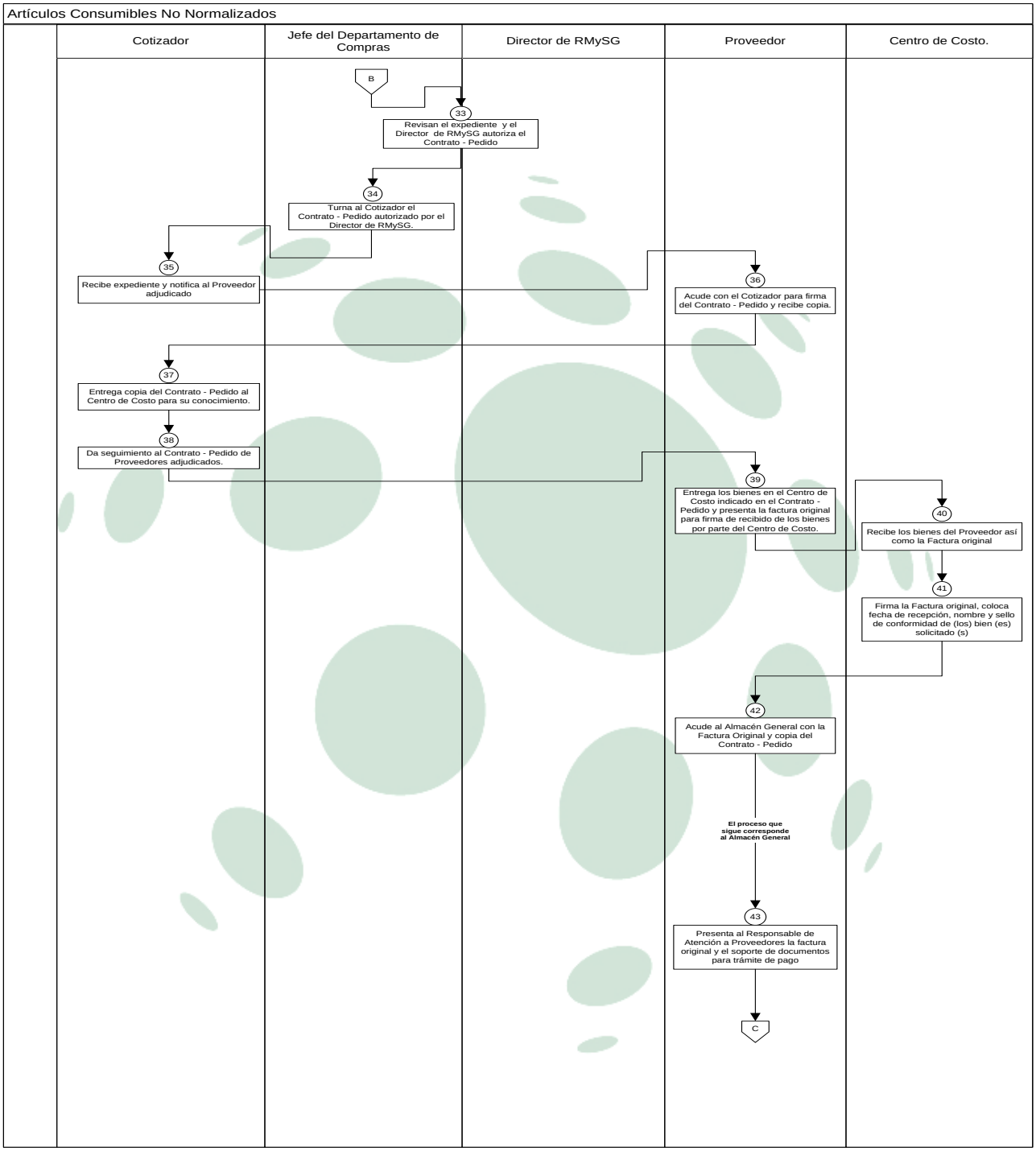
p) Los artículos normalizados que no sean entregados en el Almacén General (faltantes de almacén), serán surtidos por los proveedores directamente en el Centro de Costo, 12 días hábiles posteriores al aviso que en este sentido, el Almacén General entregue en el Departamento de Compras.

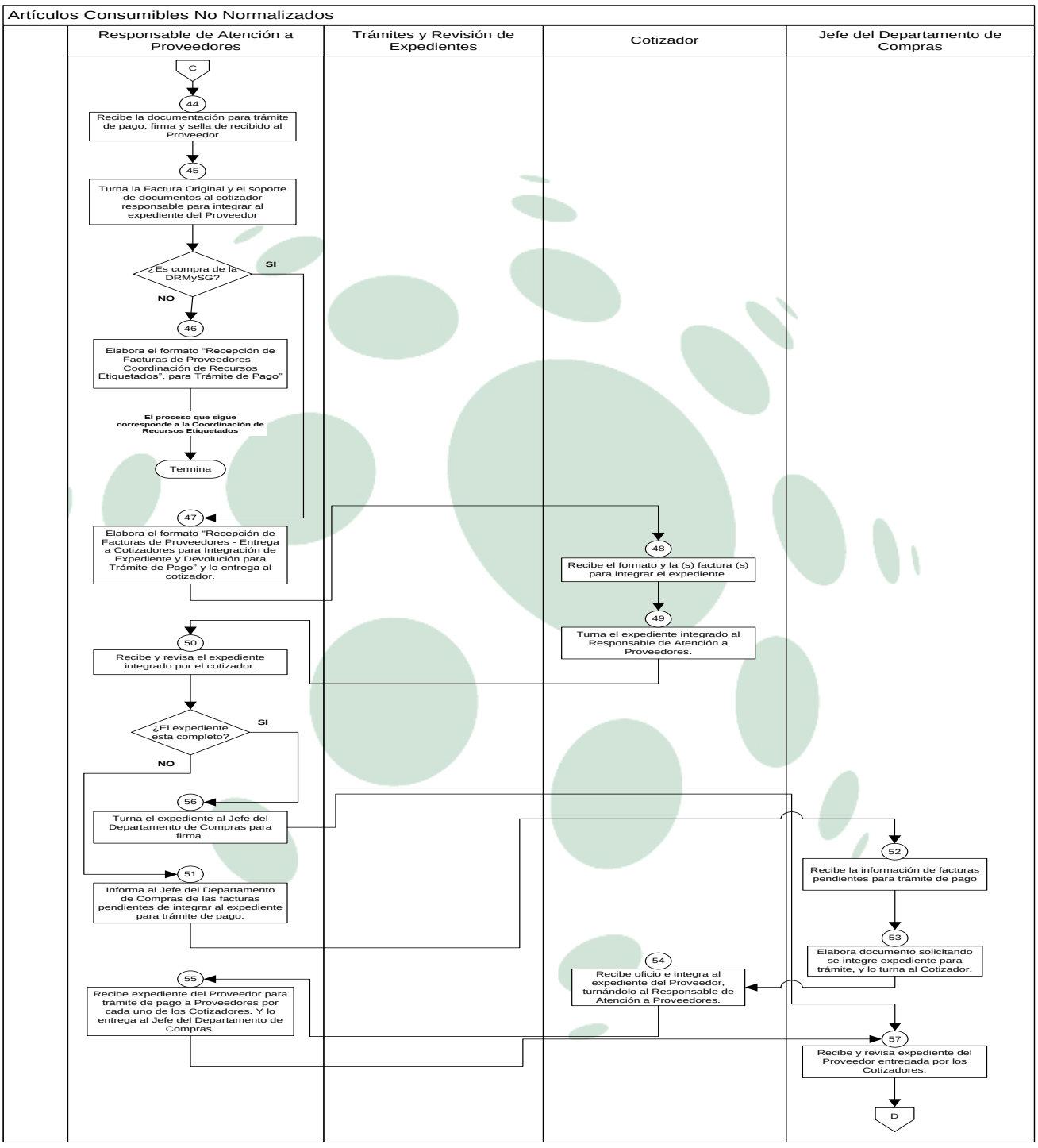
q) El usuario deberá informar, mediante oficio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes, cuando estos no cumplan con las especificaciones de lo solicitado.

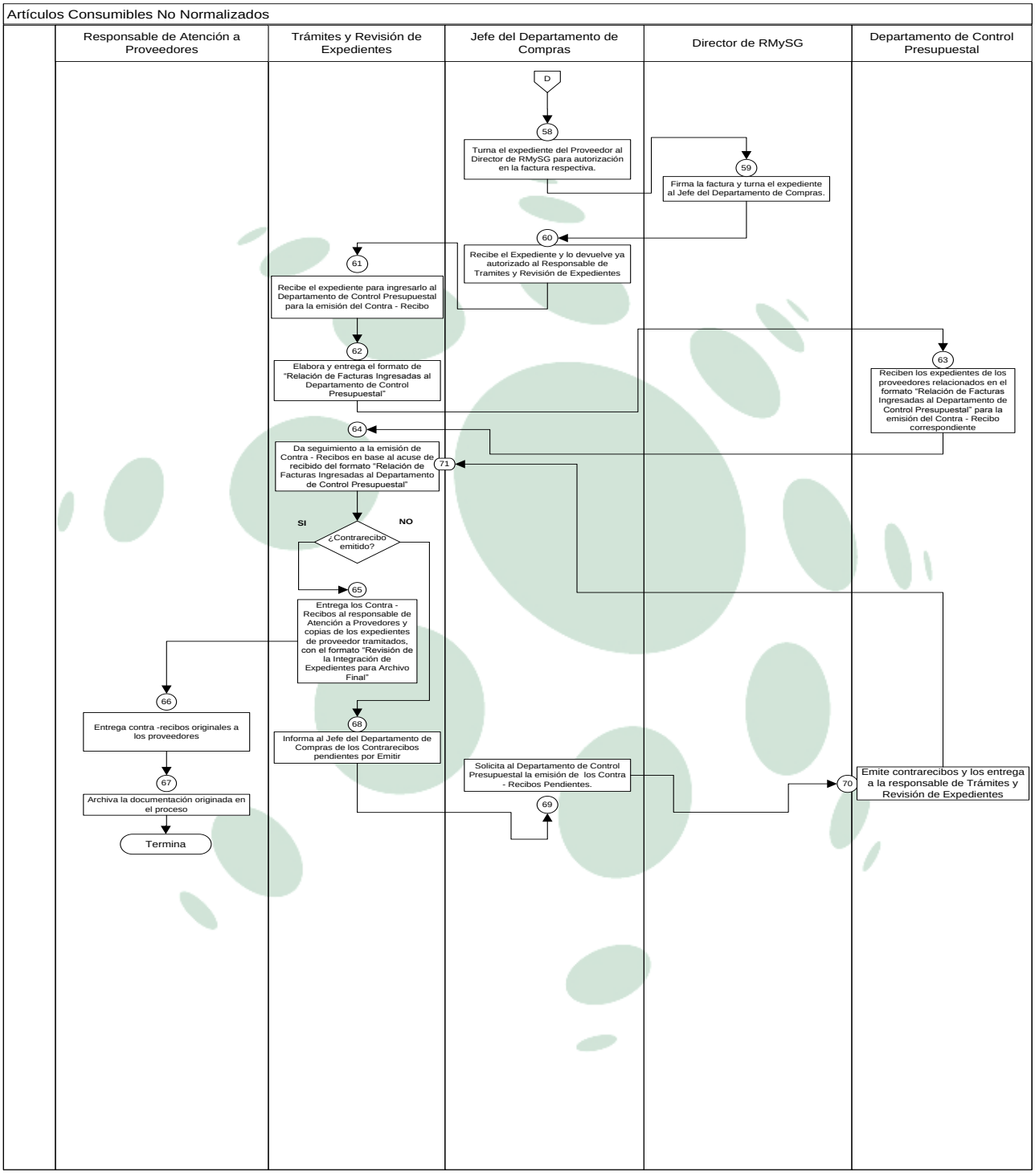
r) El usuario deberá colocar en la factura que ampara los bienes presentados por el proveedor: fecha de recepción, sello del Centro de Costo, nombre y firma de conformidad.


Artículos Consumibles No Normalizados
Centro de Costo.
Responsable de Revisión de Requisiciones
Responsable de Recepción de Requisiciones.
Proveedor
Inicio
1
Captura en el SIIA los bienes requeridos en base a una cotización.
2
Envía la requisición mediante el SIIA
3
Verifica los datos capturados de las requisiciones enviadas mediante el SIIA
Datos Correctos
SI
NO
4
Captura un texto de observaciones en el SIIA indicando el motivo.
5
Cambia el status de la requisición en el SIIA a Rechazada.
6
Cambia el status de la requisición en el SIIA a Aprobada
7
Consulta el status de las requisiciones capturadas en el SIIA
Aprobada
SI
NO
8
Realiza las modificaciones indicadas en el texto de observaciones mediante el SIIA
9
Imprime la requisición, la sella y firma el responsable del centro de costo.
10
Presenta en el Depto. de Compras la requisición impresa. Anexando las cotizaciones.
11
Recibe requisiciones ingresadas por los centros de costo.
¿Datos correctos?
SI
NO
12
Verifica que la cotización adjunta coincida con los datos de la requisición.
¿Datos correctos?
SI
NO
13
Elabora formato "Devolución de Requisiciones" y lo entrega al centro de costo junto con las Requisiciones presentadas.
14
Recibe documentación devuelta
15
Corrige la documentación
16
Turna la requisición en el SIIA a un Cotizador responsable de dar seguimiento.
A


Artículos Consumibles No Normalizados
Responsable de Recepción de Requisiciones
Cotizador
Proveedor
Jefe del Departamento de Compras
A
Requisición para la DRMySG
SI
NO
18
Elabora y llena el formato "Entrega de Requisiciones a Cotizadores"
17
Elabora y llena el formato "Entrega de Requisiciones al CRE"
El proceso que sigue corresponde a la Coordinación de Recursos Etiquetados
Termina
19
Recibe formato y requisición elaborada por el centro de costo.
20
Envía a los proveedores los requerimientos solicitados por los centros de costo para su cotización.
21
Registra las llamadas referentes a la solicitud de cotización, en el formato de "Bitácora de Llamadas"
22
Recibe la información requerida por los cotizadores para formular la cotización.
23
Elabora la cotización indicando de manera detallada la propuesta económica y técnica de bienes y/o servicios así como condiciones de venta.
24
Recibe la información solicitada del (los) Proveedor (es)
25
Elabora el formato de "Cuadro Comparativo" a través del cual se refleja la propuesta económica de cada uno de ellos.
26
Integra el expediente (requisición del centro de costo, cotización (es) y cuadro comparativo)
27
Analiza y valida el expediente.
28
Autoriza la elaboración del Contrato - Pedido en base al formato del "Cuadro Comparativo".
29
Regresa el expediente al Cotizador asignado
30
Recibe el expediente y Elabora el Contrato - Pedido
31
Anexa al expediente el Contrato - Pedido elaborado.
32
Recibe el expediente completo y lo remite al Director de RMySG para autorización de compra.
B


Artículos Consumibles No Normalizados
Cotizador
Jefe del Departamento de Compras
Director de RMySG
Proveedor
Centro de Costo.
B
33
Revisan el expediente y el Director de RMySG autoriza el Contrato - Pedido
34
Turna al Cotizador el Contrato - Pedido autorizado por el Director de RMySG.
35
Recibe expediente y notifica al Proveedor adjudicado
36
Acude con el Cotizador para firma del Contrato - Pedido y recibe copia.
37
Entrega copia del Contrato - Pedido al Centro de Costo para su conocimiento.
38
Da seguimiento al Contrato - Pedido de Proveedores adjudicados.
39
Entrega los bienes en el Centro de Costo indicado en el Contrato - Pedido y presenta la factura original para firma de recibido de los bienes por parte del Centro de Costo.
40
Recibe los bienes del Proveedor así como la Factura original
41
Firma la Factura original, coloca fecha de recepción, nombre y sello de conformidad de (los) bien (es) solicitado (s)
42
Acude al Almacén General con la Factura Original y copia del Contrato - Pedido
El proceso que sigue corresponde al Almacén General
43
Presenta al Responsable de Atención a Proveedores la factura original y el soporte de documentos para trámite de pago
C


Artículos Consumibles No Normalizados
Responsable de Atención a Proveedores
Trámites y Revisión de Expedientes
Cotizador
Jefe del Departamento de Compras
C
44
Recibe la documentación para trámite de pago, firma y sella de recibido al Proveedor
45
Turna la Factura Original y el soporte de documentos al cotizador responsable para integrar al expediente del Proveedor
¿Es compra de la DRMySG?
SI
NO
46
Elabora el formato "Recepción de Facturas de Proveedores - Coordinación de Recursos Etiquetados", para Trámite de Pago"
El proceso que sigue corresponde a la Coordinación de Recursos Etiquetados
Termina
47
Elabora el formato "Recepción de Facturas de Proveedores - Entrega a Cotizadores para Integración de Expediente y Devolución para Trámite de Pago" y lo entrega al cotizador.
48
Recibe el formato y la (s) factura (s) para integrar el expediente.
49
Turna el expediente integrado al Responsable de Atención a Proveedores.
50
Recibe y revisa el expediente integrado por el cotizador.
¿El expediente esta completo?
SI
NO
56
Turna el expediente al Jefe del Departamento de Compras para firma.
51
Informa al Jefe del Departamento de Compras de las facturas pendientes de integrar al expediente para trámite de pago.
52
Recibe la información de facturas pendientes para trámite de pago
53
Elabora documento solicitando se integre expediente para trámite, y lo turna al Cotizador.
54
Recibe oficio e integra al expediente del Proveedor, turnándolo al Responsable de Atención a Proveedores.
55
Recibe expediente del Proveedor para trámite de pago a Proveedores por cada uno de los Cotizadores. Y lo entrega al Jefe del Departamento de Compras.
57
Recibe y revisa expediente del Proveedor entregada por los Cotizadores.
D


Artículos Consumibles No Normalizados
Responsable de Atención a Proveedores
Trámites y Revisión de Expedientes
Jefe del Departamento de Compras
Director de RMySG
Departamento de Control Presupuestal
D
58
Turna el expediente del Proveedor al Director de RMySG para autorización en la factura respectiva.
59
Firma la factura y turna el expediente al Jefe del Departamento de Compras.
60
Recibe el Expediente y lo devuelve ya autorizado al Responsable de Tramites y Revisión de Expedientes
61
Recibe el expediente para ingresarlo al Departamento de Control Presupuestal para la emisión del Contra - Recibo
62
Elabora y entrega el formato de "Relación de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal"
63
Reciben los expedientes de los proveedores relacionados en el formato "Relación de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal" para la emisión del Contra - Recibo correspondiente
64
Da seguimiento a la emisión de Contra - Recibos en base al acuse de recibido del formato "Relación de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal"
71
SI
NO
¿Contrarecibo emitido?
65
Entrega los Contra - Recibos al responsable de Atención a Proveedores y copias de los expedientes de proveedor tramitados, con el formato "Revisión de la Integración de Expedientes para Archivo Final"
66
Entrega contra -recibos originales a los proveedores
67
Archiva la documentación originada en el proceso
Termina
68
Informa al Jefe del Departamento de Compras de los Contrarecibos pendientes por Emitir
Solicita al Departamento de Control Presupuestal la emisión de los Contra - Recibos Pendientes.
69
70
Emite contrarecibos y los entrega a la responsable de Trámites y Revisión de Expedientes

6. b) Desarrollo del Procedimiento

Artículos consumibles NO normalizados y/o genéricos

1. El usuario (centro de costo) captura la **Requisición**, en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA), quedando en espera de revisión.
2. El responsable de revisión de requisiciones en sistema, verifica los datos capturados en las mismas, liberando para impresión las que hayan sido formuladas de manera correcta y rechazando las que no procedan, para que el usuario (centro de costo) realice las modificaciones que se indican en el texto de las mismas, presentándolas, una vez corregidas para su aprobación
3. El usuario (centro de costo) deberá presentar en el Departamento de Compras la solicitud impresa, sellada y firmada por el titular del centro de costo, debidamente requisitada y en el caso de artículos NO nomalizados y/o genéricos adjuntar la cotización de un proveedor, el cual debe formar parte del Padrón de Proveedores de la Universidad Autónoma del Estado de México y ser presentada en Moneda Nacional, no se aceptan precios de artículos en promoción ni en oferta.
4. El responsable de la recepción de requisiciones, verifica que la cotización anexa, coincida con lo requisitado en el documento impreso, en caso de no ser así, se elabora el documento de **Devolución de Requisiciones y/o Observación sobre Requisiciones,** entregando los originales al usuario (centro de costo).
5. El responsable de la recepción de requisiciones impresas, turna al cotizador responsable de dar el seguimiento para la compra de los bienes solicitados. Se elabora el llenado del formato **Entrega de Requisiciones a Cotizadores y Entrega de Requisiciones a la CRE.**
6. El cotizador envía a los proveedores la información que requiere sea cotizada, haciendo el registro correspondiente en la **Bitácora de Llamadas**.
7. El cotizador reune generalmente tres propuestas económicas para la elaboración del **Cuadro Comparativo**, indicando la óptima para la compra.
8. El Jefe del Departamento de Compras valida el cuadro comparativo, anexo al expediente, con el proveedor que cumpla para la entrega de los bienes solicitados en tiempo y forma.
9. El Jefe del Departamento de Compras turna el expediente al cotizador asignado para la elaboración de **Contrato-Pedido.**
10. El Jefe de Compras remite el contrato-pedido con el soporte documental correspondiente, para autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11. El Jefe del Departamento de Compras turna a los cotizadores el contrato-pedido autorizado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para ser notificado al proveedor adjudicado.
12. El cotizador entrega copia del contrato-pedido al usuario (centros de costo) para su conocimiento.
13. El cotizador da seguimiento al contrato-pedido, con objeto de que el proveedor realice la entrega en tiempo y forma al usuario (centro de costo).
14. El usuario (centro de costo) recibe el bien presentado por el proveedor, colocando fecha de recepción, así como nombre, firma y sello de conformidad en la factura correspondiente.

15. El proveedor acude con la factura debidamente requisitada y copia del cotrato-pedido al Almacén General para el registro que corresponda.
16. El proveedor presenta la factura con el soporte del trámite realizado, al responsable de Atención a Proveedores, para iniciar su trámite de pago. (Elaboración de formato **devolución de facturas** si no se presenta debidamente requisitada).
17. El responsable de Atención a Proveedores turna la factura al cotizador responsable de la compra, para integrar el expediente del proveedor. Se elabora el llenado del formato **Recepción de Facturas de Proveedores-Departamento de Compras, Recepción de Facturas de Proveedores-Coordinación de Recursos Etiquetados y Formato de Entrega de Expedientes de Proveedor para Trámite de Pago.**
18. El responsable de Atención a Proveedores informa al Jefe del Departamento de Compras de las facturas pendientes de devolución por parte del cotizador, para ser solicitadas e integrar el expediente correspondiente para trámite de pago.
19. El Jefe de Compras turna al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el expediente del proveedor para autorización en la factura respectiva.
20. El Jefe de Compras devuelve la documentación autorizada, al responsable de Trámites y Revisión de Expedientes.
21. El responsable de Trámites y Revisión de Expedientes, integra los documentos para ser ingresados al Departamento de Control Presupuestal para la emisión del contra-recibo correspondiente. Se elabora el llenado del formato **Recepción de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal.**
22. El responsable de Trámites y Revisión de Expedientes da seguimiento a la emisión de contra-recibos y los entrega al responsable de Atención a Proveedores.
23. El responsable de Trámites y Revisión de Expedientes informa al Jefe del Departamento de Compras de los contra-recibos pendientes de emitir por el Departamento de Control Presupuestal para solicitar la emisión de los mismos.
24. El responsable de Trámites y Revisión de Expedientes elabora el llenado del formato **Revisión de la Integración de Expedientes para Archivo Final** a cada uno de los expedientes de proveedor tramitados.
25. El responsable de Atención a Proveedores archiva la documentación generada en el proceso.

Artículos consumibles normalizados

Cuando se trate de requisiciones autorizadas, de artículos consumibles normalizados no programados en 3P-POA

- Se sigue del paso 1 al 3 de artículos no normalizados

4. El responsable de la Recepción de requisiciones, elabora el documento denominado **Solicitud de Atención de Artículos Normalizados**.

5. El Jefe de Compras turna al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales el documento Solicitud de Atención de Artículos Normalizados y la requisición para la autorización correspondiente.
6. El Jefe de Compras entrega expediente autorizado para que el responsable de Recepción de requisiciones, entregue original del documento y copia de la requisición al usuario (centro de costo).
7. El usuario (centro de costo) acude al Almacén General con los documentos autorizados para que le sean entregados los bienes solicitados.

Cuando se trate de faltas de artículos normalizados solicitados en 3P-POA

1. En caso de existir faltantes, el Almacén General entregará al Departamento de Compras la documentación que permita realizar la adquisición de los bienes para ser entregados directamente al usuario (centro de costo) por el proveedor adjudicado.

- Se sigue del paso 5 al 25. de artículos no normalizados

7. Glosario

Artículos normalizados:	Se refiere a los artículos que son entregados a través del Almacén General y que en el catálogo de artículos del Sistema de Recursos Materiales son identificados como "normalizados", con características definidas y costo predeterminado, sin posibilidades de modificarse.
Artículos NO normalizados y/o genérico:	Se refiere a los artículos que por sus características particulares se diferencian de los artículos que se entregan a través del Almacén General y que en el catálogo de artículos del Sistema de Recursos Materiales son identificados como "NO normalizados" y/o genéricos, permitiendo al usuario (centro de costo) agregar el detalle del artículo solicitado, así como el precio estimado del mismo.
CRE:	Coordinación de Recursos Etiquetados
DRMySG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Requisición:	En el Sistema de Recursos Materiales es identificada como Solicitud de Bienes y Servicios.
SIIA:	Sistema Integral de Información Administrativa.
Centro de competencias:	Personal adscrito a la Dirección de Servicios de Cómputo, asignados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para proporcionar soporte técnico al sistema
3P	Planeación, Programación y Presupuestación
POA	Programa Operativo Anual
DSC	Dirección de Servicios de Cómputo

8. Anexos

- Formato de Requisición
- Formato de Devolución de Requisiciones
- Formato de Observaciones sobre Requisiciones
- Formato de Entrega de Requisiciones a Cotizadores
- Formato de Entrega de Requisiciones a la CRE
- Formato de Bitácora de Llamadas
- Formato de Cuadro Comparativo
- Formato de Contrato-Pedido
- Formato de Devolución de Facturas
- Formato de Recepción de Facturas de Proveedores-Departamento de Compras.
- Formato de Recepción de Facturas de Proveedores-Coordinación de Recursos Etiquetados
- Formato de Entrega de Expedientes de Proveedor para Trámite de Pago.
- Formato de Relación de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal
- Formato de Solicitud de Atención de Artículos Normalizados
- Formato de Revisión de la Integración de Expedientes para Archivo Final

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Reviso (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio
02	19/10/07	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se adecuó el procedimiento en los apartados del 1 al 9
03	23/05/08	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reformas a las políticas y al desarrollo del procedimiento.
04	14/10/09	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Actualización
05	15/09/10	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Innovación de las Áreas del Departamento, así como actualización de las políticas y desarrollo del procedimiento.

Versión vigente No.	00	Fecha:	15/09/10

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y Autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. a) Diagrama de bloque del procedimiento
   b) Desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Revisar y autorizar las requisiciones que son capturadas por el usuario (centro de costo), en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA), así como recepcionarlas, con objeto de atender la solicitud de mantenimiento correctivo al activo fijo de la Institución.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Titular y Responsable Administrativo del Centro de Costo (Usuario), por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Compras, el Jefe del Departamento de Control Presupuestal, el Jefe del Departamento de Contabilidad y del responsable en el área del Departamento de Compras.

3. Responsabilidad y autoridad

En las siguientes tablas se presenta la autoridad y responsabilidad de todos lo que participan en el procedimiento:

- **Titular y Responsable Administrativo del Centro de Costo (Usuario)**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Elaborar el oficio correspondiente, solicitando el servicio, identificando que se trata de un bien adquirido con recursos del Fondo de Operación Genérico y del Fondo de Operación Específico (Convenios, Diplomados, Ingresos Propios, etc). ➢ Entregar el oficio debidamente requisitado, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. ➢ Capturar la requisición, en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA). ➢ Entregar la requisición en forma impresa y anexando la cotización aprobada, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. ➢ Dar seguimiento a la requisición ingresada en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	➢ Aprobar o rechazar la cotización del proveedor para realizar el servicio ➢ No recibir los bienes que presenten fallas en el servicio solicitado.

- **Director de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Turnar al Departamento de Compras el oficio para contactar al proveedor que revisará y cotizará el servicio ➢ Turnar al Departamento de Compras los contratos-pedidos autorizados del servicio solicitado. ➢ Turnar las facturas con el acuse de recibo de los diferentes usuarios (Centros de Costo), para el trámite de pago a proveedor, a través de la generación del contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal. ➢ Evaluar el desempeño del proceso.	➢ Autorizar las facturas para el trámite de pago a proveedor ➢ Autorizar la documentación necesaria para gestionar recursos para la operación del proceso.

- **Jefe del Departamento de Compras**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso. ➢ Validar el expediente del proveedor debidamente autorizado por el Director, para el trámite de pago a proveedor ➢ Coordinar y supervisar las tareas asignadas a todos los integrantes de las áreas del Departamento de Compras. ➢ Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso. ➢ Turnar al Director, contratos-pedidos para autorización. ➢ Entregar a los cotizadores los contrato-pedido autorizados, para su notificación a los proveedores adjudicados y al usuario (centro de costo)	➢ Aceptar o rechazar expedientes de proveedores, para trámite de pago.

- **Jefe del Departamento de Control Presupuestal**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Recibir expedientes de proveedores ➢ Entrega de contrarecibos emitidos de los expedientes de proveedores, al Responsable de Trámites y Revisión de Expedientes. ➢ Informar de la documentación de proveedores, no aceptados para la elaboración de contra-recibo.	➢ Devolución de expedientes de proveedores para la elaboración de contra-recibos, cuando no cumplan con los requisitos.

RESPONSABLE EN EL ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- **Responsable de revisión en sistema de requisiciones**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Revisar todas las requisiciones capturadas en el sistema. ➢ Aprobar para impresión, las requisiciones que cumplan con los requisitos. ➢ Indicar de manera electrónica, o vía telefónica, el motivo del rechazo de las requisiciones.	➢ Revisar y rechazar la requisición, informando del motivo del rechazo al Usuario (Centro de Costo), para que éste realice la modificación indicada.

- **Responsable de recepción de requisiciones**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Revisar que la requisición se encuentre firmada por el titular del Centro de Costo (Usuario). ➢ Verificar que la solicitud corresponda al mes del ejercicio. ➢ Verificar que, cuando se trate de solicitudes de compra de artículos **NO** normalizados, la requisición debe presentarse con el soporte de cotización. ➢ Emitir el formato que corresponda, cuando la requisición sea recibida con alguna observación o devuelta. ➢ Archivar la documentación originada en el proceso.	➢ Recibir las requisiciones impresas y debidamente requisitadas o rechazar aquellas que no cumplan con los requisitos necesarios para la compra, informando mediante el llenado el formato respectivo, el motivo de la no aceptación de la requisición.

- **Cotizadores**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Contactar al proveedor para que revise y cotice el mantenimiento correctivo solicitado. ➢ Elaborar contrato-pedido y notificar al proveedor adjudicado, en base a la cotización autorizada por el usuario (centro de costo) anexa a la requisición. ➢ Notificar al usuario (Centro de Costo), entregándole una copia del contrato pedido ➢ Integrar correctamente, el expediente para firma del Director, una vez recibida la factura con el visto bueno por parte del usuario (Centro de Costo). ➢ Turnar al responsable de Atención a Proveedores el expediente completo para trámite de pago, a través de la generación de contra-recibo en el Departamento de Control Presupuestal. ➢ Llenar correctamente todos los documentos que se generan en su procedimiento.	➢ N/A

- **Responsable de Atención a Proveedores**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Turnar al cotizador las facturas recibidas y soporte documental, para integrar el expediente del proveedor necesario para iniciar el trámite de pago. ➢ Revisar y validar los documentos de los expedientes que integren los cotizadores. ➢ Notificar al Jefe de Compras del seguimiento de las facturas entregadas a los cotizadores. ➢ Entregar a los proveedores los contra-recibos. ➢ Archivar la documentación originada en el proceso.	➢ Devolver a proveedores las facturas y documentos que no cumplan con los requisitos de aceptación para la integración del expediente de pago. ➢ Devolver a los cotizadores los expedientes, cuando no cumplan con los requisitos para su trámite.

- **Responsable de Trámites y Revisión de Expedientes**

Responsabilidad:	Autoridad:
➢ Tramitar los expedientes de proveedores autorizados por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Departamento de Control Presupuestal para la elaboración de contra-recibo. ➢ Dar seguimiento a la emisión de contra-recibos de proveedores. ➢ Llenado del formato que corresponde, para el archivo de expedientes.	➢ Devolver los expedientes que no cumplan con los requisitos para el trámite.

4. Normatividad aplicable

- Gaceta Universitaria.
- Norma ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

5. Políticas

a) Verificar que el bien se adquirió con recursos del Fondo de Operación Genérico y del Fondo de Operación Específico (Convenios, Diplomados, Ingresos Propios, etc).

b) La solicitud de mantenimiento correctivo a mobiliario y equipo en general, debe ser requisitada inicialmente a través de oficio dirigido al titular de la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales, con la siguiente información:

.

- Falla detectada en el bien
- Número de bien patrimonial
- Ubicación del equipo para referencia al momento de ser enviado a servicio

c) Las requisiciones de artículos consumibles capturadas en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA), serán revisadas todos los días hábiles, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 20:30 horas.

d) Para la atención de requisiciones, es necesario presentar el documento impreso con sello y firma del titular del Centro de Costo, en el Departamento de Compras.

e) La recepción de requisiciones en el Departamento de Compras, será los días lunes y martes de cada semana (días hábiles), en un horario de 9:00 a 14:30 horas y de 18:00 a 19:00 horas y los días miércoles (hábiles) en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

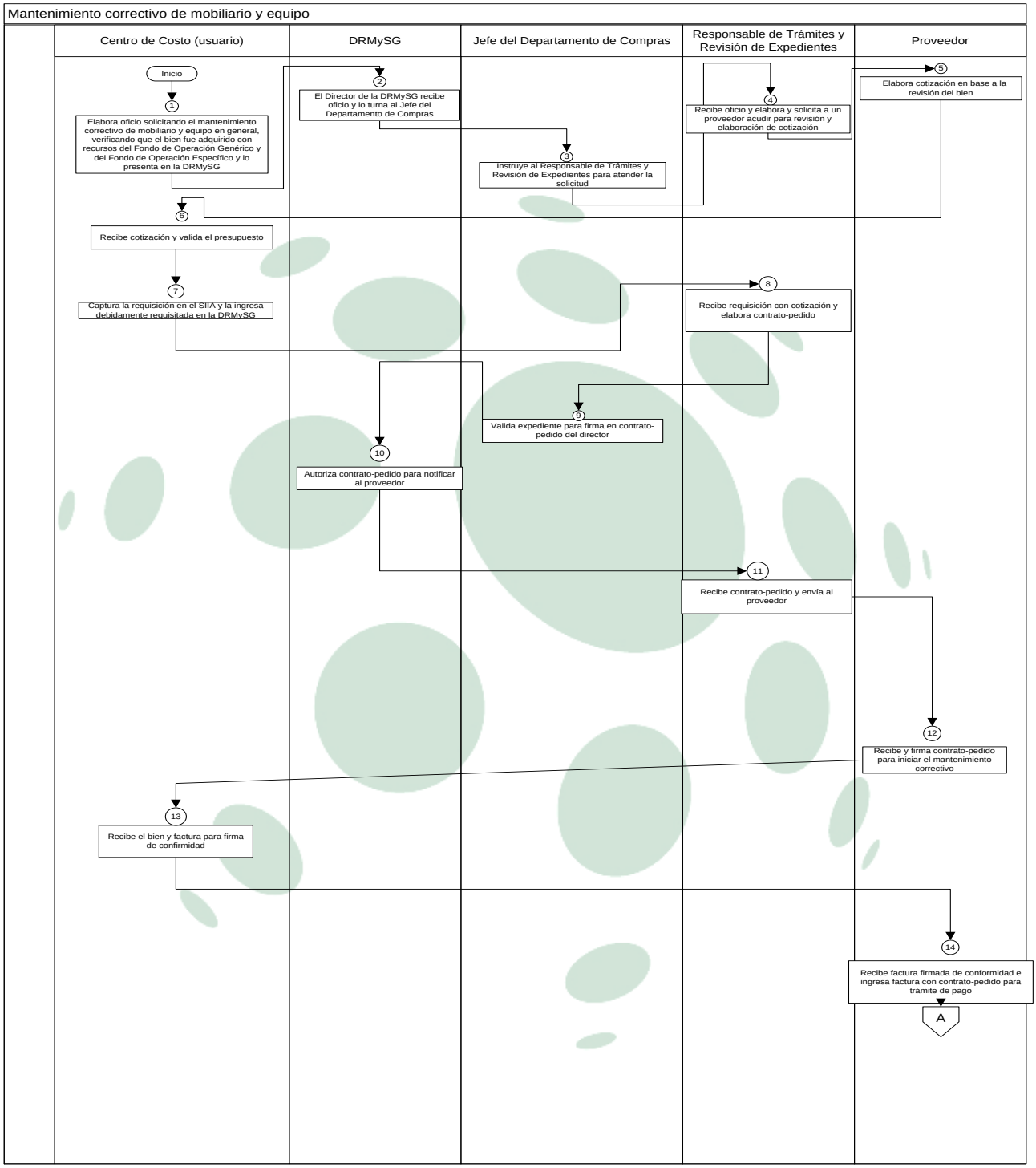
f) Las requisiciones de mantenimiento correctivo, deberán adjuntar la cotización presentada por el proveedor del servicio de mantenimiento, con la siguiente validación:

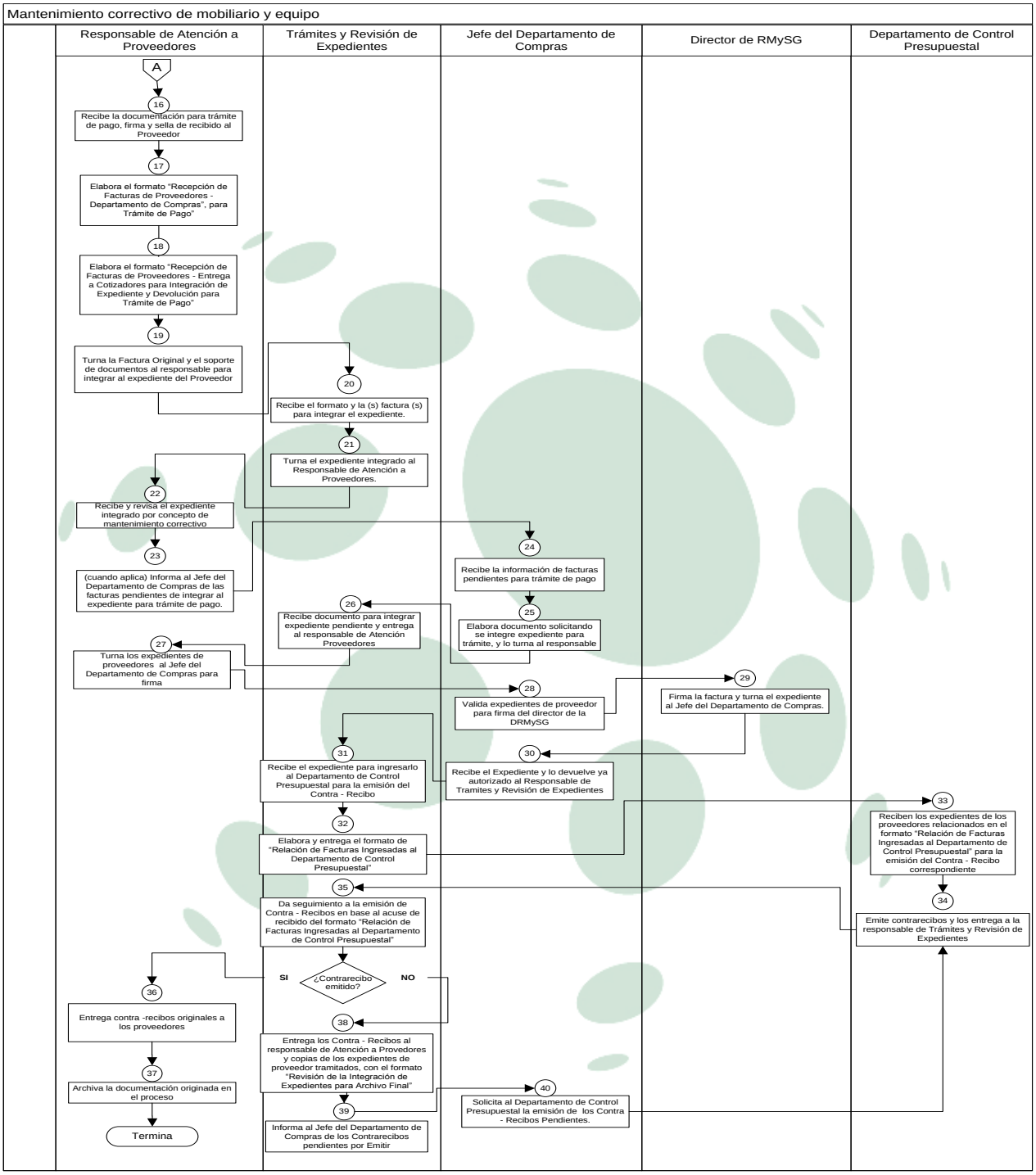
- Nombre, firma y sello del Centro de Costo
- Referencia del proyecto para la afectación presupuestal

g) El usuario debe colocar en la factura que ampara el servicio de mantenimiento presentado por el proveedor: fecha de recepción, sello del Centro de Costo, nombre y firma de conformidad

h) El usuario debe informar, mediante oficio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes, cuando presenten fallas en el servicio solicitado.

i) Lo relacionado con mantenimiento correctivo de equipo de cómputo, comunicaciones y videoproyectores (cañones)s, debe ser solicitado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.


Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo
Centro de Costo (usuario)
DRMySG
Jefe del Departamento de Compras
Responsable de Trámites y Revisión de Expedientes
Proveedor
Inicio
1
Elabora oficio solicitando el mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo en general, verificando que el bien fue adquirido con recursos del Fondo de Operación Genérico y del Fondo de Operación Específico y lo presenta en la DRMySG
2
El Director de la DRMySG recibe oficio y lo turna al Jefe del Departamento de Compras
3
Instruye al Responsable de Trámites y Revisión de Expedientes para atender la solicitud
4
Recibe oficio y elabora y solicita a un proveedor acudir para revisión y elaboración de cotización
5
Elabora cotización en base a la revisión del bien
6
Recibe cotización y valida el presupuesto
7
Captura la requisición en el SIIA y la ingresa debidamente requisitada en la DRMySG
8
Recibe requisición con cotización y elabora contrato-pedido
9
Valida expediente para firma en contrato-pedido del director
10
Autoriza contrato-pedido para notificar al proveedor
11
Recibe contrato-pedido y envía al proveedor
12
Recibe y firma contrato-pedido para iniciar el mantenimiento correctivo
13
Recibe el bien y factura para firma de confirmidad
14
Recibe factura firmada de conformidad e ingresa factura con contrato-pedido para trámite de pago
A


Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo
Responsable de Atención a Proveedores
Trámites y Revisión de Expedientes
Jefe del Departamento de Compras
Director de RMySG
Departamento de Control Presupuestal
A
16
Recibe la documentación para trámite de pago, firma y sella de recibido al Proveedor
17
Elabora el formato "Recepción de Facturas de Proveedores - Departamento de Compras", para Trámite de Pago"
18
Elabora el formato "Recepción de Facturas de Proveedores - Entrega a Cotizadores para Integración de Expediente y Devolución para Trámite de Pago"
19
Turna la Factura Original y el soporte de documentos al responsable para integrar al expediente del Proveedor
20
Recibe el formato y la (s) factura (s) para integrar el expediente.
21
Turna el expediente integrado al Responsable de Atención a Proveedores.
22
Recibe y revisa el expediente integrado por concepto de mantenimiento correctivo
23
(cuando aplica) Informa al Jefe del Departamento de Compras de las facturas pendientes de integrar al expediente para trámite de pago.
24
Recibe la información de facturas pendientes para trámite de pago
25
Elabora documento solicitando se integre expediente para trámite, y lo turna al responsable
26
Recibe documento para integrar expediente pendiente y entrega al responsable de Atención Proveedores
27
Turna los expedientes de proveedores al Jefe del Departamento de Compras para firma
28
Valida expedientes de proveedor para firma del director de la DRMySG
29
Firma la factura y turna el expediente al Jefe del Departamento de Compras.
30
Recibe el Expediente y lo devuelve ya autorizado al Responsable de Tramites y Revisión de Expedientes
31
Recibe el expediente para ingresarlo al Departamento de Control Presupuestal para la emisión del Contra - Recibo
32
Elabora y entrega el formato de "Relación de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal"
33
Reciben los expedientes de los proveedores relacionados en el formato "Relación de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal" para la emisión del Contra - Recibo correspondiente
34
Emite contrarecibos y los entrega a la responsable de Trámites y Revisión de Expedientes
35
Da seguimiento a la emisión de Contra - Recibos en base al acuse de recibido del formato "Relación de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal"
SI
¿Contrarecibo emitido?
NO
36
Entrega contra -recibos originales a los proveedores
37
Archiva la documentación originada en el proceso
Termina
38
Entrega los Contra - Recibos al responsable de Atención a Provedores y copias de los expedientes de proveedor tramitados, con el formato "Revisión de la Integración de Expedientes para Archivo Final"
39
Informa al Jefe del Departamento de Compras de los Contrarecibos pendientes por Emitir
40
Solicita al Departamento de Control Presupuestal la emisión de los Contra - Recibos Pendientes.

6. b) Desarrollo del Procedimiento

1. El usuario (centro de costo), elaborá oficio dirigido al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para solicitar el mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo en general, verificando que el bien fue adquirido con recursos del Fondo de Operación Genérico y del Fondo de Operación Específico (Convenios, Diplomados, Ingresos Propios, etc).
2. El usuario (centro de costo) captura la **Requisición**, en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA), quedando en espera de revisión.
3. El responsable de revisión de requisiciones en sistema, verifica los datos capturados en las mismas, liberando para impresión las que hayan sido formuladas de manera correcta y rechazando las que no procedan, para que el usuario (centro de costo) realice las modificaciones que se indican en el texto de las mismas, presentándolas, una vez corregidas para su aprobación
4. El usuario (centro de costo) deberá presentar en el Departamento de Compras la solicitud impresa, sellada y firmada por el titular del centro de costo, de mantenimiento correctivo adjuntar la cotización autorizada.
5. El responsable de la recepción de requisiciones, verifica que la cotización anexa, coincida con lo requisitado en el documento impreso, en caso de no ser así, se elabora el documento de **Devolución de Requisiciones y/o Observación sobre Requisiciones,** entregando los originales al usuario (centro de costo).
6. El responsable de la recepción de requisiciones impresas, turna al responsable de dar el seguimiento para la compra de los bienes solicitados. Se elabora el llenado del formato **Entrega de Requisiciones a Cotizadores y Entrega de Requisiciones a la CRE.**
7. El Jefe del Departamento de Compras turna el expediente al para la elaboración de **Contrato-Pedido.**
8. El Jefe de Compras remite el contrato-pedido con el soporte documental correspondiente, para autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9. El Jefe del Departamento de Compras turna el contrato-pedido autorizado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para ser notificado al proveedor adjudicado.
10. El responsable entrega copia del contrato-pedido al usuario (centros de costo) para su conocimiento.
11. El responsable da seguimiento al contrato-pedido, con objeto de que el proveedor realice la entrega en tiempo y forma al usuario (centro de costo).
12. El usuario (centro de costo) recibe el bien presentado por el proveedor, colocando fecha de recepción, así como nombre, firma y sello de conformidad en la factura correspondiente.
13. El proveedor presenta la factura con el soporte del trámite realizado, al responsable de Atención a Proveedores, para iniciar su trámite de pago. (Elaboración de formato **devolución de facturas** si no se presenta debidamente requisitada).
14. El responsable de Atención a Proveedores turna la factura al responsable de la compra, para integrar el expediente del proveedor. Se elabora el llenado del formato **Recepción de**

Facturas de Proveedores-Departamento de Compras, Recepción de Facturas de Proveedores-Coordinación de Recursos Etiquetados y Formato de Entrega de Expedientes de Proveedor para Trámite de Pago.

15. El responsable de Atención a Proveedores informa al Jefe del Departamento de Compras de las facturas pendientes de devolución por parte del responsable, para ser solicitadas e integrar el expediente correspondiente para trámite de pago.
16. El Jefe de Compras turna al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el expediente del proveedor para autorización en la factura respectiva.
17. El Jefe de Compras devuelve la documentación autorizada, al responsable de Trámites y Revisión de Expedientes.
18. El responsable de Trámites y Revisión de Expedientes, integra los documentos para ser ingresados al Departamento de Control Presupuestal para la emisión del contra-recibo correspondiente. Se elabora el llenado del formato **Recepción de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal.**
19. El responsable de Trámites y Revisión de Expedientes da seguimiento a la emisión de contra-recibos y los entrega al responsable de Atención a Proveedores.
20. El responsable de Trámites y Revisión de Expedientes informa al Jefe del Departamento de Compras de los contra-recibos pendientes de emitir por el Departamento de Control Presupuestal para solicitar la emisión de los mismos.
21. El responsable de Trámites y Revisión de Expedientes elabora el llenado del formato **Revisión de la Integración de Expedientes para Archivo Final** a cada uno de los expedientes de proveedor tramitados.
22. El responsable de Atención a Proveedores archiva la documentación generada en el proceso.

7. Glosario

DRMySG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO:	Reparación de los bienes de activo fijo, cuando presentan una falla en el funcionamiento.

FONDO DE OPERACIÓN GENÉRICO:	Es el fondo que agrupa los recursos que, estando destinados a la operación normal de la Institución, no tienen restricciones impuestas de manera externa, por parte de la dependencia que los ha aportado, para su utilización.

FONDO DE OPERACIÓN ESPECÍFICO:	Es una subcategoría del fondo de operación que agrupa los recursos recibidos con alguna restricción de uso hacia el interior de la Institución por parte de la dependencia o donador que los ha aportado, y que están destinados para cubrir gastos de operación y apoyo a los programas educativos con fines específicos.

8. Anexos

- Formato de Requisición
- Formato de Devolución de Requisiciones
- Formato de Observaciones sobre Requisiciones
- Formato de Entrega de Requisiciones a Cotizadores
- Formato de Entrega de Requisiciones a la CRE
- Formato de Contrato-Pedido
- Formato de Devolución de Facturas
- Formato de Recepción de Facturas de Proveedores-Departamento de Compras.
- Formato de Recepción de Facturas de Proveedores-Coordinación de Recursos Etiquetados
- Formato de Entrega de Expedientes de Proveedor para Trámite de Pago.
- Formato de Relación de Facturas Ingresadas al Departamento de Control Presupuestal
- Formato de Revisión de la Integración de Expedientes para Archivo Final

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Reviso (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio
00	15/09/10	Jefe del Departamento de Compras	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A

Versión vigente No.	03	Fecha:	14/10/09

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. a) Diagrama de Bloque

   b) Desarrollo del Procedimiento
7. Glosario
8. Anexos

   - Recepción
   - Nota de Entrega
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el control en los Espacios Académicos y Dependencias Administrativas de los bienes de activo fijo recibidos en el almacén.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, Jefe del Departamento de Compras, Auxiliar de Almacén, Capturista, Responsable del área de Bienes Patrimoniales, Proveedor y Usuario.

3. Responsabilidad y autoridad

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Responsabilidad:	Autoridad:
1. Turnar los contratos-pedidos al Departamento de Compras para que este a su vez notifique al proveedor adjudicado y al usuario y puedan tramitar su recepción en el Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.	1. Autorizar los contratos-pedidos.

Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.

Responsabilidad:	Autoridad:
1. Recibir los bienes y servicios en oportunidad y controlar la recepción y entrega de los bienes vinculados con los centros de costo.	1. Verificar y registrar conforme a pedido el suministro de bienes o servicios por parte de los proveedores. 2. Aceptación o devolución de los bienes suministrados por los proveedores.

Jefe del Departamento de Compras.

Responsabilidad:	Autoridad:
1.-Entregar al proveedor la documentación necesaria para la entrega de los bienes de activo fijo en los diferentes Espacios Académicos y Dependencias Administrativas	1.- Ninguna

Auxiliar de Almacén

Responsabilidad:	Autoridad:
1.-Recibir vale, factura, pedido y el bien correspondiente.	1.- Decide si la documentación coincide con el bien, y notifica al proveedor para que realice el cambio pertinente.

Capturista

Responsabilidad:	Autoridad:
1.-Recibir los bienes entregados en el Almacén para su revisión, verificación y documentación. 2. Archiva la documentación	1. Ninguna

Área de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Recursos Financieros

Responsabilidad:	Autoridad:
1.-Proporciona etiqueta del bien patrimonial así como Cédulas con número de Inventario. 2. registrar todo bien de activo fijo antes de ser entregado al usuario.	1. Ninguna

Proveedor

Responsabilidad:	Autoridad:
1.-Presentar los bienes con pedido, factura y vale original para su recepción	1.-Ninguna

Usuario.

Responsabilidad:	Autoridad:
1.-Informar a los miembros del proceso de los cambios autorizados al mismo. 2.-Verificar que los bienes son los que requisitó.	1. Ninguna

4.-Normatividad aplicable.

- Norma ISO 9000: 2005 Fundamentos y vocabulario del SGC.
- Norma ISO 9001: 2008 Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

5. Políticas.

1) Todo bien de activo fijo debe ser registrado por parte de Bienes Patrimoniales antes de entregarse al usuario.

2) Los bienes que por sus características convenga entregarlos directamente en la unidad solicitante deben ser registrados por Bienes Patrimoniales en la propia unidad responsable.

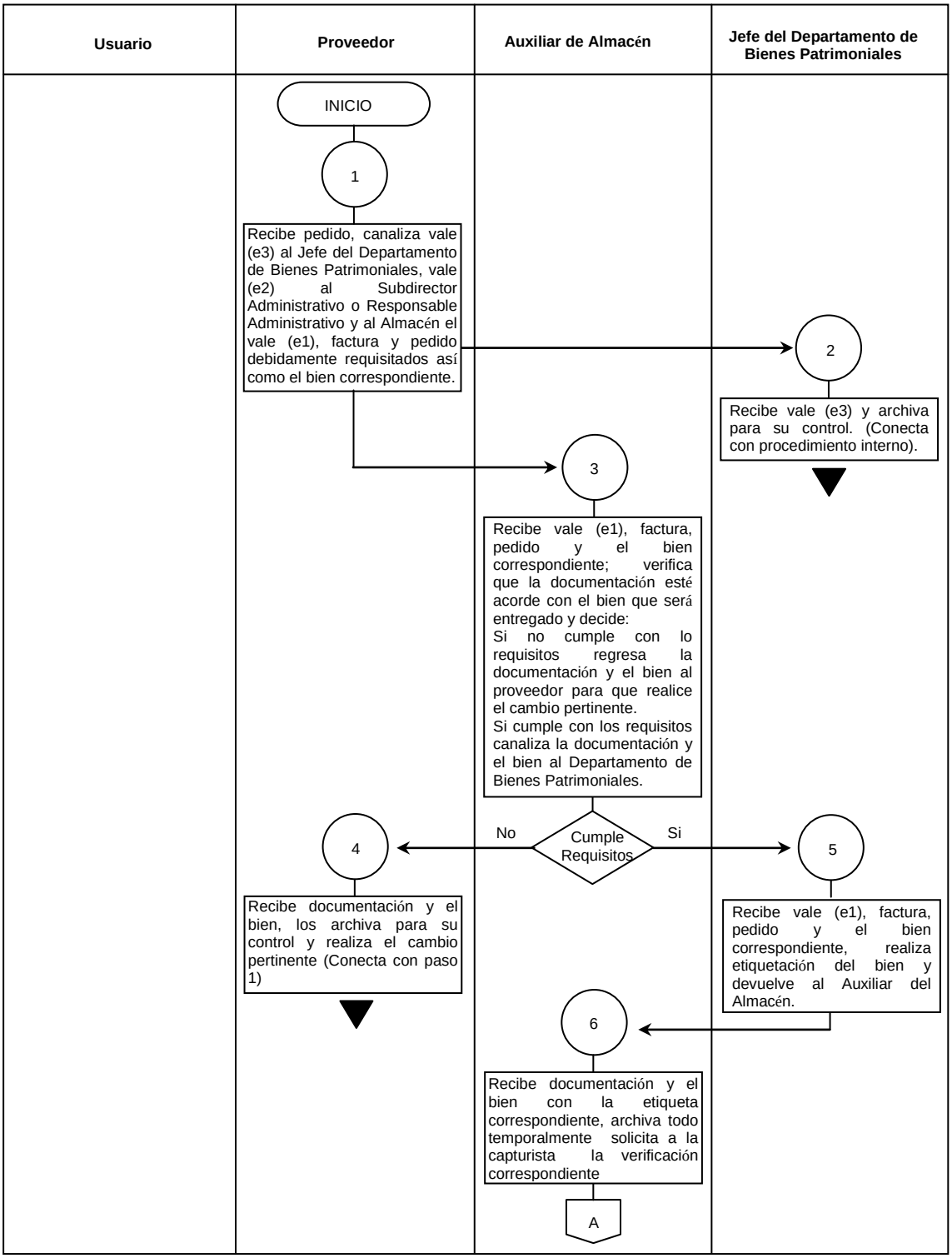
3) Presentar al almacén factura, pedido y vale original y dos copias (Bienes Patrimoniales, Almacén y Usuario)

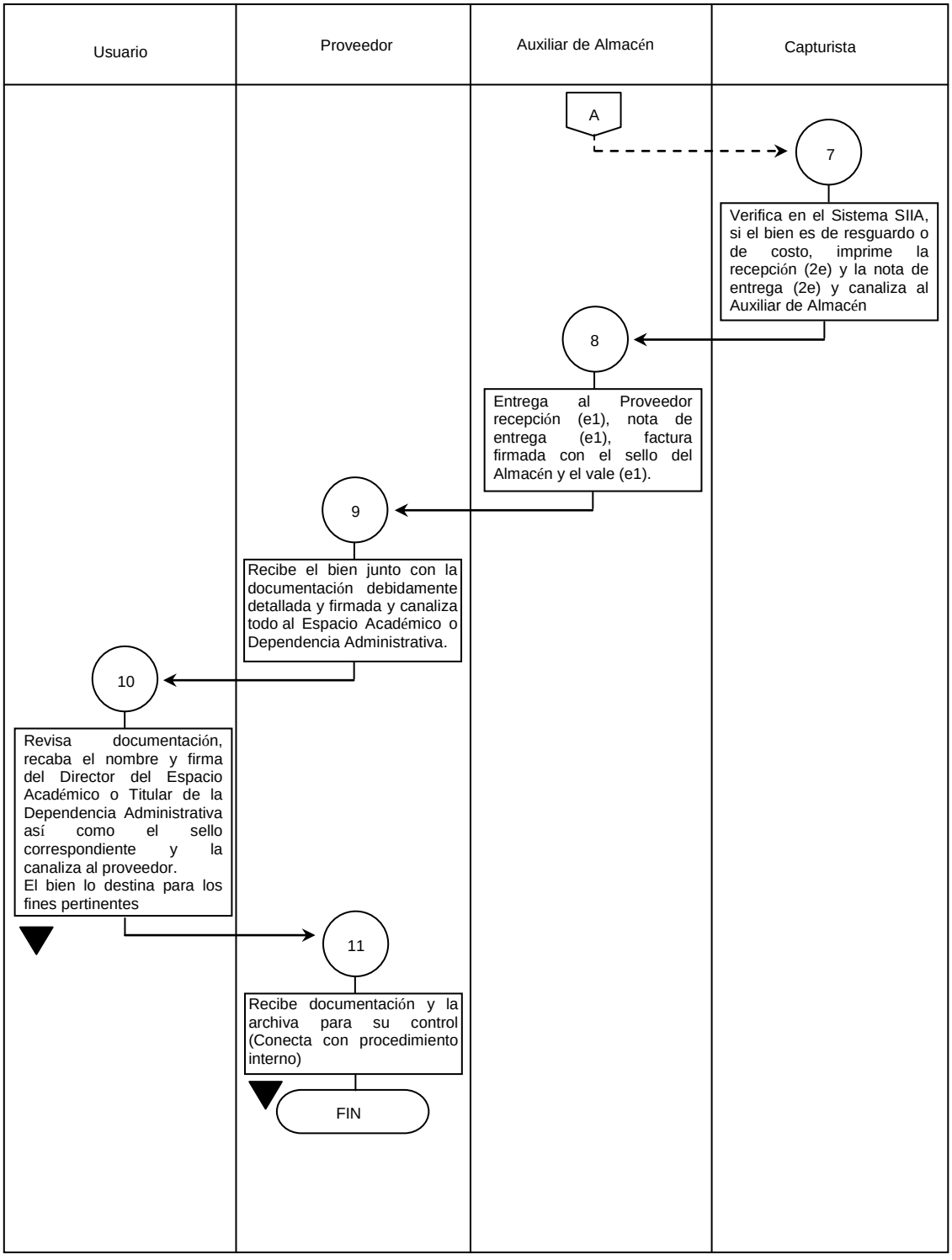
4) Horario de atención en el Almacén General de 8:00 a las 14:00 hrs., de Lunes a Viernes.

5) Realizar un inventario mínimo anual conjuntamente con la Contraloría Universitaria, Despacho de Auditores Externos y conciliarlos con los registros del Departamento de Contabilidad.

6) Elaborar recepción y nota de entrega para todos los bienes entregados al almacén.

6 a) Diagrama de bloque del procedimiento




Usuario
Proveedor
Auxiliar de Almacén
Capturista
A
7
Verifica en el Sistema SIIA, si el bien es de resguardo o de costo, imprime la recepción (2e) y la nota de entrega (2e) y canaliza al Auxiliar de Almacén
8
Entrega al Proveedor recepción (e1), nota de entrega (e1), factura firmada con el sello del Almacén y el vale (e1).
9
Recibe el bien junto con la documentación debidamente detallada y firmada y canaliza todo al Espacio Académico o Dependencia Administrativa.
10
Revisa documentación, recaba el nombre y firma del Director del Espacio Académico o Titular de la Dependencia Administrativa así como el sello correspondiente y la canaliza al proveedor.
El bien lo destina para los fines pertinentes
11
Recibe documentación y la archiva para su control (Conecta con procedimiento interno)
FIN

6. b) Desarrollo del procedimiento

1. El proveedor se presenta en el Almacén con un juego de factura original, pedido y vale de entrega más tres copias (una para bienes patrimoniales para la etiqueta de resguardo y la hoja de cédula; la segunda se queda en el Almacén para su recepción y nota de entrega correspondiente y el bien físico y la tercera para el auxiliar de almacén)

2.- El auxiliar de almacén turna una copia de factura, pedido y vale de entrega al área de bienes patrimoniales para su control el cual conecta con su procedimiento interno (alta correspondiente)

3.- El auxiliar de almacén verifica que la documentación este acorde con el bien que será entregado y decide:

- Si cumple con los requisitos canaliza la documentación y el bien al Área de Bienes Patrimoniales.
- Si no cumple con los requisitos regresa la documentación y el bien al proveedor para que realice los cambios pertinentes. El proveedor recibe la documentación y el bien para su control y realiza el cambio pertinente.

4.- Una vez etiquetado el bien el proveedor lo recibe junto con la factura, pedido, vale de entrega y hoja de cédula.

5.- El auxiliar de almacén recibe por parte del área de bienes patrimoniales el bien etiquetado y la hoja de cédula.

6.- La capturista verifica en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA) si el bien es de resguardo o de costo, imprime la recepción y la nota de entrega al auxiliar de almacén.

7.- El auxiliar de almacén le entrega al proveedor la recepción, nota de entrega, la factura original firmada y sellada por el mismo.

8.- El proveedor recibe el bien junto con toda la documentación debidamente detallada y entrega al centro de costo.

9.- El usuario recibe y revisa la documentación y el bien recabando el nombre, la firma y sello del titular del centro de costo y lo devuelve al proveedor.

10.- El proveedor recibe la documentación y la canaliza al Departamento de Compras en el área de recepción de facturas para su pago.

7. Glosario.

Adquirir: Conseguir un bien o servicio por diferentes medios como: trabajo, compra o cambio.

Artículo Normalizado: Es aquel que se encuentra dentro del catálogo establecido por la U.A.E.M. cuyas características son generales.

Artículo de Costo (No Normalizado): Son aquellos que no se encuentran en el catálogo establecido por la U.A.E.M

Dependencia de la UAEM: Es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales, llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales, Departamentos y Abogado General.

Espacio Académico: Son los planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Centros Universitarios.

Nota de Entrega: Es la salida de los artículos del almacén que se entrega al usuario.

Presupuesto: Cómputo anticipado del costo de una obra o de los gastos y rentas de una corporación.

Requisición: En el Sistema de Recursos Materiales es identificado como Solicitud de Bienes y Servicios

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa

Suministrar: Proveer a uno de algo que necesita.

Usuario: Persona que tiene derecho de usar de una cosa ajena con cierta limitación.

Unidad administrativa: Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien depende, despachando los asuntos de su competencia.

8. Anexos.

- Recepción
- Nota de Entrega

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Reviso (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio
02	02/05/07	Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Modificación del procedimiento en los puntos del 1 al 9
03	14/10/09	Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se modificó la primera página del procedimiento y la Normatividad Aplicable.

Versión vigente No.	04	Fecha:	14/10/09

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. a) Diagrama de bloque del procedimiento

   b) Desarrollo del Procedimiento
7. Glosario
8. Anexos

   - Salida de Almacén
   - Nota de Entrega
   - Encuesta de Satisfacción del Usuario
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la distribución en los Espacios Académicos y Dependencias Administrativas de los productos recibidos en el Almacén General y de Reconstrucción

Nota: Los artículos normalizados 3P-POA son dados de alta en formato de requisición, en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA), en colaboración con los usuarios, para que dichos artículos le sean surtidos mensualmente en base a una circular que se les entrega a los Centros de Costo a inicios de cada año para el surtido de las requisiciones en forma mensual de los artículos consumibles normalizados.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, el Jefe del Departamento de Compras, Auxiliar de Almacén, Capturista y Usuario.

3. Responsabilidad y autoridad

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Responsabilidad:	Autoridad:
1. Turnar las adquisiciones de materiales que permitan subsanar el abastecimiento de los espacios académicos y dependencias administrativas.	1. Autoriza las compras trimestrales para el abastecimiento del Almacén General y de Reconstrucción.

Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción

Responsabilidad:	Autoridad:
1. Elabora el Listado de Artículos Consumibles para el Abastecimiento del Almacén General en forma trimestral. 2. Recibir los bienes en tiempo y forma y controlar su recepción y entrega.	1.-Verificar y registrar conforme a pedido el suministro de bienes o servicios por parte de los proveedores. 2.-Aceptación o devolución de los bienes suministrados por los proveedores

Jefe del Departamento de Compras

Responsabilidad:	Autoridad:
1.- Supervisar la elaboración de contratos-pedidos derivados del	1.-Decide si recibe el Listado de Artículos Consumibles para el Abastecimiento del Almacén

Listado de Artículos Consumibles para el Abastecimiento del Almacén General.	General, dependiendo de que cumpla o no con los requisitos necesarios para la compra.

Auxiliar de Almacén

Responsabilidad:	Autoridad:
1.-Recibir la documentación correspondiente 2. Surtir los artículos de papelería, consumibles de cómputo y materiales de aseo. 3. Entregar al usuario la Encuesta de Satisfacción del Usuario	1.- Decide si la solicitud procede o no.

Capturista

Responsabilidad:	Autoridad:
1.-Analizar la viabilidad de la solicitud e informar al Auxiliar del Almacén	1.- Analiza la viabilidad de la solicitud.

Usuario

Responsabilidad:	Autoridad:
1.-Verificar que los bienes son los que requisitó. 2. Archivar la requisición para su control 3. Firma de conformidad en la nota de entrega y requisición.	1.-Ninguna

4. Normatividad aplicable

- Norma ISO 9000:2005 Fundamentos y vocabulario del Sistema de Gestión de la Calidad
- Norma ISO 9001: 2008 Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

5. Políticas

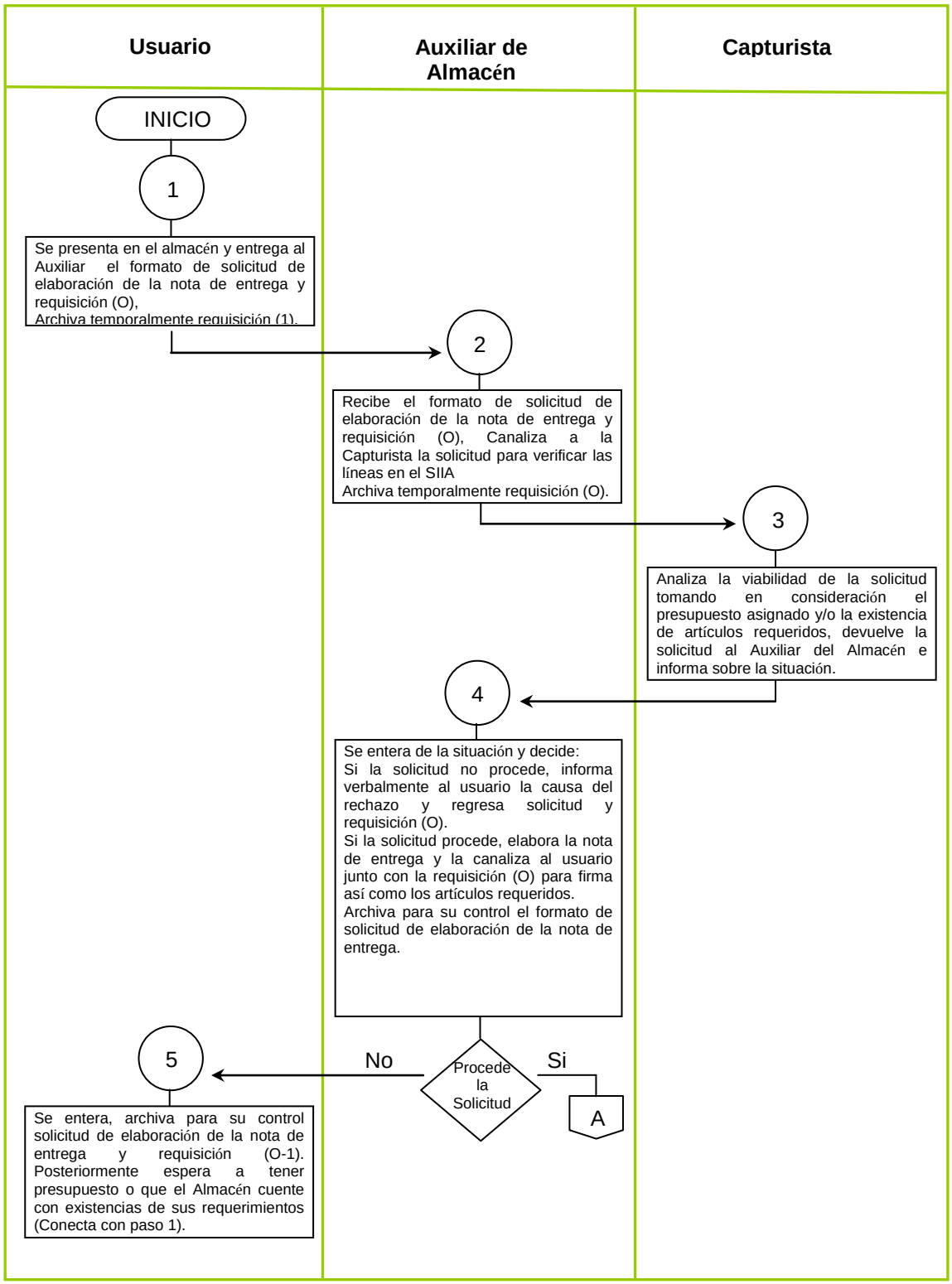
1.-Se deberá presentar al almacén factura y pedido por parte del proveedor, cuando esté entregue en el almacén artículos de papelería, consumibles de cómputo y material de aseo para ser recepcionadas en el mismo.

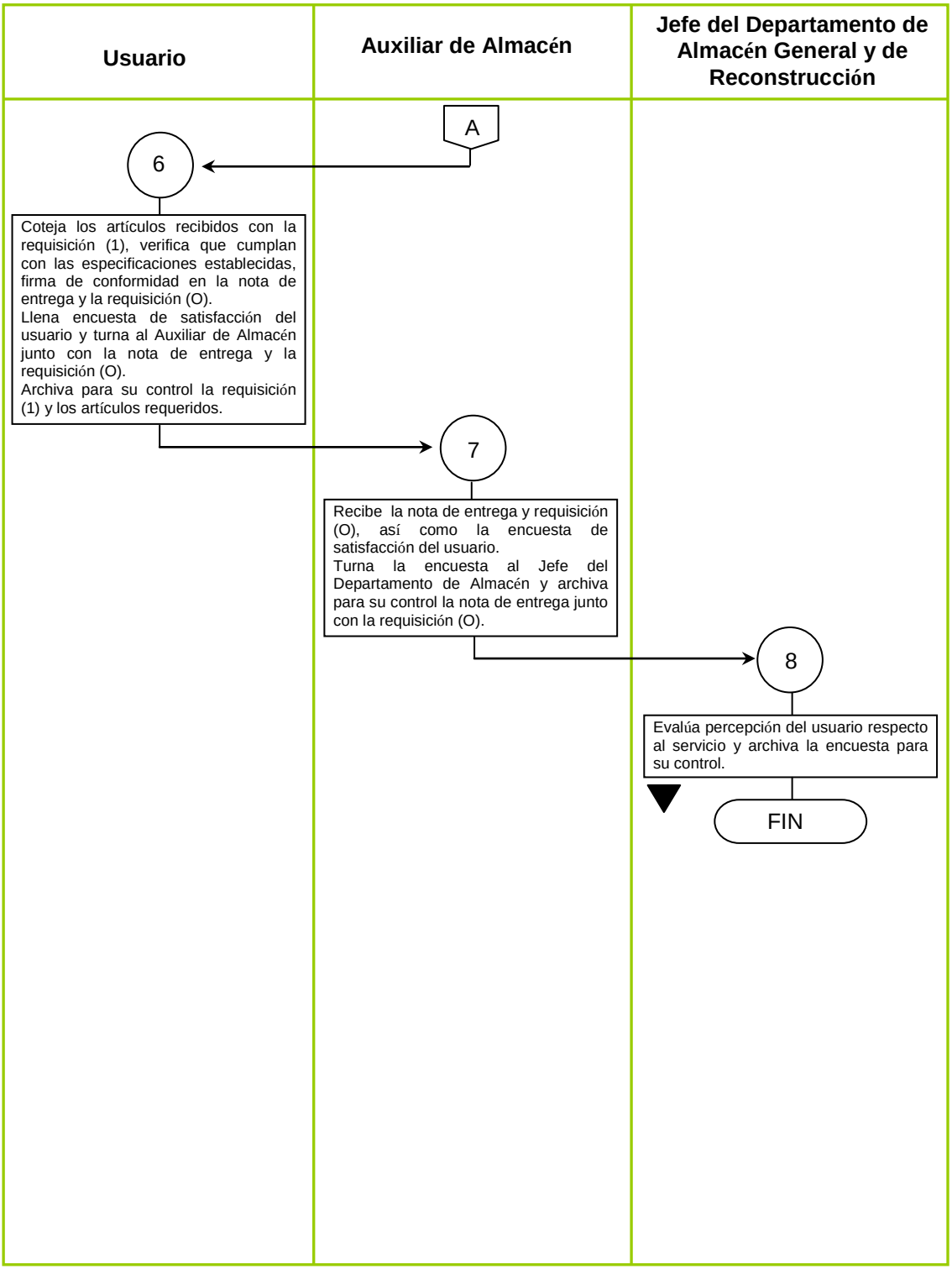
2.-Se elaborará nota de entrega para todos los artículos surtidos en la requisición, indicando los datos de la misma así como el número de partida correspondiente. Firmando de recibido el usuario.

3-El horario de atención en el Almacén General será de 8:00 a las 14:00 hrs. de Lunes a viernes.

4.-Se realizará un inventario mínimo anual conjuntamente con la Contraloría Universitaria, Despacho de Auditores Externos y conciliarlos con los registros del Departamento de Contabilidad.

6. a) Diagrama de bloque del procedimiento




Usuario
Auxiliar de Almacén
Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción
A
6
Coteja los artículos recibidos con la requisición (1), verifica que cumplan con las especificaciones establecidas, firma de conformidad en la nota de entrega y la requisición (O).
Llena encuesta de satisfacción del usuario y turna al Auxiliar de Almacén junto con la nota de entrega y la requisición (O).
Archiva para su control la requisición (1) y los artículos requeridos.
7
Recibe la nota de entrega y requisición (O), así como la encuesta de satisfacción del usuario.
Turna la encuesta al Jefe del Departamento de Almacén y archiva para su control la nota de entrega junto con la requisición (O).
8
Evalúa percepción del usuario respecto al servicio y archiva la encuesta para su control.
FIN

6. b) Desarrollo del Procedimiento

1. El usuario se presenta en el Almacén y entrega al Auxiliar el formato original de solicitud de elaboración de la nota de entrega y requisición.
Se archiva temporalmente requisición.

2. El auxiliar de Almacén recibe el formato de solicitud de elaboración de la nota de entrega y requisición, canaliza a la Capturista la solicitud para verificar las líneas en el Sistema de Recursos Materiales (SIIA).
Archiva temporalmente requisición.

3. El Capturista Analiza la viabilidad de la solicitud tomando en consideración el presupuesto asignado y/o la existencia de artículos requeridos, devuelve la solicitud al Auxiliar del Almacén e informa sobre la situación.

4. El auxiliar se entera de la situación y decide:
- Si la solicitud no procede, informa verbalmente al usuario la causa del rechazo y regresa solicitud y requisición.
- Si la solicitud procede, elabora la nota de entrega y la canaliza al usuario junto con la requisición para firma así como los artículos requeridos.

Archiva para su control el formato de solicitud de elaboración de la nota de entrega.

5. El usuario Coteja los artículos recibidos con la requisición, verifica que cumplan con las especificaciones establecidas, firma de conformidad en la nota de entrega y la requisición.
Llena encuesta de satisfacción del usuario y turna al Auxiliar de Almacén junto con la nota de entrega y la requisición.
Archiva para su control la requisición y los artículos requeridos.

6. El auxiliar Recibe la nota de entrega y requisición, así como la encuesta de satisfacción del usuario.
Turna la encuesta al Jefe del Departamento de Almacén y archiva para su control la nota de entrega junto con la requisición.

7. El jefe del Departamento Evalúa percepción del usuario respecto al servicio y archiva la encuesta para su control.

7. Glosario.

Adquirir: Conseguir un bien o servicio por diferentes medios como: trabajo, compra o cambio.

Artículo Normalizado: Es aquel que se encuentra dentro del catálogo establecido por la U.A.E.M.

Artículo de Costo (No Normalizado): Son aquellos que no se encuentran en el catálogo establecido por la U.A.E.M. y se compran de forma directa.

Dependencia de la UAEM: Es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales, llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales, Departamentos y Abogado General.

Espacio Académico: Son los planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Centros Universitarios.

Nota de Entrega: Es la salida de los artículos del almacén que se entrega al usuario.

Presupuesto: Cómputo anticipado del costo de una obra o de los gastos y rentas de una corporación.

Requisición: Es el documento por medio del cual el usuario solicita los artículos de papelería, consumibles de cómputo y materiales de aseo.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa

Suministrar: Proveer a uno de algo que necesita.

Usuario: Persona que tiene derecho de usar de una cosa ajena con cierta limitación.

Unidad administrativa: Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien depende, despachando los asuntos de su competencia.

8. Anexos.

- Salida de Almacén
- Nota de Entrega
- Encuesta de Satisfacción del Usuario

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Reviso (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio
02	02/05/07	Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Modificación del procedimiento en los puntos del 1 al 9
03	13/06/08	Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se anexo nota en el apartado 1. Propósitos.
04	14/10/09	Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se actualizó la información del apartado 1. Propósitos y el Desarrollo del procedimiento fue modificado.

Versión vigente No.	01	Fecha:	14/10/09

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. a) Diagrama de bloque del procedimiento

   b) Desarrollo del Procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
   - ❖ Tarjeta para Toma de Inventario
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el levantamiento de inventarios en el Almacén General, para determinar las mermas y los materiales obsoletos así como evitar un incremento desmedido de las existencias.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, el Jefe del Departamento de Auditoria de la Contraloría Universitaria y el Jefe del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.

3. Responsabilidad y autoridad

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Responsabilidad:	Autoridad:
1. Recibe observaciones y oficio, mismos que turna al Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.	1. Autorizar los ajustes que se efectúen por diferencias encontradas en el conteo de los bienes, e informar a la Dirección de Recursos Financieros.

Jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción

Responsabilidad:	Autoridad:
1. Recibir los bienes y servicios con oportunidad, así como, controlar la recepción y entrega de los bienes vinculados con los centros de costo. 2. Mantener actualizados los inventarios. 3. Verificar y registrar conforme a pedido el suministro de bienes o servicios por parte de los proveedores.	1. Aceptar o devolver los bienes suministrados por los proveedores.

Jefe del Departamento de Auditoría de la Contraloría Universitaria

Responsabilidad:	Autoridad:
1. Designar personal para que acuda al Almacén y apoye a realizar el conteo de bienes.	1. Emitir reporte de resultados, así como el Acta Administrativa 2. Emite observaciones las cuales remite mediante oficio a la DRMySG

Jefe del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros

Responsabilidad:	Autoridad:
1. Designar personal para que acuda al Almacén y apoye a realizar el conteo de bienes.	1. Ninguna

4. Normatividad aplicable

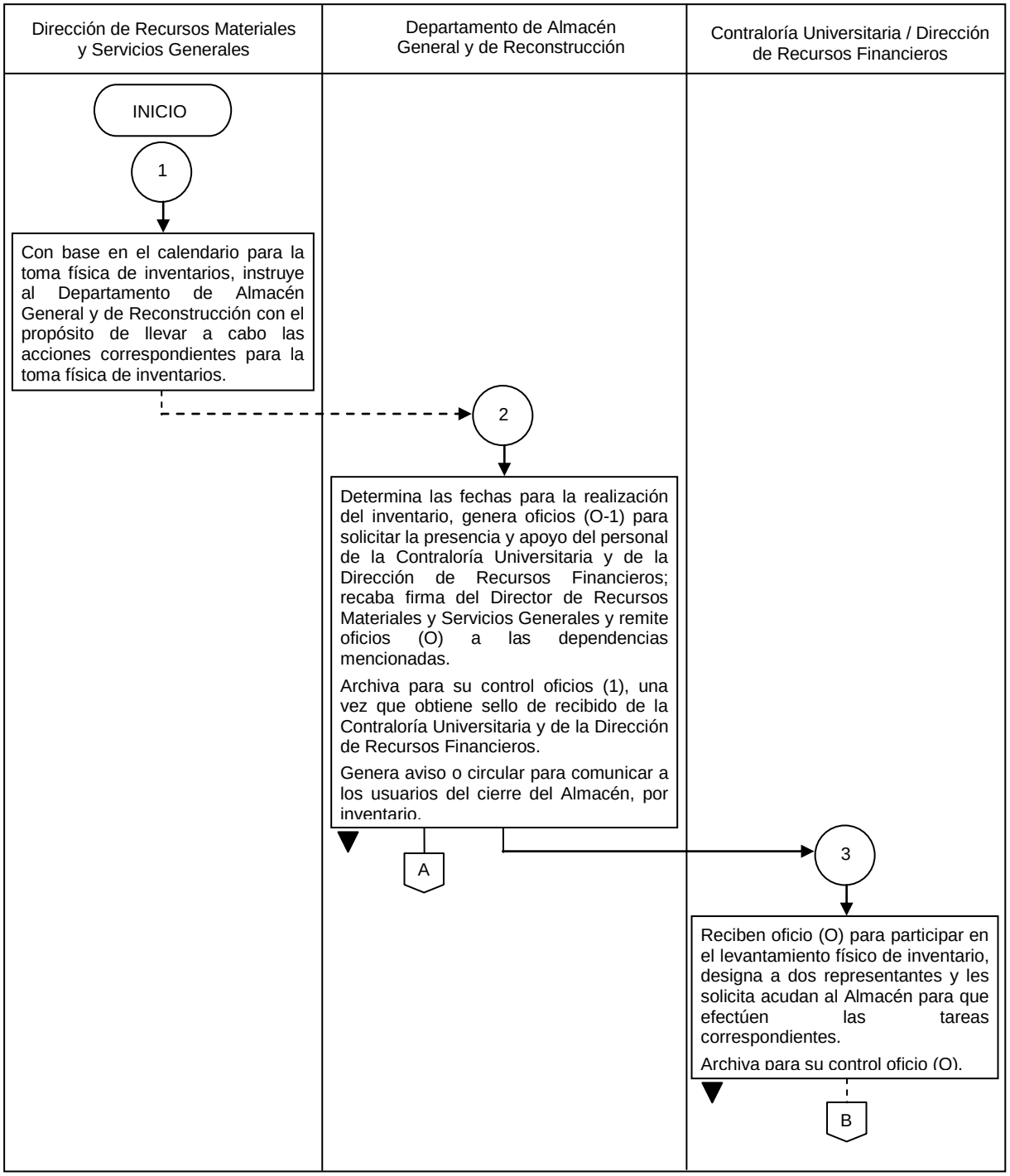
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto, De la administración y patrimonio universitarios; Artículo 35. Artículo 36, fracción I.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Quinto, De la administración y patrimonio universitarios; Capítulo III, Del presupuesto y patrimonio; Artículo 142, Artículo 143, fracciones II, III y IV. Capítulo IV, Del control, auditoría y salvaguarda del presupuesto y patrimonio; Artículo 145, fracción IX.
- Norma ISO 9000: 2005 Fundamentos y vocabulario del SGC.
- Norma ISO 9001: 2008. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

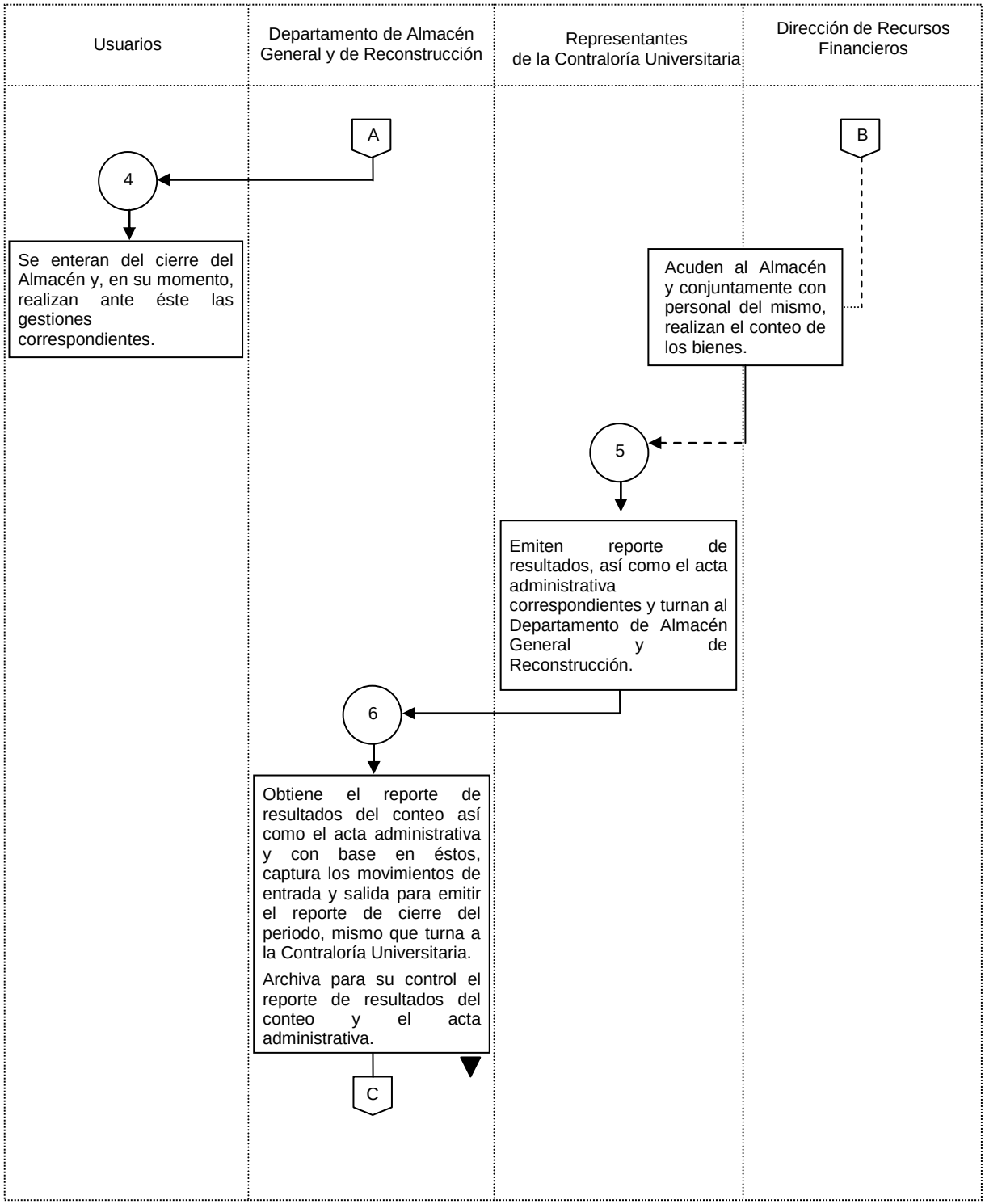
5. Políticas

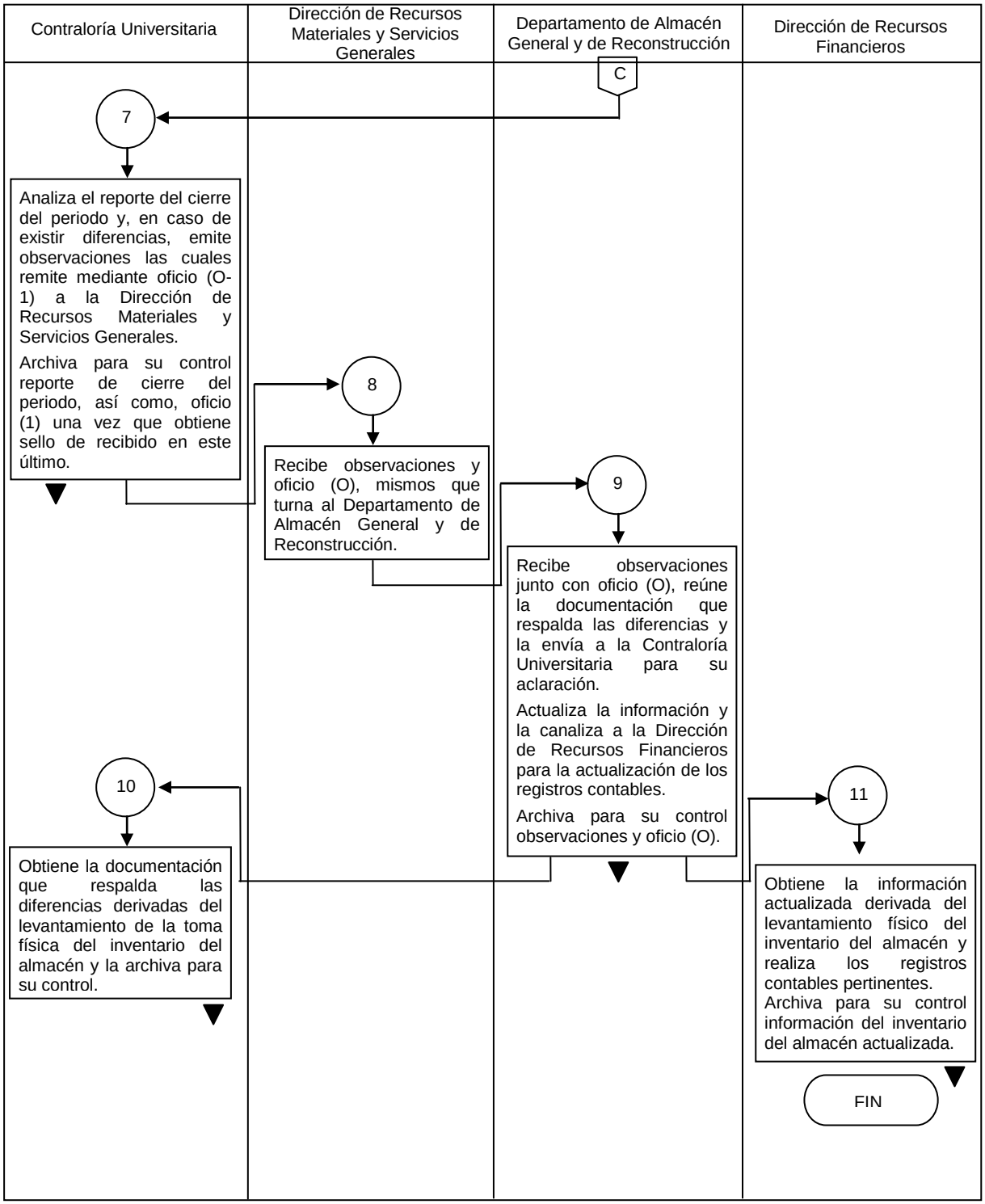
- En el Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, se realizarán dos inventarios al año, en los últimos días del mes de julio y en los primeros días del mes de diciembre, de manera que se contemplen la totalidad de las entradas y salidas registradas.
- El jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, deberá notificar a las áreas usuarias el período que permanecerá cerrado el Almacén, por inventario.
- El conteo de los bienes se realizará en días hábiles, dentro del horario de trabajo (de las 9:00 a las 14:00 hrs.), para lo cual se organizarán al menos cuatro grupos de trabajo.
- En el levantamiento de inventario participarán, al menos, dos representantes de la Contraloría Universitaria y dos representantes de la Dirección de Recursos Financieros.
- El jefe del Departamento de Almacén General y de Reconstrucción, autorizará la integración de los grupos que se conformen para realizar el inventario.
- Como evento previo indispensable para la toma de inventario, será necesario realizar una limpieza y reacomodo de los artículos que se encuentren en él, la limpieza será general y debe comprender pisos y anaqueles.
- El reacomodo deberá realizarse de tal forma que cada artículo se encuentre localizado en un solo lugar y siguiendo el flujo de las claves de los mismos para agilizar su conteo, excepto los artículos que, por su volumen, se encuentren en un área más grande.
- Los artículos dañados u obsoletos deberán separarse físicamente, a fin de que posteriormente se tomen las medidas procedentes.

- Al término de cada inventario se realizará una minuta en la que la Contraloría Universitaria, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, acordarán lo conducente con relación a los bienes de escaso y nulo movimiento.
- La sección de la Tarjeta para la Toma de Inventario, deberá permanecer colocada en los artículos o en los anaqueles correspondientes, hasta que se termine totalmente el procedimiento, para cualquier aclaración.
- Los ajustes que se efectúen por diferencias encontradas en el conteo de los bienes, deberán ser autorizados por el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informando a la Dirección de Recursos Financieros.
- Las actividades que habrán de desarrollarse durante el levantamiento físico del inventario serán las siguientes:
    a) Acomodar los materiales, según su naturaleza física, de manera que su conteo sea ágil.
    b) Formar por lo menos, cuatro equipos para realizar el conteo.
    c) Colocar, antes del conteo las Tarjetas para la Toma de Inventario, completas con sus secciones 1 y 2, adheridas a los artículos que deban contare y tomar nota del número de tarjetas utilizadas.
    d) Asentar los datos descriptivos de cada artículo en la sección 1 y 2 de las Tarjetas para la Toma de Inventario, actividad que preferentemente deberá ser realizada por el personal del almacén, que conozca mejor los materiales y suministros.
    e) Organizar el conteo, de manera que todas las mercancías sean contadas, cuando menos dos veces, siguiendo la dirección de las claves de los artículos y, en sentido específico, en el croquis de almacén.
    f) Registrar los resultados de los conteos en la sección 1 de la Tarjeta para la Toma de Inventario), anotando también el nombre del jefe del grupo que realizó el conteo.
    g) Comparar las cantidades encontradas en cada conteo, sección 1 de la Tarjeta para la Toma de Inventario, si las cantidades de ambos conteos no coinciden, será necesario hacer un tercer recuento para precisar la cantidad real de cada artículo.
    h) Anotar, una vez determinada la cantidad real de cada artículo, las diferencias (sobrante o faltante) que se presenten en la sección 2 de la Tarjeta para la Toma de Inventario.
    i) Investigar las posibles causas (error de captura, entrega con salidas no oficiales, etc.) de las diferencias encontradas, si no hay posibilidad de corregir la diferencia se desprenderá la sección dos de la Tarjeta para la Toma de Inventario y se elaborará una relación con la totalidad con la totalidad de las diferencias encontradas.
    j) Comprobar, una vez terminado lo anterior, que las Tarjetas para la Toma de Inventario estén completas según su orden numérico.
    k) Una vez relacionada la sección 2 de la Tarjeta para la Toma de Inventario, los resultados se pondrán a disposición de la Contraloría Universitaria y de la Dirección de Recursos Financieros.
    l) Hecho lo anterior, se levanta el Acta Administrativa de la terminación del acto, anotando las diferencias para su aclaración donde firman los responsables de cada área involucrada de dicho acto, incluyendo dos testigos.

6. a) Diagrama de bloque.




Usuarios
Departamento de Almacén General y de Reconstrucción
Representantes de la Contraloría Universitaria
Dirección de Recursos Financieros
A
B
4
Se enteran del cierre del Almacén y, en su momento, realizan ante éste las gestiones correspondientes.
Acuden al Almacén y conjuntamente con personal del mismo, realizan el conteo de los bienes.
5
Emiten reporte de resultados, así como el acta administrativa correspondientes y turnan al Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.
6
Obtiene el reporte de resultados del conteo así como el acta administrativa y con base en éstos, captura los movimientos de entrada y salida para emitir el reporte de cierre del periodo, mismo que turna a la Contraloría Universitaria.
Archiva para su control el reporte de resultados del conteo y el acta administrativa.
C


Contraloría Universitaria
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Almacén General y de Reconstrucción
Dirección de Recursos Financieros
C
7
Analiza el reporte del cierre del periodo y, en caso de existir diferencias, emite observaciones las cuales remite mediante oficio (O-1) a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Archiva para su control reporte de cierre del periodo, así como, oficio (1) una vez que obtiene sello de recibido en este último.
8
Recibe observaciones y oficio (O), mismos que turna al Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.
9
Recibe observaciones junto con oficio (O), reúne la documentación que respalda las diferencias y la envía a la Contraloría Universitaria para su aclaración.
Actualiza la información y la canaliza a la Dirección de Recursos Financieros para la actualización de los registros contables.
Archiva para su control observaciones y oficio (O).
10
Obtiene la documentación que respalda las diferencias derivadas del levantamiento de la toma física del inventario del almacén y la archiva para su control.
11
Obtiene la información actualizada derivada del levantamiento físico del inventario del almacén y realiza los registros contables pertinentes.
Archiva para su control información del inventario del almacén actualizada.
FIN

6. b) Desarrollo del Procedimiento

1. Con base en el calendario para la toma física de inventarios, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, instruye al Departamento de Almacén General y de Reconstrucción con el propósito de llevar a cabo las acciones correspondientes para la toma física de inventarios.

2. El Departamento de Almacén General y de Reconstrucción determina las fechas para la realización del inventario, genera oficios para solicitar la presencia y apoyo del personal de la Contraloría Universitaria y de la Dirección de Recursos Financieros; recaba firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y remite oficios a las dependencias mencionadas.

Archiva para su control oficios, una vez que obtiene sello de recibido de la Contraloría Universitaria y de la Dirección de Recursos Financieros.

Genera aviso o circular para comunicar a los usuarios del cierre del Almacén, por inventario.

3. Contraloría Universitaria y la Dirección de Recursos Financieros reciben oficio para participar en el levantamiento físico de inventario, designa a dos representantes y les solicita acudan al Almacén para que efectúen las tareas correspondientes.

Archivan para su control oficio

4. Los Usuarios se enteran del cierre del Almacén y, en su momento, realizan ante éste las gestiones correspondientes.

5. Contraloría Universitaria y la Dirección de Recursos Financieros acuden al Almacén y conjuntamente con personal del mismo, realizan el conteo de los bienes.

6. Contraloría Universitaria emite reporte de resultados, así como el acta administrativa correspondientes y turnan al Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.

7. El Departamento de Almacén General y de Reconstrucción obtiene el reporte de resultados del conteo así como el acta administrativa y con base en éstos, captura los movimientos de entrada y salida para emitir el reporte de cierre del periodo, mismo que turna a la Contraloría Universitaria.

Archiva para su control el reporte de resultados del conteo y el acta administrativa.

8. Contraloría Universitaria analiza el reporte del cierre del periodo y, en caso de existir diferencias, emite observaciones las cuales remite mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Archiva para su control reporte de cierre del periodo, así como, oficio una vez que obtiene sello de recibido en este último.

9. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe observaciones y oficio, mismos que turna al Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.

10. El Departamento de Almacén General y de Reconstrucción recibe observaciones junto con oficio, reúne la documentación que respalda las diferencias y la envía a la Contraloría Universitaria para su aclaración.

Actualiza la información y la canaliza a la Dirección de Recursos Financieros para la actualización de los registros contables.
Archiva para su control observaciones y oficio

11. Contraloría Universitaria obtiene la documentación que respalda las diferencias derivadas del levantamiento de la toma física del inventario del almacén y la archiva para su control.

12. Obtiene la información actualizada derivada del levantamiento físico del inventario del almacén y realiza los registros contables pertinentes.
Archiva para su control información del inventario del almacén actualizada.

13. La Dirección de Recursos Financieros obtiene la información actualizada derivada del levantamiento físico del inventario del almacén y realiza los registros contables pertinentes.

Archiva para su control información del inventario del almacén actualizada.

7. Glosario.

Adquirir: Conseguir un bien o servicio por diferentes medios como: trabajo, compra o cambio.

Artículo Normalizado: Es aquel que se encuentra dentro del catálogo establecido por la UAEM.

Artículo de Costo (No Normalizado): Son aquellos que no se encuentran en el catálogo establecido por la UAEM y se compran de forma directa.

Dependencia de la UAEM: Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes y acuerdos de los órganos de autoridad de quien dependen despachando los asuntos de su competencia.

DRMySG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Espacio Académico: Se consideran como tal a los planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Centros Universitarios.

Nota de Entrega: Es la salida de los artículos del almacén que se entrega al usuario.

Presupuesto: Cómputo anticipado del costo de una obra o de los gastos y rentas de una corporación.

Requisición: Es el documento por medio del cual el usuario solicita los artículos de papelería, consumibles de cómputo y materiales de aseo.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa

Suministrar: Proveer a uno de algo que necesita.

Usuario: Persona que tiene derecho de usar de una cosa ajena con cierta limitación.

8. Anexos.

1. Tarjeta para Toma de Inventario

9. Revisión Histórica.

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/05/07	Jefe del Departamento de Almacén General	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A
01	14/10/09	Jefe del Departamento de Almacén General.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Se actualizó la primera página, así como los Apartados 3, 4 y 5.

Versión vigente No.	02	Fecha:	15/01/10

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del Procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Integrar una base de datos confiable a fin de contar con un Padrón de Proveedores actualizado, mediante el cual se clasifique a las Unidades Económicas (personas físicas o jurídico colectivas) inscritas en el mismo de acuerdo a su especialidad y experiencia.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, y observado por Unidad Económica; Departamento de Control Financiero, Tesorería General de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y, Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Responsabilidad:	Autoridad:
▪ Dirigir la elaboración y actualización del Padrón de Proveedores de la UAEM, teniendo en cuenta la capacidad de participación de las Unidades Económicas incluidas en el mismo, autorizando todos y cada uno de los documentos que se generen para tal efecto.	▪ Instruir al Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, a fin de mantener integrado el "Padrón de Proveedores de la UAEM" teniendo disponible información relativa a la capacidad de participación de los proveedores integrantes del mismo

Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones

Responsabilidad:	Autoridad:
▪ Elaborar y actualizar de manera permanente el Padrón de Proveedores de la UAEM. ▪ Recibir los documentos de parte del proveedor de que se trate, el oficio que expida el Departamento de Control Financiero, con número de Proveedor. ▪ Resguardar la documentación	▪ Instruir a fin de que sea entregado el formato de solicitud para alta en el Padrón de Proveedores de la UAEM o formato, para renovación de cédula. ▪ Dictaminar sobre la procedencia del registro de las Unidades Económicas. ▪ Gestionar ante el Departamento de Control Financiero la verificación contable de los documentos presentados por los proveedores. ▪ En su caso, solicitar documentación que

que integra los expedientes que conforman el Padrón de Proveedores. ▪ Entregar la solicitud de Alta o Renovación en el Padrón de Proveedores de la UAEM, según sea el caso.	complemente la información entregada por el proveedor correspondiente, conforme al oficio mediante el cual el Departamento de Control Financiero informa sobre la aceptación o rechazo del trámite de Alta o Renovación. ▪ Elaborar y, en su caso, entregar cédula de proveedor. ▪ Registrar al proveedor aceptado, en el Padrón de la UAEM.

Proveedor

Responsabilidad:	Autoridad:
▪ Presentar la documentación necesaria para formar parte del Padrón de Proveedores de la UAEM, efectuar el pago respectivo y mantener vigente su registro mediante la presentación oportuna de los documentos actualizados. ▪ En caso de ser aceptado el trámite de Alta o Renovación correspondiente, realizar el pago de derechos respectivo.	▪ Ninguna

4. Normatividad aplicable

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM
- Boletín de empresas objetadas de la Universidad Autónoma del Estado de México (si es que existen en el momento de realizar el trámite de alta o renovación)
- Norma ISO 9000: 2005. Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001: 2008. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

5. Políticas

1. Sólo podrán inscribirse al Padrón de la UAEM, aquellos proveedores que no se encuentren impedidos legalmente para participar.

2. El horario para realizar el trámite de Alta o Renovación en el Padrón de Proveedores de la UAEM, será en días laborables, conforme al calendario oficial de nuestra Máxima Casa de Estudios, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

3. Deberá comparecer a realizar el trámite de Alta o Renovación en el Padrón de Proveedores de la UAEM, el representante legal de la unidad económica de que se trate.

4. El representante legal que realice el trámite de Alta o Renovación en el Padrón de Proveedores de la UAEM, deberá comparecer presentando identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente), así como en caso de persona jurídico colectiva, el testimonio notarial que lo acredite como Representante Legal de la misma.

5. La documentación que deberá presentarse para realizar el trámite de Alta o Renovación en el Padrón de Proveedores de la UAEM (ver TRS), deberán exhibirse en original y copia; para que previo cotejo se devuelvan los originales.

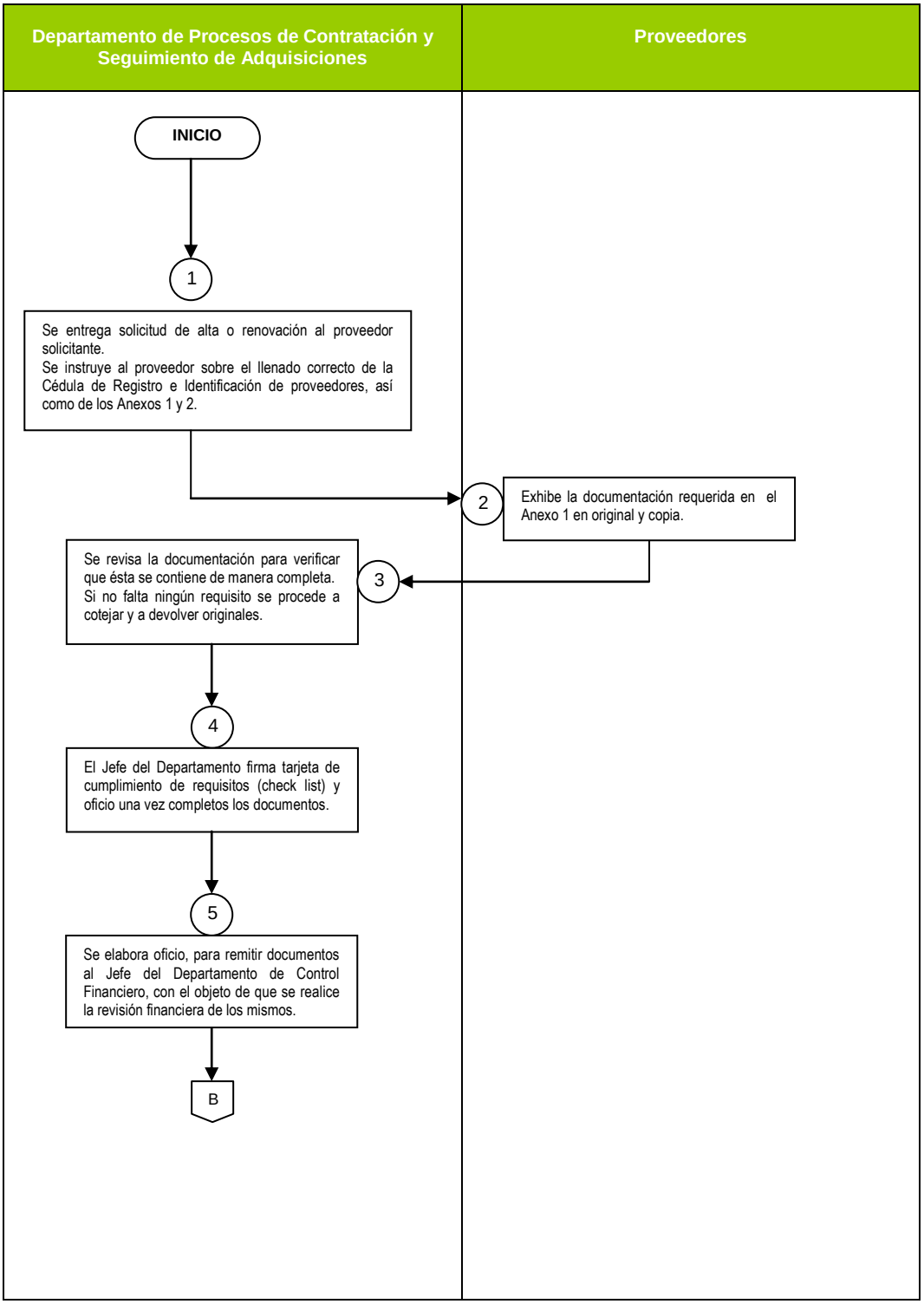
6. Realizar en conjunción con la Dirección de Recursos Financieros, una depuración minuciosa del Listado (Padrón) de Proveedores vigentes de esta Institución, para poder estar en la posibilidad de determinar el número exacto de aquellos que están al corriente en cuanto a su situación fiscal y contable en la actualidad.

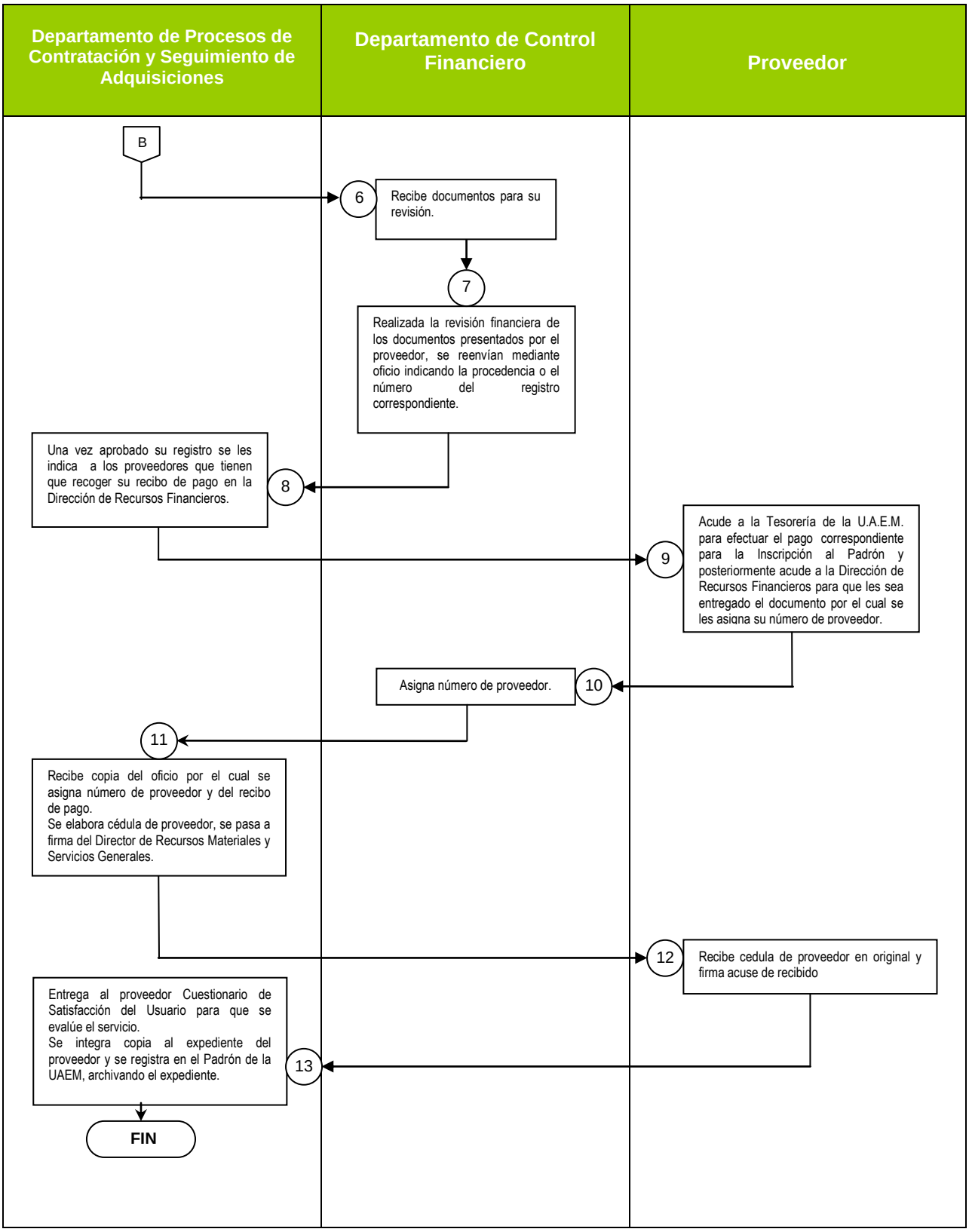
7. Informar, una vez actualizado el listado, a todos aquellos proveedores que no tengan su documentación actualizada, e invitarles a tramitar si así lo consideran oportuno, su renovación ante el Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.

8. Recibida la documentación para realizar el trámite de Alta o Renovación en el Padrón de Proveedores de la UAEM, el Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, informará en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se reciba dicha documentación sobre la procedencia o no de su trámite.

9. Una vez finalizado el trámite de Alta o de Renovación, el proveedor debe llenar el Cuestionario de Satisfacción del Usuario

6. Diagrama de bloque del Procedimiento




Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones
Departamento de Control Financiero
Proveedor
B
6
Recibe documentos para su revisión.
7
Realizada la revisión financiera de los documentos presentados por el proveedor, se reenvían mediante oficio indicando la procedencia o el número del registro correspondiente.
Una vez aprobado su registro se les indica a los proveedores que tienen que recoger su recibo de pago en la Dirección de Recursos Financieros.
8
9
Acude a la Tesorería de la U.A.E.M. para efectuar el pago correspondiente para la Inscripción al Padrón y posteriormente acude a la Dirección de Recursos Financieros para que les sea entregado el documento por el cual se les asigna su número de proveedor.
Asigna número de proveedor.
10
11
Recibe copia del oficio por el cual se asigna número de proveedor y del recibo de pago.
Se elabora cédula de proveedor, se pasa a firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12
Recibe cedula de proveedor en original y firma acuse de recibido
Entrega al proveedor Cuestionario de Satisfacción del Usuario para que se evalúe el servicio.
Se integra copia al expediente del proveedor y se registra en el Padrón de la UAEM, archivando el expediente.
13
FIN

7. Glosario

- **Alta.** Procedimiento mediante el cual se registra en el Padrón de Proveedores de la UAEM, por primera ocasión a una Unidad Económica, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.

- **Baja.** Acto mediante el cual se excluye a una unidad económica del Padrón de Proveedores de la UAEM, por inactividad o por contravenir las leyes de la materia.

- **Cedula de proveedor.** Documento expedido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UAEM, mediante el cual se autoriza a la Unidad Económica de que se trate, a participar como proveedor en los diversos actos adquisitivos que se llevan a cabo en nuestra Máxima Casa de Estudios, cuya vigencia es anual.

- **Expediente del proveedor:** Conjunto de documentos debidamente integrados que contienen el estado financiero, contable y legal del proveedor.

- **Formato para alta.** Documento autorizado para iniciar el trámite de inscripción en el Padrón de Proveedores de la UAEM.

- **Formato para renovación.** Documento autorizado para la reinscripción de las Unidades Económicas en el Padrón de Proveedores de la UAEM.

- **Padrón de proveedores.** Listado que contiene a aquellas Unidades Económicas inscritas, que pueden participar en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que lleva a cabo la UAEM.

- **Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios con la U.A.E.M.

- **Proveedor objetado:** Proveedor impedido para participar en un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.

- **Renovación.** Acto unilateral por el cual la Unidad Económica solicita su reinscripción en el Padrón de Proveedores de la UAEM.

- **Tarjeta de requisitos.** Formato autorizado que contiene la descripción detallada de los documentos originales presentados por la Unidad Económica interesada, ya sea para darse de alta en el Padrón de Proveedores de la UAEM o para promover su actualización en el mismo.

8. Anexos.

- Formato Bitácora de Registro de Proveedores
- Formato para alta
- Formato para renovación
- Formato Tarjeta de cumplimiento de requisitos (check list)
- Formato Oficio para análisis de documentos dirigido a la Dirección de Recursos Financieros para que determine el alta o renovación que proceda
- Formato Cédula de proveedor de registro
- Formato Padrón de proveedores de la UAEM
- Formato Bitácora de Registro de Oficios
- Cuestionario de Satisfacción del Usuario
- Expediente del proveedor

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Reviso (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio
00	22/10/07	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Primera Versión
01	14/10/09	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se modificó el apartado 4. Normatividad Aplicable, así como los Anexos.
02	15/01/10	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se actualizaron los ocho apartados del procedimiento.

Versión vigente No.	02	Fecha:	15/01/10

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del Procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Llevar a cabo las acciones necesarias para sancionar la conducta de los proveedores que no cumplan en tiempo y forma con lo pactado en los contratos-pedidos adjudicados y que por ello impidan el suministro oportuno de bienes y servicios que necesiten los Centros de Costo para llevar a cabo las tareas que tienen encomendadas para generar, aplicar, difundir y extender el conocimiento.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones y observado por proveedores; Tesorería General de la UAEM, y Centros de Costo.

3. Responsabilidad y autoridad

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Responsabilidad:	Autoridad:
▪ Dirigir conforme a la norma las acciones necesarias para sancionar la conducta de los proveedores que no cumplan en tiempo y forma con lo pactado en los contratos-pedidos adjudicados.	▪ Instruir al Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, para llevar a cabo las acciones necesarias para sancionar a los proveedores que no cumplan en tiempo y forma con lo pactado en los contratos-pedidos adjudicados, llevando un registro adecuado de aquellos con los cuales, no se pueda contratar.

Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones

Responsabilidad:	Autoridad:
▪ Realizar conforme a la norma, los actos necesarios para implementar las sanciones a los proveedores, que incumplan en el suministro oportuno de los bienes y servicios contratados.	▪ Analizar y documentar los desfasamientos de los proveedores en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios contratados. ▪ Citar a los proveedores que corresponda, a fin de conocer el probable incumplimiento que puede dar origen al Procedimiento Administrativo Sancionador. ▪ Desahogar la Garantía de audiencia a fin de que los proveedores manifiesten lo que a su derecho corresponda. ▪ Una vez tomados en cuenta los argumentos de los proveedores, se determinará en caso de haber incurrido en un desfasamiento en la entrega de los bienes o contratación del servicio correspondiente, la sanción administrativa y/o pena convencional a que haya lugar. ▪ Celebrar convenio de pago respectivo (cuando proceda). ▪ Generar el oficio en el que se instruye la recepción de pago, el cual esta dirigido a la Tesorería (cuando proceda). ▪ Dar por cumplimentado el Procedimiento Administrativo

	Sancionador, una vez enterado el pago de la sanción correspondiente. ▪ Elaborar acuerdo por el que se establece que no existen elementos para sancionar (cuando proceda).

Jefe del Departamento de Compras

Responsabilidad:	Autoridad:
▪ Enviar copia del contrato-pedido y de la factura para su análisis y evaluación.	▪ Ninguna

Proveedor

Responsabilidad:	Autoridad:
▪ Acreditar su dicho respecto al desfasamiento o no en la entrega de los bienes adjudicados. ▪ Pagar la sanción que corresponda (cuando proceda).	▪ Solicitar que se admitan las pruebas que presente en el acto de Garantía de Audiencia para que sean analizadas al momento de resolver.

Tesorería General de la UAEM.

Responsabilidad:	Autoridad:
▪ Recibir el pago de la sanción impuesta. ▪ Emitir el recibo de pago.	▪ Ninguna.

Titular y Responsable del Centro de Costo (Área Usuaria)

Responsabilidad:	Autoridad:
▪ Informar cuando se haga de su conocimiento, al responsable del proceso, cualquier incumplimiento a los contratos-pedidos adjudicados por parte de los proveedores.	▪ Solicitar a través del DPCySA que se cite al proveedor a desahogar Garantía de Audiencia, respecto del desfasamiento en la entrega de los bienes adjudicados.

4. Normatividad aplicable

- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento (supletoriamente)
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM
- Boletín de empresas objetadas de la Universidad Autónoma del Estado de México (si es que existen en el momento de realizar determinado procedimiento adquisitivo)
- Boletín de empresas objetadas del Gobierno del Estado de México
- Norma ISO 9000: 2005.Fundamentos y vocabulario del Sistema de Gestión de la Calidad
- Norma ISO 9001: 2008.Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

5. Políticas

1. Toda sanción que se imponga, deberá ajustarse a lo establecido por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la U.A.E.M., la Normatividad de aplicación supletoria o en su caso, a lo pactado en el contrato-pedido de que se trate.

2. Deberá tratarse la Garantía de Audiencia con la persona que (previa identificación) se encuentre legalmente facultada para responder en nombre del proveedor de que se trate.

3. Deberá ponerse a la vista del representante legal acreditado, el expediente que contenga las documentales que acreditan el incumplimiento de que se trate, para que si lo desea pueda defender los intereses de la empresa correspondiente.

4. El convenio de pago que se realice, se celebrará con persona legalmente facultada por parte del proveedor de que se trate.

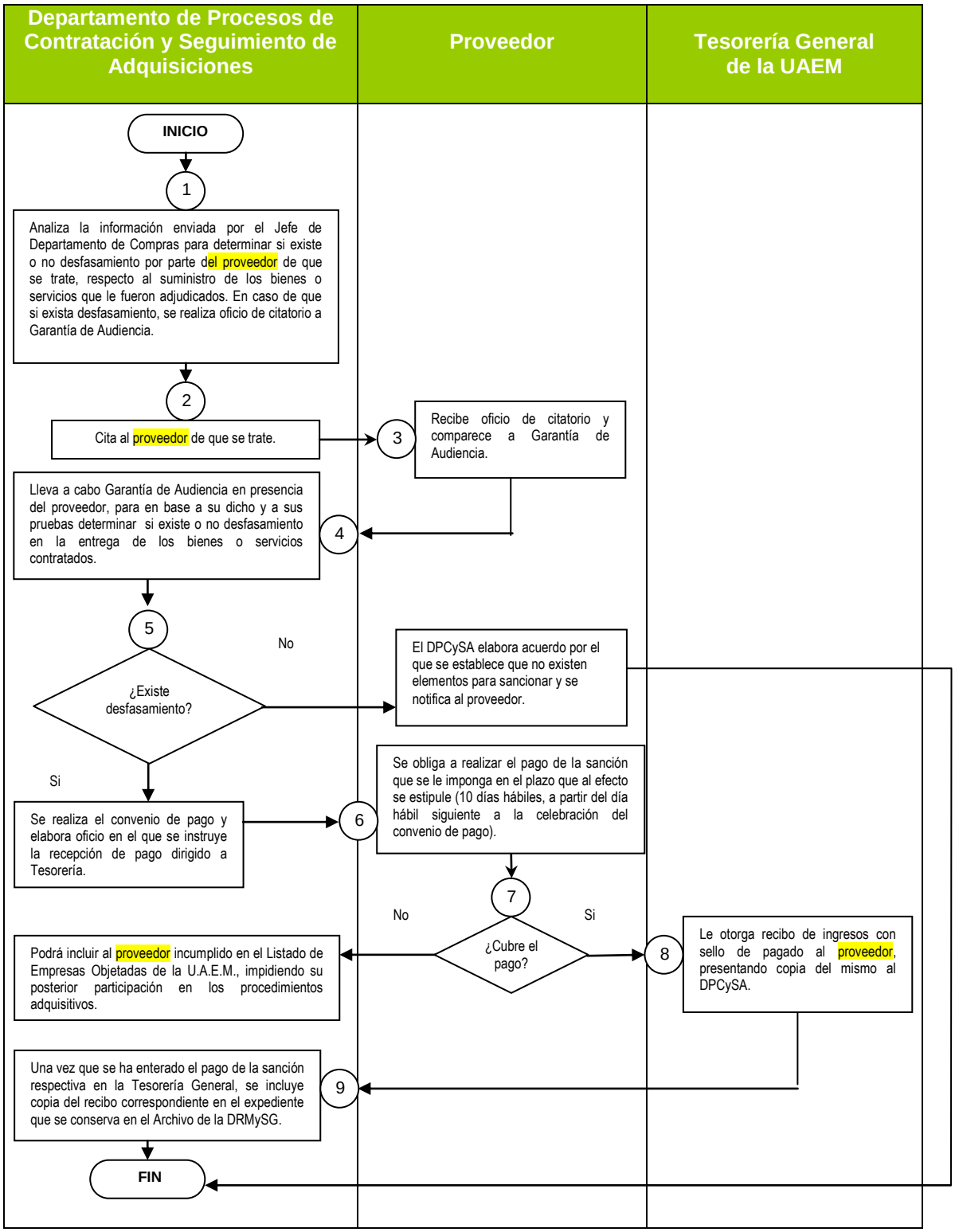
5. El pago de la sanción podrá efectuarse mediante efectivo, o bien mediante cheque certificado expedido a favor de la U.A.E.M.

6. El pago de la sanción que se imponga deberá realizarse en días laborables conforme al calendario oficial de nuestra Máxima Casa de Estudios, de las 9:00 horas a las 14:00 horas.

7. El pago de la sanción administrativa y/o pena convencional correspondiente se deberá realizar dentro de los diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la celebración del convenio respectivo.

8. El acuerdo por el que se establece que no existen elementos para sancionar se deberá realizar dentro de los 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la celebración de la Garantía de Audiencia.

6. Diagrama de Bloque del Procedimiento



7. Glosario

- **Acuerdo.** Documento por el que se establece que la Entidad Económica no incurrió en desfasamiento en la entrega de los bienes o contratación de servicio.

- **Citatorio a Garantía de Audiencia:** Documento emitido por el DPCySA por el que se cita al representante legal del proveedor que probablemente haya incurrido en desfasamiento en la entrega de los bienes o contratación del servicio.

- **Convenio de Pago.** Documento a través del cual, la Unidad Económica responsable de un incumplimiento en la entrega de los bienes adjudicados o el servicio contratado acuerda el pago de una sanción de tipo económico a favor de la UAEM.

- **Centros de Costo. (Área Usuaria)** Los Centros Universitarios, Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria, Administración Central y demás dependencias que integran la UAEM, que requieran la adquisición de bienes o la contratación de un servicio.

- **DPCySA:** Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones

- **Garantía de Audiencia.** Proceso mediante el cual se hace constar por escrito lo manifestado por el proveedor respecto al probable desfasamiento o no en la entrega de los bienes o contratación del servicio.

- **Incumplimiento.** Acción u omisión a través de la cual una Unidad Económica no suministra en tiempo y forma los bienes y servicios que le han sido adjudicados.

- **Listado de Empresas Objetadas:** Documento que contiene el nombre de las Entidades Económicas que hayan incumplido en la entrega de los bienes o contratación del servicio, así como en el pago de la Sanción Administrativa y/o pena convencional, las cuales están imposibilitadas para participar en los procedimientos adquisitivos y de contratación.

- **Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios con la U.A.E.M.

- **Proveedor Objetado:** Proveedor impedido para participar en un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.

- **Sanción Administrativa.** Medida disciplinaria que se impone por el incumplimiento del contrato-pedido adjudicado a determinado proveedor.

8. Anexos.

- Formato Citatorio a garantía de audiencia
- Formato de garantía de audiencia
- Formato de convenio de pago (cuando proceda)
- Formato Oficio por concepto de Sanción Administrativa (cuando proceda)
- Formato Oficio de aceptación o negación a la solicitud de prorroga

9. Revisión Histórica.

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Reviso (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio
00	22/10/07	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Primera Versión
01	14/10/09	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se modificó el apartado 4. Normatividad aplicable. Se modificó el apartado 5. Políticas Se modificó el apartado 8. Anexos
02	15/01/10	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se actualizaron los Apartados: 1, 2, 3, 5, 6 y 7.

Versión vigente No.	02	Fecha:	15/01/10

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del Procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Satisfacer los requerimientos de la comunidad universitaria, para contar con infraestructura física y equipamiento adecuados a las necesidades de la misma, mediante la atención oportuna de las requisiciones presentadas por los diversos Centros de Costo, aplicando adecuadamente las normas establecidas para el desarrollo de los Procedimientos Adquisitivos.

2. Alcance

Este Procedimiento debe ser observado y aplicado por: el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones; y observado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, Jefe del Departamento de Compras, Coordinador de Recursos Etiquetados, Centros de Costo y proveedores.

3. Responsabilidad y autoridad

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Responsabilidad:	Autoridad:
▪ Dirigir los distintos actos que constituyen el desarrollo correcto de los procedimientos adquisitivos.	▪ Vigilar que el Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones, de cumplimiento a las solicitudes que el Jefe del Departamento de Compras o el Coordinador de Recursos Etiquetados, le envíen a efecto de programar los distintos actos que constituyen los procedimientos adquisitivos.

Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones

Responsabilidad:	Autoridad:
• Aplicar los fundamentos legales en materia de adquisiciones, para el desarrollo correcto de los Procedimientos Adquisitivos. • Realizar convocatorias (L. P. y L.P.F.) • Dar a validación del Centro de Costo las bases y Anexo Uno correspondiente. • Desahogar Junta Aclaratoria • Desahogar acto de Presentación y Apertura de Ofertas • Enviar programación del acto adquisitivo al Jefe del Departamento de Compras o al	• Registrar el acto adquisitivo que corresponda a la modalidad bajo la cual deberá de llevarse a cabo el Procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios • En su caso de que el Centro de costo incumpla con el envío del oficio de justificación que contenga los fundamentos y motivos de excepción que justifiquen la adquisición de bienes o contratación de servicios, a través de Adjudicación Directa, solicitárselo vía

Coordinador de Recursos Etiquetados. • Entregar acta de fallo y/o acuerdo de Comité correspondiente al Jefe del Departamento de Compras o al Coordinador de Recursos Etiquetados. • Resguardar las garantías por cumplimiento de contrato y contra vicios o defectos ocultos de los bienes.	telefónica o en forma personal. • Requerir la presencia del representante del Centro de Costo a los distintos actos que integran el procedimiento adquisitivo. • Conceder o negar solicitudes de prórroga en la entrega de los bienes adjudicados. • Solicitar, devolver o en su caso retener, garantías por cumplimiento de contrato y contra vicios o defectos ocultos de los bienes, dependiendo del análisis del soporte documental.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM

Responsabilidad:	Autoridad:
• Emitir oportunamente opinión sobre los distintos actos de adquisiciones y servicios que se llevan a cabo en la UAEM. • Atender puntualmente oficio de invitación por el que se convoca a los miembros del Comité a participar en los diversos actos adquisitivos. • Emitir acta de fallo y/o cuando proceda, acuerdo de Comité.	• Acordar (en su caso) sobre la procedencia de adquirir en la modalidad de Adjudicación Directa. • Aclarar, conforme a los argumentos expuestos por el Centro de Costo, en Junta Aclaratoria los cuestionamientos tanto de orden técnico como administrativo que se formulen. • Abrir sobres que contienen las ofertas técnicas y económicas. • Analizar y evaluar las ofertas. • Firmar cuadros: comparativo y de dictamen. • Emitir fallo haciendo constar el análisis de las propuestas admitidas y las desechadas, tomando como fundamento el dictamen.

Jefe del Departamento de Compras

Responsabilidad:	Autoridad:
• Enviar al DPCySA, el oficio al que se adjunta Anexo Uno y se solicita la programación del acto adquisitivo, que contenga las condiciones económicas y comerciales de la compra, así como las requisiciones respectivas. • Asistir a los distintos actos que integran el procedimiento adquisitivo. • Dar cumplimiento a los resolutivos de los fallos y de los acuerdos de Adjudicación Directa. • Elaborar contratos pedido • Citar al proveedor adjudicado para la firma del contrato pedido. • Solicitar garantías de cumplimiento de contrato y contra vicios o defectos ocultos.	• Solicitar información acerca del estado en que se encuentra el procedimiento adquisitivo.

Coordinador de Recursos Etiquetados

Responsabilidad:	Autoridad:
• Enviar al DPCySA, el oficio al que se adjunta Anexo Uno y se solicita la programación del acto adquisitivo, que contenga las condiciones económicas y comerciales de la compra, así como las requisiciones respectivas. • Asistir a los distintos actos que integran el procedimiento adquisitivo. • Dar cumplimiento a los resolutivos de los fallos y de los acuerdos de Adjudicación Directa. • Elaborar contratos pedido • Citar al proveedor adjudicado para la firma del contrato pedido. • Solicitar garantías de cumplimiento de contrato y contra vicios o defectos ocultos.	• Solicitar información acerca del estado en que se encuentra el procedimiento adquisitivo**.**

Titular y responsable del Centro de Costo (área usuaria)

Responsabilidad:	Autoridad:
▪ Validar Bases y Anexo Uno. ▪ Asistir de manera puntual, en todos los actos que integran el procedimiento adquisitivo. ▪ Recibir los bienes amparados en los contratos-pedidos que hayan sido adjudicados a determinado proveedor y que deban ser entregados directamente al propio Centro de Costo. ▪ Informar al DPCySA sobre el desfasamiento por parte de los proveedores en la entrega de los bienes adjudicados. ▪ Entregar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM, el oficio de justificación que contenga los fundamentos y motivos de excepción que justifiquen la adquisición de bienes o contratación de servicios, a través de Adjudicación Directa. ▪ Dar respuesta a las aclaraciones de orden técnico formuladas por los proveedores previo a la celebración de la junta de aclaraciones.	▪ Solicitar información acerca del estado en que se encuentra el procedimiento adquisitivo**.**

Proveedor

Responsabilidad:	Autoridad:
▪ Verificar pago de bases (cuando proceda) ▪ Entregar ofertas técnicas y económicas (cuando proceda) ▪ Entregar los bienes adjudicados en tiempo y forma. ▪ Entregar cotizaciones (cuando proceda) ▪ Entregar garantías de cumplimiento de contrato, o bien contra vicios o defectos ocultos (cuando proceda). ▪ Presentar factura una vez entregados los bienes.	▪ Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el contra recibo en el tiempo señalado.

4. Normatividad aplicable

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM
- Boletín de empresas objetadas de la UAEM.
- Gaceta Universitaria del primer mes de cada año, mediante la cual la Secretaría de Administración de la UAEM, publica los montos y rangos máximos para la Adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Norma ISO 9000: 2005. Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001: 2008. Requisitos del SGC.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

5. Políticas

1. Sólo podrán participar en los Procedimientos de L.P., L.P.F., I.R., IC3P o A.D. los proveedores interesados que no se encuentren impedidos conforme a lo establecido por el Artículo 42 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM.

2. El horario para consulta y entrega de bases será en días laborables, conforme al calendario oficial de nuestra Máxima Casa de Estudios, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

3. En todos los actos que conforman el Procedimiento (tanto de L.P., L.P.F., I.R., IC3P o A.D.), deberá comparecer el representante legal de la entidad económica participante (en el caso de personas morales) o la persona física respectiva (o quien ante Notario, éste faculte).

4. No obstante lo anterior, bastará con que en una sola ocasión quede constancia, en el expediente, de que el compareciente se encuentra facultado notarialmente para actuar en nombre del proveedor correspondiente; sin embargo, la identificación del compareciente deberá mostrarse cada que se le solicite por el personal de la DRMySG de la UAEM.

5. El documento válido para que quien comparece en nombre de determinado proveedor, se identifique ante el personal adscrito a la DRMySG de la UAEM en los actos adquisitivos en que interviene, lo es credencial de elector expedida por el IFE o, pasaporte vigente expedido por la SRE o cartilla del servicio militar nacional, expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional.

6. En todo caso se garantizará mediante el documento legal correspondiente, el cumplimiento de la obligación generada con la UAEM.

7. Deberá formarse en los casos de L.P., L.P.F., I.R., IC3P o A.D. expediente del acto adquisitivo, incluyendo en cada caso, original o copia de cada documento según sea el caso.

8. Cada acto adquisitivo deberá contener el número de Procedimiento que lo identifica.

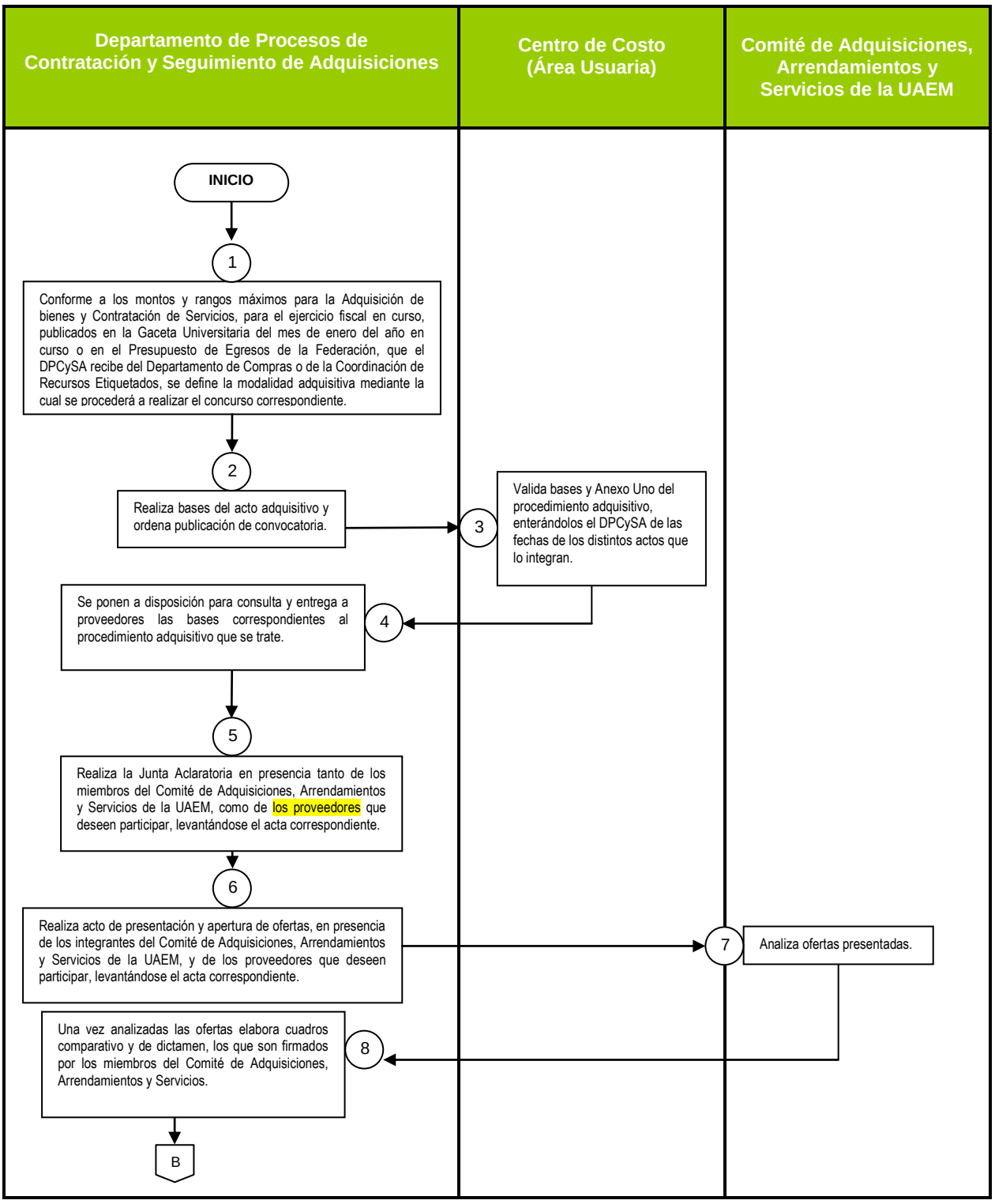
9. Invariablemente deberá integrarse a cada expediente de L.P. y L.P.F.: convocatoria, bases, junta aclaratoria (cuando deba celebrarse), acto de presentación y apertura de ofertas, cuadros comparativo y de dictamen, y fallo.

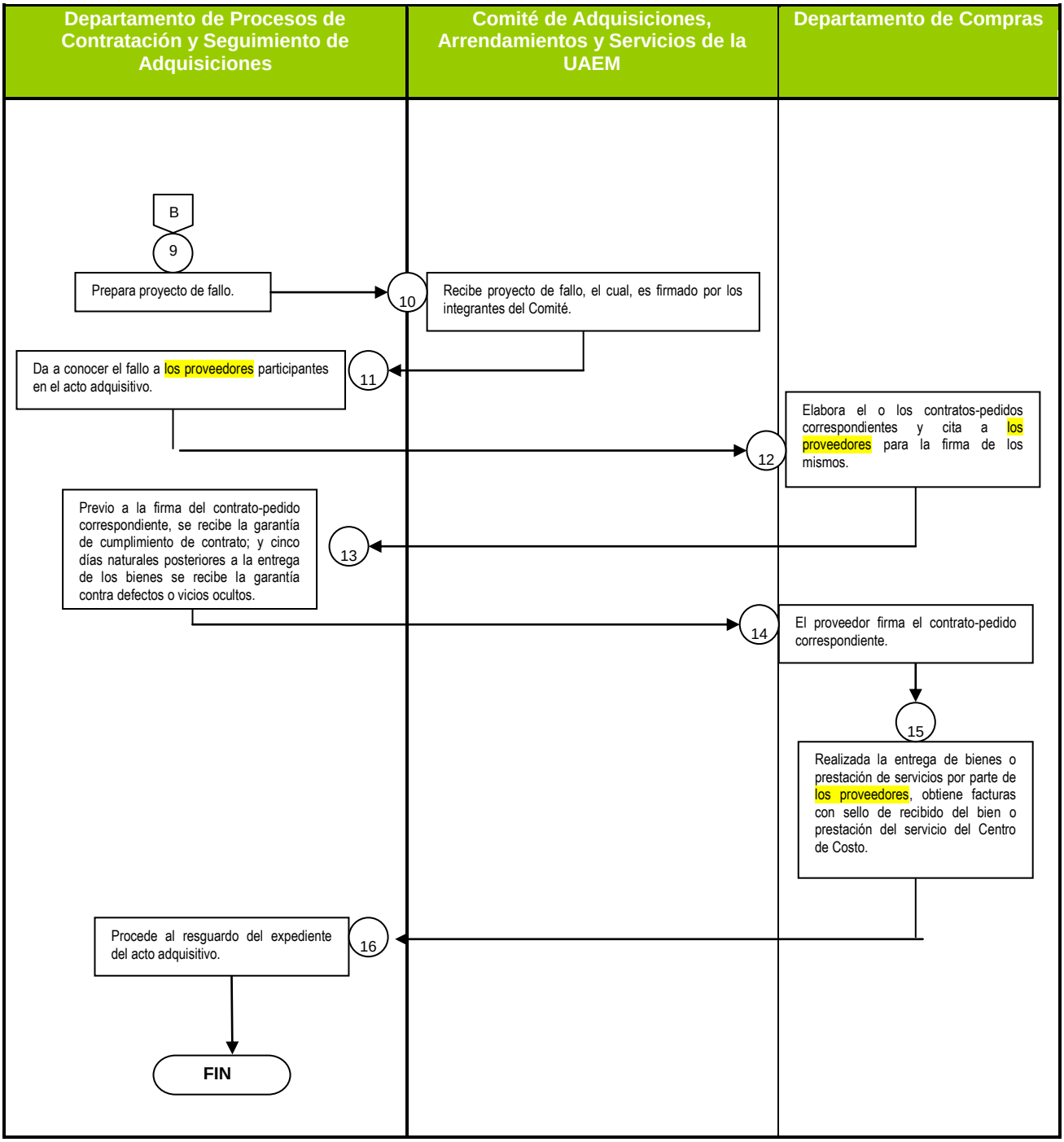
10. Invariablemente deberá integrarse a cada expediente de IR e IC3P: invitaciones, bases, junta aclaratoria (cuando deba celebrarse), acto de presentación y apertura de ofertas, cuadros comparativo y de dictamen, y fallo.

11. El fallo deberá emitirse procurando ante todo, en cada caso, que el proveedor adjudicado ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a nuestra Máxima Casa de Estudios, mismas que quedarán establecidas en el mismo.

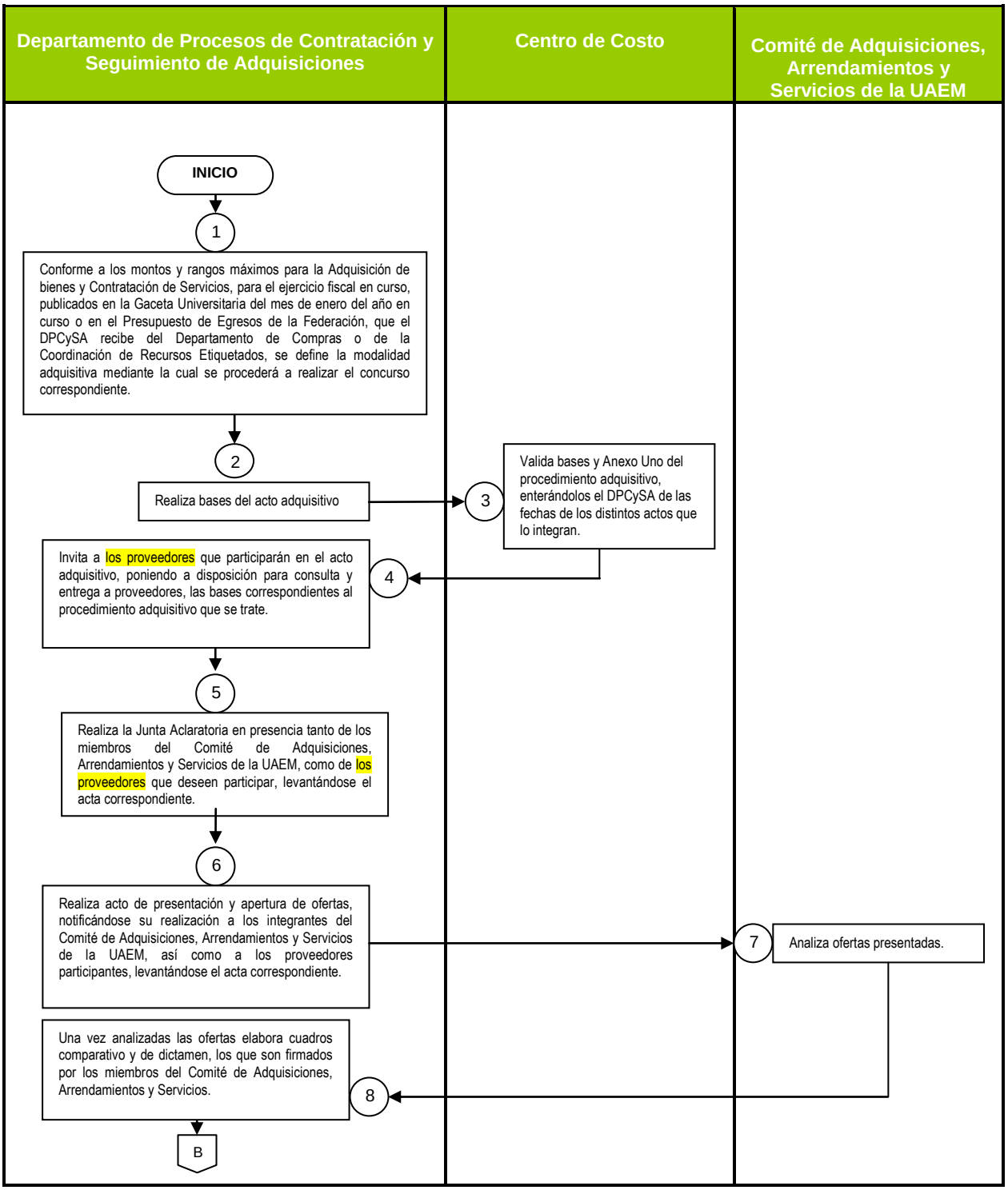
6. Diagrama de bloque del Procedimiento

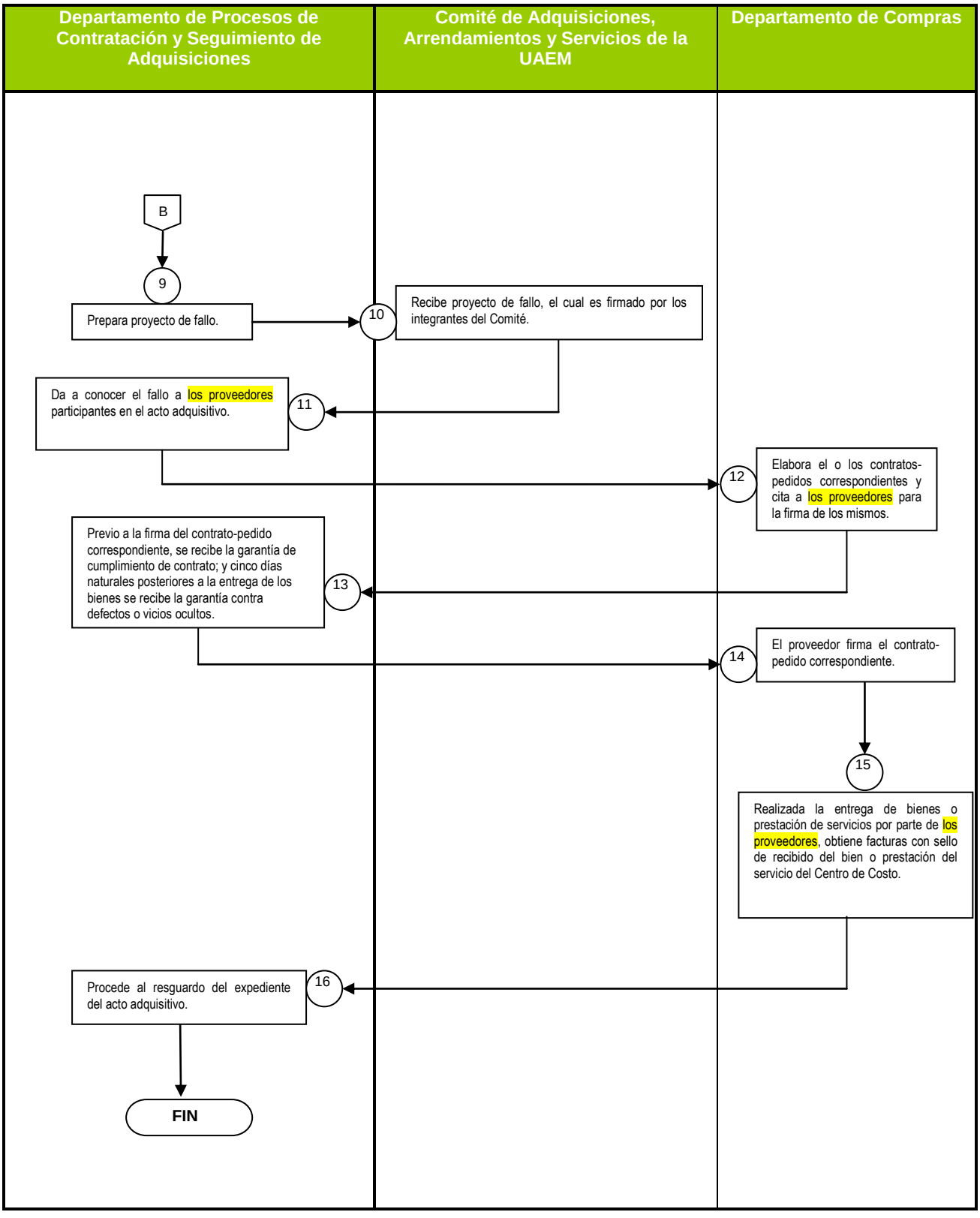
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA O LICITACIÓN PÚBLICA FEDERAL



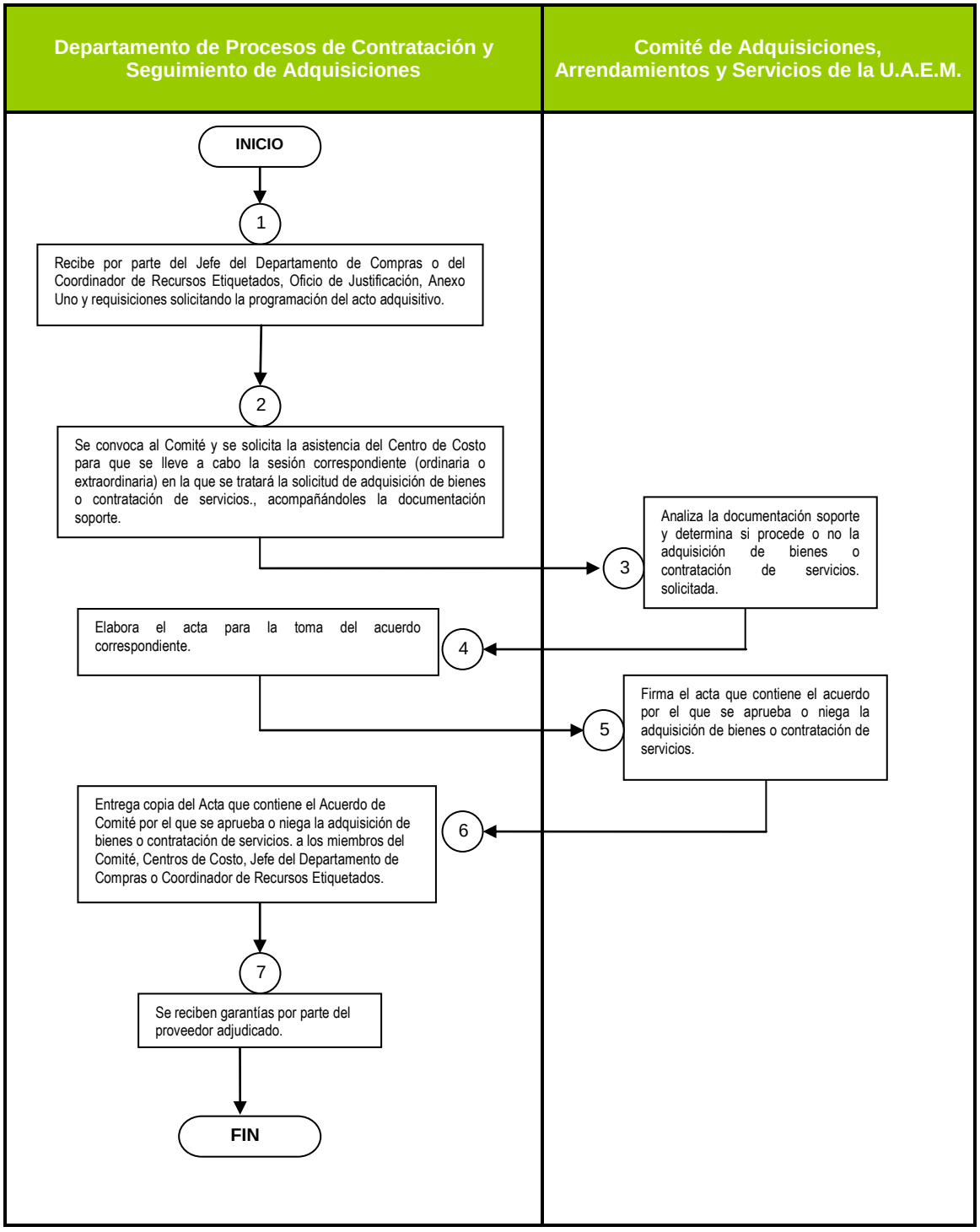

Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM
Departamento de Compras
B
9
Prepara proyecto de fallo.
10
Recibe proyecto de fallo, el cual, es firmado por los integrantes del Comité.
Da a conocer el fallo a los proveedores participantes en el acto adquisitivo.
11
Elabora el o los contratos-pedidos correspondientes y cita a los proveedores para la firma de los mismos.
12
Previo a la firma del contrato-pedido correspondiente, se recibe la garantía de cumplimiento de contrato; y cinco días naturales posteriores a la entrega de los bienes se recibe la garantía contra defectos o vicios ocultos.
13
El proveedor firma el contrato-pedido correspondiente.
14
15
Realizada la entrega de bienes o prestación de servicios por parte de los proveedores, obtiene facturas con sello de recibido del bien o prestación del servicio del Centro de Costo.
Procede al resguardo del expediente del acto adquisitivo.
16
FIN

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS




Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM
Departamento de Compras
B
9
Prepara proyecto de fallo.
10
Recibe proyecto de fallo, el cual es firmado por los integrantes del Comité.
Da a conocer el fallo a los proveedores participantes en el acto adquisitivo.
11
12
Elabora el o los contratos-pedidos correspondientes y cita a los proveedores para la firma de los mismos.
Previo a la firma del contrato-pedido correspondiente, se recibe la garantía de cumplimiento de contrato; y cinco días naturales posteriores a la entrega de los bienes se recibe la garantía contra defectos o vicios ocultos.
13
14
El proveedor firma el contrato-pedido correspondiente.
15
Realizada la entrega de bienes o prestación de servicios por parte de los proveedores, obtiene facturas con sello de recibido del bien o prestación del servicio del Centro de Costo.
Procede al resguardo del expediente del acto adquisitivo.
16
FIN

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA



7. Glosario

- **Adjudicación Directa (AD).** Excepción al Procedimiento de Licitación Pública en el que la convocante, designa al proveedor, para la adquisición de bienes o prestación del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- **Adquisición**. La compra de bienes muebles.

- **Anexo Uno**. Conjunto de características o especificaciones de orden técnico que deben contener los bienes o servicios solicitados mediante la requisición realizada por el Centro de Costo.

- **Bases.** Documento público expedido unilateralmente por la convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

- **Centro de costo (área usuaria)**. Los Centros Universitarios, Organismos Académicos, Planteles de la Escuela Preparatoria, Administración Central y demás dependencias que integran la UAEM, que requieran la adquisición de bienes o la contratación de un servicio.

- **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM**. Órgano colegiado con facultades de opinión sobre los actos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, en términos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM.

- **Contratación de servicios**. La celebración de aquel contrato, entre la UAEM y uno o varios proveedores, para llevar a cabo la prestación de un servicio a favor de la misma.

- **Convocante.** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UAEM.

- **Convocatoria pública.** Documento público por el que la convocante llama a participar en un Procedimiento de Licitación Pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

- **Coordinación de Recursos Etiquetados.** Dependencia de la Administración Central de la UAEM, encargada del desarrollo de los procesos derivados del ejercicio de los recursos etiquetados federales.

- **Departamento de Almacén General y de Reconstrucción.** Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, encargada de recibir y almacenar bienes que entregan los distintos proveedores que celebran contratos con la UAEM, con la finalidad de poder satisfacer los requerimientos de los Centros de Costo.

- **Departamento de Compras.** Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que provee la documentación preparatoria de los actos referentes a las adquisiciones de bienes o contratación de servicios.

- **Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones (DPCySA)**. Unidad Administrativa que se encarga de substanciar los procedimientos adquisitivos en sus diversas modalidades.

- **Documentación soporte**. Documentos de origen externo tales como: Oficio de Justificación, requisición, cotización(es), y en su caso Carta de Exclusividad o Carta de Distribuidor único, necesarios para dar a conocer a los miembros del Comité el asunto a tratar.

- **Garantía**. Requisito que satisface el cumplimiento del contrato pedido o la ausencia de vicios y defectos ocultos en los bienes adjudicados por parte del proveedor y que queda bajo resguardo de la U.A.E.M.

- **Invitación a Cuando menos Tres Personas (IC3P).** Modalidad adquisitiva para la compra de bienes o la contratación de servicios considerada por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público como excepción a la Licitación Pública.

- **Invitación Restringida. (I.R.)** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante el cual la DRMySG adquiere bienes muebles y contrata servicios, buscando obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- **Licitación Pública. (L.P.)** Modalidad adquisitiva para la compra de bienes o la contratación de servicios en la que todo licitante satisface los requisitos de una convocatoria y de las propias bases.

- **Licitación Pública Federal. (L.P.F.)** Procedimiento adquisitivo para la compra de bienes o la contratación de servicios con recursos de origen federal.

- **Oferente.** Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.

- **Procedimiento adquisitivo.** Conjunto de etapas por los que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UAEM adquiere bienes o contrata servicios, que requieran los Centros de Costo para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

- **Proveedor. (Entidad Económica)** Persona física o moral que celebra contratos de adquisición, arrendamientos o servicios con la Universidad Autónoma del Estado de México.

- **Prórroga:** Solicitud formulada por escrito por el proveedor adjudicado para entregar los bienes en un tiempo mayor al establecido en el contrato pedido.

- **Requisición**. Documento generado por el Centro de Costo en el que se especifica el tipo de bien a adquirir o la contratación del servicio solicitado.

8. Anexos

- Formato Convocatoria
- Formato de bases
- Formato de acta de Junta Aclaratoria
- Formato de acta del acto de Presentación y Apertura de Ofertas
- Formato Cuadros comparativo y de dictamen
- Formato de fallo de adjudicación
- Formato Acta Administrativa (para el caso de subsanar omisiones contenidas en el fallo)
- Formato Oficio convocando al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEM a sesión ordinaria o extraordinaria
- Formato Acta de Sesión ordinaria o extraordinaria

9. Revisión histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Reviso (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio
00	22/10/07	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Primera Versión
01	14/10/09	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se modificó el apartado 6. Procedimiento y Desarrollo del Procedimiento. Y también se actualizaron los Anexos.
02	15/01/10	Jefe del Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se actualizaron los apartados 2, 3, 5, 6, 7 y 8.

Versión vigente No.	04	Fecha:	24/08/10

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

1. Propósito.

Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo de manera correcta las actividades para la recepción y entrega de la correspondencia interna y/o registrada de los espacios académicos y dependencias de la Universidad.

2. Alcance.

Correspondencia de origen interno y/o registrada.
Este procedimiento deberá ser observado por el Departamento de Servicios Generales y el área de Correspondencia y aplicado por todas las dependencias de la Universidad que requieran de este servicio.

3. Responsabilidad y autoridad.

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Jefe de Departamento de Servicios Generales	Coordinar y controlar los servicios de correspondencia.	Autoriza facturas, circulares, u oficios referentes a correspondencia
Encargado del proceso de Correspondencia.	Recibir, revisar y sellar acuses de correspondencia. Organizar, elaborar reportes y verificar que la correspondencia llegue a su destino final.	Rechazar documentos que no cuenten con sello, firma o copia, o acuse y/o relación de firmas. Reprogramar fechas de entrega.
Auxiliares	Distribuir la correspondencia a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad. Entregar cuestionario de satisfacción de usuario.	Ninguna

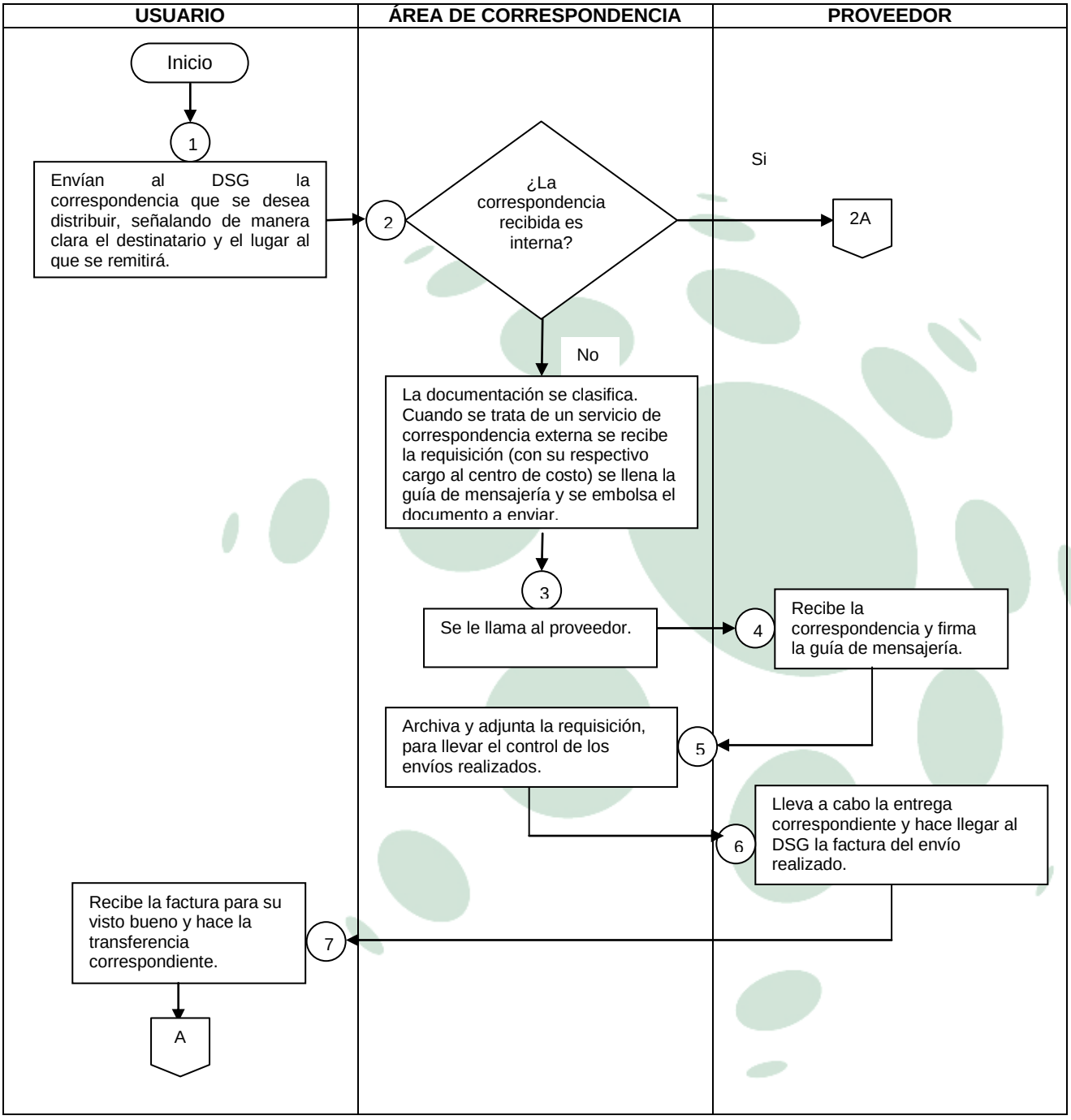
4. Normatividad Aplicable.

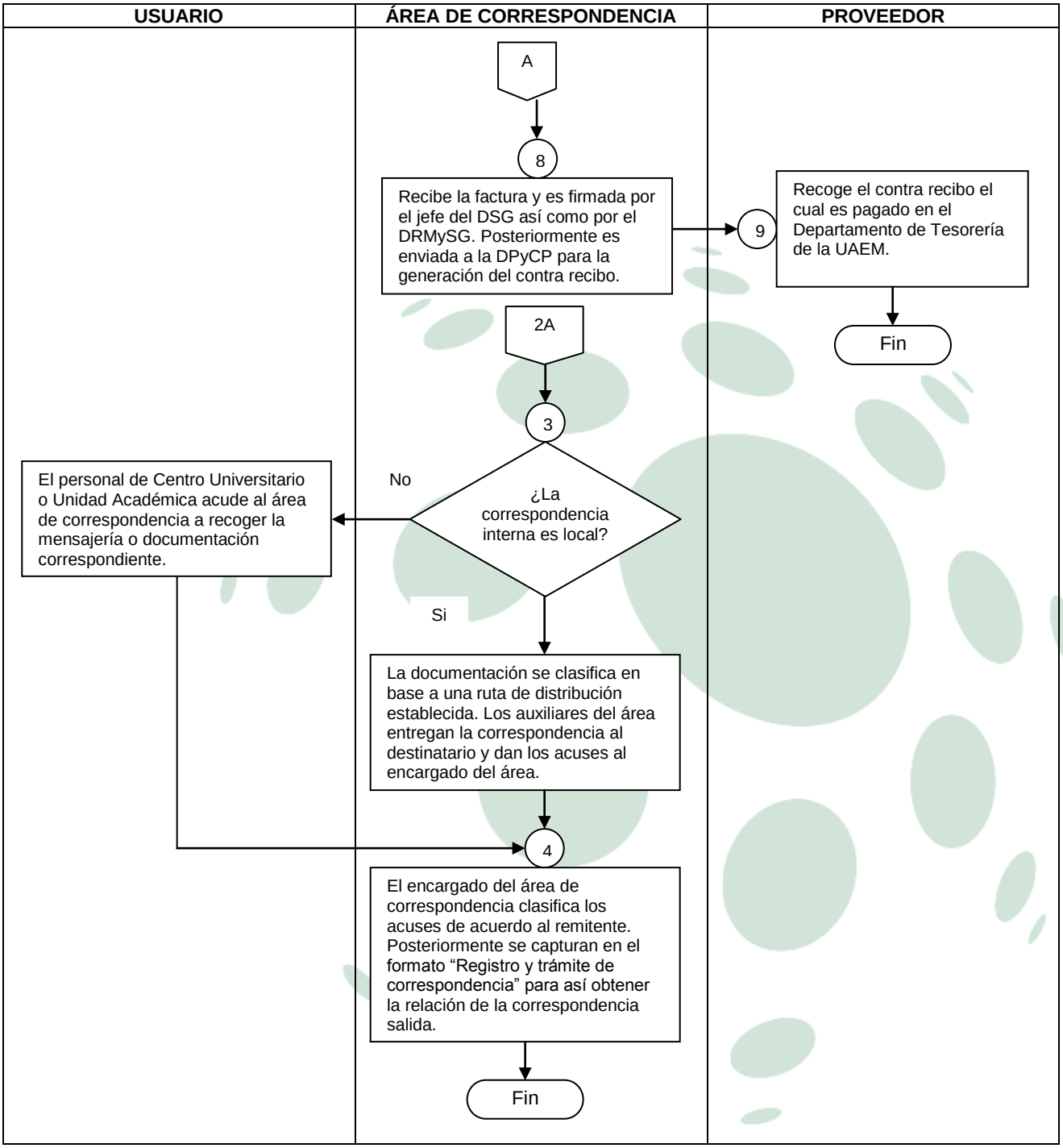
- Norma ISO 9000: 2005. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001: 2008. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

5. Políticas.

- No se recibirá toda aquella correspondencia que no cuente con la información completa del destinatario (nombre, lugar de adscripción, dirección y teléfono)
- Se solicitará a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad que envíen con 72 hrs. de anticipación su correspondencia para una mejor distribución.
- No se admitirán los documentos que no cuenten con acuse de recibo
- Toda la correspondencia debe de ser de índole académico y/o administrativo
- El área de correspondencia preservará la confidencialidad de los documentos.
- Se solicitará al personal de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad no proporcionar el domicilio de la Institución para correspondencia particular.
- Después de 60 días hábiles el Departamento de Servicios Generales no se hará responsable por correspondencia no reclamada.
- El área de correspondencia no se hace responsable por aquellos envíos de índole urgente que no lleguen a tiempo por falta de datos del destinatario.
- El horario de atención del área de correspondencia es de lunes a viernes (días hábiles) de 8:30 a 15:00 horas y de 17:00 a 21:00 horas.
- El área de correspondencia es un servicio de la Universidad de mensajería (documentos) no de paquetería, por lo que el Departamento de Servicios Generales tiene la autoridad de rechazar el envío de la misma.

6. Diagrama de bloque del procedimiento.




USUARIO
ÁREA DE CORRESPONDENCIA
PROVEEDOR
A
8
Recibe la factura y es firmada por el jefe del DSG así como por el DRMySG. Posteriormente es enviada a la DPyCP para la generación del contra recibo.
9
Recoge el contra recibo el cual es pagado en el Departamento de Tesorería de la UAEM.
Fin
2A
3
¿La correspondencia interna es local?
No
El personal de Centro Universitario o Unidad Académica acude al área de correspondencia a recoger la mensajería o documentación correspondiente.
Si
La documentación se clasifica en base a una ruta de distribución establecida. Los auxiliares del área entregan la correspondencia al destinatario y dan los acuses al encargado del área.
4
El encargado del área de correspondencia clasifica los acuses de acuerdo al remitente. Posteriormente se capturan en el formato “Registro y trámite de correspondencia” para así obtener la relación de la correspondencia salida.
Fin

7. Glosario.

Centro Universitario: Se refiere a las siguientes áreas de la Universidad: C.U. Teotihuacan, Chalco, Zumpango, Valle de México, Tenancingo, Temascaltepec, Ecatepec, Amecameca, Atlacomulco, etc.

Correspondencia interna: Es toda aquella que las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad manda al Departamento de Servicios Generales (correspondencia) para su respectiva distribución.

Correspondencia foránea: es toda aquella mensajería que va dirigida a un Centro Universitario o Unidad Académica de la UAEM.

Correspondencia local: es toda aquella mensajería que va dirigida a todas aquellas áreas de la Universidad que se encuentra en el Valle de Toluca y sus alrededores (Facultades, Planteles, Centros de Investigación, etc.)

Correspondencia externa: Toda aquella mensajería particular (DHL, MULTIPACK, MEXPOST, UPS, FEDEX, etc.) que es recibida por el Departamento de Servicios Generales (correspondencia) para su ubicación del destinatario y distribución.

Correspondencia registrada: toda aquella correspondencia que contiene número de guía o número de folio.

Dependencias universitarias: todas aquellas áreas y Direcciones que pertenecen a las Secretarías de la UAEM.

DRMySG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

DSG: Departamento de Servicios Generales

DPyCP: Dirección de Programación y Control Presupuestal.

Espacios académicos: todos los Planteles, Facultades y Centros de Investigación

Guía de mensajería: Guía que contiene los datos completos del remitente y destinatario.

Unidad académica: se refiere a las Unidades Académicas de Nezahualcoyotl y Santiago Tianguistenco de la Universidad.

8. Anexos.

- Reporte de Registro y Trámite de Correspondencia.
- Cuestionario de Satisfacción del Usuario
- Medición del servicio de correspondencia
- Mensual de servicios de correo y mensajería
- Mensual de mensajería enviada por proveedor
- Solicitud de artículos o servicios

9. Revisión Histórica.

Numero de Revisión	Fecha de Revisión	Reviso (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	27/09/07	Encargado del proceso de correspondencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales	No aplica por ser primera edición.
01	28/10/08	Encargado del proceso de correspondencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Se agregaron dos políticas
02	02/04/09	Encargado del proceso de correspondencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Se modificó el diagrama de bloque.
03	14/10/09	Encargado del proceso de correspondencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales.	Se actualizó la normatividad.
04	24/08/10	Encargado del proceso de correspondencia	Jefe de Departamento de Servicios Generales.	Se actualizaron las políticas y se agrego anexo.

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos
   - ❖ Reporte de supervisión a talleres
   - ❖ Reporte de evaluación de taller mecánico
   - ❖ Programa trimestral de supervisión
   - ❖ Reporte de evaluación de proveedores

9. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo de manera correcta el servicio de Mantenimiento del Parque Vehicular de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser observado y aplicado por todas las áreas de la UAEM que requieran el servicio de Mantenimiento del Parque Vehicular.
El servicio de Mantenimiento del Parque Vehicular solo será para unidades del parque vehicular de la U.A.E.M.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Planear, coordinar las actividades propias del procedimiento.	Avala todas las actividades propias del procedimiento.
Auxiliar del área de Mantenimiento del Parque Vehicular.	Supervisión física a Talleres donde se realizan los servicios.	Verifica la ejecución de los trabajos y/o servicios.
Secretaria	Recepción de requisiciones por servicios de mantenimiento vehicular.	Revisa el llenado correcto de la requisición y la turna para su autorización
Usuario	Mantener la unidad asignada a su cargo en buenas condiciones de uso. Llevar y recoger las unidades al taller asignado.	Reporta y solicita servicios de mantenimiento y/o trabajos específicos mediante requisición.
Proveedor	Atender las solicitudes de servicio requeridas por el usuario.	Cumplir con calidad el mantenimiento y servicios requeridos del parque vehicular.

4. Normatividad aplicable.

- Norma ISO 9000. Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001:2000. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.
- Lineamientos para la asignación, uso, mantenimiento y resguardo de los vehículos asignados a funcionarios y servicios de la UAEM.

5. Políticas.

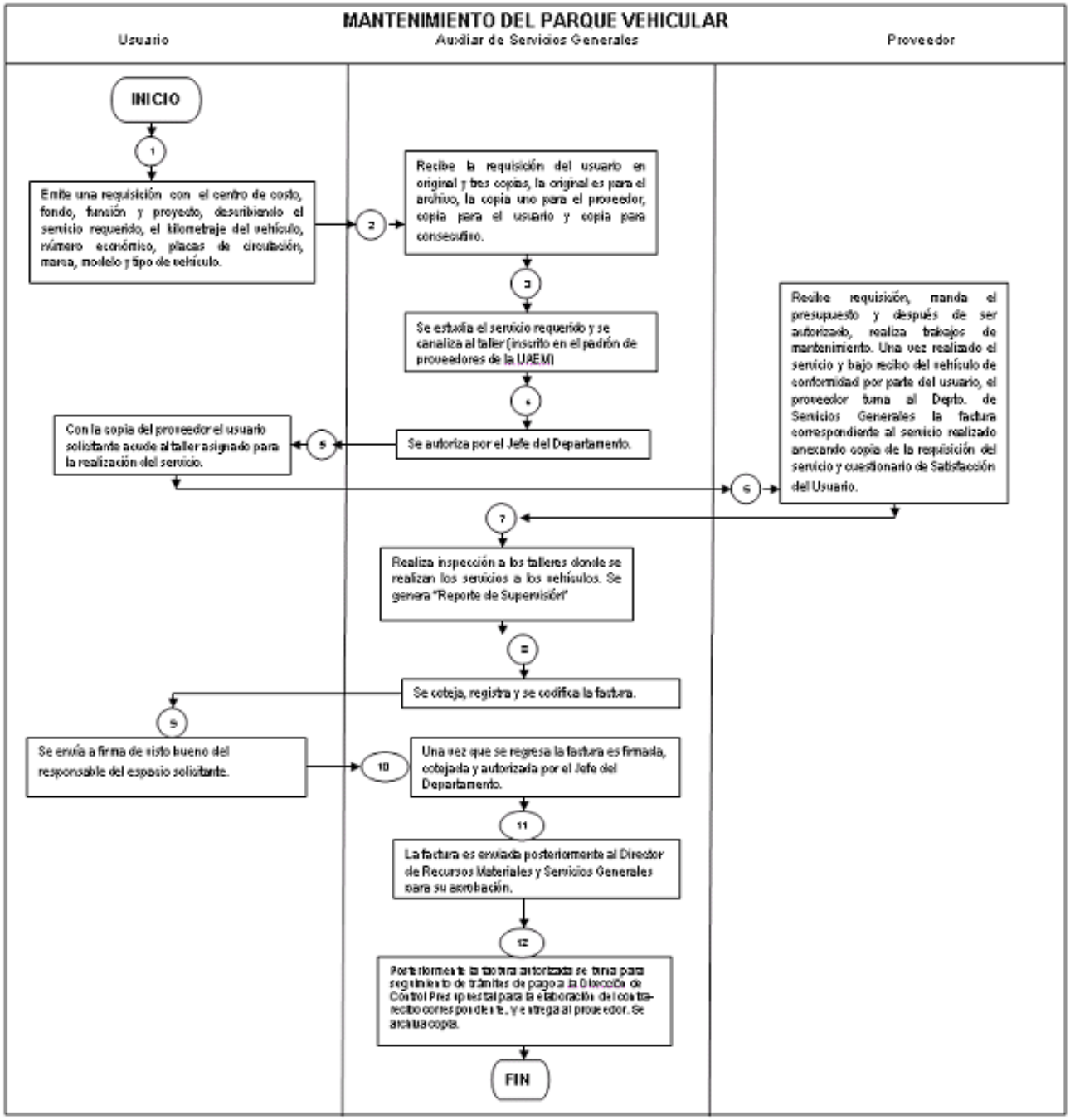
Las dependencias de la UAEM aplicarán y observarán entre otros los criterios siguientes para el llenado de las requisiciones:
Tener suficiencia presupuestal en la Cuenta y Proyecto para finiquitar el costo total del servicio (en caso de variación en los alcances de los trabajos), indicar claramente Número

económico, kilometraje (al momento) número de placas, marca, modelo y tipo del vehículo en turno.

Los talleres presentarán al Departamento de Servicios Generales el presupuesto respectivo para su aprobación de los servicios y/o reparaciones solicitadas.

5.1. Es responsabilidad del usuario llevar el vehículo al taller y recogerlo.
5.2. El área de Mantenimiento del Parque Vehicular de la UAEM realizará supervisiones necesarias en los Talleres.
5.3. El supervisor de los talleres deberá registrar las observaciones en el "Reporte de Supervisión".
5.4. El auxiliar del área de mantenimiento del parque vehicular realizará semestralmente la "Evaluación por proveedor" (derivado del cuestionario de Satisfacción del Usuario) y se analizará el comportamiento estadístico por cada proveedor para determinar la confiabilidad en el mismo.

6. Diagrama de bloque del procedimiento



7. Glosario

REQUISICIÓN: solicitud de servicio de mantenimiento
KILOMETRAJE: número de kilómetros recorridos por un vehículo
NÚMERO ECONÓMICO: número asignado a cada unidad vehicular que forma parte del parque vehicular de la Universidad Autónoma del Estado de México.
FACTURA: Es el documento que ampara el importe de los trabajos realizados.
USUARIO: Persona responsable de manejar un vehículo.
PADRÓN DE PROVEEDORES: Es el listado donde están registrados todos los proveedores de servicio automotriz que sean dados de alta y han cumplido los requisitos para ser proveedores de la UAEM.
PRECIO UNITARIO: Es el importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.
TALLER: Es el proveedor de servicios automotrices para el mantenimiento del parque vehicular de la UAEM.
SUPERVISOR: Personal encargado de realizar visitas de inspección a los talleres donde se efectúan trabajos y/o servicios de reparación y mantenimiento vehiculares.

8. Anexos

- Reporte de supervisión a talleres
- Reporte de evaluación de taller mecánico
- Programa trimestral de supervisión
- Reporte de evaluación de proveedores

9.- Revisión Histórica.

Número de revisión	Fecha de revisión.	Revisó (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio.
00	10/10/07	Auxiliar del área de mantenimiento del parque vehicular.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Primera edición.
01	28/10/08	Jefe del Departamento y encargado del Proceso	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Director de RMySG	En el punto 3. Responsabilidad y Autoridad se modifico la autoridad del Proveedor. En el punto 5. Políticas se unió el punto 5.5 al 5.4
02	21/04/09	Jefe del Departamento y encargado del Proceso	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Director de RMySG	Se agregaron los anexos correspondientes.

Versión vigente No.	02	Fecha :	21/04/09

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos
   - ❖ Reporte trimestral de inspección de rutas
   - ❖ Bitácora de llamadas
   - ❖ Reporte de recolección de residuos sólidos por operador
   - ❖ Control de vales de tiro

9. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer las directrices para la Recolección de Residuos Sólidos en las dependencias de la UAEM.

2. Alcance

Este proceso deberá ser revisado por el personal del Departamento de Servicios Generales.
La recolección se realizará solo para los espacios académicos, dependencias de la UAEM y otros espacios universitarios, que se encuentren en la Ciudad de Toluca y zona conurbada.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Planear, coordinar las actividades propias del procedimiento.	Avala todas las actividades propias del procedimiento.
Auxiliar del área de Recolección de Residuos Sólidos	Muestreo aleatorio en la Inspección de rutas.	Acredita el cumplimiento de las rutas de recolección de Residuos Sólidos.
Secretaria	Recibe Solicitudes de servicio extraordinario vía telefónica	Califica y reporta al auxiliar del área de recolección de residuos sólidos.
Operador	Efectuar la Recolección de Residuos Sólidos en todos los espacios universitarios	Reporta al auxiliar del área de recolección de residuos sólidos.

4. Normatividad aplicable.

- Norma ISO 9000: 2005 Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001: 2008. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

5. Políticas.

Las dependencias de la UAEM deben observar en la recolección de residuos sólidos lo siguiente:

- ✓ Instalaciones que utilicen tambos para deposito de residuos sólidos:

1. Reservar un espacio exclusivo para el confinamiento de tambos.
2. Destinar área exclusiva adjunta al confinamiento de tambos para estacionamiento de los Vehículos Recolectores.
3. Llenar al 100% cada uno de los tambos.

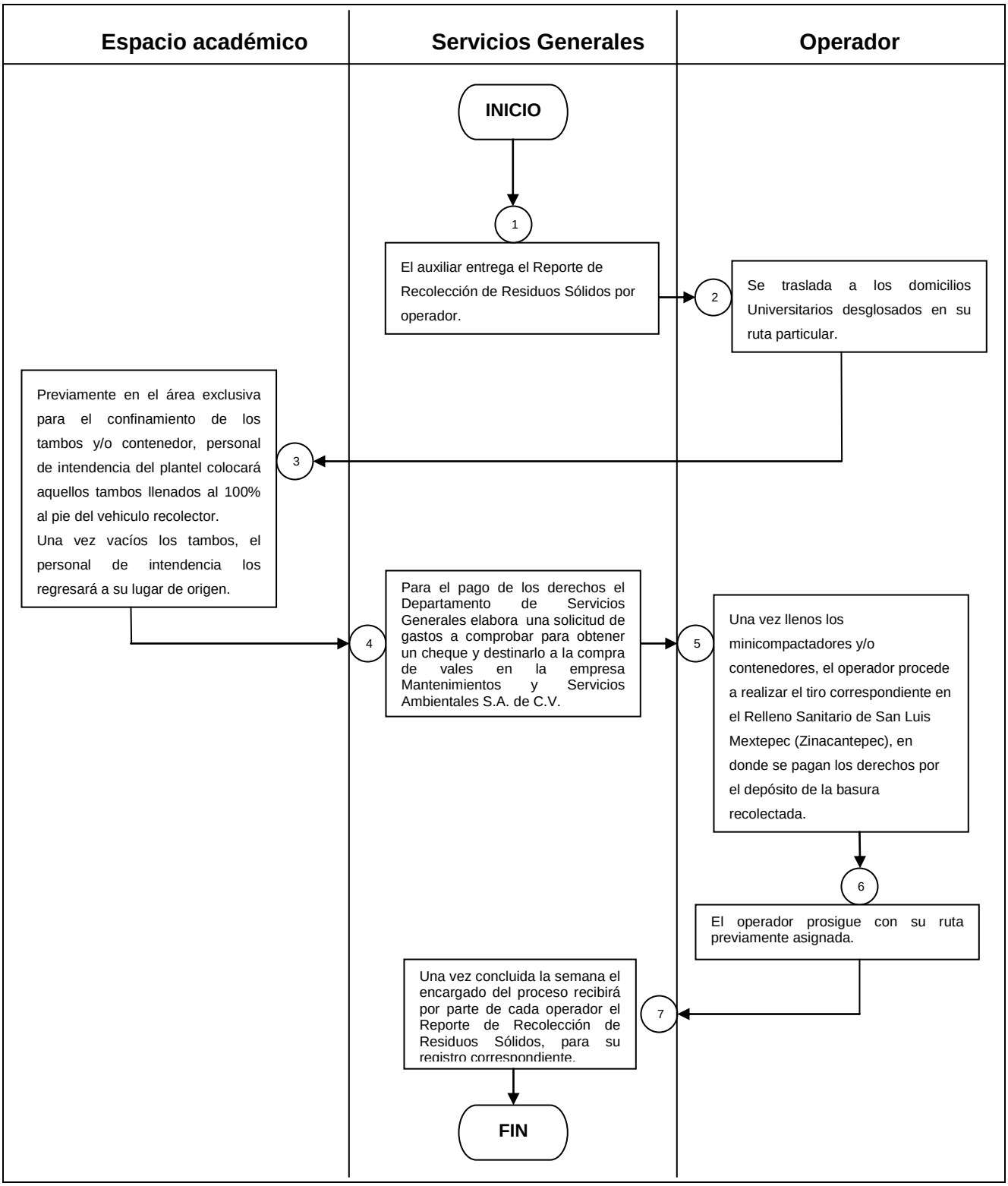
- ✓ Instalaciones Universitarias que utilicen contenedores para depósito de residuos sólidos.

1. Reservar área exclusiva para estacionamiento y maniobra del Vehículo Recolector adjunta al contenedor.
2. Llenar al 100% cada uno de los contenedores.

En todos los casos debe observarse lo siguiente:

1. No depositar en tambos o contenedores residuos sólidos ajenos a la Institución (no generados en la misma).
2. Observar el horario de recolección preestablecido (Proporcionando las facilidades necesarias al operador del vehículo recolector para su cometido).
3. Llenar al 100% cada uno de los tambos y/o contenedores.
4. La recolección se realizará todos los días en la mañana, a demás de martes y jueves por la tarde (C.U.).
5. No colocar tambos y/o contenedores en las entradas o accesos a los espacios universitarios.
6. Solicitar a protección civil vigilancia para que los externos no tiren basura doméstica.
7. Desbaratar, aplanar y separar las cajas de cartón de los demás residuos sólidos.
8. No depositar residuos sólidos en el piso donde se ubican los tambos y/o contenedores.
9. Mantener limpias las áreas donde se ubican los tambos y/o contenedores por parte de las dependencias de la U.A.E.M.
10. No depositar en tambos y contenedores lo siguiente:
    - Escombro de construcción
    - Madera, metales y vidrios
    - Ningún desecho producto de trabajos de jardinería. (césped, ramas, etc.)
    - Animales muertos
    - Desechos tóxicos y;
    - Todo tipo de residuos peligrosos.

6. Diagrama de bloque del procedimiento.



7. Glosario.

MINICOMPACTADOR: Vehículo donde se depositan los residuos sólidos de los tambos, con capacidad de 6.5m^3

CONTENEDORES: Recipiente recolector de Residuos Sólidos con capacidad de 4.5m^3.

TAMBOS: Recipiente recolector de Residuos Sólidos con capacidad de 0.20m^3.

OPERADOR: Persona responsable de manejar un vehículo.

RESIDUOS SÓLIDOS: Deshechos o basura, no incluye residuos peligrosos, jardinería, escombro entre otros.

8. Anexos

- Reporte trimestral de inspección de rutas
- Bitácora de llamadas
- Reporte de recolección de residuos sólidos por operador
- Control de vales de tiro

9.- Revisión Histórica.

Número de revisión	Fecha de revisión.	Revisó (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio.
00	10/10/07	Auxiliar del área de Recolección de Residuos Sólidos.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Primera edición
01	28/10/08	Auxiliar del área de Recolección de Residuos Sólidos.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Se especifico el alcance. En el glosario se anexo la definición de minicompactador.
02	21/04/09	Auxiliar del área de Recolección de Residuos Sólidos.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Se modifico el diagrama de bloque

.Versión vigente No.	03	Fecha:	25/11/10

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo de manera correcta el servicio de Transporte Universitario de la UAEM.

2. Alcance.

Este procedimiento deberá ser observado por el Departamento de Servicios Generales y el área de Transporte Universitario y aplicado por todos los organismos académicos y dependencias administrativas de la Universidad que requieran de este servicio.
El servicio de Transporte Universitario solo será para alumnos y trabajadores de la Universidad.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	○ Planificar, documentar, implementar, evaluar el desempeño y mejorar continuamente el proceso de conformidad a lo establecido en el manual de calidad y en la TEP. ○ Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso. ○ Informar a la Alta Dirección el desempeño del proceso. ○ Informar a los miembros del proceso de los cambios autorizados al mismo. ○ Cumpliendo con el Manual de la Calidad: Coordinar las actividades del área de Transporte Universitario.	○ Autorizar los documentos del proceso. ○ Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso. ○ Autorizar los documentos del proceso. ○ Avalar todas las actividades propias del procedimiento. ○ Designar al operador correspondiente a cada servicio de viajes largos.
Auxiliares del área de Transporte Universitario.	○ Coordinar y planear el transporte universitario. ○ Recepción de las requisiciones de solicitudes de viajes de los diferentes organismos académicos y dependencias administrativas. ○ Trámite y comprobación de los recursos para el pago de los viáticos y tiempo extra en viajes largos.	○ Lanzar las requisiciones en el SIIA cuando exista disponibilidad para el servicio. ○ Rechazar las requisiciones en el SIIA cuando no haya disponibilidad para el servicio.

Usuario	○ Elaborar la requisición de solicitudes de viajes a través del SIIA para la asignación del transporte y confirmación del mismo.	N/A
Proveedor externo	○ Llevar a cabo el servicio solicitado de acuerdo a lo requerido por el usuario.	N/A

4. Normatividad aplicable.

- Norma ISO 9000:2005 Fundamentos y vocabulario.
- Norma ISO 9001: 2008. Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

5. Políticas.

- Es responsabilidad del usuario solicitar en tiempo y forma su viaje a realizar (20 días hábiles de anticipación para viajes largos y 8 días hábiles para viajes cortos) describiendo itinerario detallado, lugar y fecha de salida así como la persona responsable (sujeto a disponibilidad).

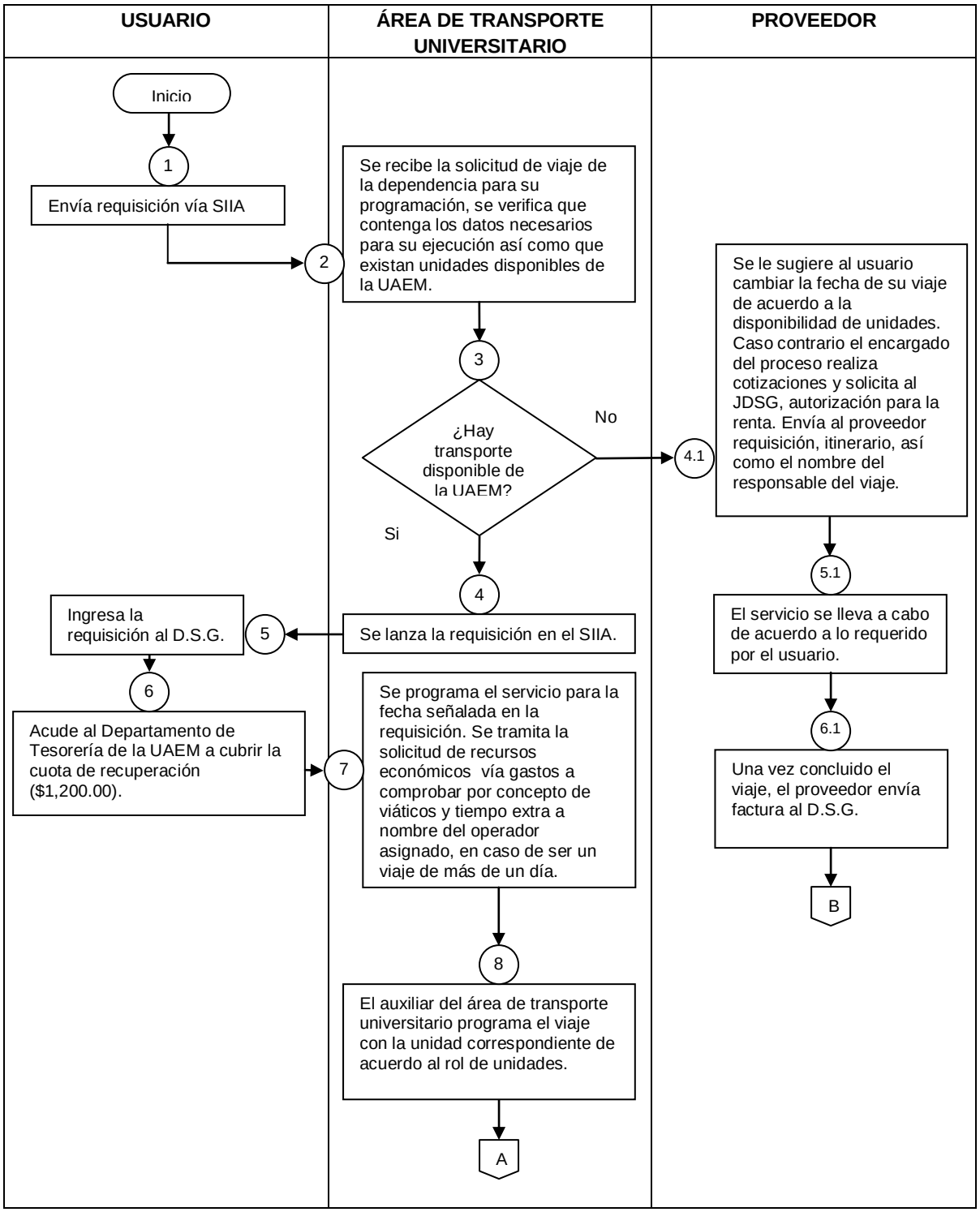
- El usuario debe cubrir una cuota de recuperación correspondiente a $1,200.00 para la prestación del servicio de transporte universitario (autobús).

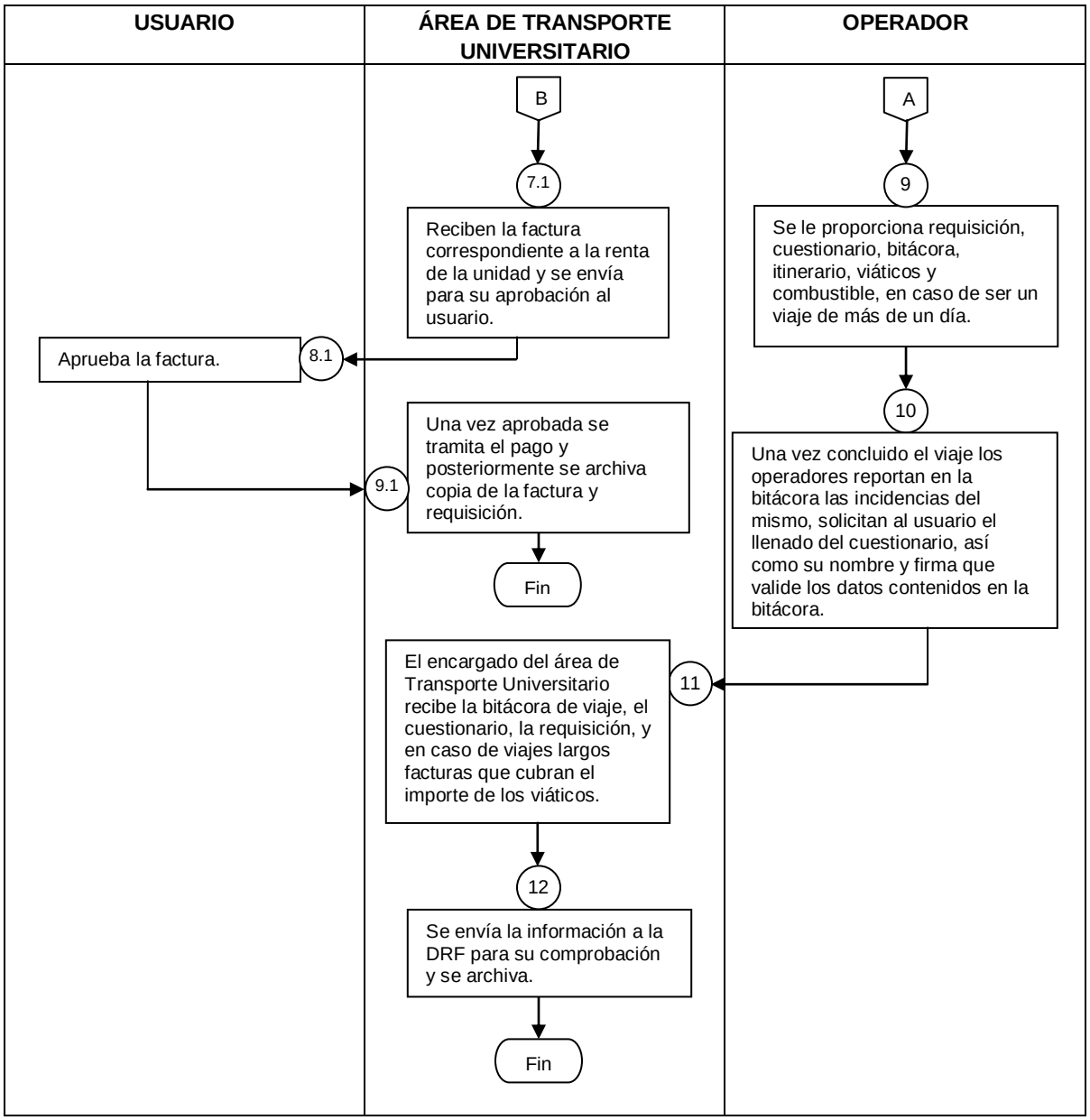
- El área de transporte universitario es el responsable de realizar el contacto con el proveedor para solicitar la cotización por arrendamiento del transporte y a su vez la confirmación del mismo.

- El usuario debe firmar la Bitácora de viaje para su visto bueno para la conclusión del servicio así como llenar el cuestionario de satisfacción del usuario.

- En caso de cancelación de viaje, este deberá ser notificado al Departamento de Servicio Generales por lo menos con 24 horas de anticipación

6. Diagrama de bloque del procedimiento.




USUARIO
ÁREA DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO
OPERADOR
B
7.1
Reciben la factura correspondiente a la renta de la unidad y se envía para su aprobación al usuario.
Aprueba la factura.
8.1
9.1
Una vez aprobada se tramita el pago y posteriormente se archiva copia de la factura y requisición.
Fin
A
9
Se le proporciona requisición, cuestionario, bitácora, itinerario, viáticos y combustible, en caso de ser un viaje de más de un día.
10
Una vez concluido el viaje los operadores reportan en la bitácora las incidencias del mismo, solicitan al usuario el llenado del cuestionario, así como su nombre y firma que valide los datos contenidos en la bitácora.
11
El encargado del área de Transporte Universitario recibe la bitácora de viaje, el cuestionario, la requisición, y en caso de viajes largos facturas que cubran el importe de los viáticos.
12
Se envía la información a la DRF para su comprobación y se archiva.
Fin

7. Glosario.

- **D.R.F.:** Dirección de Recursos Financiero
- **D.S.G.** Departamento de Servicios Generales
- **Requisición:** solicitud de servicio de viajes a través del SIIA
- **Bitácora de viaje:** Formato donde se registra la fecha, horarios y días en que se realizó el viaje.
- **Factura:** Es el documento que ampara el importe de los servicios realizados.
- **Usuario:** Organismo académico o dependencia administrativa de la universidad que solicitar el servicio de viaje.
- **Proveedor:** persona física o moral que es contratada por la UAEM para proporcionar el servicio de Transporte Universitario.

8. Anexos

1 Cuestionario de Satisfacción del usuario
2 Bitácora de viajes
3 Programación mensual de viajes

ANEXO 1

Cuestionario de Satisfacción del Usuario Versión vigente: 01

Secretaría de Administración Fecha: 27/04/10
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Servicios Generales
Transporte Universitario

Versión vigente:	01	Fecha:	27/04/10

Fecha:	Teléfono:
Nombre:	Servicio que se le proporcionó (Destino/fechas):
Dependencia:	

No. Económico del transporte:	Nombre del Operador(es):

El siguiente cuestionario tiene como finalidad el conocer las necesidades de nuestros usuarios y de esta manera mejorar los servicios que le ofrecemos. Se le pide marcar en la escala del 1 al 5 el número que mejor represente la situación señalada.

1 Pésimo (a)	2. Malo (a)	3 Regular	4 Bueno (a)	5 Excelente

1.- Puntualidad

1	2	3	4	5

2.- Condiciones de la unidad

1	2	3	4	5

3.- Amabilidad del (los) operador(es)

1	2	3	4	5

4.- De forma general ¿Cómo fue el servicio que se le proporcionó?: _____
_____

5.- Propuestas para mejorar el servicio:_____
_____

De igual forma lo invitamos a enviarnos sus comentarios, quejas y sugerencias al siguiente correo electrónico: servicios_generales@uaemex.mx

Firma

_____

Gracias

SGC - UAEM ISO 9001:2008

2009 - 2013

SGC - UAEM ISO 9001:2008

2009 - 2013

ANEXO 2

Bitácora de Viaje Versión vigente: 01

Secretaría de Administración Fecha: 23/06/10
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Servicios Generales
Transporte Universitario

Versión vigente:	01	Fecha:	23/06/10

Dependencia:	No. Económico del transporte:	Servicio que se proporcionó (Destino/fechas):

FECHA	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	LUGAR DE SALIDA Y LLEGADA	OBSERVACIONES

Nombre y firma del responsable:		Nombre y firma del Operador(es):	

SGC - UAEM ISO 9001:2008

2009 - 2013

SGC - UAEM ISO 9001:2008

2009 - 2013

ANEXO 3

Universidad Autónoma del Estado de México
UAEM

Secretaria de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Servicios Generales
Transporte Universitario
Programa Mensual de Viajes

Versión vigente 01
Fecha: 25/11/10

Centro De Costos	Dependencia	Lugar de Salida	Hora de Salida	Hora de llegada	Fecha de Salida	Mes	Plazas	No. de Req.	No. de Unidad	Nombre de Operador	Destino

9.- Revisión Histórica.

Número de revisión	Fecha de revisión.	Revisó (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio.
00	23/11/07	Auxiliar del área de transporte universitario.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Primera edición.
01	28/10/08	Auxiliar del área de transporte universitario.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Se precisó el Diagrama de Bloque
02	21/04/09	Auxiliar del área de transporte universitario.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Se especificaron los anexos correspondientes al proceso, así como el alcance.
03	25/11/10	Auxiliar del área de transporte universitario.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Se modificaron responsabilidades y autoridades y las políticas del proceso, se incluyeron anexos

Universidad Autónoma del Estado de México



Coordinación de Recursos Etiquetados

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	03	Fecha:	14/09/10

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexo
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para poder contribuir en tiempo y forma, al logro de un eficaz desarrollo de las diferentes fases de los procesos derivados de la solicitud, ejercicio, control y rendición de cuentas de los Recursos Etiquetados Federales asignados a las diferentes dependencias universitarias.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el personal de la Coordinación de Recursos Etiquetados, por los usuarios de la Coordinación (Secretaria de Planeación, Tesorería, Secretaría de Docencia, Secretaría de Investigación. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, etc.), así como todas las áreas que tengan alguna interacción con las actividades de la Coordinación.

3. Responsabilidad y autoridad

Coordinador de Recursos Etiquetados

Responsabilidad:	Autoridad:
❖ Planificar, documentar, implementar, evaluar el desempeño y mejorar continuamente el proceso de conformidad con lo establecido en el manual de la Calidad y en la TEP. ❖ Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso. ❖ Informar a la Alta Dirección el desempeño del proceso. ❖ Informar a los miembros del proceso de los cambios autorizados al mismo.	❖ Autorizar los documentos del proceso. ❖ Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso. ❖ Solicitar autorización a su proceso.

Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal

Responsabilidad:	Autoridad:
❖ Llevar el seguimiento y control de los ingresos y egresos de los recursos etiquetados. ❖ Realizar conciliaciones periódicas con el Departamento de Control y Seguimiento Financiero, con la finalidad de tener la misma información, para la oportuna toma de decisiones.	❖ Dar de alta asignación presupuestal de los Recursos Etiquetados, así como dar a conocer a los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles y Dependencias Administrativas, a través del Estado de Situación Presupuestal. ❖ Validar que los documentos que llegan para trámite se apeguen a la Apertura Programática; así como a los lineamientos y normas establecidas.

Jefe del Departamento de Adquisiciones

Responsabilidad:	Autoridad:
❖ Atender los requerimientos de infraestructura académica, materiales y acervo bibliográfico.	❖ Aprobación o rechazo de Bitácora de Proveedores. ❖ Informar a las Unidades Responsables del avance de su solicitud. ❖ Solicitar la recepción, registro para etiquetar en el Almacén de la UAEM. ❖ Aprobación o rechazo de las requisiciones para su trámite.

Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Financiero

Responsabilidad:	Autoridad:
❖ Coordinar el adecuado ejercicio del recurso etiquetado, así como la supervisión de la comprobación de los mismos, ante la federación. ❖ Supervisar y controlar las cuentas de los diferentes Fideicomisos de los Recursos etiquetados.	❖ Elaboración y revisión de partidas ❖ Rechazo de los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en el convenio. ❖ Elaboración e integración de las comprobaciones correspondientes.

4. Normatividad aplicable

- Norma ISO 9000 Fundamentos y vocabulario
- Norma ISO 9001:2008 Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad
- Manual de la Calidad de la U.A.E.M.
- Procedimiento: Control de documentos

5. Políticas

Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal

A.- Para el ejercicio de los recursos etiquetados se tramitarán a través de:

HONORARIOS	Póliza (movimiento 57)
	Póliza de re-embolso (caso honorarios, movimiento 17)
SERVICIOS	Póliza de re-embolso (movimiento 57)
	Ficha Gastos a Comprobar (movimiento 1)
REQUISICIONES (materiales, bienes y acervo)	Pedido y factura

NOTA: Ver Anexo I

http://pifi.sep.gob.mx/

B.- Estos documentos deben contener los siguientes elementos:

- ❖ Justificación del gasto (¿Para qué?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?)
- ❖ Codificación de acuerdo al proyecto:

- PROMEP. Nombre del maestro
  - Número del convenio
  - Rubro

- Si corresponde a un Cuerpo Académico (CA) señalar el nombre del mismo.

- PIFI 2008. Codificación del proyecto, meta, rubro, número de línea de acción, nombre del recurso y descripción.

- PIFI 2009. Codificación del proyecto, meta, rubro, número de línea de acción, número de recurso.

- PEF 2005. Codificación del proyecto, meta y rubro.

- EQUIDAD 2004. Nombre del proyecto, meta y rubro

C.- Visto Bueno para el ejercicio de los recursos:

PROMEP. Concepto de beca de estudiante, pago de colegiatura, seguro médico, inscripción, estancias cortas, etc., así como las requisiciones llevan el Vo.Bo. de la Secretaría de Investigación. Excepto los conceptos de beca de manutención, fomento a la permanencia, reconocimiento a la trayectoria académica.

PIFI 2008 Y 2009. En los casos de Pólizas y Fichas Gastos, deberán traer el Vo.Bo. de la Secretaría a la que pertenece la DES (Anexo II). Para las requisiciones no requiere Vo.Bo.

PEF 2005. Para Vo.Bo. será de acuerdo a la naturaleza del proyecto. (Remitirse a la apertura programática).

EQUIDAD 2004. Para Vo.Bo. será de acuerdo a la naturaleza del proyecto. (Remitirse a la apertura programática).

NOTA: En todos los casos se deberán presentar las solicitudes con Firma del Director, Coordinador o Responsable de la Unidad Responsable, así como el sello de ésta.

Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal

Comprobaciones que deberán ser validadas por la Contraloría Interna, antes de ser enviadas a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional:

PIFI
PEF 2005
PEF 2006
EQUIDAD 2004

Instancias designadas para enviar el reporte financiero a la Secretaría de Educación Pública:

PIFI (En todas sus versiones)	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
PEF 2005	Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
PROMEP	Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados
EQUIDAD	Sria. De Docencia o Investigación

Aspectos Contables que se deberán observar:

Requisitos fiscales:

- Nombre o Razón Social
- RFC
- Domicilio Fiscal
- Fecha
- Cálculo de las retenciones correspondientes

Documentos que deben integrarse en las carpetas para comprobación ante la Secretaría de Educación Pública:

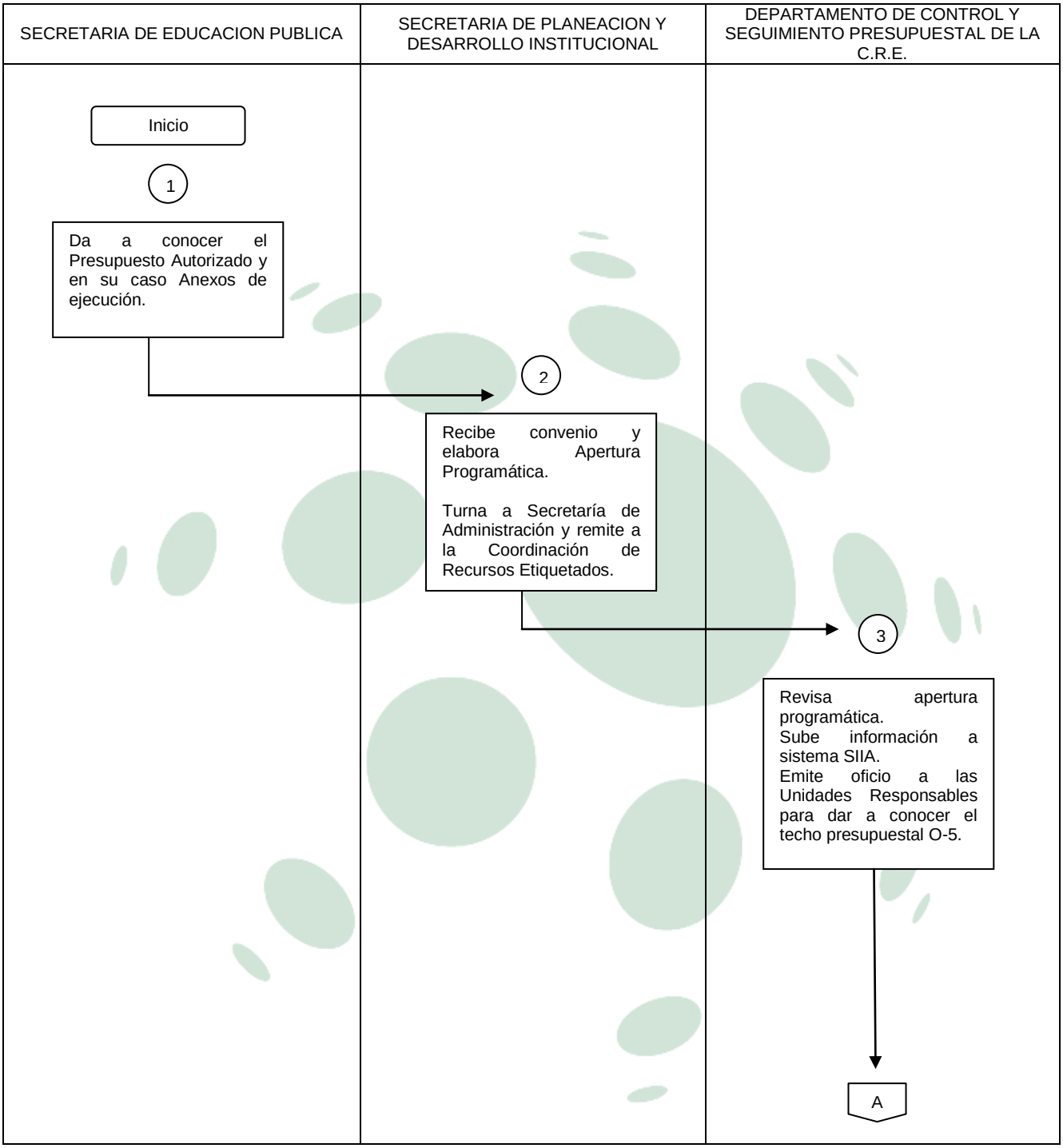
Cédula de comprobación por concepto de gasto (Anexo III)		
Legajo del gasto	Honorarios	➢ Cheque ➢ Contra-recibo ➢ Póliza de recursos etiquetados ➢ Recibo de honorarios o factura ➢ Constancia de retención de

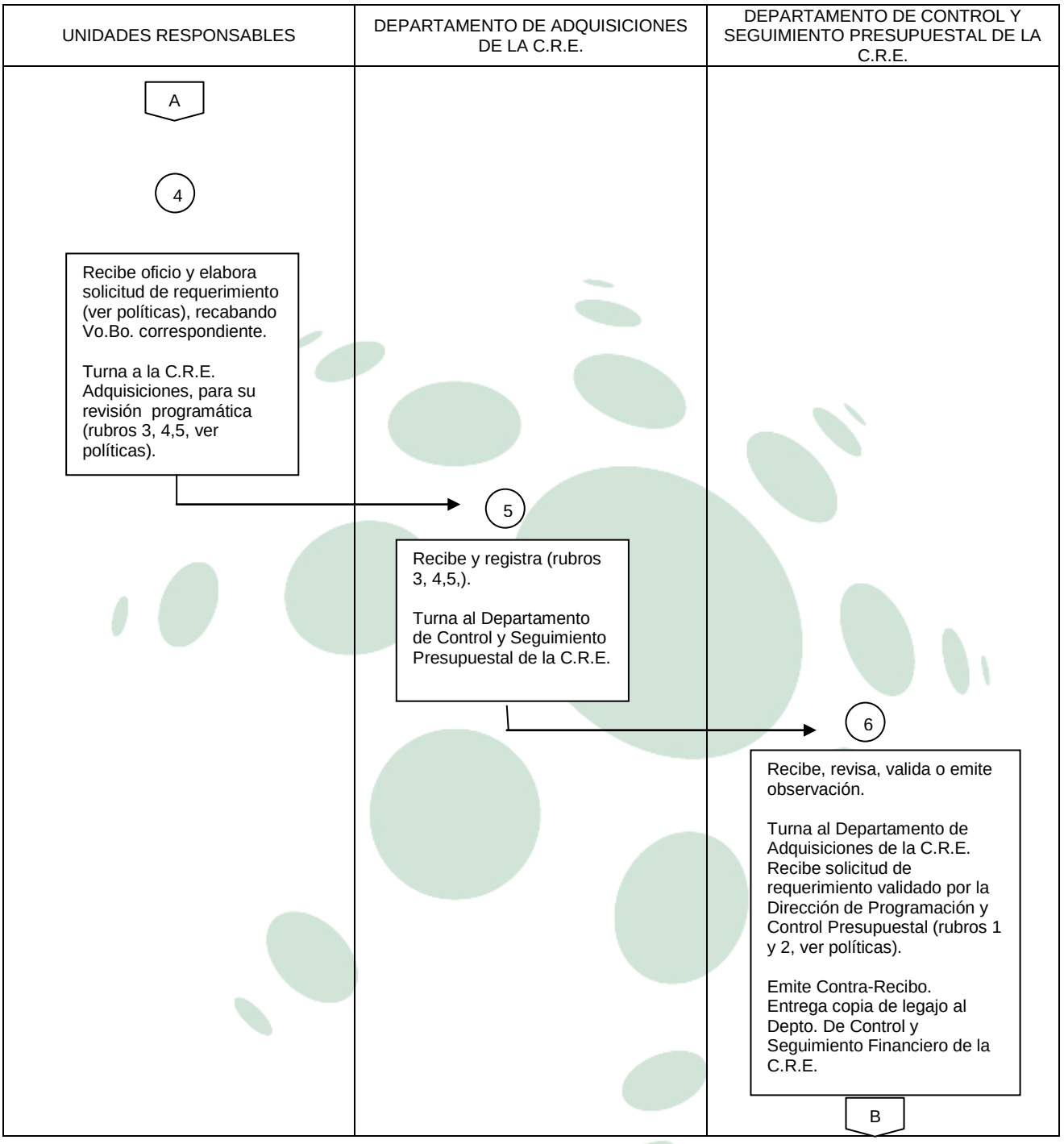
		impuestos (sello y firma de la Dirección de Recursos Financieros)
	Servicios	➢ Cheque ➢ Contra-recibo ➢ Ficha de Gastos a Comprobar (cuando aplique) ➢ Póliza de comprobación (fichas gasto a comprobar) ➢ Factura (s) que ampare el gasto ➢ Liberación de la comprobación del gasto (fichas gasto a comprobar) ➢ Recibo de ingresos (cuando aplique) ➢ Póliza de etiquetados (re-embolso)
	Materiales Bienes Muebles Acervo	➢ Cheque ➢ Contra-recibo ➢ Póliza de recursos etiquetados ➢ Factura que ampare el gasto ➢ Contrato-pedido (sellos y firmas) ➢ Requisición ➢ Lista anexa de bibliografía (acervo) ➢ Lista anexa de materiales (materiales) ➢ Lista anexa de papelería (materiales) ➢ Vale de entrega (bienes muebles) ➢ Nota de entrega (bienes muebles) ➢ Cédula de levantamiento de etiquetación del Departamento de Bienes Patrimoniales.

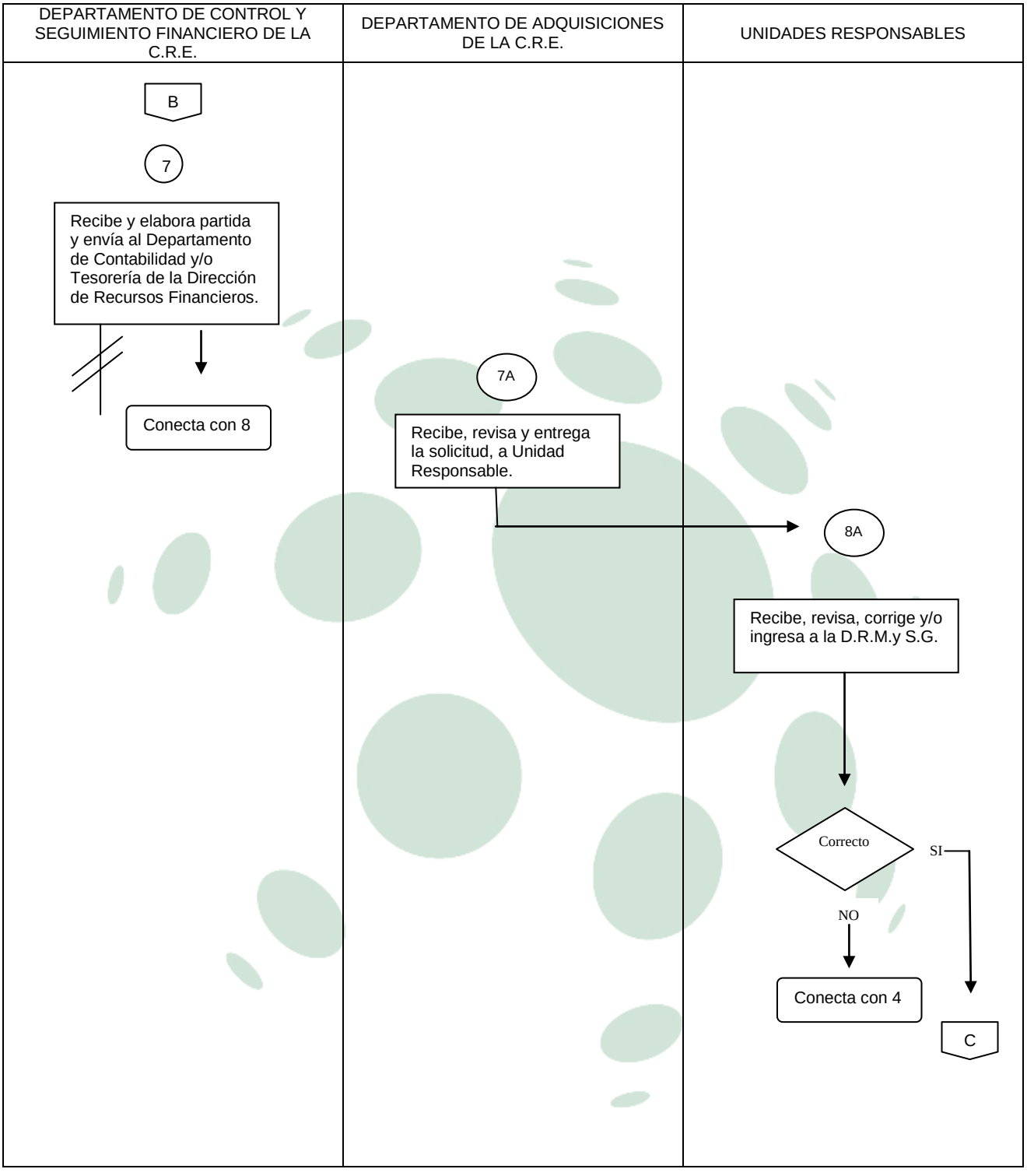
Documentos que deben integrarse en engargolados para comprobación ante la Secretaría de Educación Pública:

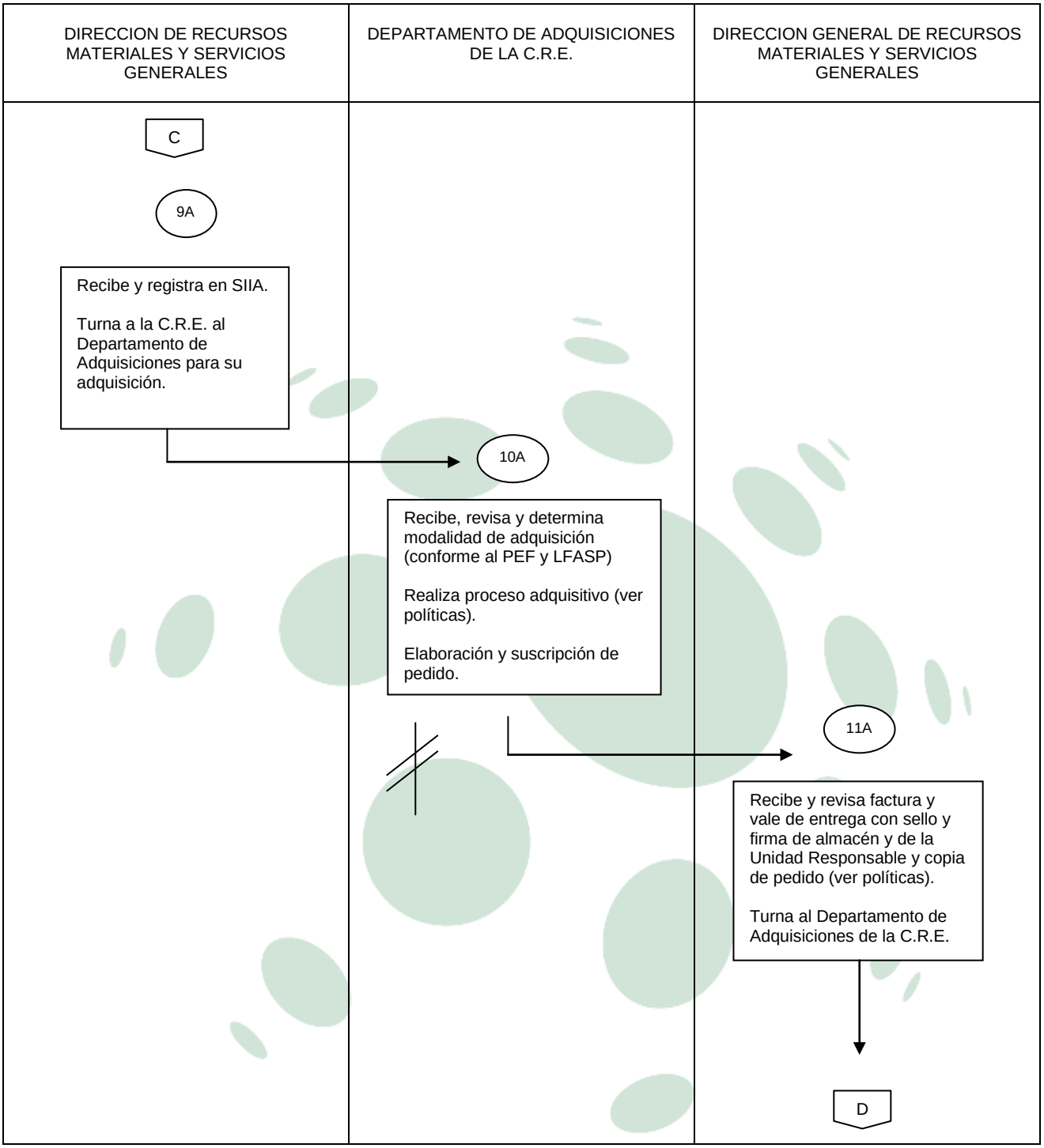
- ❖ Cédula de comprobación parcial del gasto
- ❖ Cédula de comprobación acumulada del gasto
- ❖ Análisis del fideicomiso
- ❖ Copia de los estados de cuenta del fideicomiso

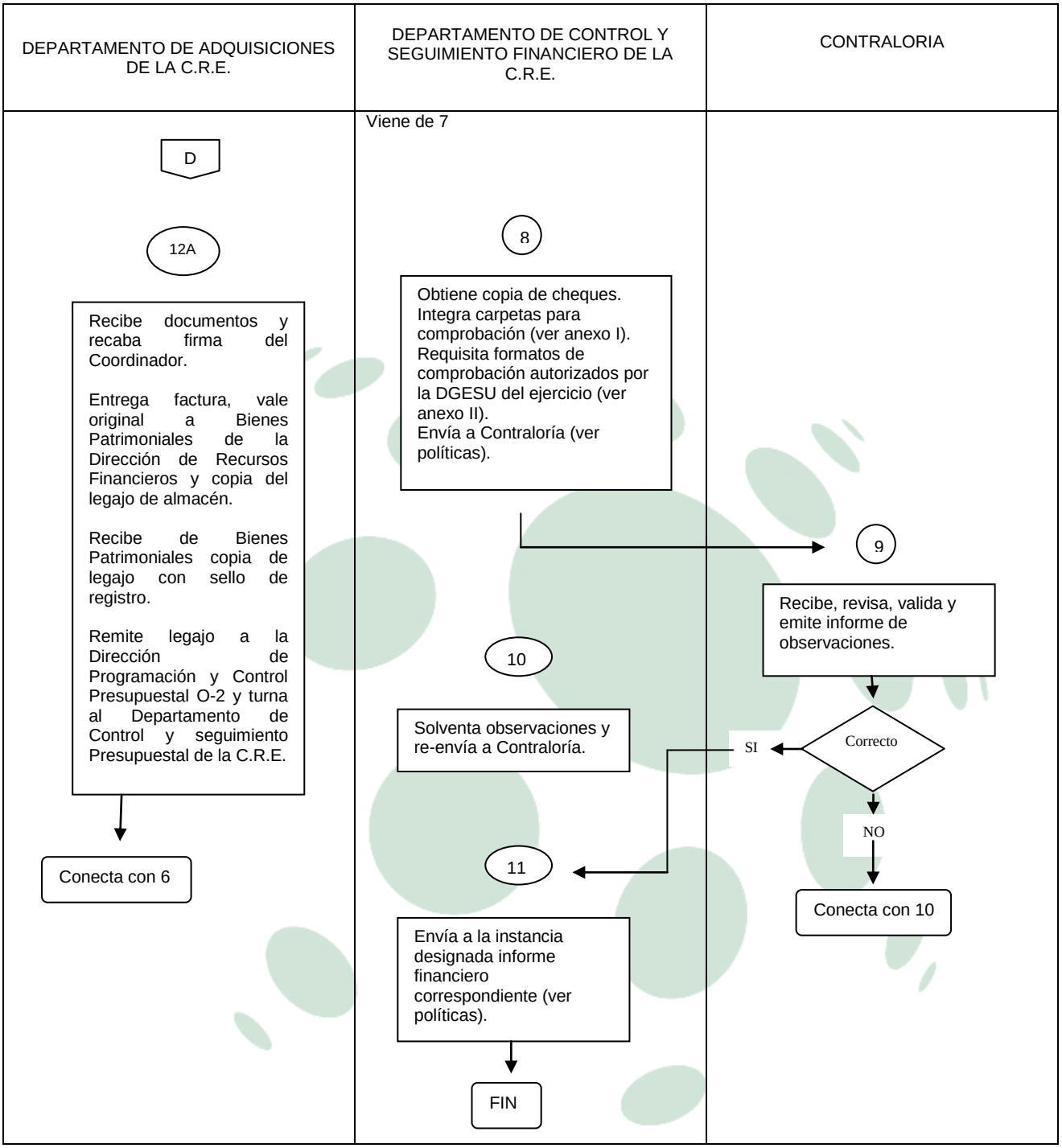
6. Diagrama de bloque del procedimiento




UNIDADES RESPONSABLES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA C.R.E.
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LA C.R.E.
A
4
Recibe oficio y elabora solicitud de requerimiento (ver políticas), recabando Vo.Bo. correspondiente.
Turna a la C.R.E. Adquisiciones, para su revisión programática (rubros 3, 4,5, ver políticas).
5
Recibe y registra (rubros 3, 4,5,).
Turna al Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de la C.R.E.
6
Recibe, revisa, valida o emite observación.
Turna al Departamento de Adquisiciones de la C.R.E. Recibe solicitud de requerimiento validado por la Dirección de Programación y Control Presupuestal (rubros 1 y 2, ver políticas).
Emite Contra-Recibo. Entrega copia de legajo al Depto. De Control y Seguimiento Financiero de la C.R.E.
B


DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LA C.R.E.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA C.R.E.
UNIDADES RESPONSABLES
B
7
Recibe y elabora partida y envía al Departamento de Contabilidad y/o Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros.
Conecta con 8
7A
Recibe, revisa y entrega la solicitud, a Unidad Responsable.
8A
Recibe, revisa, corrige y/o ingresa a la D.R.M.y S.G.
Correcto
SI
NO
Conecta con 4
C


DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA C.R.E.
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
C
9A
Recibe y registra en SIIA.
Turna a la C.R.E. al Departamento de Adquisiciones para su adquisición.
10A
Recibe, revisa y determina modalidad de adquisición (conforme al PEF y LFASP)
Realiza proceso adquisitivo (ver políticas).
Elaboración y suscripción de pedido.
11A
Recibe y revisa factura y vale de entrega con sello y firma de almacén y de la Unidad Responsable y copia de pedido (ver políticas).
Turna al Departamento de Adquisiciones de la C.R.E.
D


DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA C.R.E.
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LA C.R.E.
CONTRALORIA
Viene de 7
D
12A
Recibe documentos y recaba firma del Coordinador.
Entrega factura, vale original a Bienes Patrimoniales de la Dirección de Recursos Financieros y copia del legajo de almacén.
Recibe de Bienes Patrimoniales copia de legajo con sello de registro.
Remite legajo a la Dirección de Programación y Control Presupuestal O-2 y turna al Departamento de Control y seguimiento Presupuestal de la C.R.E.
Conecta con 6
8
Obtiene copia de cheques.
Integra carpetas para comprobación (ver anexo I).
Requisita formatos de comprobación autorizados por la DGESU del ejercicio (ver anexo II).
Envía a Contraloría (ver políticas).
9
Recibe, revisa, valida y emite informe de observaciones.
Correcto
SI
NO
10
Solventa observaciones y re-envía a Contraloría.
Conecta con 10
11
Envía a la instancia designada informe financiero correspondiente (ver políticas).
FIN

7. Glosario.

Anexos de ejecución. Documento oficial emitido por la Secretaria de Educación Pública, donde desglosa en detalle el ejercicio del presupuesto asignado por proyecto, objetivo particular, meta, línea de acción rubro y descripción del bien o servicio.

ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

Apertura programática. Instrumento presupuestal estadístico de soporte para el seguimiento del ejercicio de los recursos federales.

SIIA. Sistema de Integral de Informaciòn Administrativa (Software E.R.P.)

CIEES: Comités Interinstitucionales para la evaluación de la Educación Superior

Comprobación: Integración de documentos que soportan el ejercicio del gasto asignado a un determinado proyecto, enviado a la SEP para verificar el avance conforme a la apertura programática.

Conciliación: Procedimiento en detalle, para precisar las discrepancias que se presentaran entre los departamentos involucrados en el registro del ejercicio del recurso etiquetado.

COPAES: Consejo para la acreditación de la Educación Superior

Dependencia de la UAEM: Es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales, llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales, Departamentos y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Secretarios, Directores y Jefes de Departamento.

DGESU: Dirección General de Educación Superior.

DPyCP: Dirección de Programación y Control Presupuestal.

CRE: Coordinación de Recursos Etiquetados.

DRF: Dirección de Recursos Financieros.

DRMySG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios generales.

Espacio Académico: Son los planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Centros Universitarios.

LAAySSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

RLAAySSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Partida: Asiento que se realiza de la extracción de información relevante de documentos originales del ejercicio de los recursos.

PIFI: Programa Integral del Fortalecimiento Institucional.

PE: Programas Educativos.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PNP: Padrón Nacional de Posgrado.

Proceso Adquisitivo: Conjunto de pasos ordenados y sistematizados cuyo objetivo es la adquisición de bienes, en estricto apego a la LAASP, así como a los diversos convenios que la UAEM tiene con la SEP.

PROMEP: Programa de Mejoramiento al Profesorado.

Rubro: Clasificación establecida por la S.E.P. de los recursos de acuerdo a su naturaleza.

Solicitud de requerimiento: Se entenderá como la solicitud de requerimiento que entrega la Unidad Administrativa o Dependencia Administrativa de la UAEM.

Techo presupuestal: Asignación monetaria que se establece de acuerdo a la Apertura Programática.

Unidad administrativa: Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien depende, despachando los asuntos de su competencia.

8. Anexos

Verificación de Documentos en Expediente

Relación de Facturas para contra recibo

Relación de Facturas para Bienes Patrimoniales

Formato de cotización

Bitácora de Invitación

Pedido

Control de Documentos no requisitados

Control de Documentos devueltos al Departamento de Adquisiciones

Control y Entrega de Contra recibos

Control de Transferencias

Oficio a Unidades Responsables sobre techo presupuestal

Partidas PIFI

Partidas PEF

Partidas PROMEP

Partidas PIFIEMS

Partidas EQUIDAD

Anexo I

Anexo II

Anexo III

Anexo IV

Anexo V

Anexo VI

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Reviso (puesto)	Reaprobado (puesto)	Descripción del cambio
00	02/05/07	Coordinador de Recursos Etiquetados	DODA	Primera edición
01	23/05/08	Coordinador de Recursos Etiquetados	DODA	Adecuación del diagrama de bloque
02	02/07/09	Coordinador de Recursos Etiquetados	DODA	Se incorporaron la autoridad y responsabilidad; así como la adecuación a los nuevos formatos del SGC a solictud de la DODA
03	14/9/10	Coordinador de Recursos Etiquetados	DODA	Se sustituye el término SIIA en lugar de BAAN, así como la eliminación de PIFI 2007 y PIFIEMS programas concluídos.

Universidad Autónoma del Estado de México



Dirección de Recursos Humanos

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	**01**	*Fecha:*	**09/03/11**

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos (formatos y registros).
9. Revisión Histórica.

1. Propósito:

Administrar los recursos financieros asignados a la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de cubrir gastos menores y/o necesidades de artículos para el desarrollo de las funciones y actividades.

2. Alcance:

Es de observancia de la Unidad de Apoyo Administrativo y aplica desde la Dirección de Recursos Humanos, hasta los Departamentos y/o Unidades Staff.

3. Responsabilidad y Autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Directora de Recursos Humanos	• Aprobar pólizas y/o comprobantes fiscales; así como endosar cheques para su cobro.	• Autorizar ejercicio del recurso.
Jefes de Departamento y/o Titulares de las Unidades Staff	• Solicitar por la vía formal y con anticipación las necesidades sustantivas del personal adscrito para el desarrollo de sus funciones y actividades.	• Verificar que el artículo adquirido cumpla con las características requeridas.
Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo	• Comprobar que para cualquier gasto a realizar se cuente con suficiencia presupuestal; acción previa a la gestión del recurso. • Determinar la prioridad de las solicitudes con base en las actividades sustantivas y necesidades de la Dirección.	• Determinar la prioridad en función del presupuesto, actividades sustantivas y necesidades.

4. Normatividad aplicable:

- Código Fiscal de la Federación: artículo 29 y 29-A.
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México: artículo 34.
- Estatuto de la Universidad Autónoma del Estado de México: artículo 133 y 134.
- Políticas internas emitidas por la Dirección de Control Presupuestal.
- Políticas internas emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.

5. Políticas:

5.1 La adquisición de papelería y artículos diversos no normalizados se sujetará a la justificación plena del gasto que será efectuado por los Jefes de Departamentos y/o Titulares de las Unidades Staff.

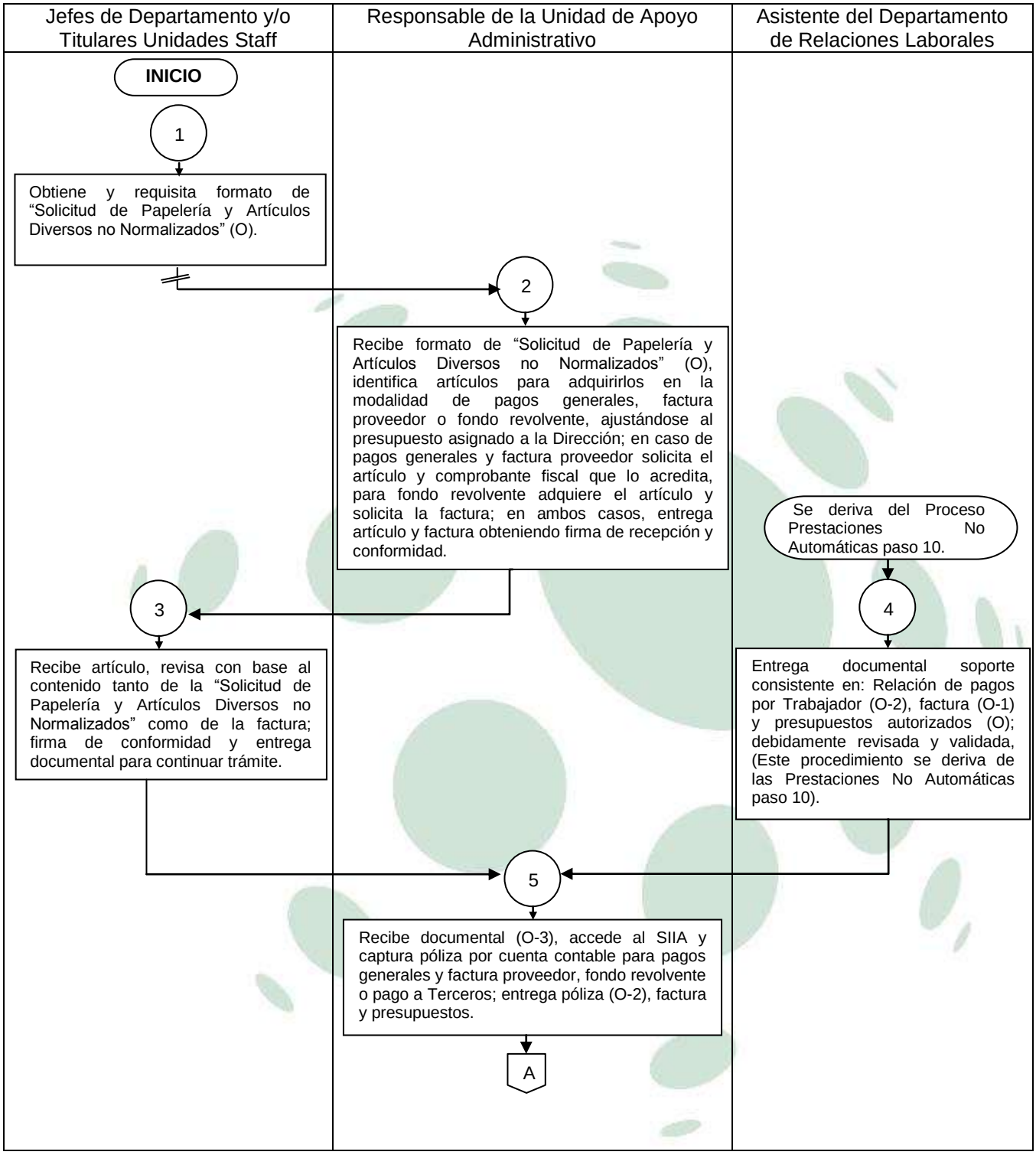
5.2 El Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo realizará el pago factura a proveedor exclusivamente por artículos no normalizados que corresponden a aquellos no suministrados por Almacén General de la Universidad Autónoma del Estado de México.

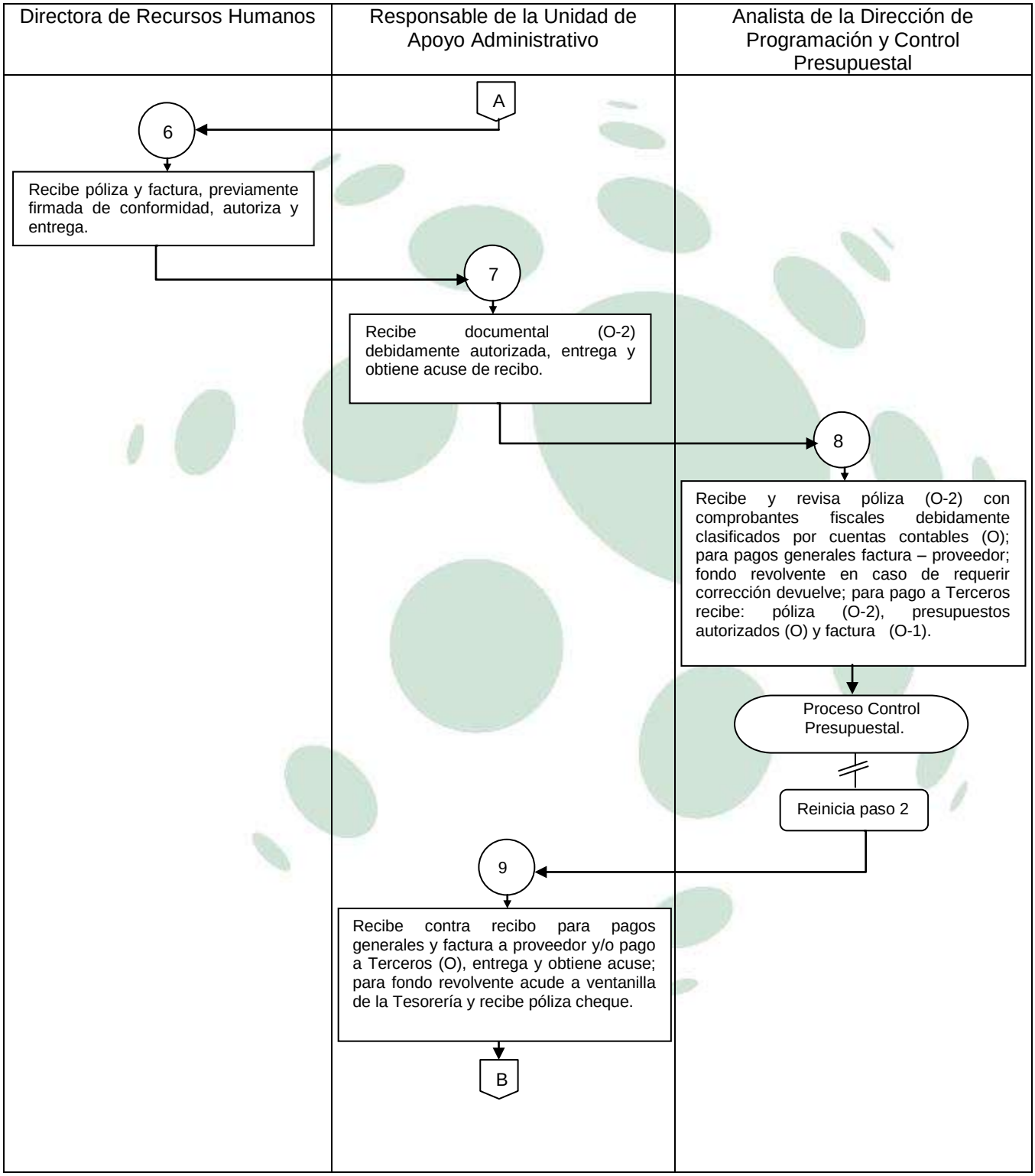
5.3 El Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo previo a la adquisición de papelería y artículos diversos no normalizados, verificará que los proveedores se encuentren preferentemente registrados en el padrón de la Universidad Autónoma del Estado de México.

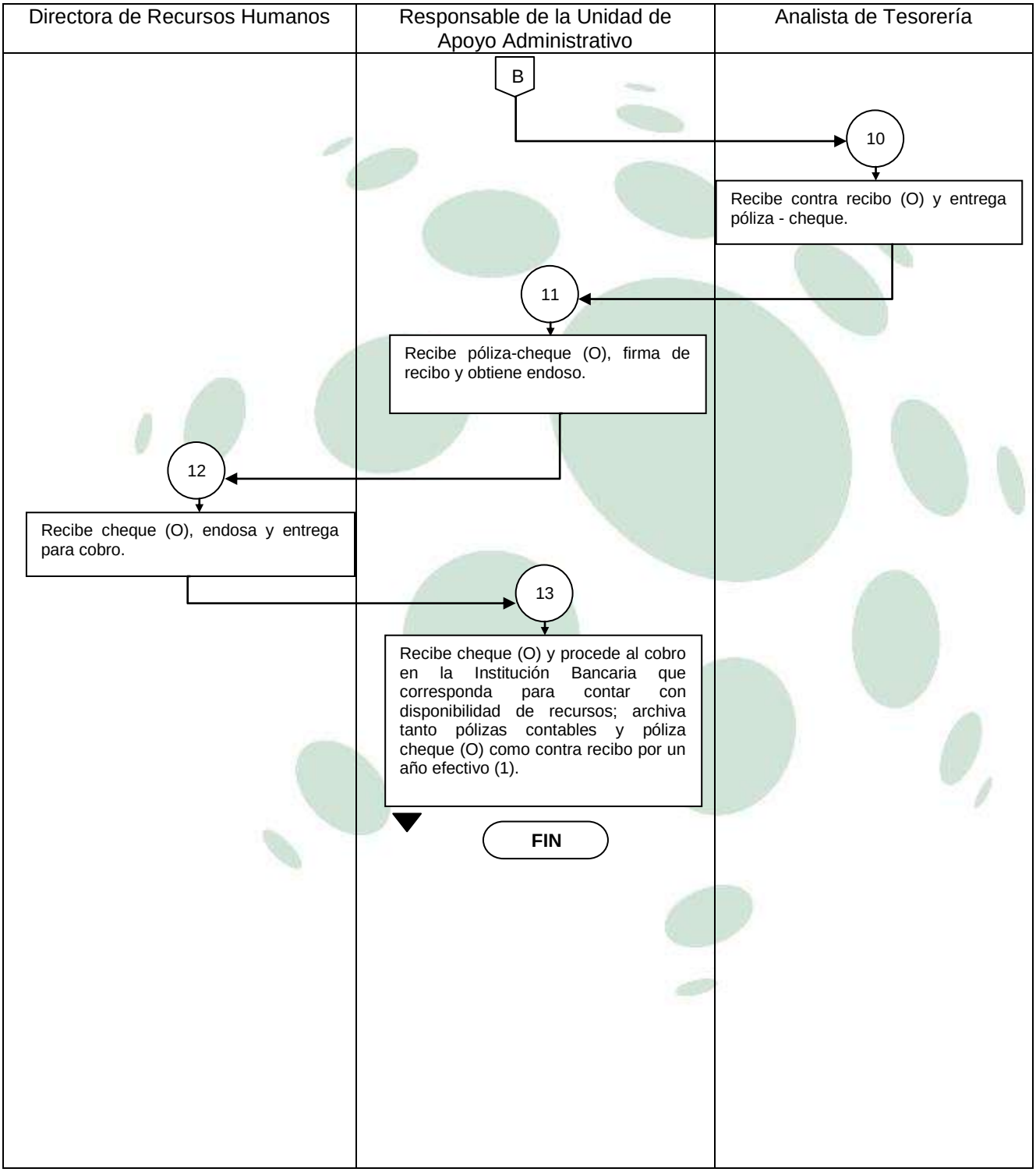
5.4 El Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo asegurará que las facturas contengan los requisitos fiscales establecidos en la normatividad aplicable en materia; verificara así como no presenten alteraciones, tachaduras y/o enmendaduras.

5.5 El Asistente del Departamento de Sistemas y Nominas será responsable de transferir a través del SIIA suficiencia presupuestal a los proyectos de los centros de costo a efecto de continuar con el tramite de la póliza de pagos generales y factura proveedor por concepto de lentes; la cual deberá realizarse en un plazo no mayor a 24 horas.

6. Diagrama de bloque del procedimiento:




Directora de Recursos Humanos
Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo
Analista de la Dirección de Programación y Control Presupuestal
A
6
Recibe póliza y factura, previamente firmada de conformidad, autoriza y entrega.
7
Recibe documental (O-2) debidamente autorizada, entrega y obtiene acuse de recibo.
8
Recibe y revisa póliza (O-2) con comprobantes fiscales debidamente clasificados por cuentas contables (O); para pagos generales factura – proveedor; fondo revolvente en caso de requerir corrección devuelve; para pago a Terceros recibe: póliza (O-2), presupuestos autorizados (O) y factura (O-1).
Proceso Control Presupuestal.
Reinicia paso 2
9
Recibe contra recibo para pagos generales y factura a proveedor y/o pago a Terceros (O), entrega y obtiene acuse; para fondo revolvente acude a ventanilla de la Tesorería y recibe póliza cheque.
B


Directora de Recursos Humanos
Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo
Analista de Tesorería
B
10
Recibe contra recibo (O) y entrega póliza - cheque.
11
Recibe póliza-cheque (O), firma de recibo y obtiene endoso.
12
Recibe cheque (O), endosa y entrega para cobro.
13
Recibe cheque (O) y procede al cobro en la Institución Bancaria que corresponda para contar con disponibilidad de recursos; archiva tanto pólizas contables y póliza cheque (O) como contra recibo por un año efectivo (1).
FIN

7. Glosario:

Adquisición: Alcanzar la posesión de una cosa por compra o cambio.

Contra recibo: Documento financiero o contable que ampara una entrega.

Endoso(a): Ceder a otro un documento de crédito.

Fondo Revolvente: Recurso económico reembolsable asignado mensualmente.

Gasto: Salida de dinero que una persona o empresa paga por un artículo o servicio.

Monto: Valor en unidades de una moneda o cantidad de una transacción.

Pagos generales - factura proveedor: Pagos por materiales o servicios realizados exclusivamente a personas físicas o morales.

Presupuesto: Cálculo anticipado de gastos de una actividad económica; puede considerarse una parte del ciclo administrativo consiste en planear, aplicar y controlar.

Póliza: Documento que registra movimiento contable.

Póliza Cheque: Salida de dinero del banco a través de un cheque.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

8. Anexos (formatos y registros):

- Solicitud de Papelería y Artículos Diversos no Normalizados.

9 .Revisión Histórica:

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	12/11/2010	RD	Comité de Calidad	Nuevo
01	09/03/11	RD	Comité de Calidad	Actualización

Versión vigente No.	**01**	*Fecha:*	**09/03/11**

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos (formatos y registros).
9. Revisión Histórica.

1. Propósito:

Administrar y suministrar artículos no normalizados, servicios y/o bienes patrimoniales a la Dirección de Recursos Humanos.

2. Alcance:

Es de observancia de la Unidad de Apoyo Administrativo y aplica desde la Dirección de Recursos Humanos, hasta los Departamentos y/o Unidades Staff.

3. Responsabilidad y autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Directora de Recursos Humanos	• Aprobar requisición, resguardo y factura.	• Autorizar adquisición de artículos y/o servicios.
Jefes de Departamento y/o Titulares de las Unidades Staff	• Solicitar por la vía formal artículos y/o servicios para el desempeño de sus funciones.	• Verificar que los artículos y/o servicios cumplan con lo solicitado.
Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo	• Corroborar suficiencia presupuestal previo a la solicitud para la adquisición de artículos y/o servicios. • Asegurar que los artículos y/o servicios cumplan con las características requeridas.	• Rechazar bienes y/o artículos que no cumplan con lo solicitado.

4. Normatividad aplicable:

- Código Fiscal de la Federación: artículo 29 y 29-A.
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México: artículo 34.
- Estatuto de la Universidad Autónoma del Estado de México: artículos 133 y 134.
- Políticas internas emitidas por la Dirección de Programación Control Presupuestal.
- Políticas internas emitidas por la Dirección de Recursos Financieros.

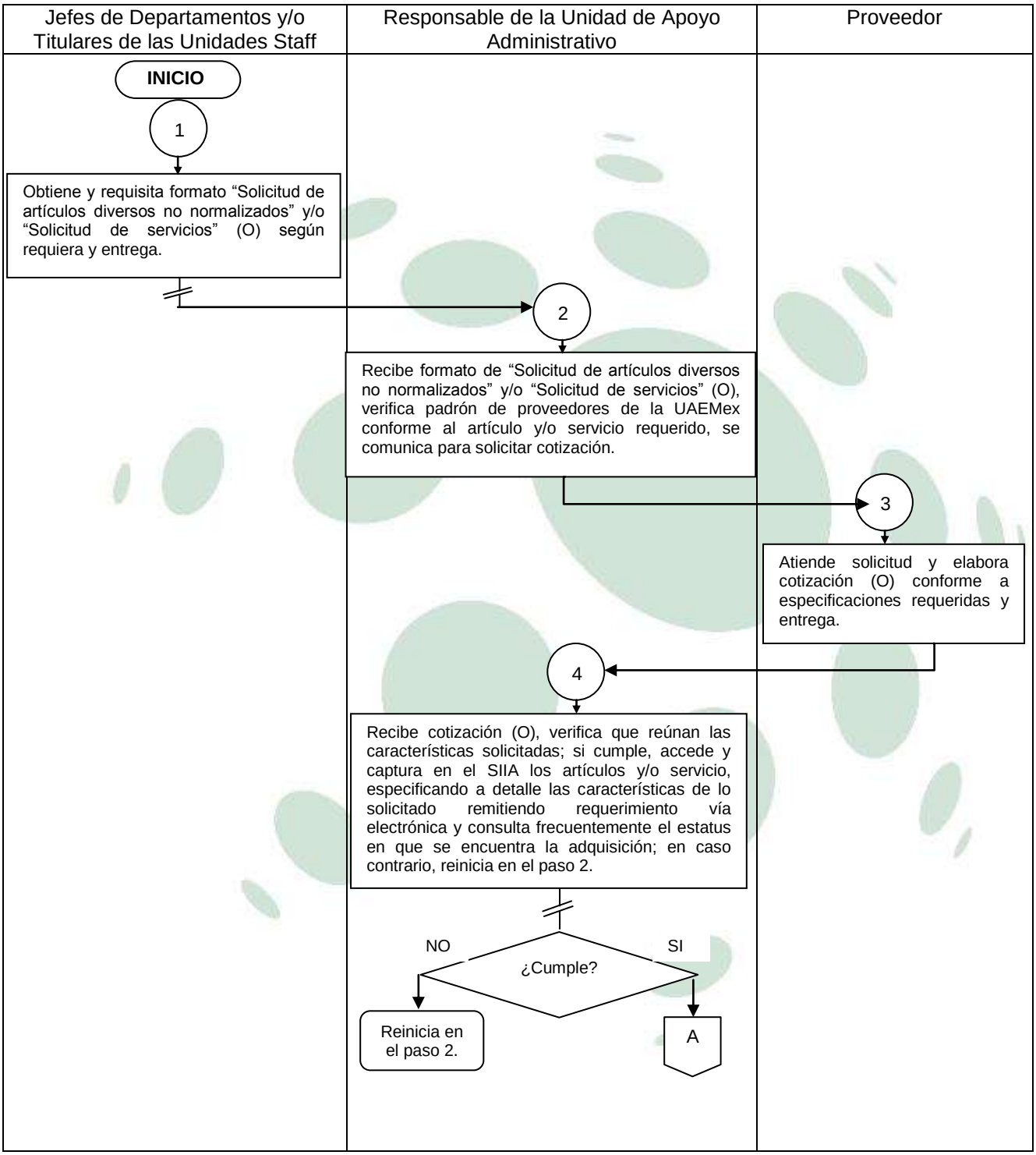
5. Políticas:

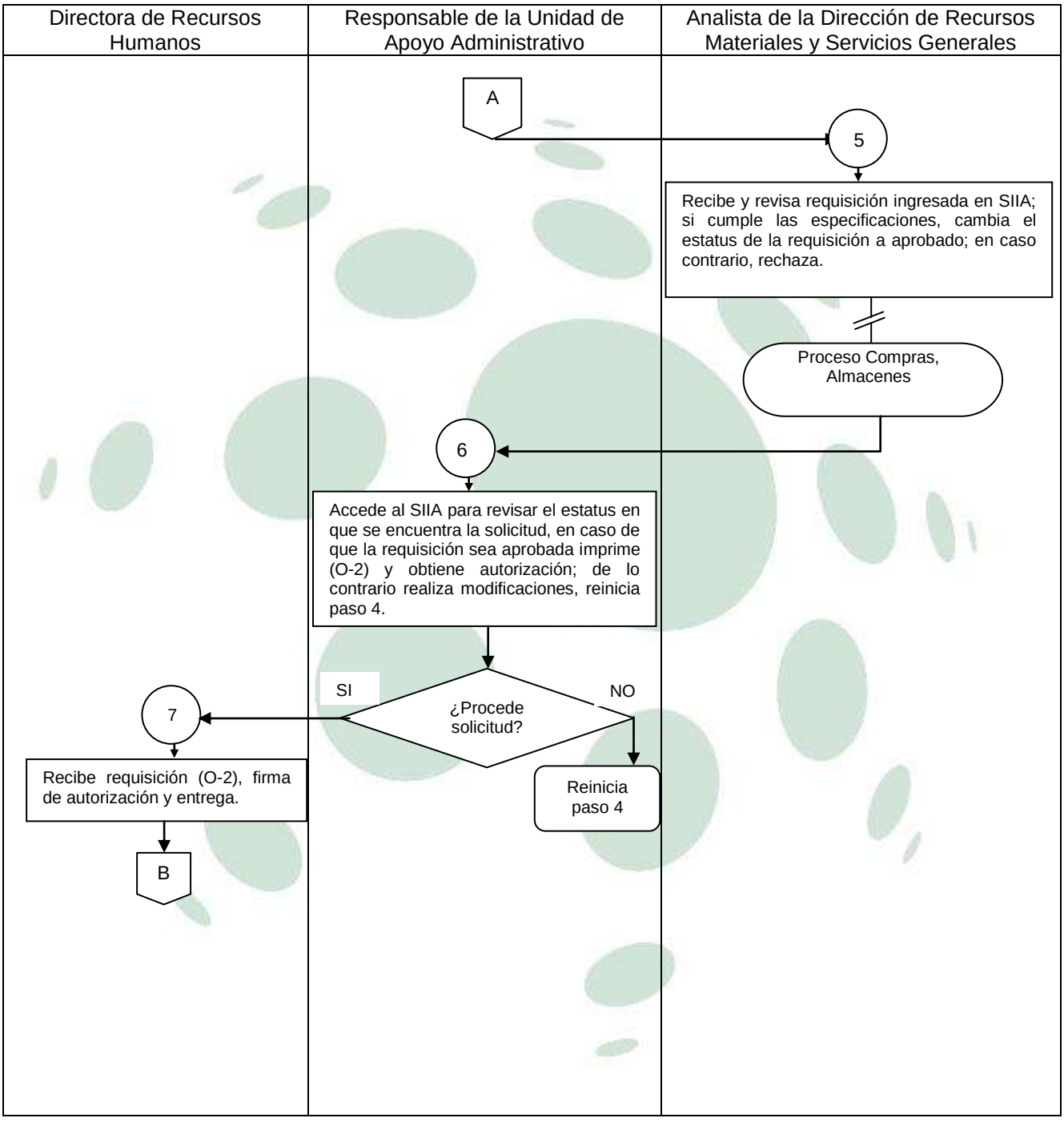
5.1 El Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo revisará que el artículo solicitado por los Jefes de Departamento y/o Titulares de las Unidades Staff sea considerado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales como artículo no normalizado, los cuales corresponden a aquellos que no suministra el Almacén General.

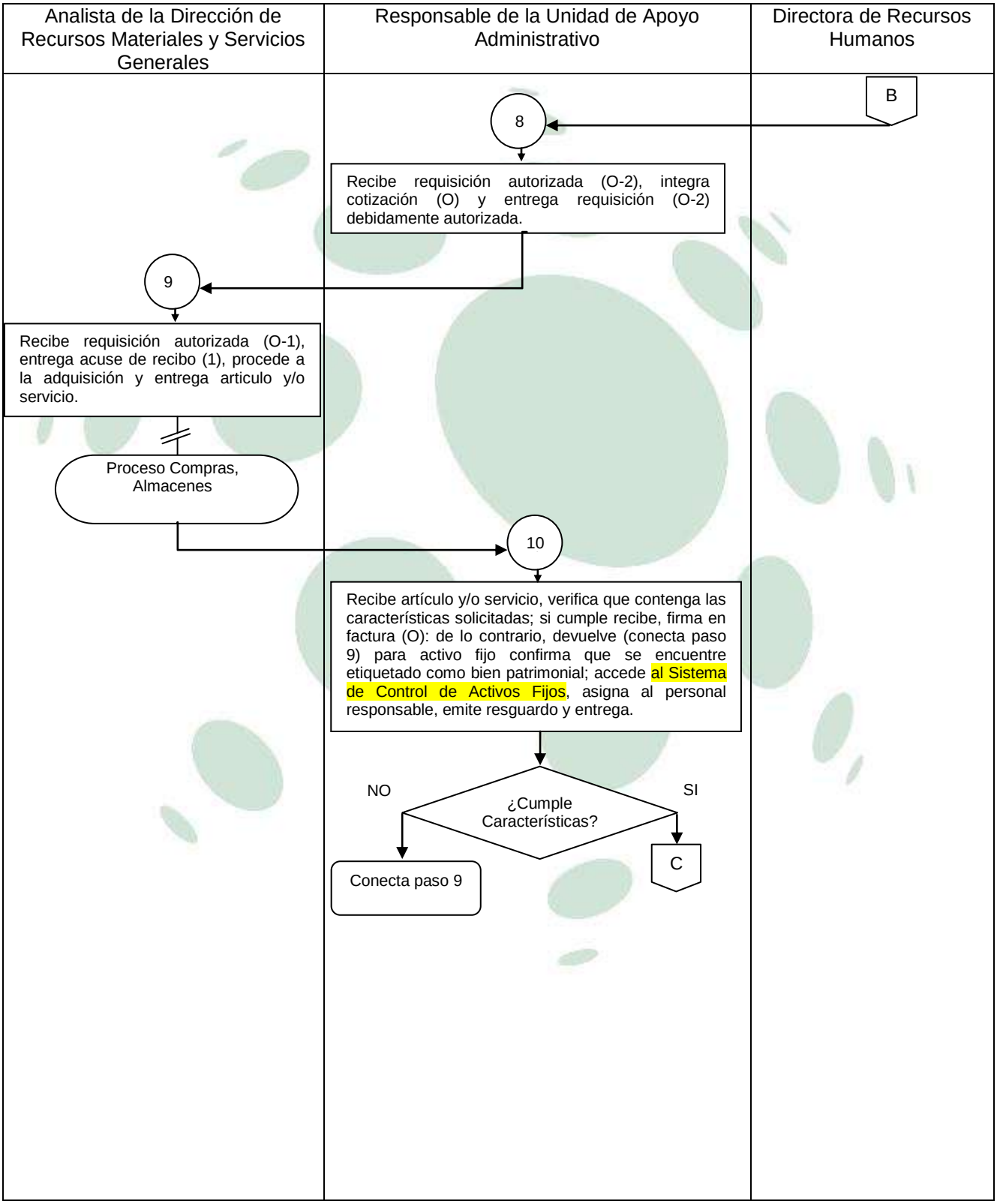
5.2 Los Jefes de Departamento y/o Titulares de las Unidades Staff solicitararn por la via formal la adquisición de articulos y/o servicios, justificando ampliamente el requerimiento.

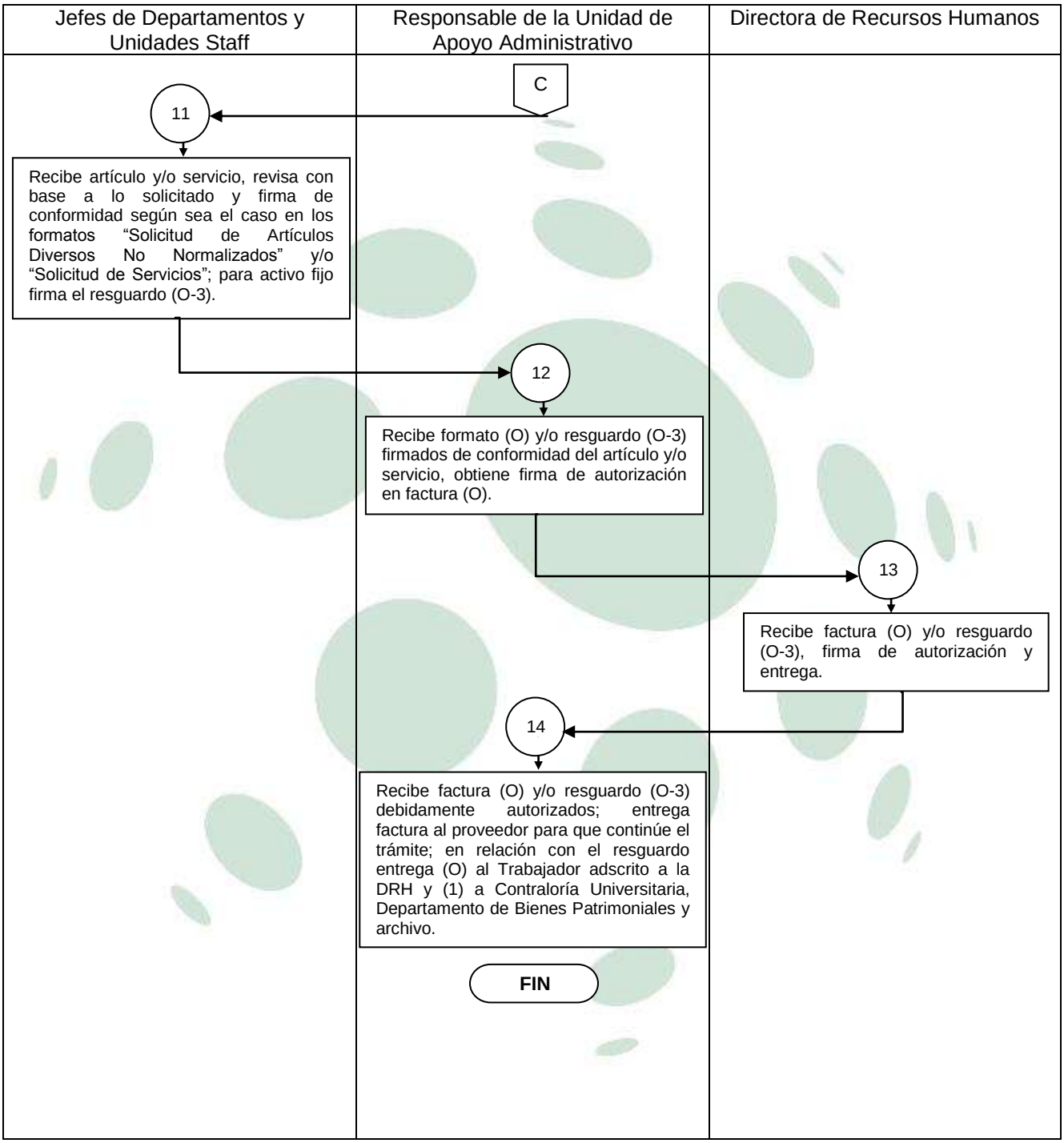
5.3 Los Jefes de Departamento y/o Titulares de las Unidades Staff solicitarán con anticipación la adquisición de articulos y/o servicios considerando los vencimientos de contratos, cumplimiento de proyectos y stock de seguridad que evitan desabasto.

6. Diagrama de bloque del procedimiento:




Directora de Recursos Humanos
Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo
Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A
5
Recibe y revisa requisición ingresada en SIIA; si cumple las especificaciones, cambia el estatus de la requisición a aprobado; en caso contrario, rechaza.
Proceso Compras, Almacenes
6
Accede al SIIA para revisar el estatus en que se encuentra la solicitud, en caso de que la requisición sea aprobada imprime (O-2) y obtiene autorización; de lo contrario realiza modificaciones, reinicia paso 4.
¿Procede solicitud?
SI
NO
7
Recibe requisición (O-2), firma de autorización y entrega.
Reinicia paso 4
B


Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo
Directora de Recursos Humanos
B
8
Recibe requisición autorizada (O-2), integra cotización (O) y entrega requisición (O-2) debidamente autorizada.
9
Recibe requisición autorizada (O-1), entrega acuse de recibo (1), procede a la adquisición y entrega articulo y/o servicio.
Proceso Compras, Almacenes
10
Recibe artículo y/o servicio, verifica que contenga las características solicitadas; si cumple recibe, firma en factura (O): de lo contrario, devuelve (conecta paso 9) para activo fijo confirma que se encuentre etiquetado como bien patrimonial; accede al Sistema de Control de Activos Fijos, asigna al personal responsable, emite resguardo y entrega.
NO
¿Cumple Características?
SI
C
Conecta paso 9


Jefes de Departamentos y Unidades Staff
Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo
Directora de Recursos Humanos
C
11
Recibe artículo y/o servicio, revisa con base a lo solicitado y firma de conformidad según sea el caso en los formatos "Solicitud de Artículos Diversos No Normalizados" y/o "Solicitud de Servicios"; para activo fijo firma el resguardo (O-3).
12
Recibe formato (O) y/o resguardo (O-3) firmados de conformidad del artículo y/o servicio, obtiene firma de autorización en factura (O).
13
Recibe factura (O) y/o resguardo (O-3), firma de autorización y entrega.
14
Recibe factura (O) y/o resguardo (O-3) debidamente autorizados; entrega factura al proveedor para que continúe el trámite; en relación con el resguardo entrega (O) al Trabajador adscrito a la DRH y (1) a Contraloría Universitaria, Departamento de Bienes Patrimoniales y archivo.
FIN

7. Glosario:

Activo Fijo: Artículos tangibles constituidos por bienes muebles.

Articulo No Normalizado: Son aquellos artículos no suministrados por el Almacén General de la UAEMex.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

Estatus: Elemento que indica o hace referencia la posición actual que se ocupa.

Requisición: Se identifica como solicitud de bienes y/o servicios.

Resguardo de Bienes: Bienes muebles asignados a un determinado Trabajador Universitario.

Servicio: Se define como la acción y efecto de servir otorgado por un Proveedor.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

Proveedor: Persona que abastece el material necesario para el desarrollo de actividades.

UAEMex: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos (formatos y registros):

- Solicitud de Papelería y Artículos Diversos No Normalizados.

9 .Revisión Histórica:

Numero de revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/2010	RD	Comité de Calidad	Nuevo
01	09/03/11	RD	Comité de Calidad	Actualización

Versión vigente No.	**00**	***Fecha:***	12/11/10

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros).
9. Revisión Histórica.

1. Propósito:

Gestionar soporte y/o mantenimiento de la infraestructura tecnológica asignada a la Dirección de Recursos Humanos.

2. Alcance:

Es de observancia de la Unidad de Apoyo Administrativo y aplica desde la Dirección de Recursos Humanos hasta los Departamentos y/o Unidades Staff.

3. Responsabilidad y autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefes de Departamentos y/o Titulares de las Unidades Staff	• Solicitar por la vía oficial el soporte y/o servicio de equipo tecnológico para el desempeño de funciones y actividades.	• Determinar que el servicio realizado cumpla con las características de lo requerido.
Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo	• Gestionar el soporte y/o servicio de equipo tecnológico. • Resguardar el equipo antes y después de su soporte y/o servicio.	• Notificar en caso de que el soporte y/o servicio no haya sido satisfactorio.

4. Normatividad aplicable:

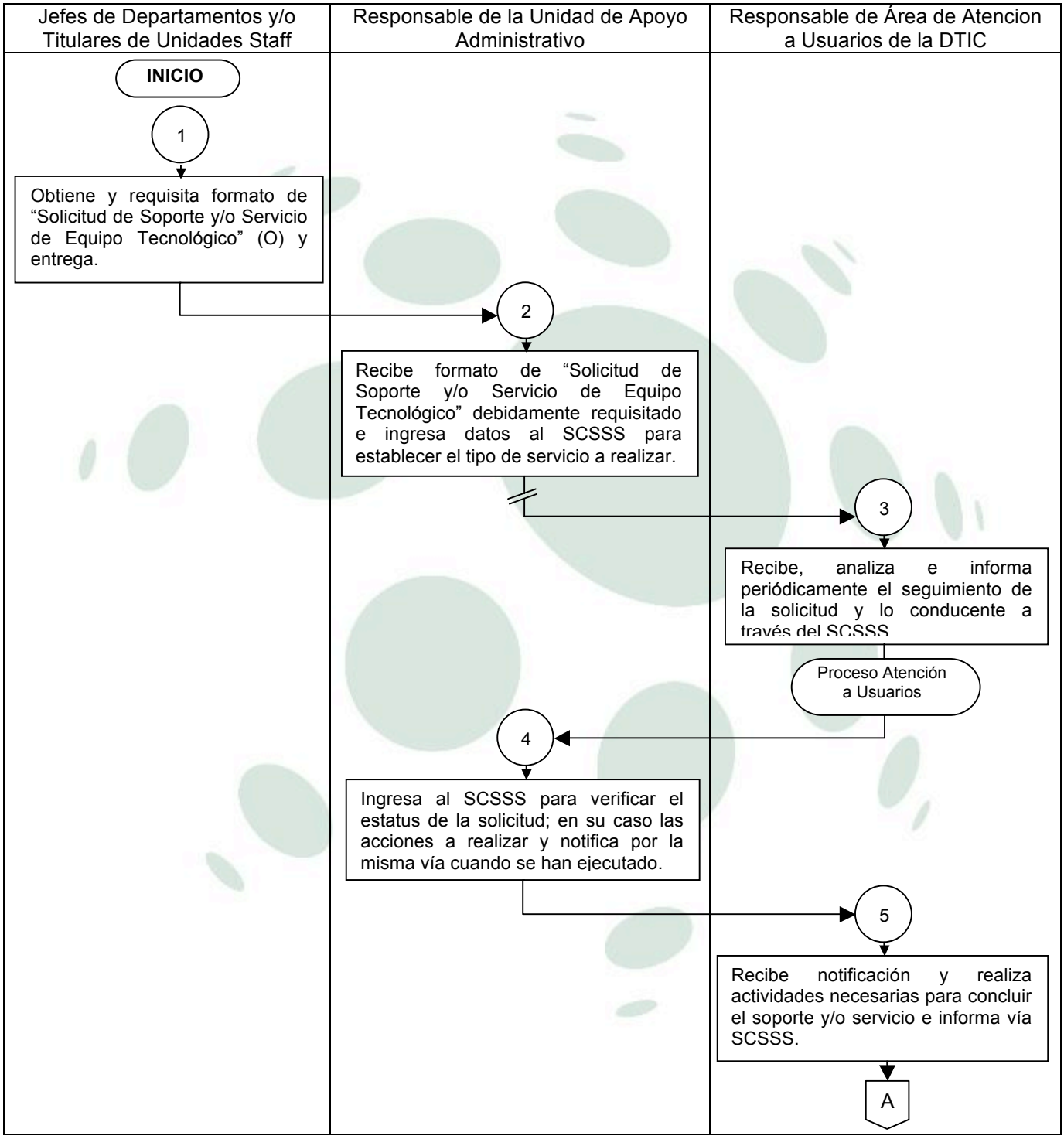
• Reglamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

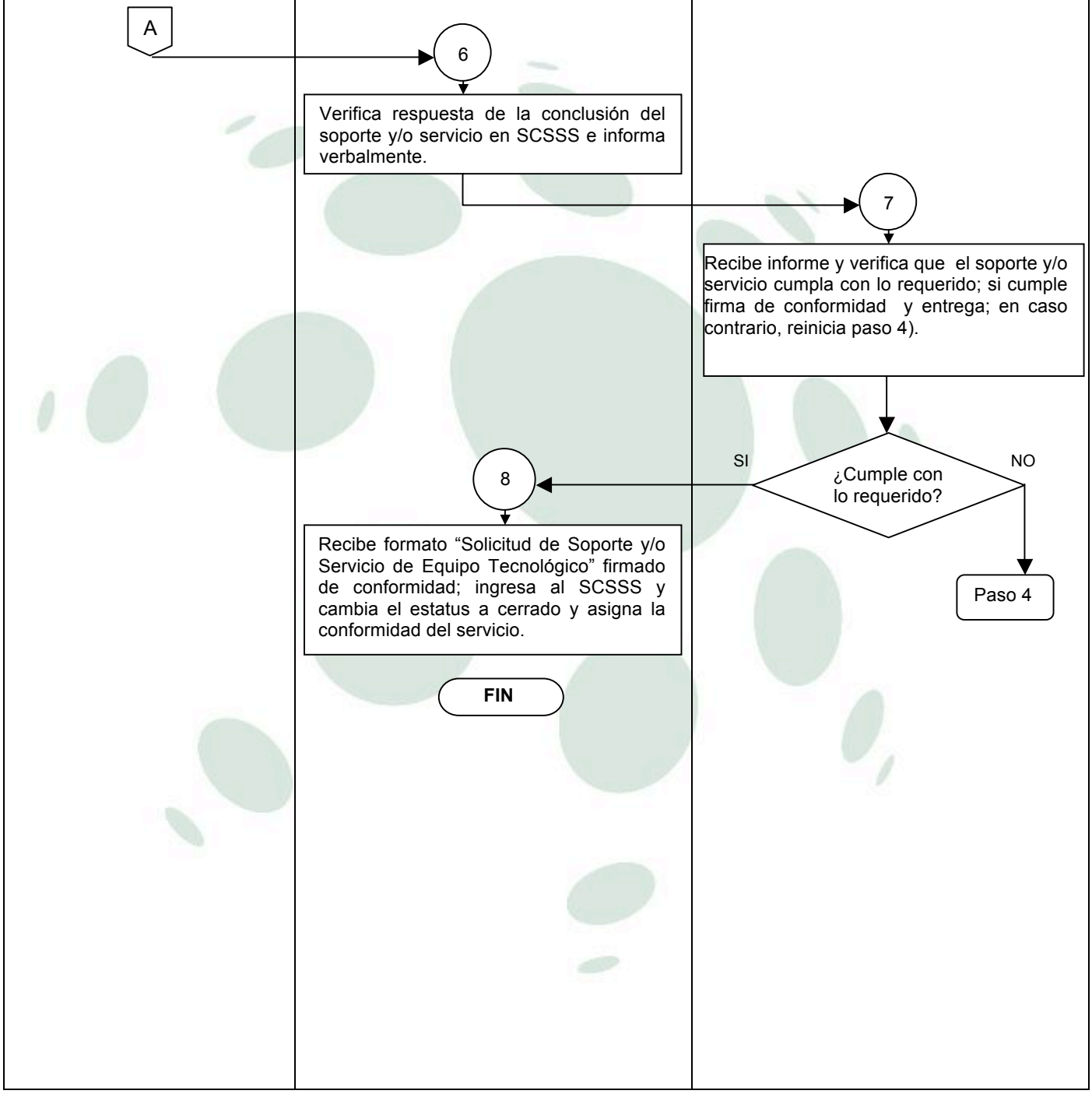
5. Políticas:

5.1 El Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo se encargará de dar inicio, seguimiento y conclusión al trámite de soporte y/o servicio de equipo tecnológico.

5.2 El resguardante del equipo tecnológico será responsable de realizar el respaldo de información previo al envío para soporte y/o servicio.

6. Diagrama de bloque del procedimiento:




Responsable de Área de Atencion a Usuarios de la DTIC
Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo
Jefes de Departamentos y/o Titulares de Unidades Staff
A
6
Verifica respuesta de la conclusión del soporte y/o servicio en SCSSS e informa verbalmente.
7
Recibe informe y verifica que el soporte y/o servicio cumpla con lo requerido; si cumple firma de conformidad y entrega; en caso contrario, reinicia paso 4).
¿Cumple con lo requerido?
SI
NO
8
Recibe formato "Solicitud de Soporte y/o Servicio de Equipo Tecnológico" firmado de conformidad; ingresa al SCSSS y cambia el estatus a cerrado y asigna la conformidad del servicio.
Paso 4
FIN

7. Glosario:

Conformidad del servicio: Satisfacción del producto concluido.

Equipo Tecnológico: Conjunto de aparatos y dispositivos que constituyen parte de las herramientas de trabajo.

SCSSS: Sistema de Control de Seguimiento de Solicitudes de Servicio.

8. Anexos (formatos y registros):

- Solicitud de Soporte y/o Servicio de Equipo Tecnológico.

9. Revisión Histórica:

Numero de revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	12/11/2010	RD	Comité de Calidad	Nuevo

Versión vigente No.	**00**	*Fecha:*	**14/10/10**

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos (formatos y registros)
9. Revisión Histórica.

SGC - UAEM
ISO 9001:2008
2009 - 2013

1. Propósito:

Establecer lineamientos para otorgar el servicio de capacitación a Dependencias externas.

2. Alcance:

Desde la solicitud de las Dependencias Externas hasta la entrega de constancias.

3. Responsabilidad y autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Director de Recursos Humanos	• Disponer de las acciones necesarias para el desempeño del proceso. • Proporcionar los recursos para la realización del proceso y procedimiento.	• Instruir la aplicación del procedimiento.
Jefe de Departamento de Desarrollo del Recursos Humano	• Verificar que se asigne al Instructor con el perfil requerido para el evento de capacitación. • Cotejar la secuencia y congruencia del material de apoyo. • Administrar el proceso.	• Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos. • Asignar a los Asistentes para la implementación del procedimiento.
Asistente del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano	• Confirmar requisitos con la Institución solicitante. • Dar seguimiento al desarrollo de los eventos de capacitación. • Inaugurar, dar seguimiento y clausurar evento de capacitación. • Registrar, verificar y almacenar información en base de datos. • Generar reportes electrónicos, constancias y reconocimientos. • Retroalimentar a Instructores. • Integrar y archivar expedientes de los eventos de capacitación.	• Definir su forma de trabajo para el desarrollo de los eventos de capacitación e interrelación con Instructores.
Instructor	• Revisar, actualizar o elaborar material de apoyo. • Impartir evento de capacitación. • Recibir y aplicar “lista de asistencia”, “hoja de evaluación general” y formatos requeridos por la Dependencia a participantes. • Integrar el expediente del evento de capacitación con formatos completos y debidamente requisitados.	• Definir las estrategias didácticas para los eventos de capacitación y asegurar el logro del objetivo.

SGC - UAEM ISO 9001:2008
2009 - 2013

4. Normatividad aplicable:

- Acuerdos Operativos de Colaboración.

5. Políticas:

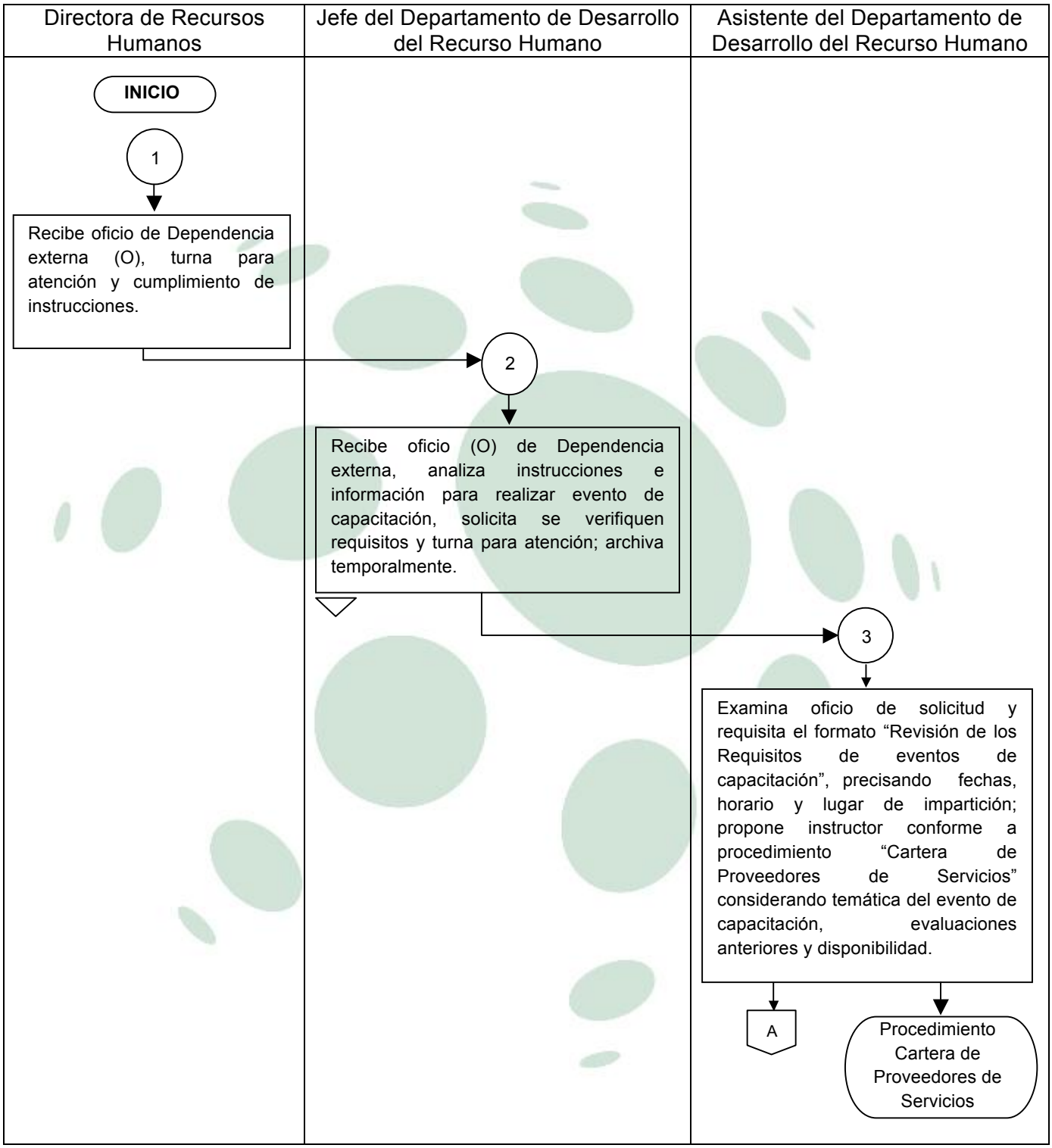
5.1 La Directora de Recursos Humanos dispondrá las acciones necesarias para el mantenimiento del proceso y otorgamiento de los recursos para la realización de los eventos de capacitación.

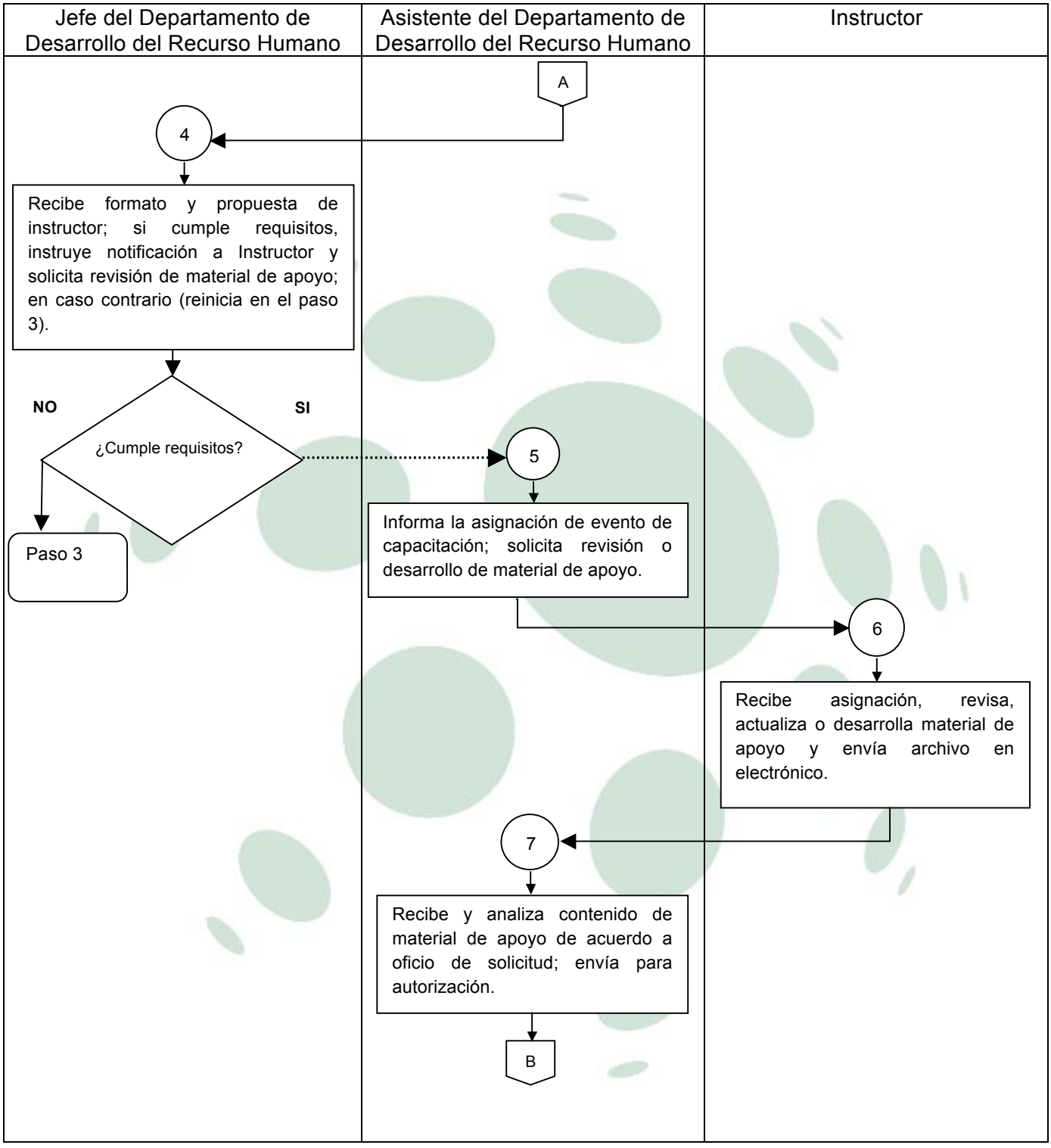
5.2 El Jefe de Departamento de Desarrollo del Recurso Humano será responsable de administrar el procedimiento; en caso de que no se cuente con Acuerdo Operativo de Colaboración en lo relacionado al costo y forma de pago del curso, número de integrantes por grupo, montos de penalizaciones por cancelación y mecanismos para la reprogramación formalizará la respuesta al solicitante con la cotización y condiciones de operación.

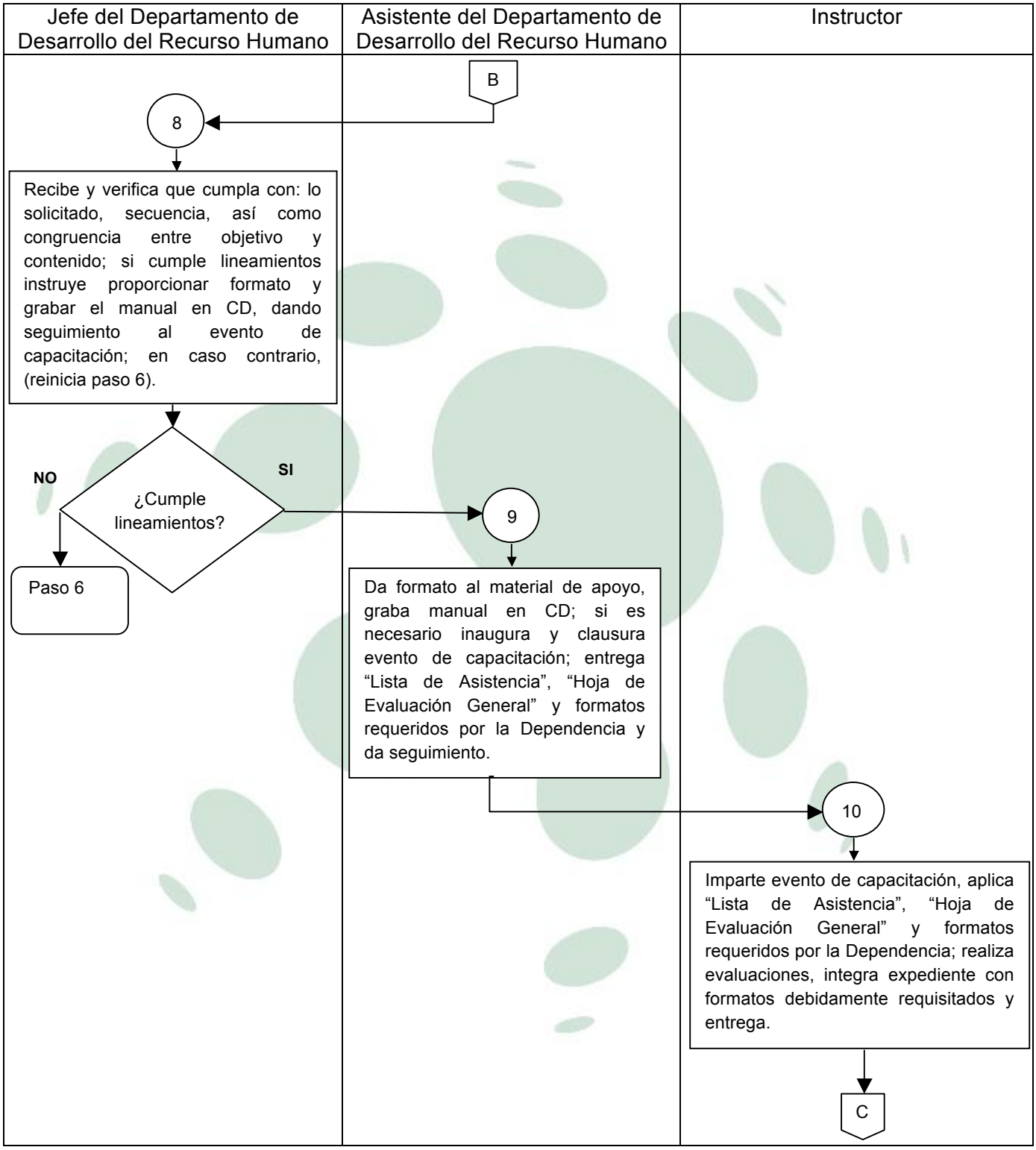
5.3 El Asistente del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano verificará requisitos con la Institución solicitante; además, efectuará propuesta de Instructor, asignación y seguimiento del evento de capacitación; así como, realizará el correcto registro, verificación y almacenamiento de la información.

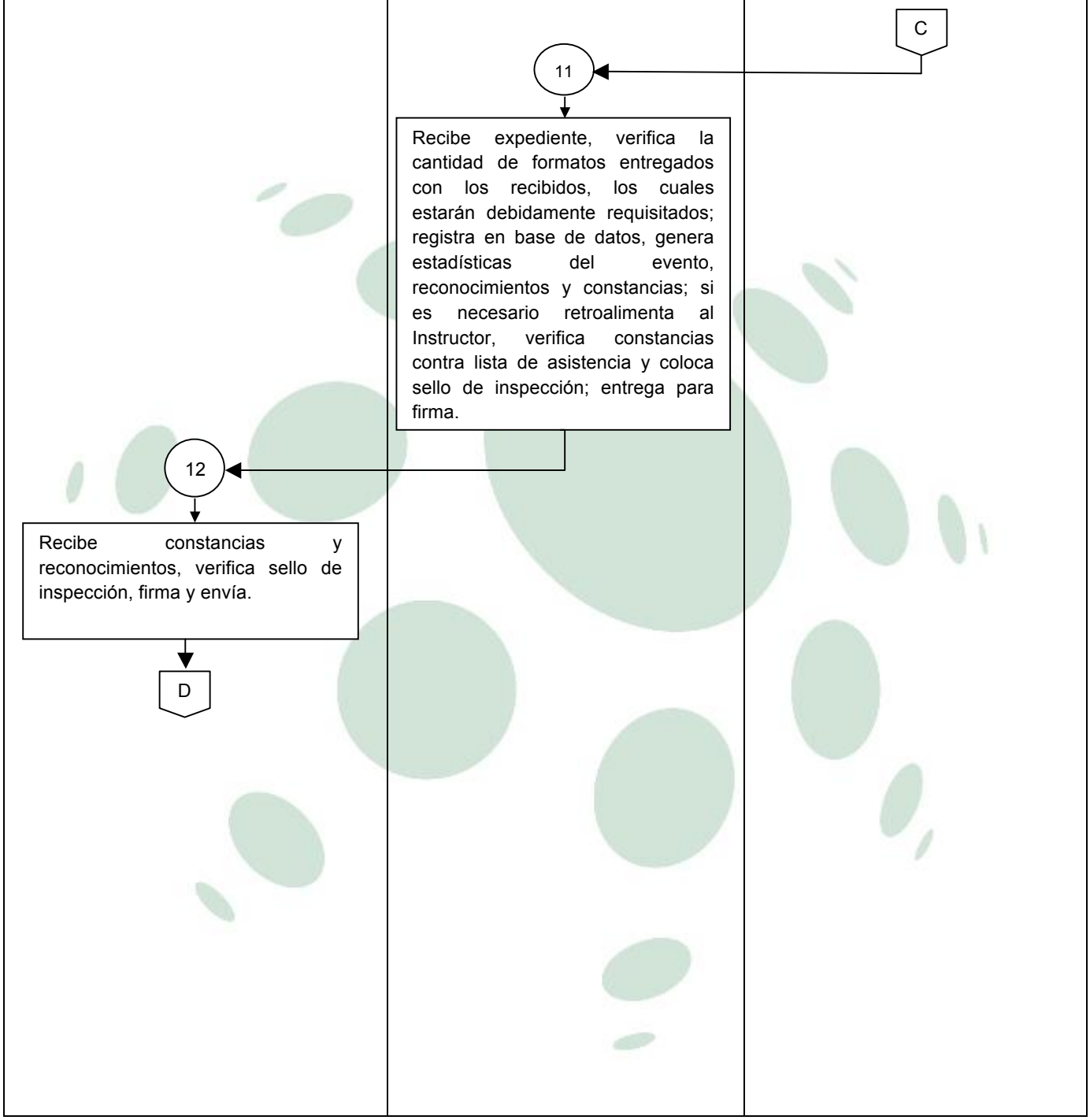
5.4 El Instructor será el responsable de revisar, actualizar o elaborar el material didáctico, impartir el evento de capacitación e integrar el expediente con “lista de asistencia”, “hoja de evaluación general” y formatos requeridos por la dependencia completos y debidamente requisitados.

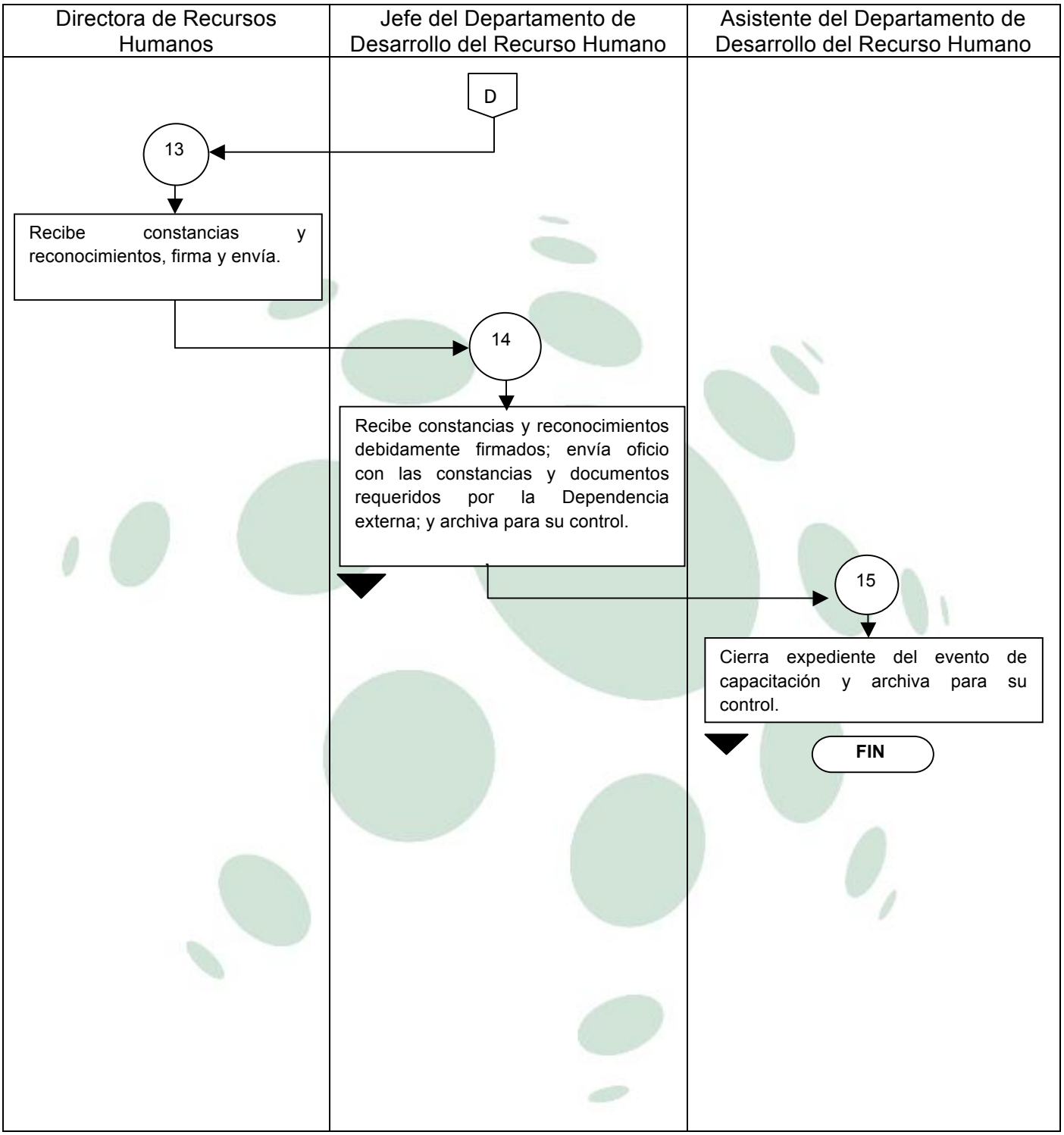
6. Diagrama de bloque del procedimiento:




Jefe del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
Asistente del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
Instructor
A
4
Recibe formato y propuesta de instructor; si cumple requisitos, instruye notificación a Instructor y solicita revisión de material de apoyo; en caso contrario (reinicia en el paso 3).
NO
SI
¿Cumple requisitos?
Paso 3
5
Informa la asignación de evento de capacitación; solicita revisión o desarrollo de material de apoyo.
6
Recibe asignación, revisa, actualiza o desarrolla material de apoyo y envía archivo en electrónico.
7
Recibe y analiza contenido de material de apoyo de acuerdo a oficio de solicitud; envía para autorización.
B


Jefe del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
Asistente del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
Instructor
B
8
Recibe y verifica que cumpla con: lo solicitado, secuencia, así como congruencia entre objetivo y contenido; si cumple lineamientos instruye proporcionar formato y grabar el manual en CD, dando seguimiento al evento de capacitación; en caso contrario, (reinicia paso 6).
¿Cumple lineamientos?
NO
SI
Paso 6
9
Da formato al material de apoyo, graba manual en CD; si es necesario inaugura y clausura evento de capacitación; entrega "Lista de Asistencia", "Hoja de Evaluación General" y formatos requeridos por la Dependencia y da seguimiento.
10
Imparte evento de capacitación, aplica "Lista de Asistencia", "Hoja de Evaluación General" y formatos requeridos por la Dependencia; realiza evaluaciones, integra expediente con formatos debidamente requisitados y entrega.
C


Jefe del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
Asistente del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
Instructor
C
11
Recibe expediente, verifica la cantidad de formatos entregados con los recibidos, los cuales estarán debidamente requisitados; registra en base de datos, genera estadísticas del evento, reconocimientos y constancias; si es necesario retroalimenta al Instructor, verifica constancias contra lista de asistencia y coloca sello de inspección; entrega para firma.
12
Recibe constancias y reconocimientos, verifica sello de inspección, firma y envía.
D



SGC - UAEM
ISO 9001:2008
2009 - 2013

7. Glosario:

Acuerdo Operativo de Colaboración: Documento legal que necesariamente emana de un Convenio General y que contiene la derivación de una obligación pactada entre las cúpulas signantes.

Evento de capacitación: Modalidad de formación y desarrollo por la cual se adquieren o actualizan conocimientos, habilidades y actitudes; de acuerdo a su practicidad y tiempo de duración pueden ser conferencia, ponencia, mesa redonda, curso–taller y otras modalidades.

Guía de instrucción: Documento esquemático que proporciona el marco de referencia para la conducción de la instrucción; indica la interacción de los objetivos, recursos didácticos, procedimientos, evaluación y el tiempo definido para cada actividad en los eventos de capacitación.

Manual: Documento que incluye material documental y de apoyo al evento de capacitación.

Material de apoyo: Son los elementos que facilitan el proceso enseñanza-aprendizaje (Guia de instrucción y Manual).

Reporte electrónico: Documento que integra los resultados del evento de capacitación.

8. Anexos (formatos y registros):

- Revisión de requisitos de eventos de capacitación.
- Monitoreo y medición del servicio
- Asignación de instructores.
- Lista de Asistencia.
- Hoja de Evaluación General.
- Guía de instrucción.
- Revisión de recursos de apoyo
- Constancia.
- Reconocimiento.
- Reporte de análisis de datos.
- Cartera de proveedores de servicios

9. Revisión Histórica:

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/10/10	RD	Comité de Calidad	Nuevo

Versión vigente No.	00	*Fecha:*	14/10/10

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos (formatos y registros).
9. Revisión Histórica.

1. Propósito:

Instituir lineamientos para la selección de Aspirantes a incorporarse a la Cartera de Proveedores de Servicios.

2. Alcance:

Desde la elaboración de los perfiles hasta la integración en cartera de los Instructores, Expertos en Contenidos y Diseñadores Instruccionales.

3. Responsabilidad y autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe de Departamento de Desarrollo del Recurso Humano	• Autorizar los perfiles, "Instrumento para la evaluación del perfil" y "Plan de Evaluación para Selección y Permanencia de los Proveedores de Servicios".	• Revisar y validar los perfiles e instrumentos para la selección de Proveedores. • Asignar Asistentes para la implementación del procedimiento.
Asistente del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano	• Elaborar los perfiles, "Instrumento para la evaluación del perfil" y "Plan de Evaluación para Selección y Permanencia de los Proveedores de Servicios" fomentando su competitividad. • Garantizar la aplicación del "Plan de Evaluación para Selección y Permanencia de los Proveedores de Servicios", a efecto de asegurar la competitividad de los servicios.	• Definir su forma de trabajo para la selección de Proveedores.
Proveedor vigente	• Actualizar la documentación de su expediente conforme a lo establecido en el "Plan de Evaluación para Selección y Permanencia de los Proveedores de Servicios" y mantenerse activo en la cartera respectiva.	• Definir las estrategias didácticas y pedagógicas idóneas para su evaluación.
Aspirante a Proveedor	• Entregar los requerimientos establecidos en el "Plan de Evaluación para Selección y Permanencia de los Proveedores de Servicios" e integrar la cartera correspondiente.	• Seleccionar las estrategias didácticas y pedagógicas para su evaluación.

SGC - UAEM ISO 9001:2008
2009 - 2013

4. Normatividad aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 123 fracción XIII.
- Ley Federal del Trabajo: artículo 132 fracción XV, artículos del 153-A al 153-X fracciones VII y VIII.

5. Políticas:

5.1 El Jefe de Departamento de Desarrollo del Recurso Humano será responsable de autorizar los perfiles y administrar el procedimiento.

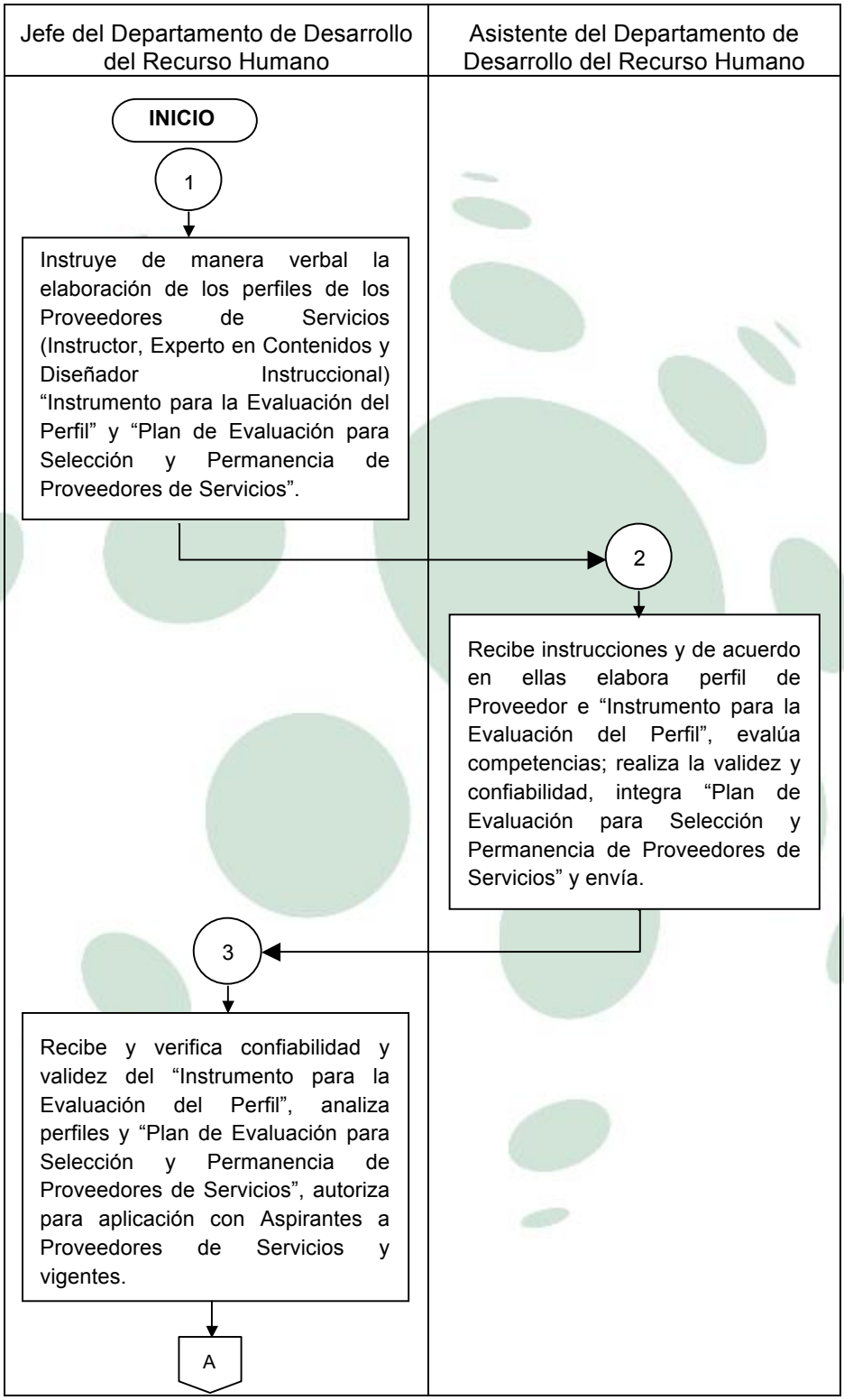
5.2 El Asistente del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano define los perfiles, para fomentar la competitividad de los servicios.

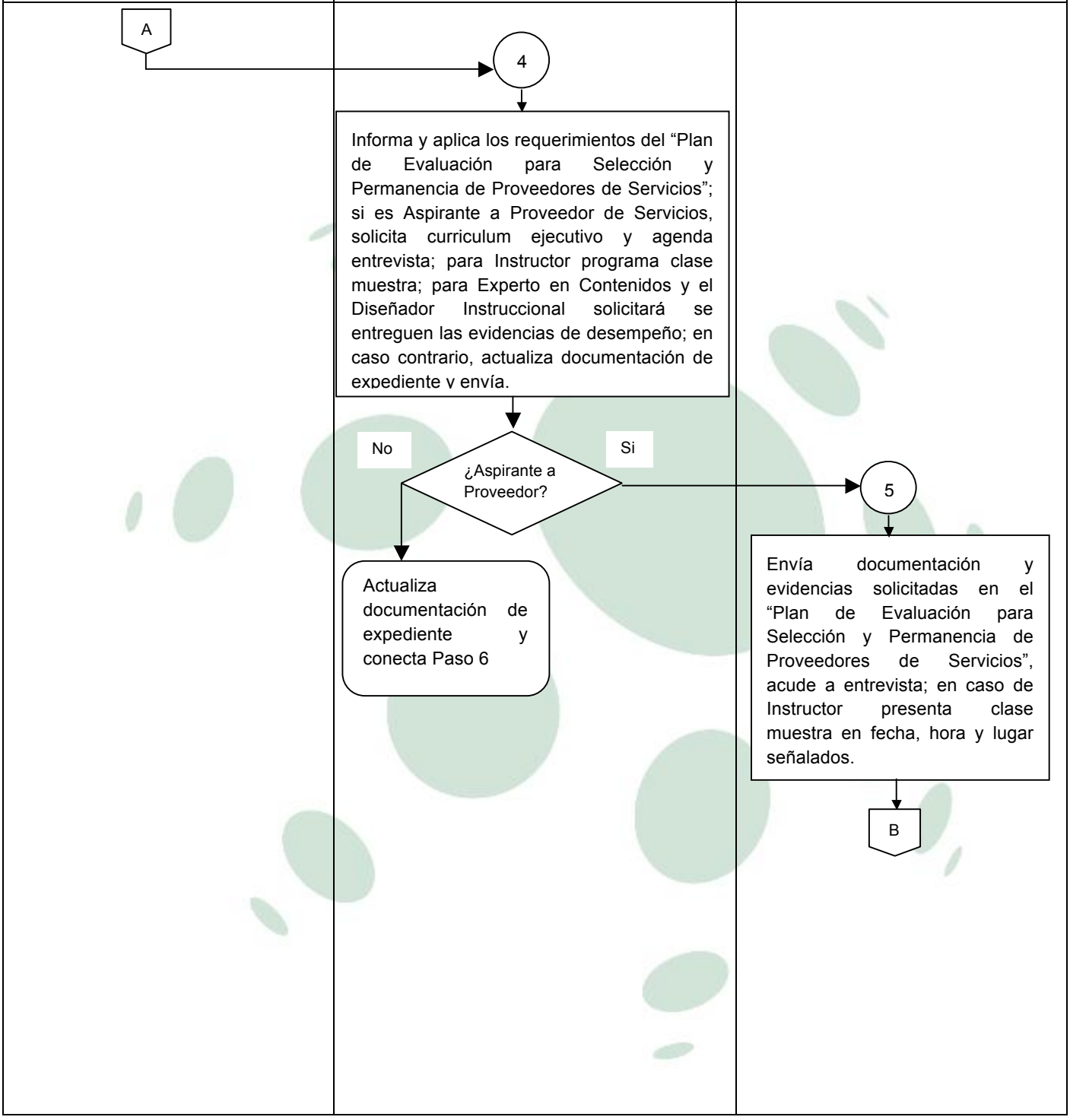
5.3 El Asistente del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano garantizará la aplicación del "Plan de Evaluación para Selección y Permanencia de los Proveedores de Servicios", a efecto de asegurar la competitividad de los servicios.

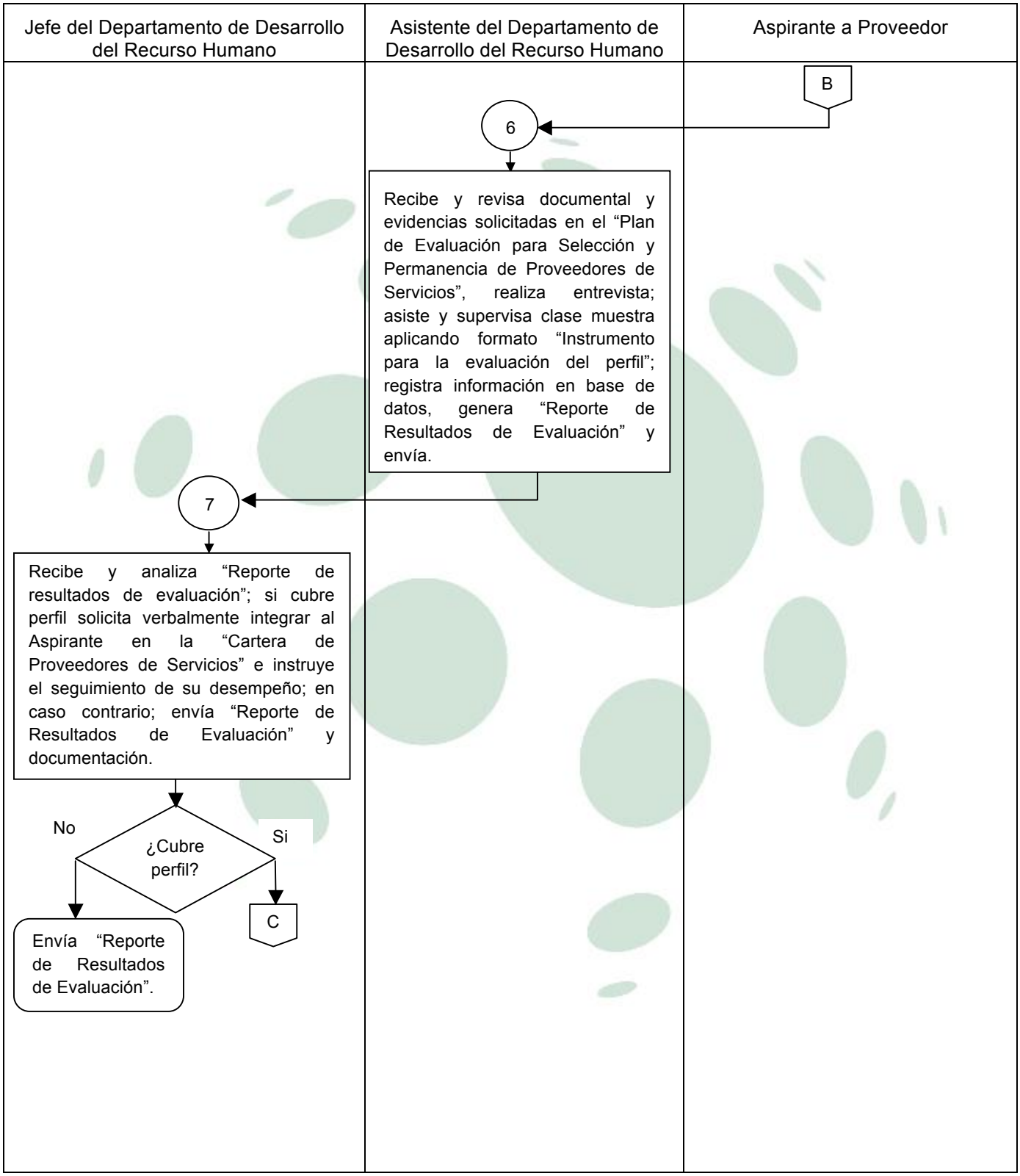
5.4 El Proveedor vigente actualizará de forma anual la documentación de su expediente conforme a lo establecido en el "Plan de Evaluación para Selección y Permanencia de los Proveedores de Servicios" para mantenerse activo en la cartera respectiva.

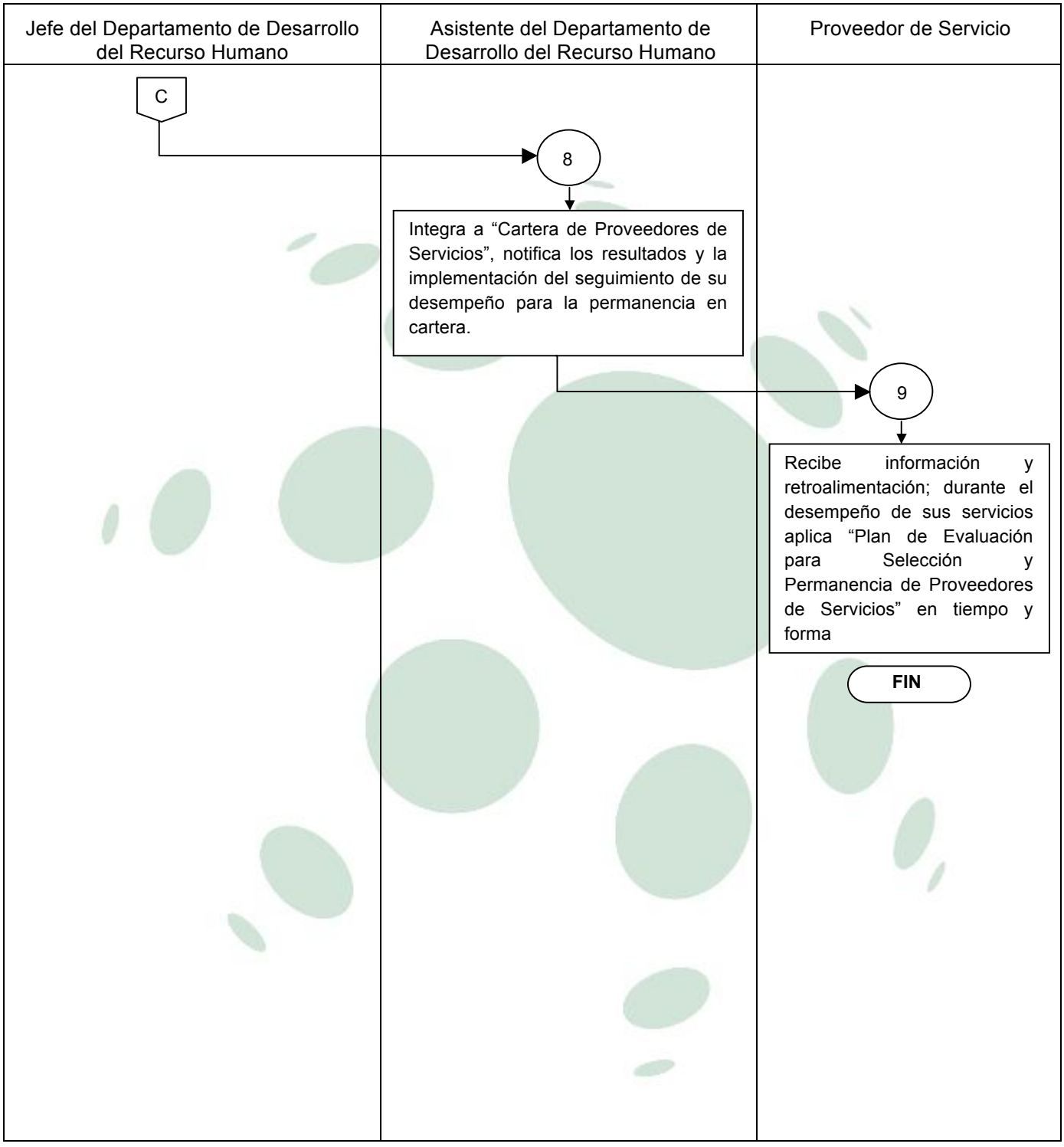
5.5 El Aspirante a Proveedor cumplirá con los requerimientos establecidos en el "Plan de Evaluación para Selección y Permanencia de los Proveedores de Servicios" para formar parte de la cartera correspondiente.

6. Diagrama de bloque del procedimiento:




Jefe del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
Asistente del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
Aspirante a Proveedor
A
4
Informa y aplica los requerimientos del "Plan de Evaluación para Selección y Permanencia de Proveedores de Servicios"; si es Aspirante a Proveedor de Servicios, solicita curriculum ejecutivo y agenda entrevista; para Instructor programa clase muestra; para Experto en Contenidos y el Diseñador Instruccional solicitará se entreguen las evidencias de desempeño; en caso contrario, actualiza documentación de expediente y envía.
¿Aspirante a Proveedor?
No
Si
Actualiza documentación de expediente y conecta Paso 6
5
Envía documentación y evidencias solicitadas en el "Plan de Evaluación para Selección y Permanencia de Proveedores de Servicios", acude a entrevista; en caso de Instructor presenta clase muestra en fecha, hora y lugar señalados.
B


Jefe del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
Asistente del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
Aspirante a Proveedor
B
6
Recibe y revisa documental y evidencias solicitadas en el "Plan de Evaluación para Selección y Permanencia de Proveedores de Servicios", realiza entrevista; asiste y supervisa clase muestra aplicando formato "Instrumento para la evaluación del perfil"; registra información en base de datos, genera "Reporte de Resultados de Evaluación" y envía.
7
Recibe y analiza "Reporte de resultados de evaluación"; si cubre perfil solicita verbalmente integrar al Aspirante en la "Cartera de Proveedores de Servicios" e instruye el seguimiento de su desempeño; en caso contrario; envía "Reporte de Resultados de Evaluación" y documentación.
¿Cubre perfil?
No
Si
C
Envía "Reporte de Resultados de Evaluación".


Jefe del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
Asistente del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano
Proveedor de Servicio
C
8
Integra a "Cartera de Proveedores de Servicios", notifica los resultados y la implementación del seguimiento de su desempeño para la permanencia en cartera.
9
Recibe información y retroalimentación; durante el desempeño de sus servicios aplica "Plan de Evaluación para Selección y Permanencia de Proveedores de Servicios" en tiempo y forma
FIN

7. Glosario:

Base de datos*:* Conjunto de registros cuantitativos y/o cualitativos interrelacionados que se almacenan en un archivo electrónico, con objeto de satisfacer las necesidades de información del proceso.

Clase muestra*:* Demostración práctica de las habilidades didáctico-pedagógicas, a través de la exposición de un tema frente a un grupo determinado con una duración de 30 a 45 minutos.

Confiabilidad*:* Método de medición cualitativa que sugiere que los mismos datos deben ser observados cada vez que se realiza una observación del mismo fenómeno.

Curriculum ejecutivo*:* Es aquel documento que presenta, de manera concisa, la formación y experiencia profesional de los proveedores de servicios.

Desempeño*:* Nivel de logros laborales de un individuo, conseguido únicamente mediante la realización de esfuerzo.

Documentación de expediente*:* Son aquellos documentos necesarios (Curriculum ejecutivo con documentos probatorios, evidencias de la elaboración de secuencias didácticas, plan de evaluación y los resultados de la evaluación de la clase muestra) que debe reunir el Proveedor de Servicios para ingresar a la Cartera correspondiente.

Entrevista: Es una técnica de recolección de información entre dos personas con un objetivo profesional, apoyado en una guía de preguntas.

Evaluación del perfil: Instrumento que indica cuales son las características a revisar para la clase muestra que realiza el Proveedor de Servicios.

Instrumento para la evaluación del perfil*:* Herramienta para medir y valorar aspectos o características relacionadas con el perfil y desempeño de los Proveedores de Servicios.

Perfil: Conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de una determinada profesión.

Plan de Evaluación para la Selección y Permanencia de los Proveedores de Servicios: Especifica los aspectos a considerar para la selección y permanencia de Proveedores de Servicios.

Proveedores de Servicios*:* Personal que presta sus servicios por tiempo determinado en el Departamento de Desarrollo del Recurso Humano bajo la modalidad de: Instructor, Experto en Contenidos y/o Diseñador Instruccional.

Retroalimentación: El proceso de compartir observaciones, preocupaciones y sugerencias, con la intención de informar al Proveedor de Servicios sus áreas de oportunidad

Validez*:* Se refiere al grado en que un instrumento realmente mide la variable que pretende medir; por ejemplo, un instrumento para medir la inteligencia y no la memoria.

8. Anexos (formatos y registros)

- Instrumento para la Evaluación del Perfil.
- Curriculum ejecutivo.
- Reporte de Resultados de Evaluación.
- Cartera de Proveedores de Servicios.

9- Revisión Histórica:

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/10/10	RD	Comité de Calidad	Nuevo

Versión vigente No.	**02**	*Fecha:*	**09/03/11**

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos (formatos y registros).
9. Revisión Histórica.

SGC - UAEM
ISO 9001:2008
2009 - 2013

1. Propósito:

Establecer los lineamientos para realizar el pago de los laudos ordenados por la autoridad competente.

2. Alcance:

Es de observancia y gestión del Departamento de Relaciones Laborales de la Universidad Autónoma del Estado de México, iniciando con la entrega del laudo por parte del Asesor Jurídico y concluye con el envío de la documental al Departamento Histórico Laboral.

3. Responsabilidad y autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Directora de Recursos Humanos	• Asegurar el cumplimiento del laudo.	• Autorizar el Comprobante de Pago
Asesor Jurídico	• Efectuar el depósito del cheque ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	• Representar legalmente a la Universidad Autónoma del Estado de México en el cumplimiento del laudo.
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	• Verificar congruencia en monto entre laudo y el Comprobante de Pago.	• Garantizar el cumplimiento del laudo en tiempo y forma.
Jefe del Departamento Histórico Laboral	• Resguardar y custodiar los datos personales que contiene el expediente de los Trabajadores Universitarios.	N/A
Asistente del Departamento de Relaciones Laborales	• Gestionar en sus términos el cumplimiento del laudo.	N/A
Auxiliar de la Dirección de Control y Programación Presupuestal.	• Emitir el contra recibo para el pago de laudo.	N/A

4. Normatividad aplicable:

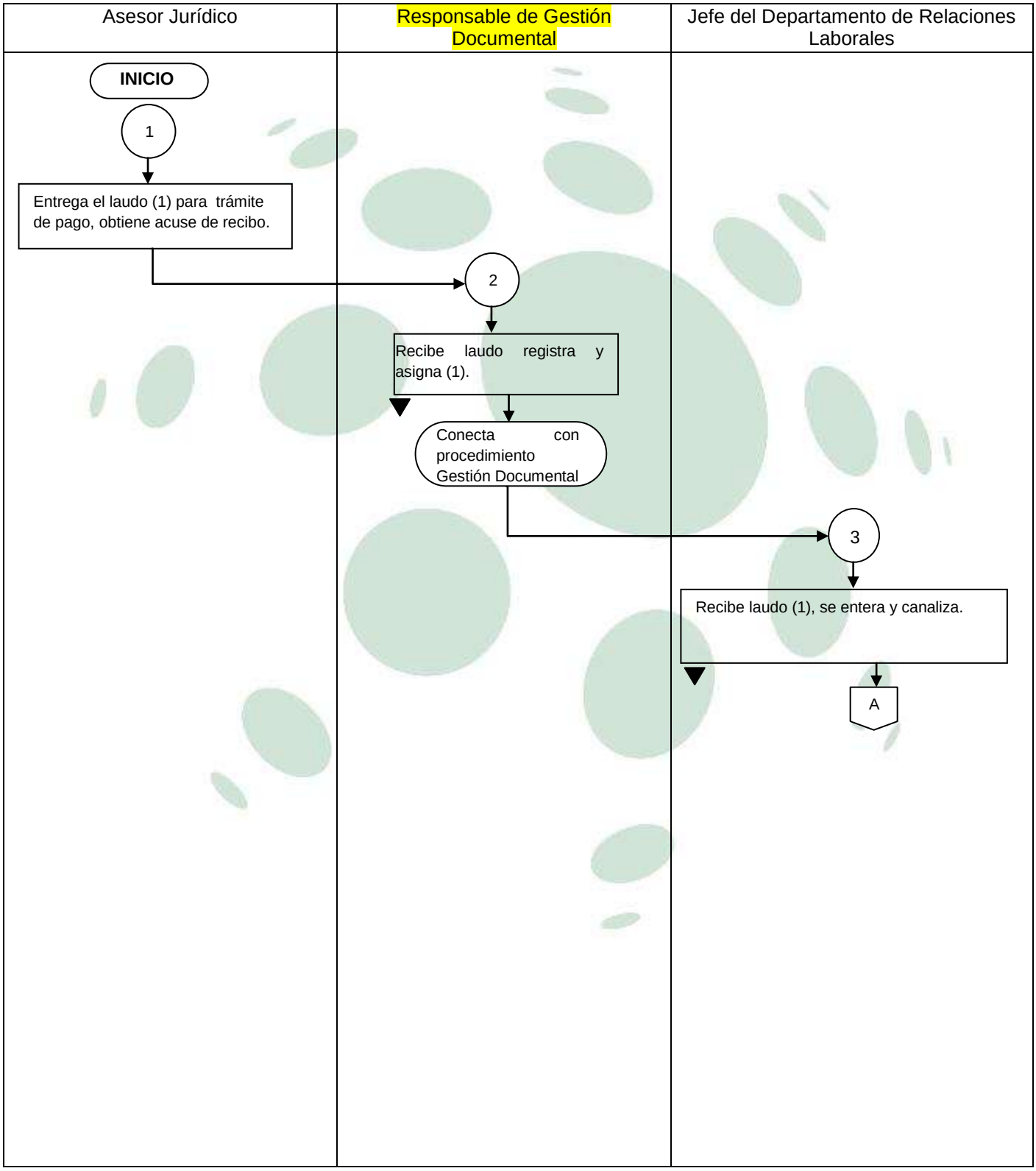
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 123 apartado “A”.
- Ley Federal del Trabajo: artículos: 353-J y 353-S.

5. Políticas:

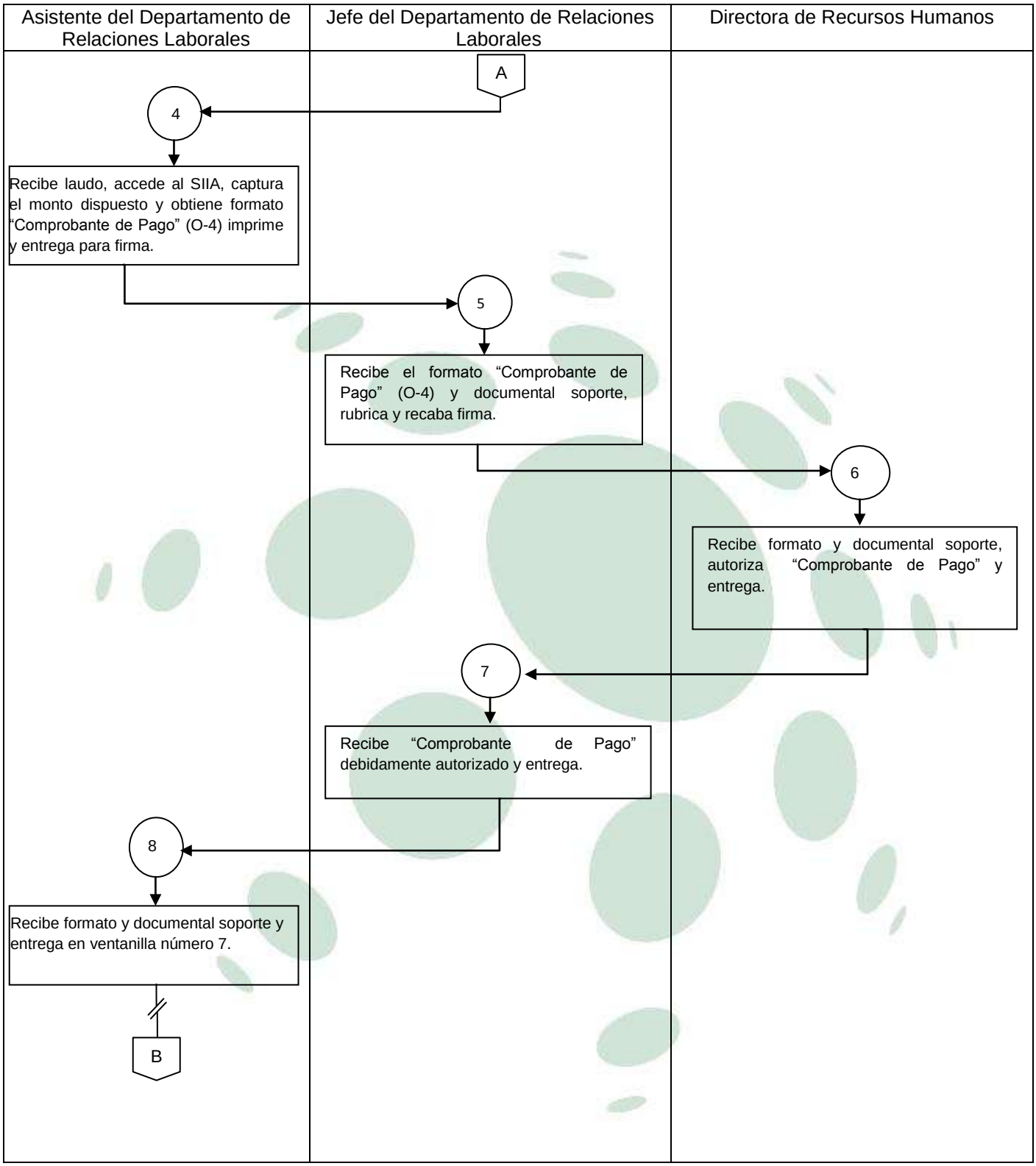
5.1 El Asistente del Departamento de Relaciones Laborales gestionará de manera inmediata el cheque para el pago del laudo.

5.2 El Asistente del Departamento de Sistemas y Nominas será responsable de transferir a través del SIIA suficiencia presupuestal a los proyectos de los centros de costo a efecto de continuar con el trámite del comprobante de pago por concepto de laudos; la cual deberá realizarse en un plazo no mayor a 24 horas.

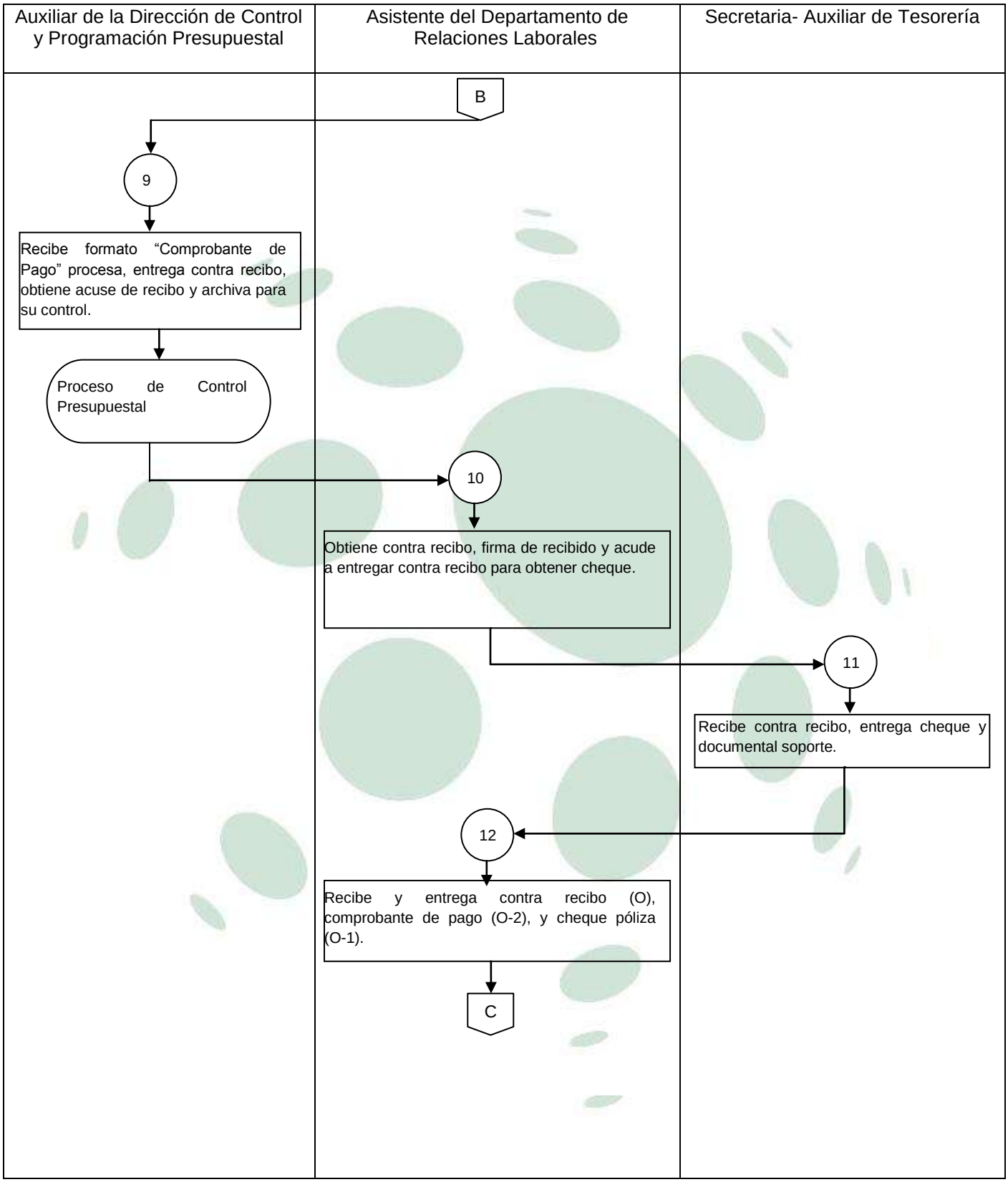
6. Diagrama de bloque del procedimiento:



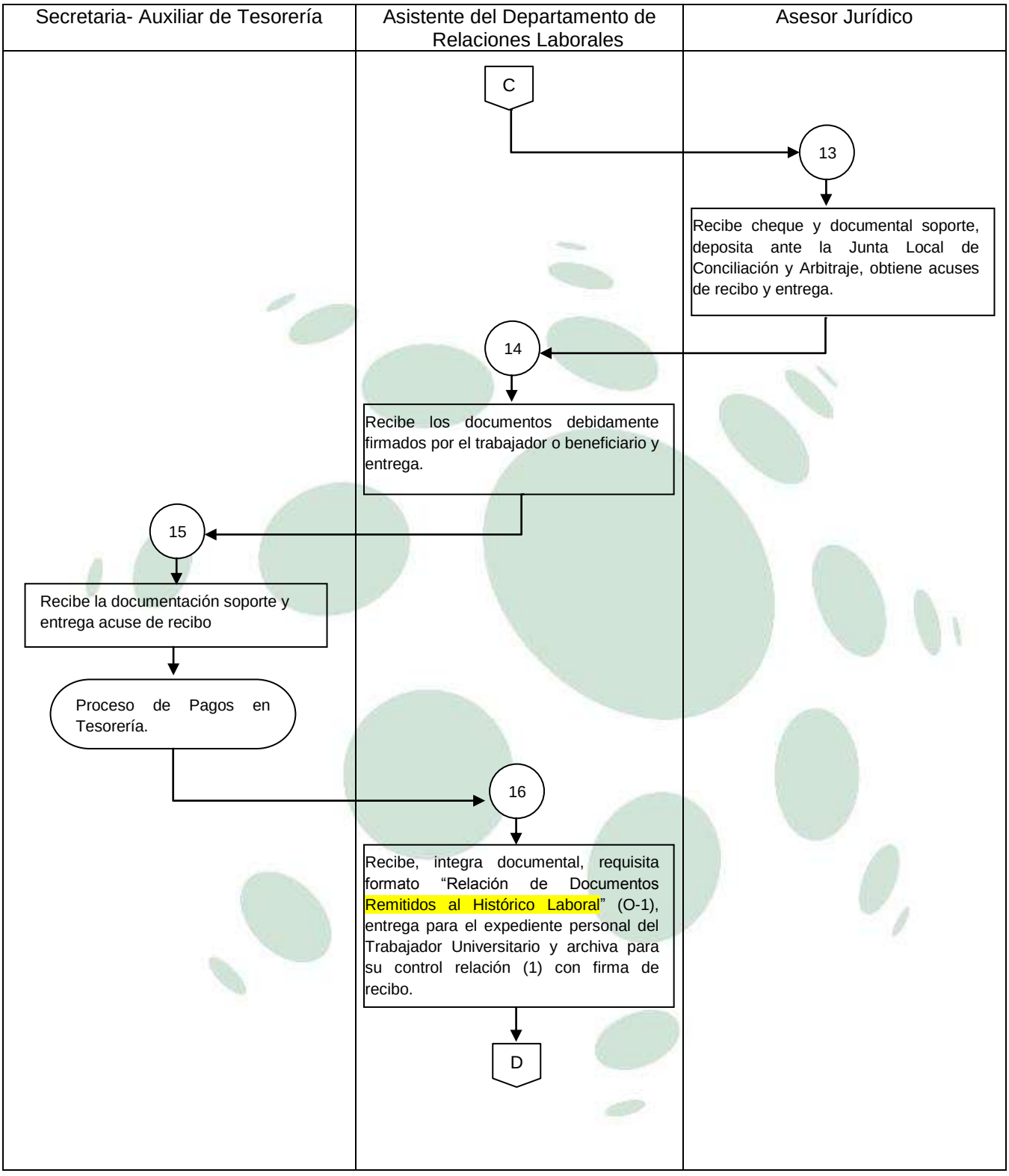
SGC - UAEM
ISO 9001:2008
2009 - 2013

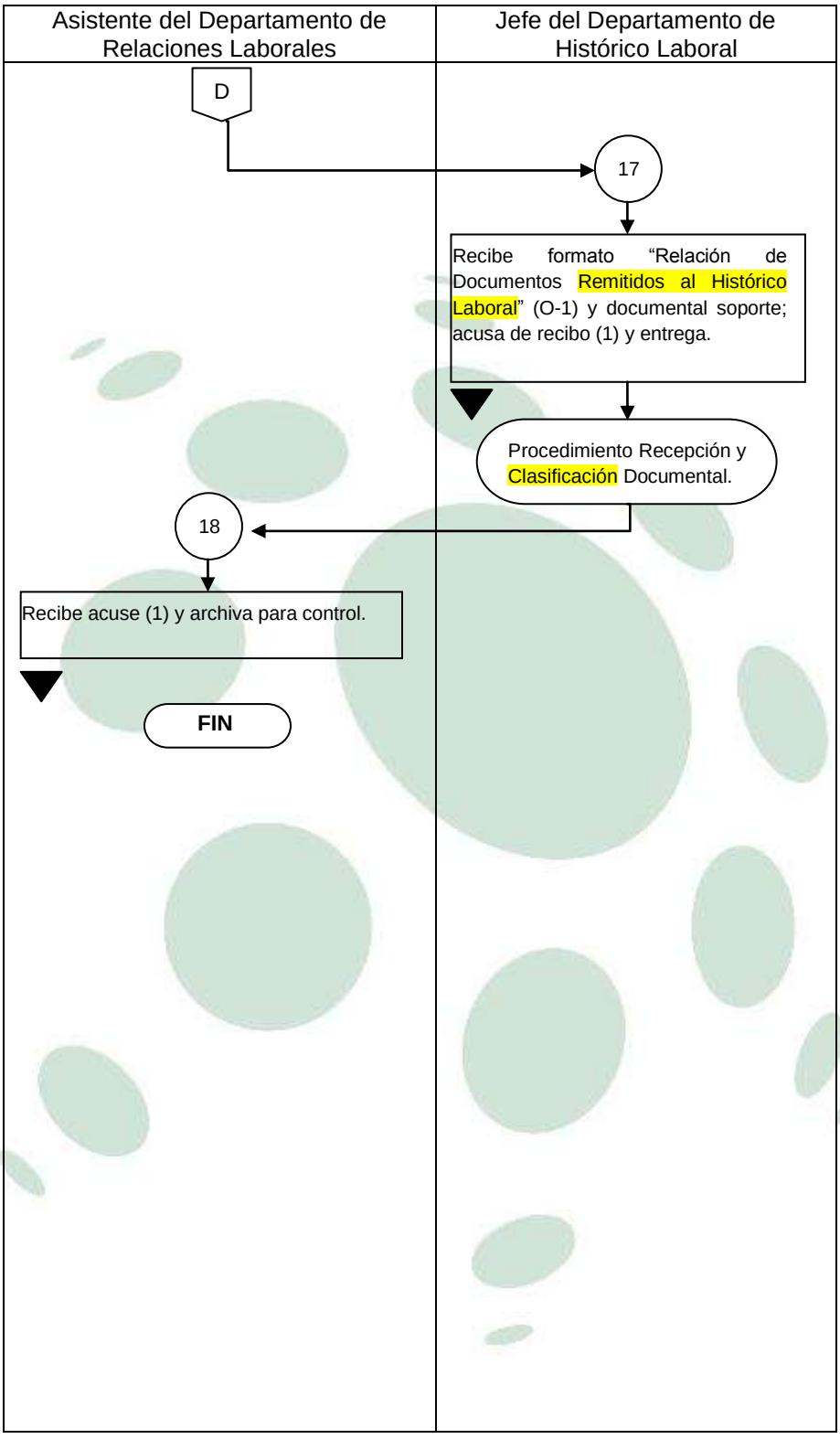


SGC - UAEM ISO 9001:2008
2009 - 2013



SGC - UAEM ISO 9001:2008
2009 - 2013


Secretaria- Auxiliar de Tesorería
Asistente del Departamento de Relaciones Laborales
Asesor Jurídico
C
13
Recibe cheque y documental soporte, deposita ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, obtiene acuses de recibo y entrega.
14
Recibe los documentos debidamente firmados por el trabajador o beneficiario y entrega.
15
Recibe la documentación soporte y entrega acuse de recibo
Proceso de Pagos en Tesorería.
16
Recibe, integra documental, requisita formato "Relación de Documentos Remitidos al Histórico Laboral" (O-1), entrega para el expediente personal del Trabajador Universitario y archiva para su control relación (1) con firma de recibo.
D



SGC - UAEM ISO 9001:2008
2009 - 2013

7. Glosario:

Contra Recibo: Documento que se entrega al Trabajador Universitario como prueba del trámite del cheque, para su revisión y futuro pago.

Documental Soporte: Documentos fuente de información para el pago de finiquitos a los Trabajadores Universitarios

Expediente Personal: Conjunto de documentos que incorporan los actos de la historia laboral y administrativa de los Trabajadores Universitarios

Laudo: Resolución de fondo dictado por las Juntas de Conciliación y Arbitraje.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa

8. Anexos (formatos y registros):

N/A

9. Revisión Histórica:

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	05/10/10	RD	Comité de Calidad	Nuevo
01	10/11/10	RD	Comité de Calidad	Actualización en el Alcance y Política
02	09/03/11	RD	Comité de Calidad	Actualización

Versión vigente No.	**02**	*Fecha:*	**09/03/11**

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos (formatos y registros).
9. Revisión Histórica.

SGC - UAEM
ISO 9001:2008
2009 - 2013

1. Propósito:

Establecer los lineamientos para la retención de pensión alimenticia a los Trabajadores Universitarios, determinada por disposición judicial.

2. Alcance:

Es de observancia, aplicación y gestión del Departamento de Relaciones Laborales, desde la entrega de la orden Judicial por parte del Interesado hasta el envío de la documental al Departamento Histórico Laboral.

3. Responsabilidad y autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Directora de Recursos Humanos	• Asegurar el cumplimiento de la orden judicial.	Autorizar la aplicación de pensiones alimenticias.
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	• Recibir y verificar el contenido y términos en la orden judicial, a fin de que cumpla con las disposiciones emitidas.	Garantizar el cumplimiento de la orden judicial en tiempo y forma.
Asistente del Departamento de Relaciones Laborales	• Realizar los trámites necesarios tendientes al cumplimiento de: orden judicial, aseguramiento del descuento de la Pensión Alimenticia y la emisión del cheque.	N/A
Asistente de la Dirección de Recursos Financieros	• Asignar y proporcionar la clave de tercero.	N/A
Jefe del Departamento de Histórico Laboral	• Resguardar y custodiar los datos personales que contiene el expediente del Trabajador Universitario.	N/A

4. Normatividad aplicable:

- Ley Federal del Trabajo: artículo 97 fracción I y artículo 110 fracción V.
- Código Civil del Estado de México: artículo 4.143.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México: artículo 2.282.
- Contrato Colectivo de Trabajo SUTESUAEM: cláusula No. 53 inciso d).
- Contrato Colectivo de Trabajo FAAPAUAEM: cláusula No. 47 fracción V.

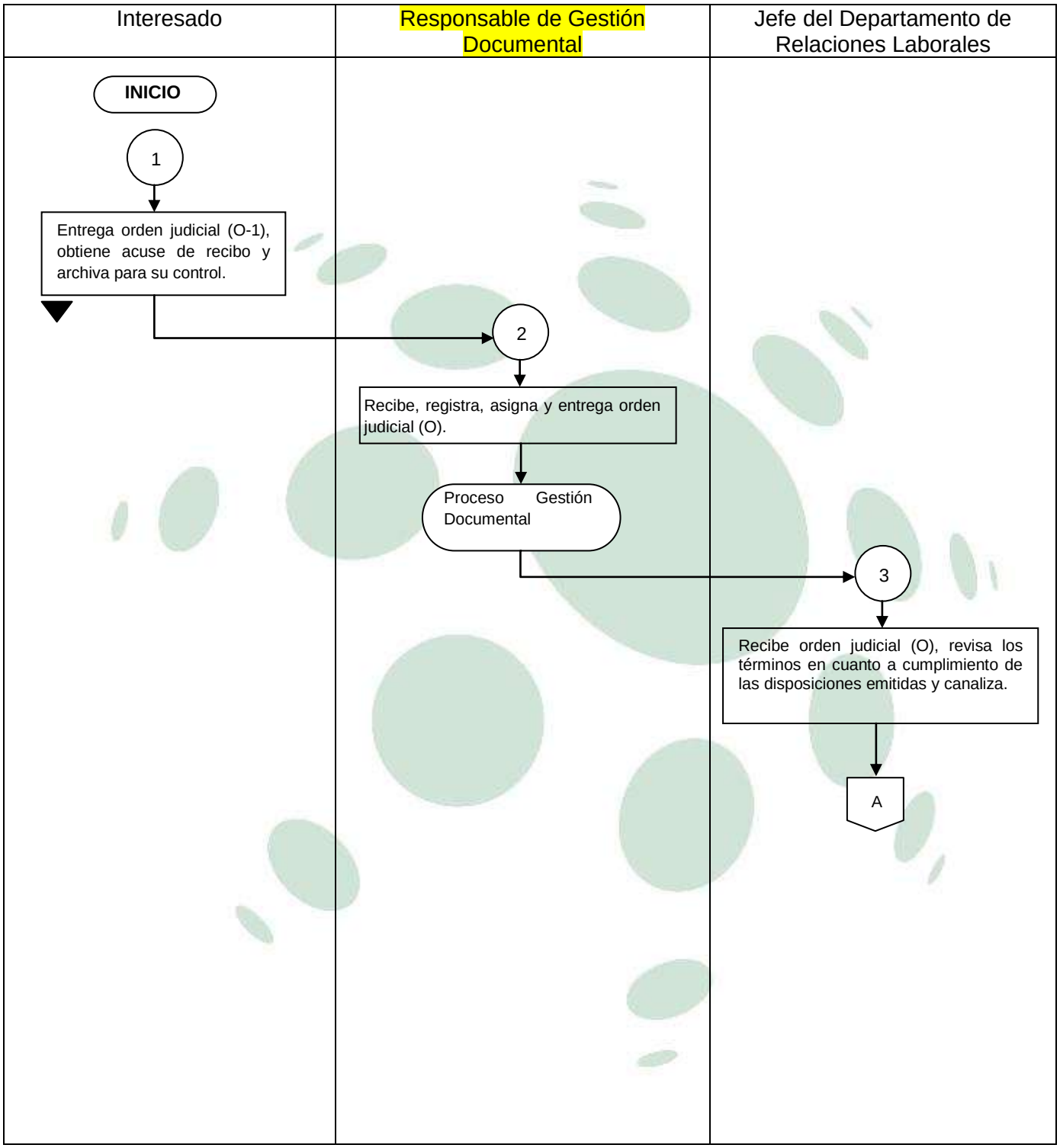
5. Políticas:

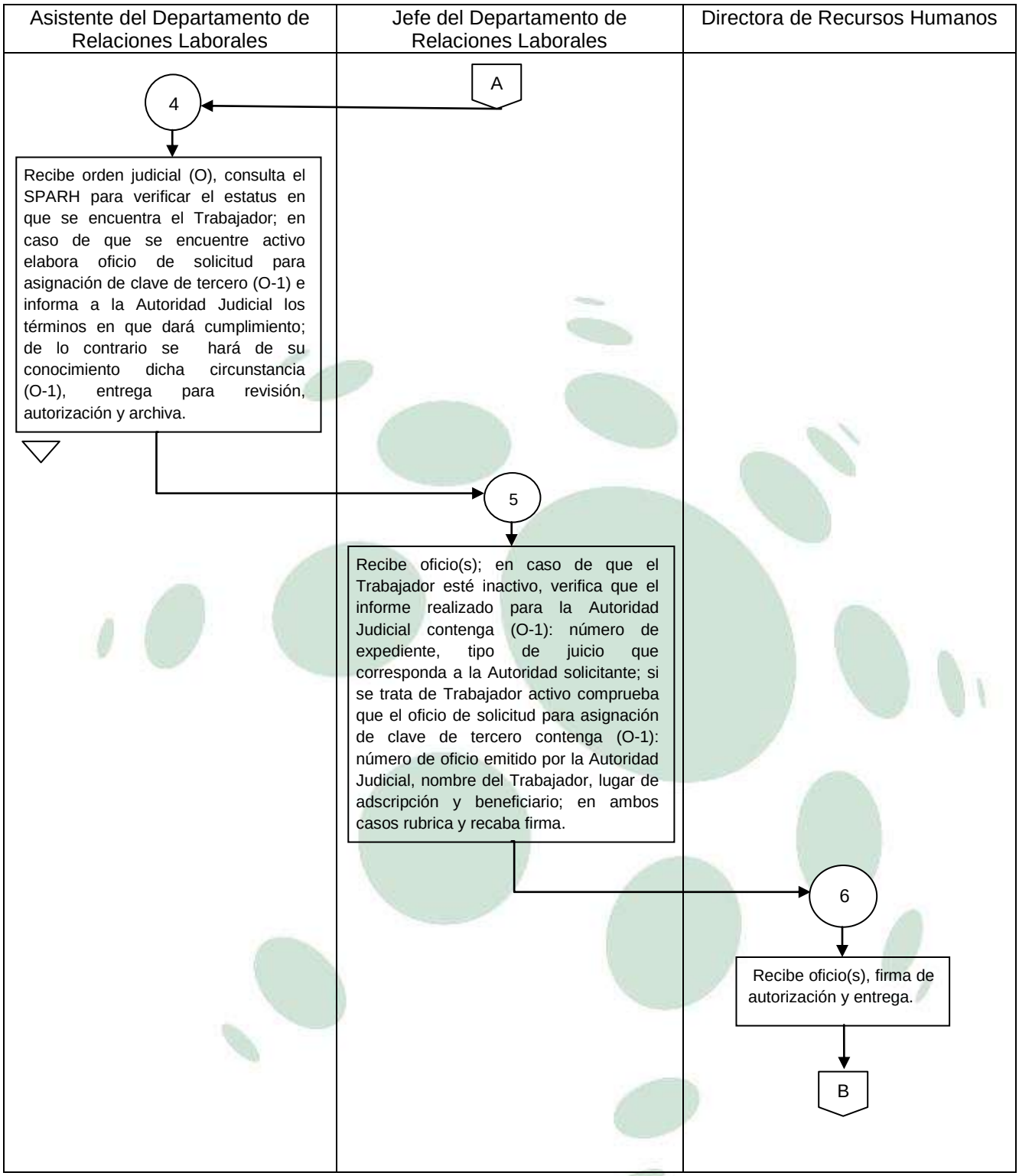
5.1 El Asistente del Departamento de Relaciones Laborales iniciará los trámites de pensión alimenticia, el mismo día en que efectúe la recepción de la orden judicial, en razón de que se establecen términos fatales.

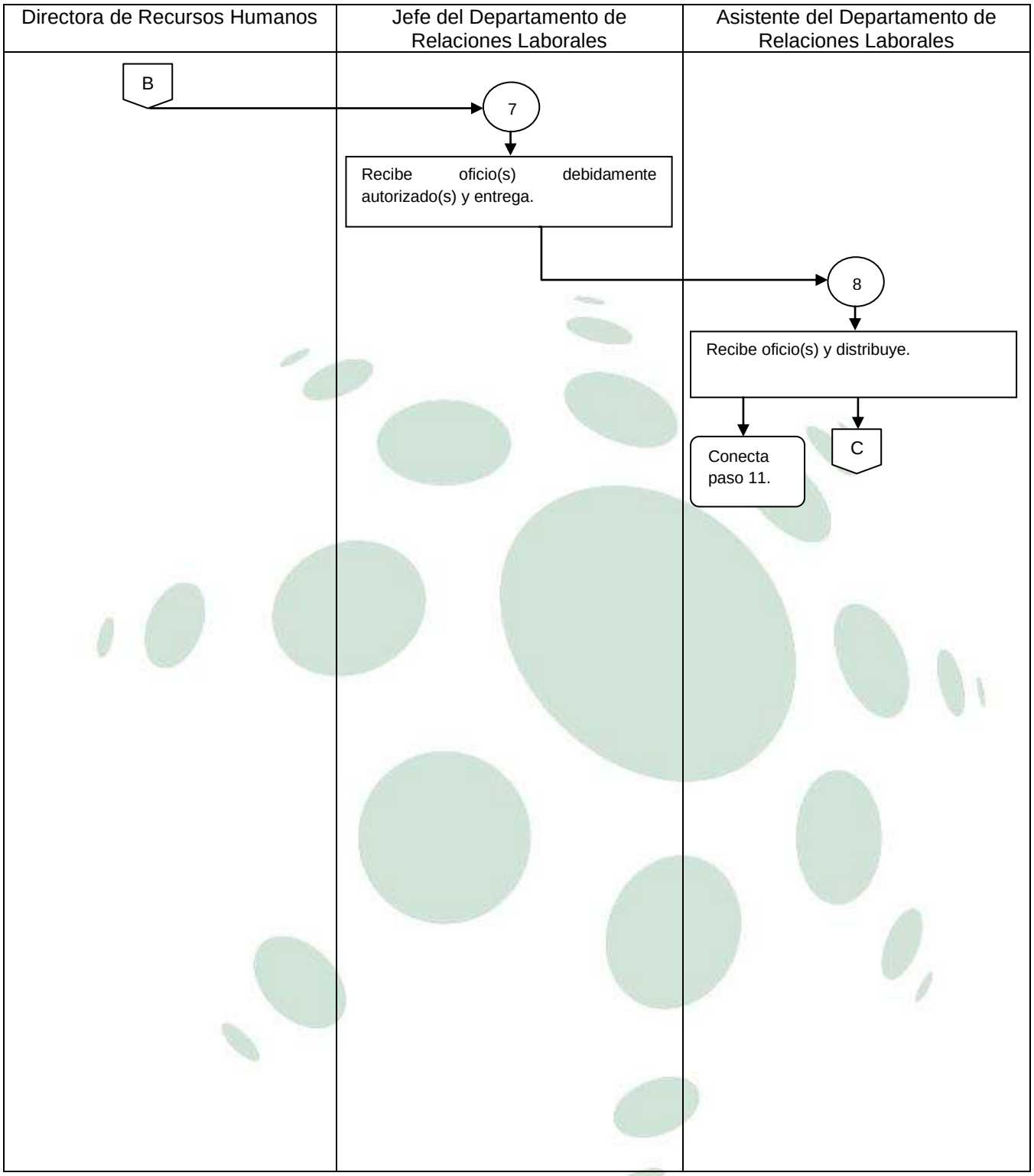
5.2 El Asistente del Departamento de Relaciones Laborales aplicará el descuento de pensión alimenticia, a partir de la quincena inmediata, con base al calendario de captura establecido por el Departamento de Sistemas y Nóminas.

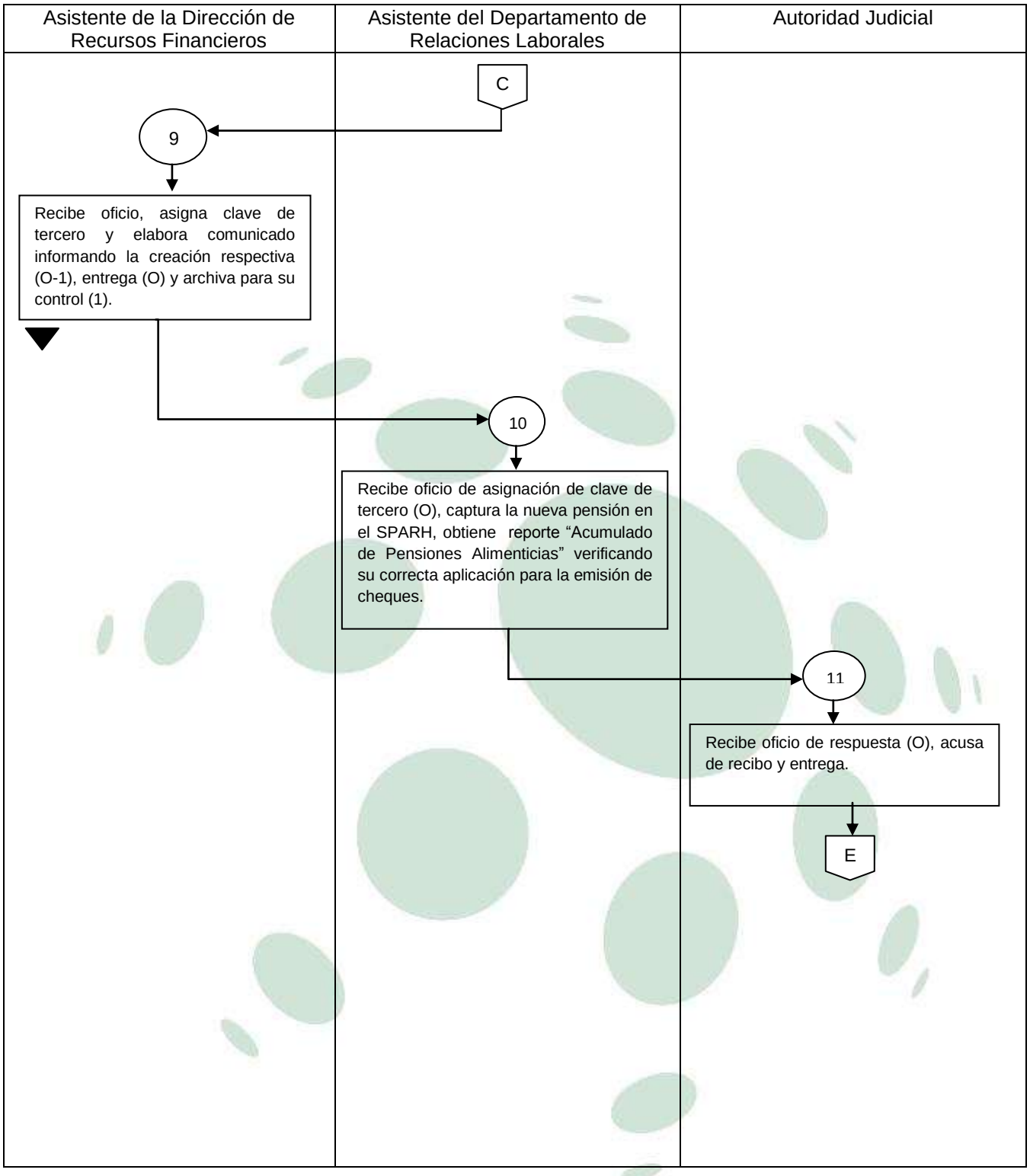
5.3 El Asistente del Departamento de Relaciones Laborales aplicará la baja o, en su caso procederá al cambio de la pensión alimenticia en acatamiento a una orden judicial.

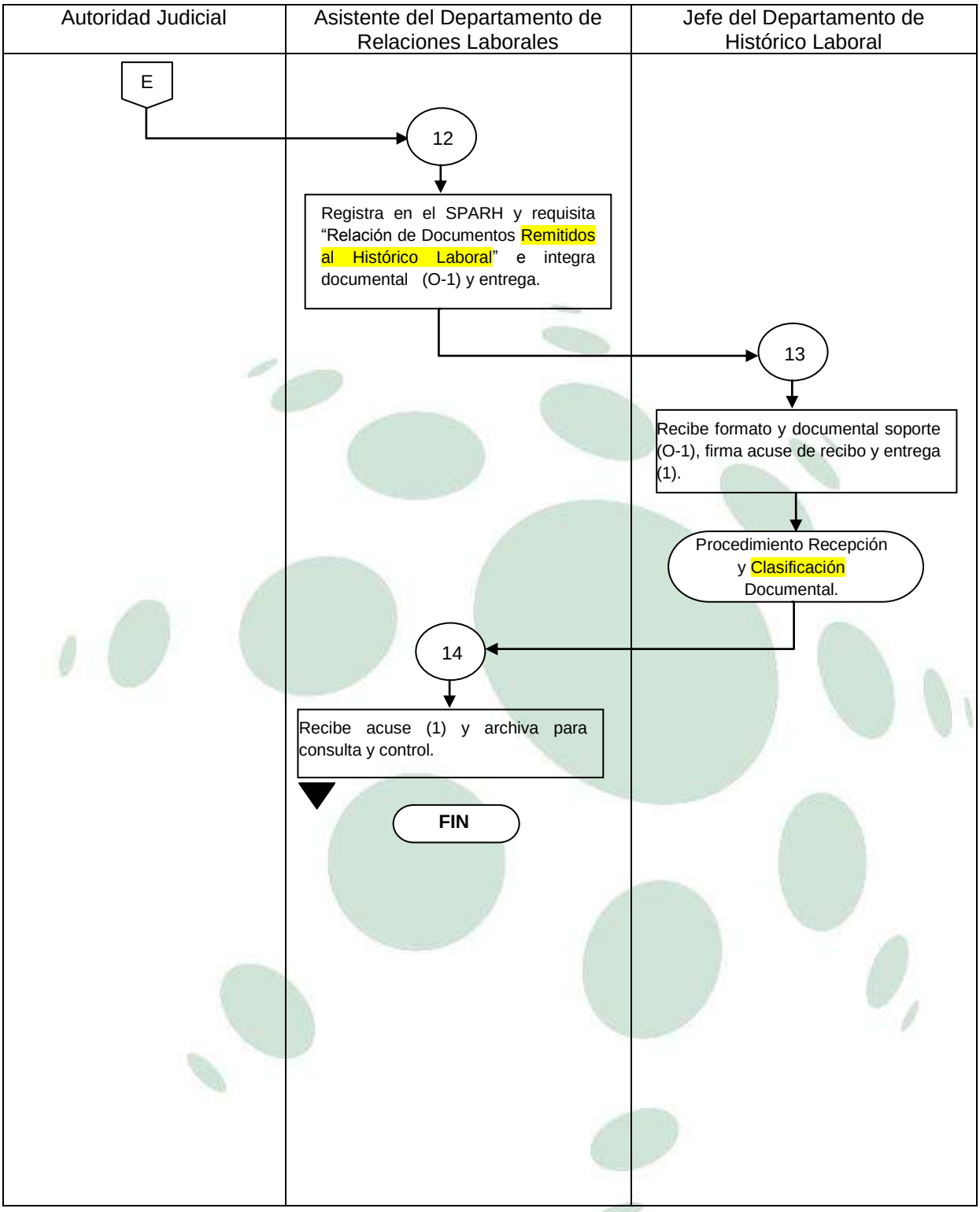
6. Diagrama de bloque del procedimiento:




Asistente del Departamento de Relaciones Laborales
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales
Directora de Recursos Humanos
A
4
Recibe orden judicial (O), consulta el SPARH para verificar el estatus en que se encuentra el Trabajador; en caso de que se encuentre activo elabora oficio de solicitud para asignación de clave de tercero (O-1) e informa a la Autoridad Judicial los términos en que dará cumplimiento; de lo contrario se hará de su conocimiento dicha circunstancia (O-1), entrega para revisión, autorización y archiva.
5
Recibe oficio(s); en caso de que el Trabajador esté inactivo, verifica que el informe realizado para la Autoridad Judicial contenga (O-1): número de expediente, tipo de juicio que corresponda a la Autoridad solicitante; si se trata de Trabajador activo comprueba que el oficio de solicitud para asignación de clave de tercero contenga (O-1): número de oficio emitido por la Autoridad Judicial, nombre del Trabajador, lugar de adscripción y beneficiario; en ambos casos rubrica y recaba firma.
6
Recibe oficio(s), firma de autorización y entrega.
B


Directora de Recursos Humanos
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales
Asistente del Departamento de Relaciones Laborales
B
7
Recibe oficio(s) debidamente autorizado(s) y entrega.
8
Recibe oficio(s) y distribuye.
Conecta paso 11.
C


Asistente de la Dirección de Recursos Financieros
Asistente del Departamento de Relaciones Laborales
Autoridad Judicial
C
9
Recibe oficio, asigna clave de tercero y elabora comunicado informando la creación respectiva (O-1), entrega (O) y archiva para su control (1).
10
Recibe oficio de asignación de clave de tercero (O), captura la nueva pensión en el SPARH, obtiene reporte "Acumulado de Pensiones Alimenticias" verificando su correcta aplicación para la emisión de cheques.
11
Recibe oficio de respuesta (O), acusa de recibo y entrega.
E


Autoridad Judicial
Asistente del Departamento de Relaciones Laborales
Jefe del Departamento de Histórico Laboral
E
12
Registra en el SPARH y requisita "Relación de Documentos Remitidos al Histórico Laboral" e integra documental (O-1) y entrega.
13
Recibe formato y documental soporte (O-1), firma acuse de recibo y entrega (1).
Procedimiento Recepción y Clasificación Documental.
14
Recibe acuse (1) y archiva para consulta y control.
FIN

7. Glosario:

Acreedor Alimentario: Persona(s) que recibe(n) pensión alimenticia.

Autoridad Judicial: Persona u Organismo con potestad legalmente conferida para ejercer una función pública para dictar resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

Clave de Tercero: Secuencia de números y letras necesarios para obtener el acceso al pago de pensión alimenticia.

Descuento: Cantidad que se rebaja del importe del salario del Trabajador Universitario, para retribuir la obligación que tiene con un acreedor alimentario.

Fatales: Dicho de un plazo o de un término que es improrrogable.

Interesado: Se refiere al Acreedor Alimentario, Autoridad Judicial, Oficina del Abogado General y Abogado particular del beneficiario.

Juzgado: Órgano estatal unipersonal, encargado en primera o única estancia de la administración de justicia.

Orden Judicial: Mandato decretado por un Juez para la obtención de alimentos para Hijos, Cónyuge y ascendientes de un Trabajador Universitario.

Pago: Cumplimiento de una obligación derivada de una pensión alimenticia.

Pensión Alimenticia: Cantidad que periódicamente percibe una persona en concepto de alimentos del pariente que tiene la obligación legal de prestarlos.

SPARH: Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos.

8. Anexos (formatos y registros):

- Acumulado de Pensiones Alimenticias.

9. Revisión Histórica:

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	20/10/10	RD	Comité de Calidad	Nuevo
01	12/11/10	RD	Comité de Calidad	Actualización

02	09/03/11	RD	Comité de Calidad	Actualización

Versión vigente No.	01	*Fecha:*	17/11/10

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos (formatos y registros).
9. Revisión Histórica.

1. Propósito:

Automatizar procesos de los Departamentos y/o Unidades Staff de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de mejorar de manera continua las funciones y actividades tendientes a la Universidad Digital.

2. Alcance:

Es de observancia del Área de Sistemas dependiente del Departamento de Sistemas y Nóminas y aplica desde los Departamentos y/o Unidades Staff hasta la Dirección de Recursos Humanos.

3. Responsabilidad y Autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe de Departamento de Sistemas y Nóminas	• Administrar el procedimiento de automatización de procesos. • Analizar requerimiento y verificar disponibilidad de recursos.	• Autorizar automatización y gestionar recursos.
Responsable del Área de Sistemas	• Realizar entrevista para establecer condiciones de operatividad del requerimiento. • Analizar la viabilidad técnica del requerimiento, a fin de determinar la procedencia de la automatización.	• Coordinar con los Departamento y/o Unidades staff las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de automatización.
Asistente del Área de Sistemas	• Realizar pruebas de funcionalidad de la automatización; así como, programar y efectuar capacitación.	• Asegurar de la implementación de la automatización.

4. Normatividad aplicable:

- Reglamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

5. Políticas:

5.1 El Jefe del Departamento y/o Titular de la Unidad Staff requerirá la automatización de procesos mediante la formalización del requerimiento, el cual expresará en forma clara y precisa las necesidades a cubrir; además, se comprometerá a recibir la capacitación el día, hora y lugar señalados por el Asistente del Área de Sistemas.

5.2 El Responsable del Área de Sistemas detectará oportunidades de mejora, en cuanto a automatización de procesos en la Dirección de Recursos Humanos, coordinándose para ello con los Jefes de Departamento y/o Titulares de las Unidades Staff.

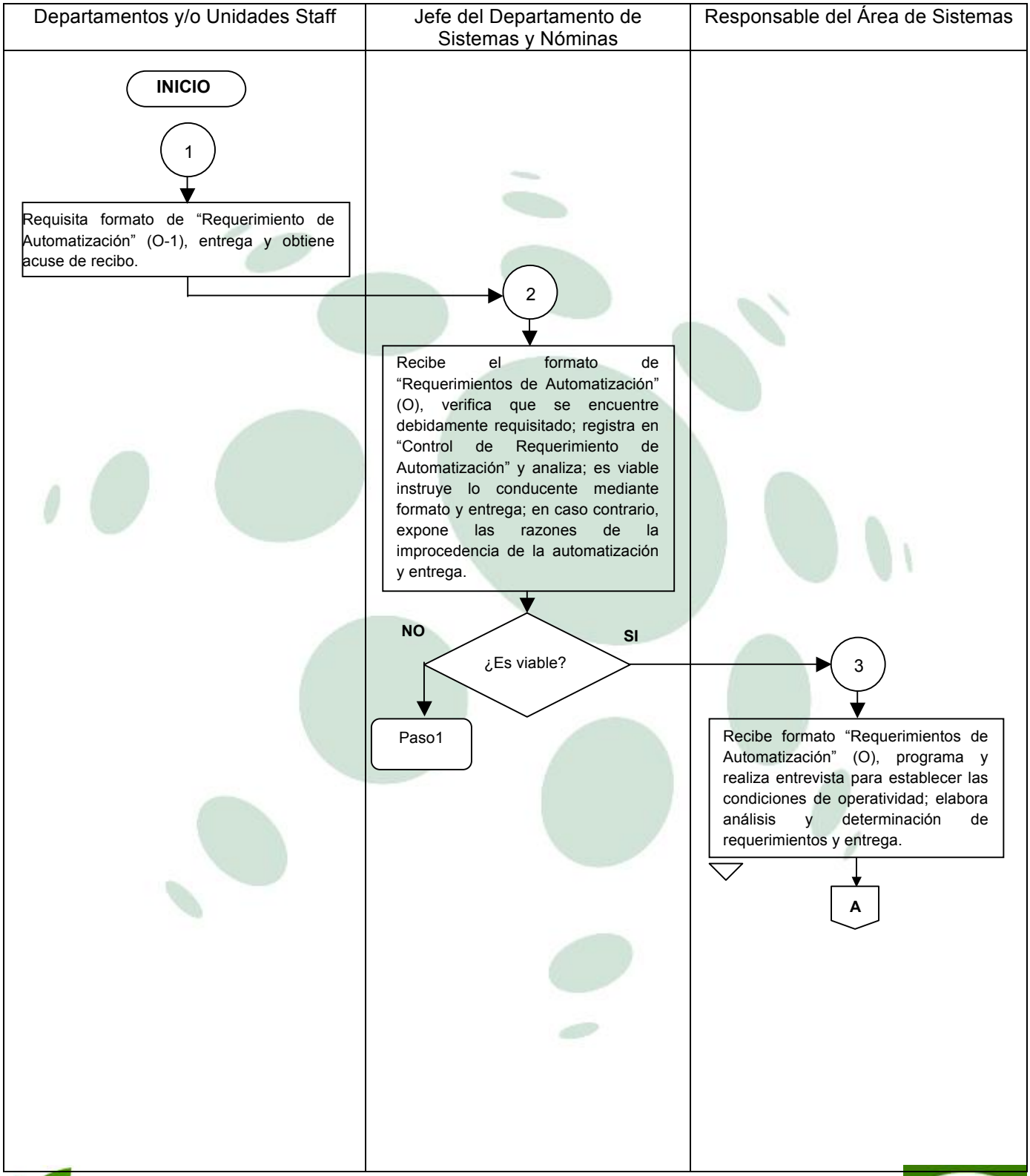
5.3 El Responsable del Área de Sistemas verificará la implementación y funcionalidad.de la automatización.

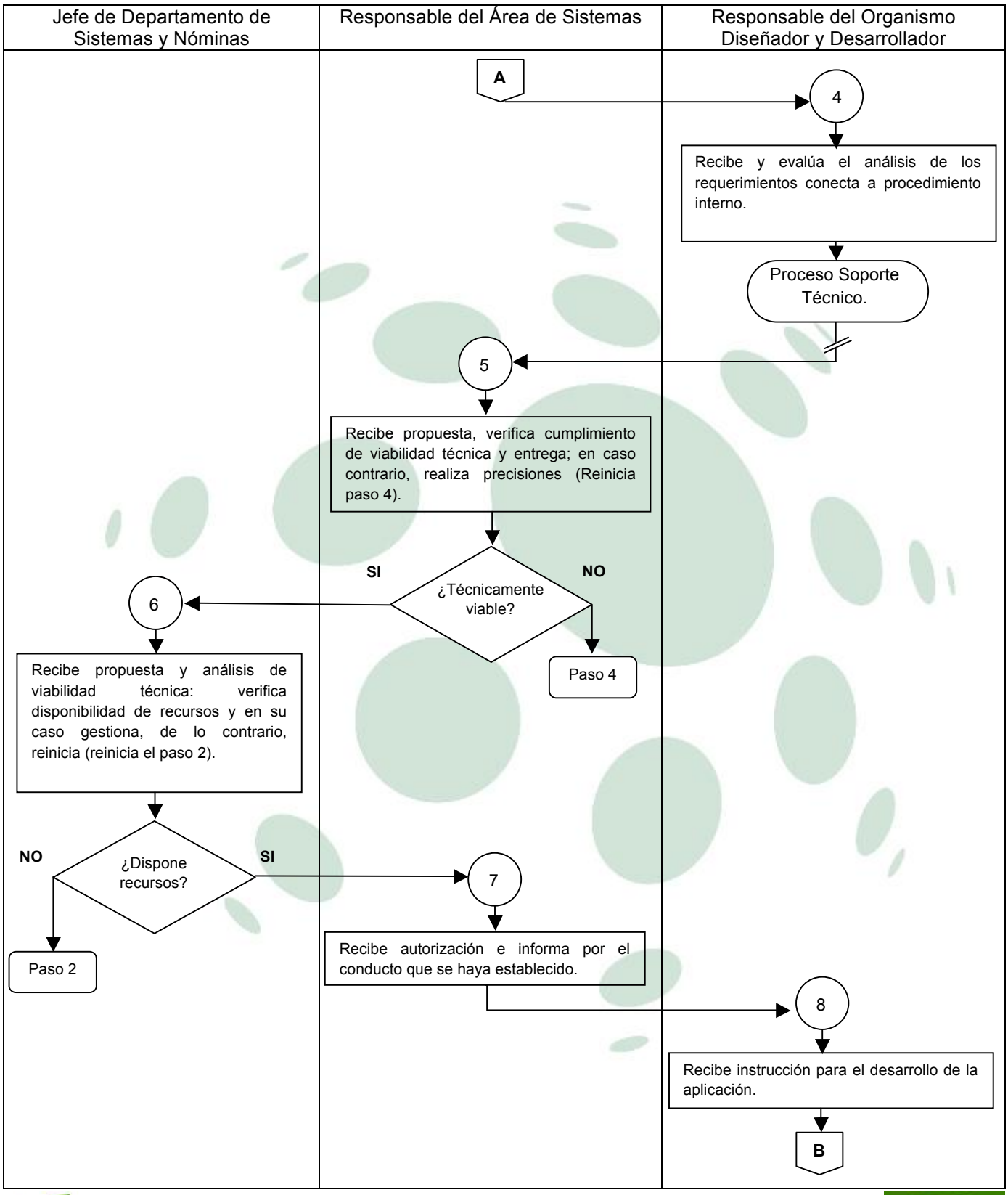
5.4 El Asistente de Sistemas realizará las pruebas de la automatización y funcionalidad, en caso de que se requieran correcciones serán únicamente de forma más no de fondo, es decir especificaciones de ocurrencia o de último momento.

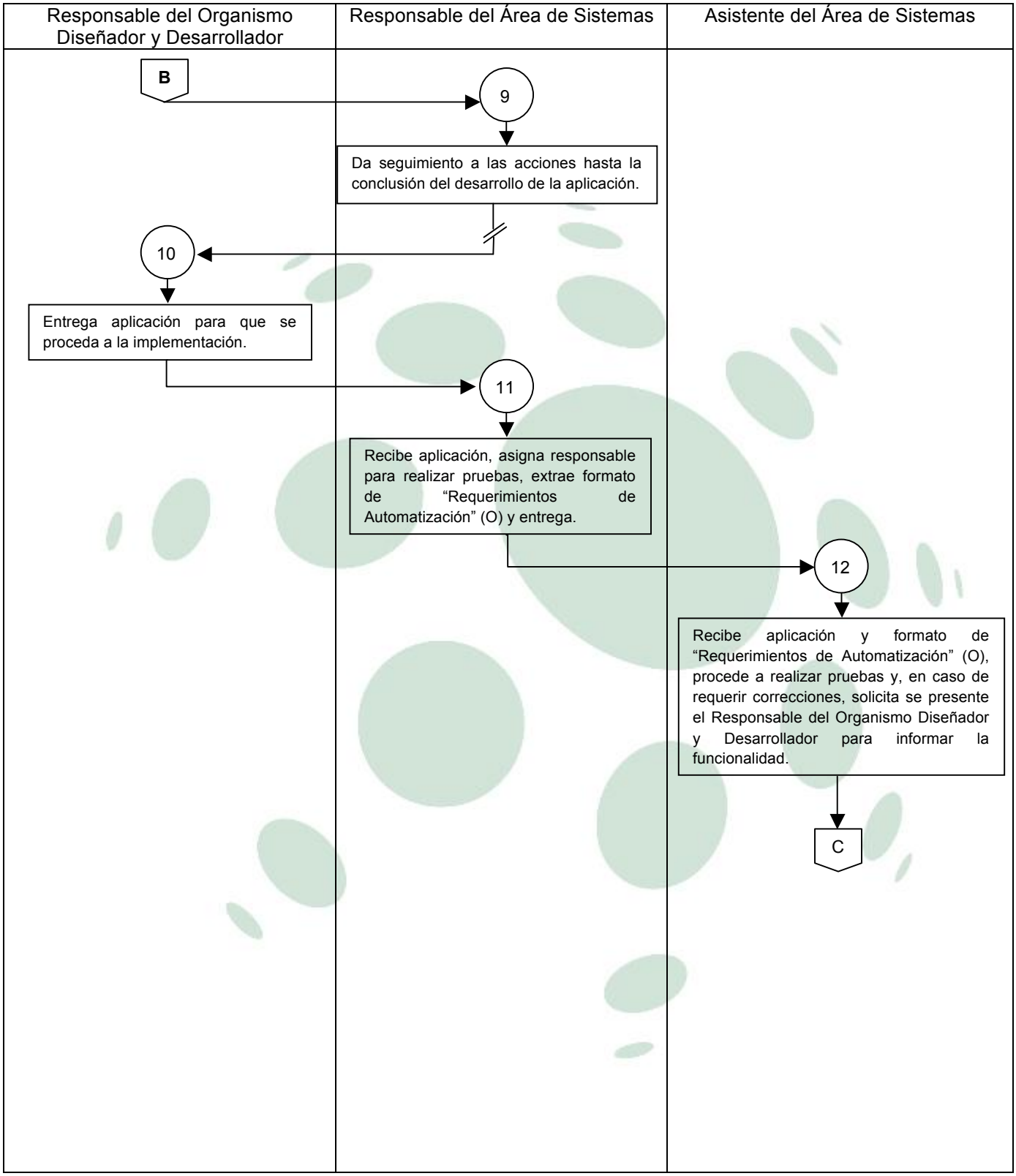
5.5 La automatización estará sujetará a la disponibilidad de recursos y aplicación de disposiciones emitidas en materia.

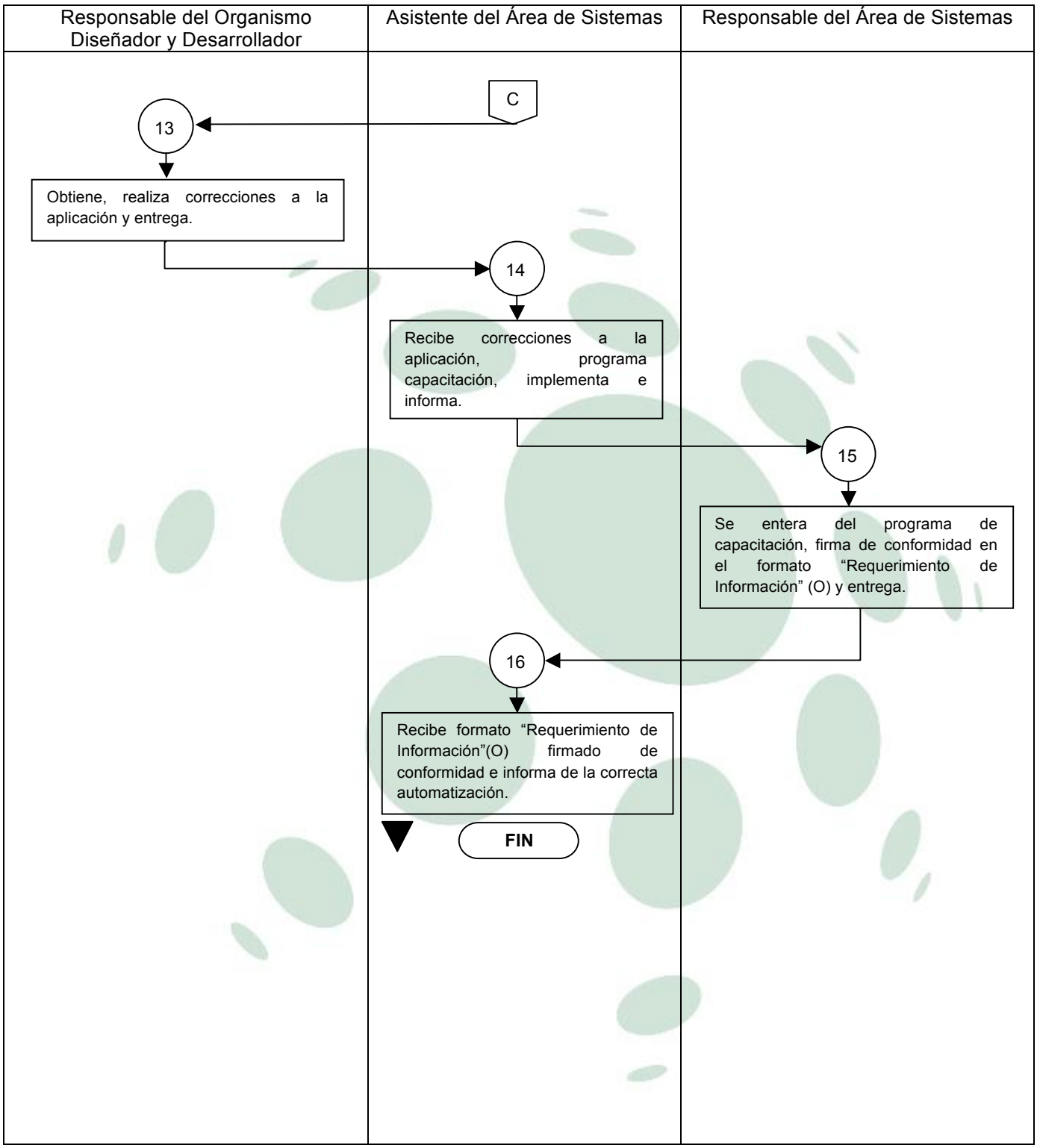
5.6 Las correcciones, mejoras y actualizaciones a los módulos en operación estarán sujetos al alcance del contrato de Mantenimiento Anual que se tiene asignado con el Organismo Diseñador y Desarrollador.

6. Diagrama de bloque del procedimiento:




Jefe de Departamento de Sistemas y Nóminas
Responsable del Área de Sistemas
Responsable del Organismo Diseñador y Desarrollador
A
4
Recibe y evalúa el análisis de los requerimientos conecta a procedimiento interno.
Proceso Soporte Técnico.
5
Recibe propuesta, verifica cumplimiento de viabilidad técnica y entrega; en caso contrario, realiza precisiones (Reinicia paso 4).
¿Técnicamente viable?
SI
NO
6
Paso 4
Recibe propuesta y análisis de viabilidad técnica: verifica disponibilidad de recursos y en su caso gestiona, de lo contrario, reinicia (reinicia el paso 2).
¿Dispone recursos?
NO
SI
Paso 2
7
Recibe autorización e informa por el conducto que se haya establecido.
8
Recibe instrucción para el desarrollo de la aplicación.
B


Responsable del Organismo Diseñador y Desarrollador
Responsable del Área de Sistemas
Asistente del Área de Sistemas
B
9
Da seguimiento a las acciones hasta la conclusión del desarrollo de la aplicación.
10
Entrega aplicación para que se proceda a la implementación.
11
Recibe aplicación, asigna responsable para realizar pruebas, extrae formato de "Requerimientos de Automatización" (O) y entrega.
12
Recibe aplicación y formato de "Requerimientos de Automatización" (O), procede a realizar pruebas y, en caso de requerir correcciones, solicita se presente el Responsable del Organismo Diseñador y Desarrollador para informar la funcionalidad.
C


Responsable del Organismo Diseñador y Desarrollador
Asistente del Área de Sistemas
Responsable del Área de Sistemas
C
13
Obtiene, realiza correcciones a la aplicación y entrega.
14
Recibe correcciones a la aplicación, programa capacitación, implementa e informa.
15
Se entera del programa de capacitación, firma de conformidad en el formato "Requerimiento de Información" (O) y entrega.
16
Recibe formato "Requerimiento de Información"(O) firmado de conformidad e informa de la correcta automatización.
FIN

7. Glosario:

Aplicación: Solución informática para la automatización de procesos.

Automatización: Uso de sistemas o elementos computarizados para controlar procesos.

Análisis y determinación de requerimientos: Se refiere a las herramientas escritas y/o verbales que llevan a la determinación de necesidades.

Condiciones de Operatividad: Conjunto de elementos necesarios para realizar una actividad específica.

Correcciones: Detección de errores que se emendarán para perfeccionar los procesos.

Disponibilidad de Recursos: Elementos disponibles para resolver una necesidad económica o financiera.

Entrevista: Formalizar en una reunión de trabajo con una o varias personas para precisar los puntos de atención y, en caso necesario, proceder a las aclaraciones que contribuyan a un fin determinado.

Evidencia Documental: Prueba que se manifiesta en documentos de la elaboración de un proceso.

Firma de Conformidad: Elemento de validación de un acuerdo entre las partes.

Implementación: Serie de actividades que dan como resultado la automatización de un proceso.

Modulo: Es una parte de un programa de computadora, que realiza varias tareas que debe realizar para cumplir con su función u objetivos.

Requerimiento: Es la especificación de una necesidad para optimizar un proceso.

Pruebas: Representa los ejercicios prácticos realizados para determinar el cumplimiento de los escenarios establecidos en los requerimientos de automatización.

Viabilidad Financiera: Acción que se realiza conforme a la disponibilidad de recursos económicos.

Viabilidad Técnica: Es aquello que se realizará tomando en cuenta las limitantes tecnológicas o de comunicación entre datos.

8. Anexos (formatos y registros):

- Requerimiento de Automatización.
- Control de Requerimientos de Automatización.

9. Revisión Histórica:

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/10/10	RD	Comité de Calidad	Nuevo
01	17/11/10	RD	Comité de Calidad	Actualización

Versión vigente No.	**01**	*Fecha:*	**17/11/2010**

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos (formatos y registros).
9. Revisión Histórica.

1. Propósito:

Atender solicitudes de información de los Trabajadores Universitarios requerida por los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, Espacios Universitarios y Terceros Institucionales conforme a la normatividad aplicable en materia.

2. Alcance:

Es de observancia del Área de Sistemas dependiente del Departamento de Sistemas y Nóminas y aplica desde los Espacios Universitarios hasta los Terceros Institucionales.

3. Responsabilidad y autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Departamento de Sistemas y Nóminas	• Administrar el procedimiento de Requerimiento de Información. • Analizar la factibilidad de generación de la solicitud de información y verificar su correcta emisión.	• Autorizar o rechazar la solicitud de información de acuerdo a la viabilidad legal, administrativa y financiera. • Aprobar la información generada.
Responsable del Área de Sistemas	• Verificar el proceso y generación de información conforme a lo solicitado.	• Asegurar la generación de información en base a la viabilidad técnica.
Asistente del Área de Sistemas	• Analizar, procesar y generar la información solicitado.	N/A
Interesado	• Entregar solicitud.	• Recibir de conformidad la respuesta.

4. Normatividad aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 6.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México: artículo 5. párrafos décimo primero y décimo segundo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: artículos 1, 3, 7, 8, 10, 12 y 19.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México: artículos 13 Bis, 13 Bis 1 y 13 Bis 2.
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma del Estado de México: artículos 1.1, 2.1, 3.1, 3.2 y 4.15.

5. Políticas:

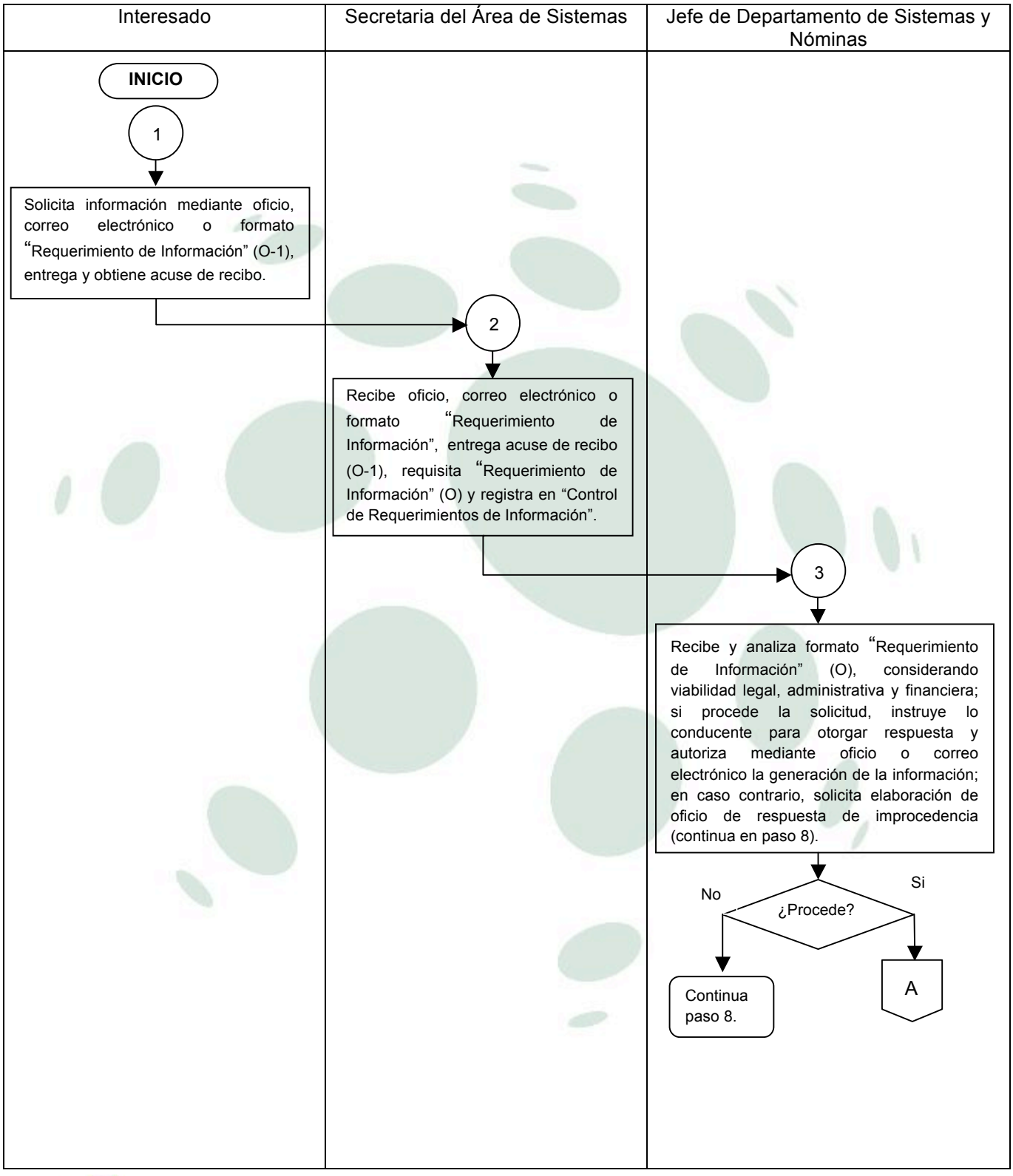
5.1 El Jefe de Departamento de Sistemas y Nóminas garantizará la seguridad, integridad y disposición de la información tanto de la Institución como de los Trabajadores Universitarios.

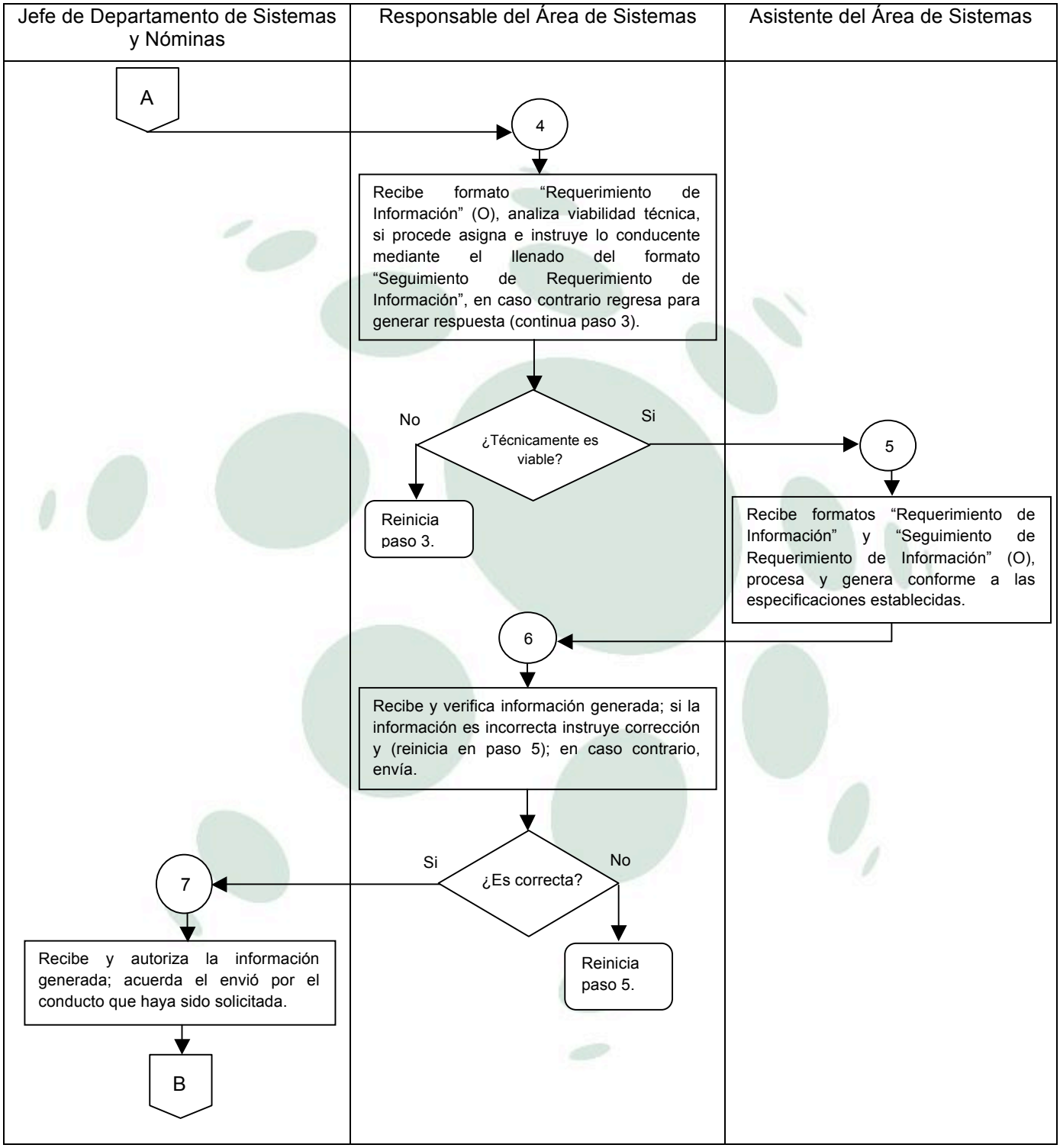
5.2 El Responsable del Área de Sistemas con base en la viabilidad técnica y normativa asegurará la correcta generación de información.

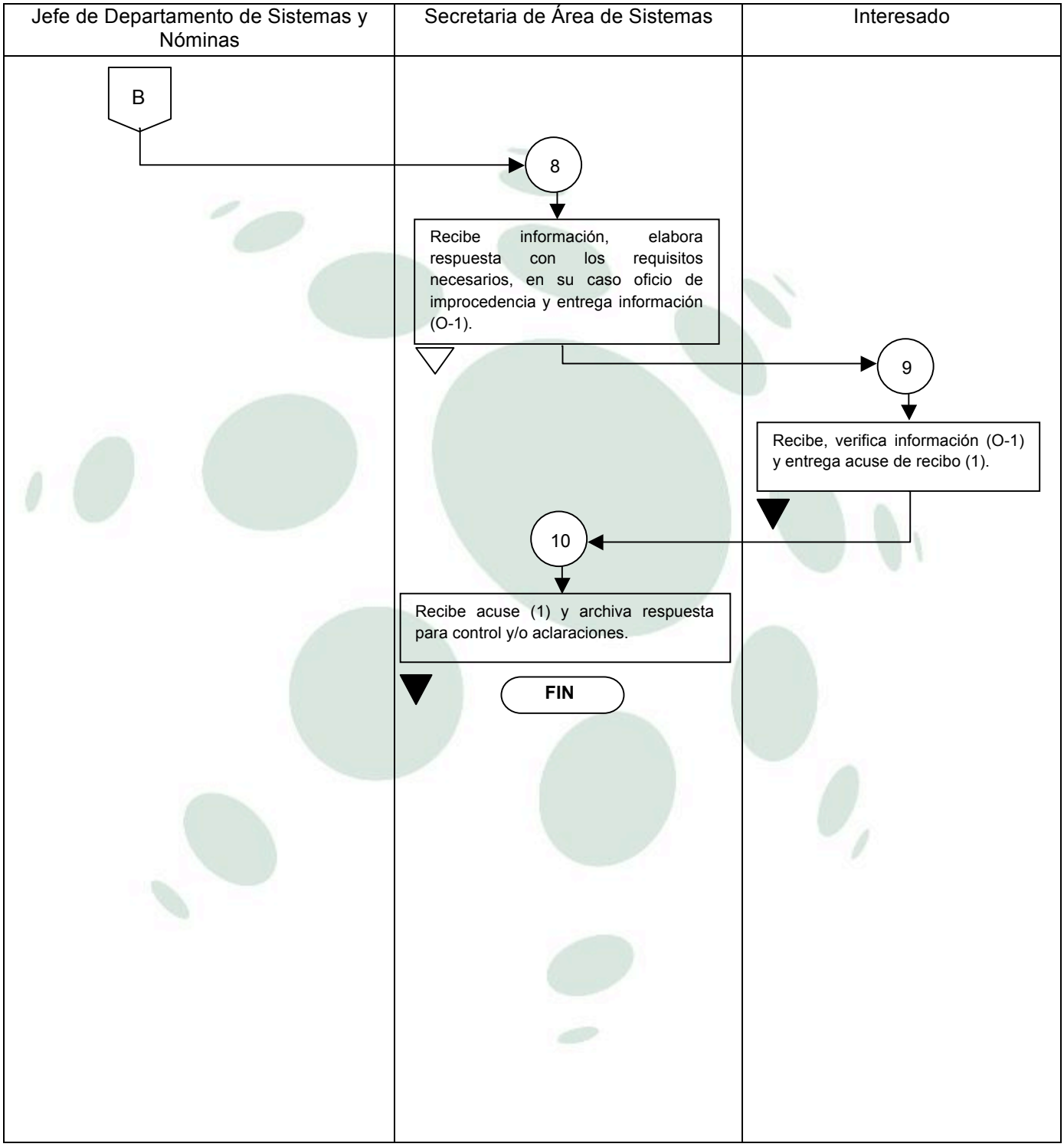
5.3 El Asistente del Área de Sistemas en el proceso aplicará de manera correcta las acciones y medidas determinadas para la generación de la información.

5.4 La información que se solicite al Departamento de Sistemas y Nóminas será exclusivamente relacionada con aspectos laborales de los Trabajadores Universitarios, precisando que lo relacionado con datos personales se observará estrictamente las disposiciones contenidas en la Ley y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como la reglamentación universitaria emitida en materia.

6. Diagrama de bloque del procedimiento:




Jefe de Departamento de Sistemas y Nóminas
Responsable del Área de Sistemas
Asistente del Área de Sistemas
A
4
Recibe formato "Requerimiento de Información" (O), analiza viabilidad técnica, si procede asigna e instruye lo conducente mediante el llenado del formato "Seguimiento de Requerimiento de Información", en caso contrario regresa para generar respuesta (continua paso 3).
¿Técnicamente es viable?
No
Si
Reinicia paso 3.
5
Recibe formatos "Requerimiento de Información" y "Seguimiento de Requerimiento de Información" (O), procesa y genera conforme a las especificaciones establecidas.
6
Recibe y verifica información generada; si la información es incorrecta instruye corrección y (reinicia en paso 5); en caso contrario, envía.
¿Es correcta?
Si
No
7
Reinicia paso 5.
Recibe y autoriza la información generada; acuerda el envió por el conducto que haya sido solicitada.
B


Jefe de Departamento de Sistemas y Nóminas
Secretaria de Área de Sistemas
Interesado
B
8
Recibe información, elabora respuesta con los requisitos necesarios, en su caso oficio de improcedencia y entrega información (O-1).
9
Recibe, verifica información (O-1) y entrega acuse de recibo (1).
10
Recibe acuse (1) y archiva respuesta para control y/o aclaraciones.
FIN

7. Glosario:

Correo Electrónico: Es un servicio de red que permite a los Interesados enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

Espacio Universitario: Se consideran a los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Dependencias de la Administración Central.

Especificación de Requerimientos: Descripción detallada de la composición de la información y su forma de entrega.

Generación de Información: Acción de ordenar los datos en la forma en que han sido requeridos por los Interesados.

Interesado: Espacios Universitarios y Terceros Institucionales.

Observaciones: Comentario que se genera desde la recepción del formato hasta su entrega.

Requisitos Necesarios: Firmas, sellos o cualquier otro elemento de validación para la entrega de la información solicitada.

Tercero Institucional: Persona física u Organismo que tiene alguna relación con la Universidad Autónoma del Estado de México.

Viabilidad Administrativa: Es todo aquello que se realiza conforme a los pasos establecidos en el proceso administrativo (planeación, organización, ejecución, dirección, control y evaluación).

Viabilidad Financiera: Acción que se realiza conforme a la disponibilidad de recursos económicos.

Viabilidad Legal: Se realizan con estricto apego a los dispuesto en la Marco Jurídico-Administrativo aplicable.

Viabilidad Técnica: Es todo aquello que se realizará tomando en cuenta las limitantes tecnológicas o de comunicación entre datos.

8. Anexos (formatos y registros):

- Requerimiento de Información.
- Seguimiento de Requerimiento de Información.
- Control de Requerimiento de Información.

9. Revisión Histórica:

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	06/10/10	RD	Comité de Calidad	Nuevo
01	17/11/10	RD	Comité de Calidad	Actualización

Versión vigente No.	02	Fecha:	09/03/11

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos (formatos y registros).
9. Revisión Histórica.

1. Propósito:

Implementar los lineamientos de gestión de las bajas de los Trabajadores Universitarios.

2. Alcance:

Es de observancia del Departamento de Control de Personal y aplica a todos los Trabajadores Universitarios que den por terminada su relación laboral con la Universidad Autónoma del Estado de México, desde la recepción de la renuncia hasta el cambio de estatus del Trabajador Universitario.

3. Responsabilidad y autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Departamento de Control de Personal	• Administrar el procedimiento de bajas de los Trabajadores Universitarios.	• Ratificar el cumplimiento de la normatividad establecida.
Analista del Departamento de Control de Personal	• Gestionar las bajas de los Trabajadores Universitarios e informarlas a los Departamentos de Relaciones Laborales, Contratación y Área de Nóminas para su trámite.	• Determinar su forma de trabajo y los medios de comunicación con los actores del procedimiento
Trabajador/Administrativo Espacio Universitario	• Realizar petición debidamente requisitada o en formato establecido para tal efecto, implementado por la Dirección de Recursos Humanos.	N/A

4. Normatividad aplicable:

- Ley Federal del Trabajo: artículos 46, 47 y 53.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México: artículo 46.
- Contrato Colectivo de Trabajo FAAPAUAEM: cláusula 21.
- Contrato Colectivo de Trabajo SUTESUAEM: cláusulas: 18 y 23.

5. Políticas:

5.1 El Jefe de Departamento de Control de Personal verificará que el oficio de baja del Trabajador Universitario, se ubique en los supuestos considerados tipo, siendo estos los siguientes:

a. Pensión por jubilación.
b. Pensión por inhabilitación.

SGC - UAEM ISO 9001:2008
2009 - 2013

c. Renuncia voluntaria.
d. Vencimiento de contrato.
e. Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley Federal del Trabajo y Contratos Colectivos de Trabajo vigentes celebrados por la UAEMex con la FAAPAUAEM y el SUTESUAEM.
f. Fallecimiento.

5.2 El Trabajador Universitario cuando por causas de riesgos de trabajo -los cuales comprenden accidentes y enfermedades- el ISSEMYM extiende dictamen de incapacidad temporal o permanente, y notificará en tiempo y forma por la vía oficial a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos a que haya lugar.

5.3 El Trabajador y/o el Administrativo del Espacio para la baja del servicio universitario, presentará la renuncia a la Dirección de Recursos Humanos con efectos de aplicación preferentemente los días 15, 16 y 30, 31 de cada mes para que el Departamento de Control de Personal proceda a la baja a más tardar el día siguiente a su recepción.

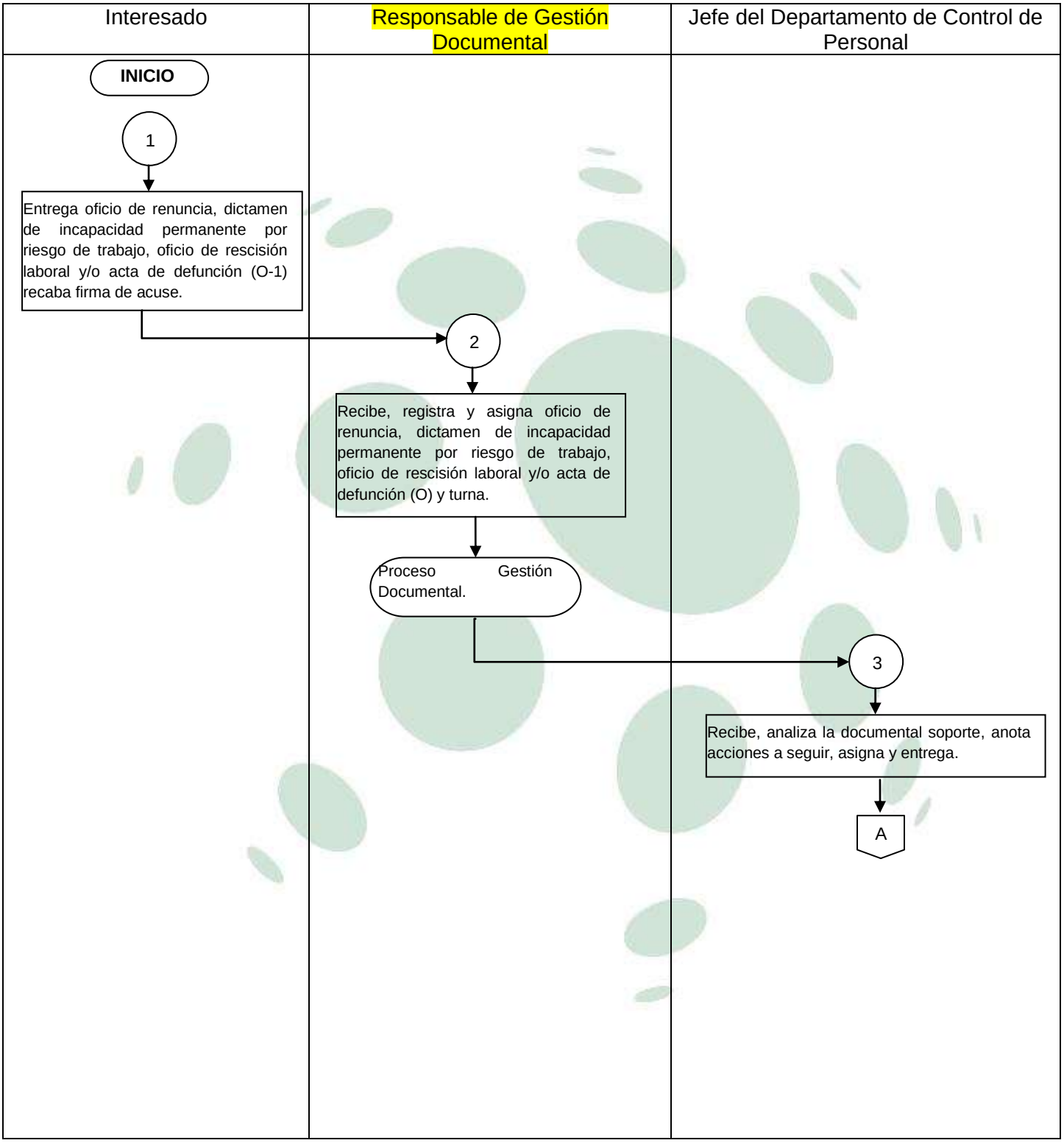
5.4 El Trabajador Universitario que tenga asignada más de una plaza u horas clase adicionales, en el oficio de solicitud de baja, especificará el tipo de plaza a que renuncia.

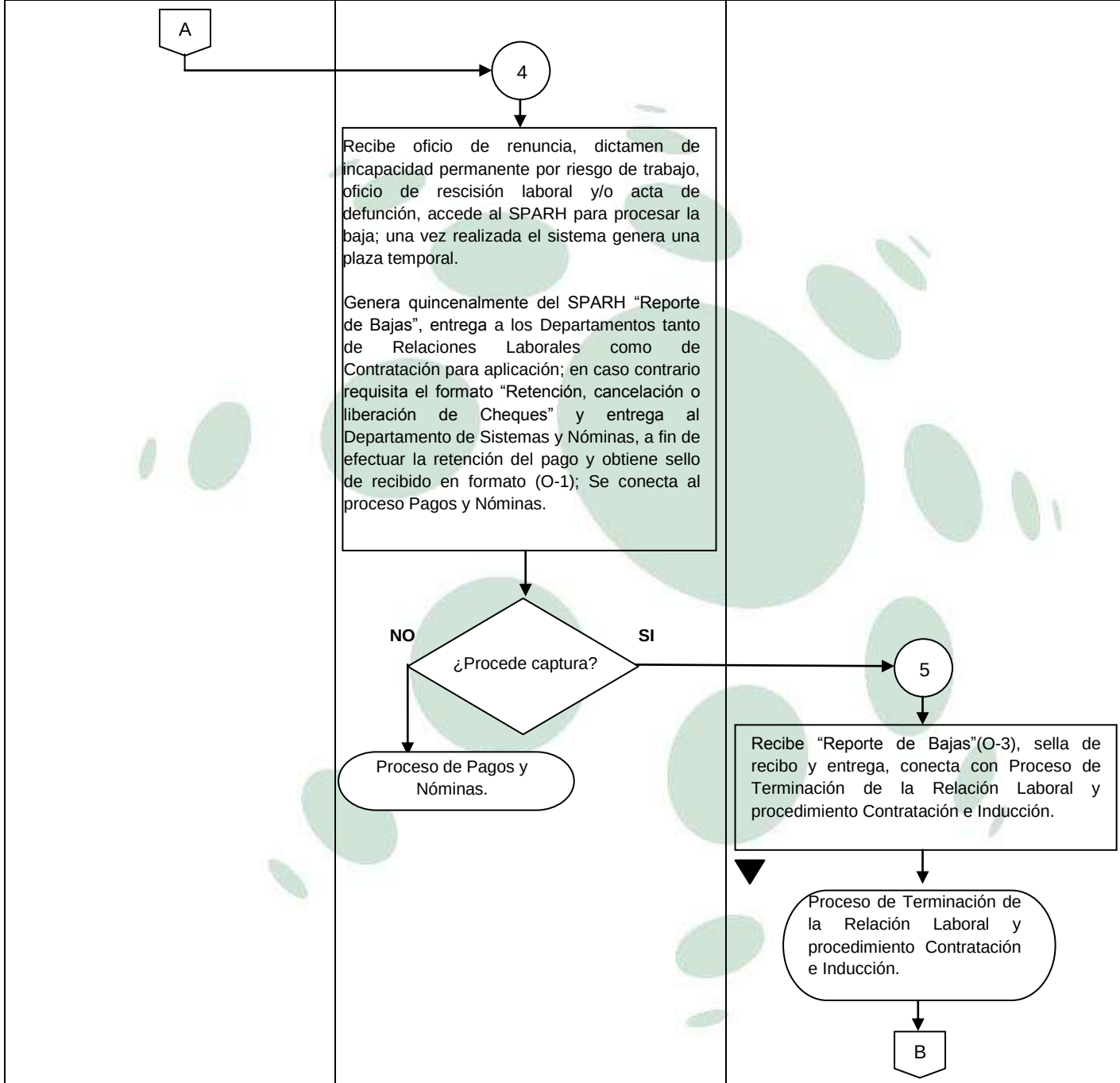
5.5 Cuando el Trabajador Universitario de manera directa entere a la Autoridad de su Espacio la baja al servicio, el Administrativo informará de manera inmediata y oficial a la Dirección de Recursos Humanos, de lo contrario será responsable de la emisión del pago y/o cobro indebido.

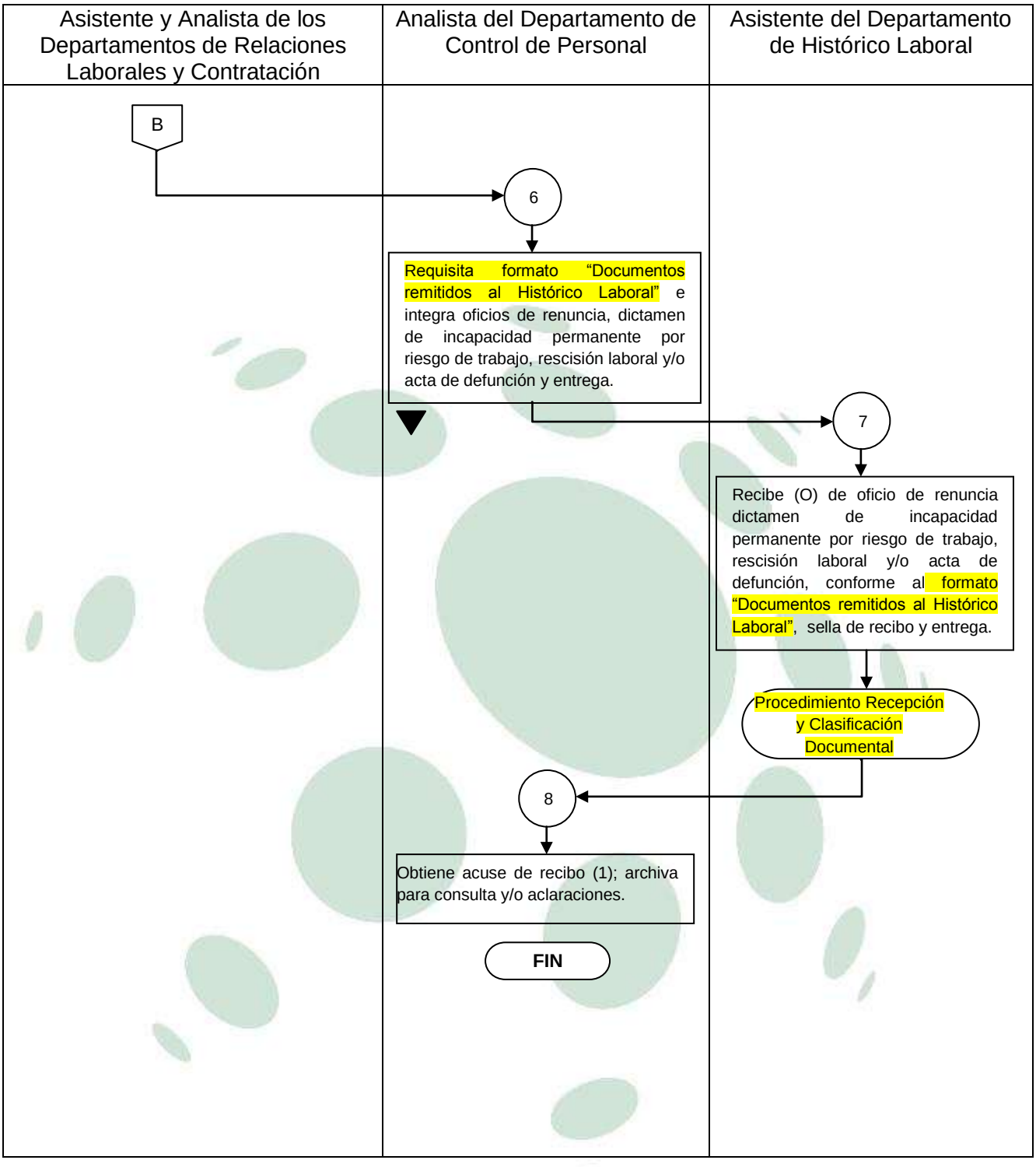
5.6 El Analista del Departamento de Control de Personal, efectuará los movimientos de baja únicamente con la documental probatoria para realizar el trámite.

5.7 El Analista del Departamento de Control de Personal obtiene del expediente personal los datos para poder comunicarse con el interesado en caso de que la documentación esté incompleta.

6. Diagrama de bloque del procedimiento:




Jefe del Departamento de Control de Personal
Analista del Departamento de Control de Personal
Asistente y Analista de los Departamentos de Relaciones Laborales y Contratación
A
4
Recibe oficio de renuncia, dictamen de incapacidad permanente por riesgo de trabajo, oficio de rescisión laboral y/o acta de defunción, accede al SPARH para procesar la baja; una vez realizada el sistema genera una plaza temporal.
Genera quincenalmente del SPARH "Reporte de Bajas", entrega a los Departamentos tanto de Relaciones Laborales como de Contratación para aplicación; en caso contrario requisita el formato "Retención, cancelación o liberación de Cheques" y entrega al Departamento de Sistemas y Nóminas, a fin de efectuar la retención del pago y obtiene sello de recibido en formato (O-1); Se conecta al proceso Pagos y Nóminas.
¿Procede captura?
NO
SI
Proceso de Pagos y Nóminas.
5
Recibe "Reporte de Bajas"(O-3), sella de recibo y entrega, conecta con Proceso de Terminación de la Relación Laboral y procedimiento Contratación e Inducción.
Proceso de Terminación de la Relación Laboral y procedimiento Contratación e Inducción.
B


Asistente y Analista de los Departamentos de Relaciones Laborales y Contratación
Analista del Departamento de Control de Personal
Asistente del Departamento de Histórico Laboral
B
6
Requisita formato "Documentos remitidos al Histórico Laboral" e integra oficios de renuncia, dictamen de incapacidad permanente por riesgo de trabajo, rescisión laboral y/o acta de defunción y entrega.
7
Recibe (O) de oficio de renuncia dictamen de incapacidad permanente por riesgo de trabajo, rescisión laboral y/o acta de defunción, conforme al formato "Documentos remitidos al Histórico Laboral", sella de recibo y entrega.
Procedimiento Recepción y Clasificación Documental
8
Obtiene acuse de recibo (1); archiva para consulta y/o aclaraciones.
FIN

7. Glosario:

Baja del Servicio: Es el acto por el cual se concluye una relación contractual con un Trabajador que suministra algún servicio o trabajo a la Institución.

Cobro: Percepción económica obtenida por el Trabajador por parte de la UAEM, producto de los servicios prestados a la misma.

Documentación Comprobatoria: Documento que da origen a la baja que puede ser: Renuncia por jubilación e inhabilitación y voluntaria, vencimiento de contrato, acta de rescisión de la Relación Laboral y/o acta de fallecimiento.

Espacio Universitario: Se consideran a los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Dependencias de la Administración Central.

Emisión de Pago: Salida de dinero de la Institución, el cual se pone en circulación para hacer frente a una obligación adquirida con algún Trabajador Universitario.

FAAPAUAEM: Federación de Asociaciones Autónomas de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Horas Clase Adicional: Es el tiempo extraordinario, en el que el Personal Académico se encuentra a disposición de la UAEM para la prestación de sus servicios académicos, los cuales son medidos por horas clase, previas autorización de la Autoridad Universitaria competente.

Interesado: Trabajador Universitario, Administrativo del Espacio Universitario y Beneficiarios.

Pensión por Jubilación: Compensación que otorga una Institución al Trabajador retirado en forma de renta vitalicia, cuando ha cumplido con la edad y tiempo de cotización al fondo de pensiones, de acuerdo al último ingreso al servicio público.

Pensión por Inhabilitación: Compensación que otorga una Institución en forma de renta vitalicia, cuando el Trabador a sufrido una incapacitación física o mental, temporal o permanente que le impide desempeñar su trabajo.

Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un Trabajador a la vez, y que tiene una adscripción determinada e integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente.

SUTESUAEM: Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicio de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Terminación de la Relación Laboral: Acto jurídico que pone fin a la relación existente entre Trabajador y Patrón haciendo cesar sus efectos, proveniente de una causal prevista en la legislación vigente.

Retención de Pago: Cantidad que se retiene de su saldo de un sueldo, salario u obligación adquirida por el Trabajador.

Renuncia: Acto jurídico unilateral, por el cual el Trabajador Universitario da por terminada la relación laboral por causas ajenas a la Institución.

SPARH: Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos.

Sueldo: Es la retribución económica que paga la UAEM, a sus Trabajadores de acuerdo con el tabulador autorizado y vigente.

UAEMex: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos (formatos y registros):

- Reporte de Bajas.

9. Revisión Histórica:

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	04/10/10	RD	Comité de Calidad	Nuevo
01	10/11/10	RD	Comité de Calidad	Actualizado
02	09/03/11	RD	Comité de Calidad	Actualizado

Versión vigente No.	**02**	Fecha:	**09/03/11**

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos (formatos y registros).
9. Revisión Histórica.

1. Propósito:

Emitir nombramientos de definitividad por concurso de oposición y registro de Juicios de Promoción otorgados al Personal Académico.

2. Alcance:

Es de observancia de la Secretaria de Docencia y del Departamento de Control de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y aplica al Personal Académico de Carrera, Técnicos de Tiempo Completo y Medio Tiempo, así como Académicos de Asignatura desde la solicitud de emisión del nombramiento hasta su entrega.

3. Responsabilidad y autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Rector	• Autorizar los nombramientos.	• Legalizar los nombramientos.
Secretario de Docencia	• Gestionar la emisión de nombramientos y promociones del Personal Académico. • Obtener firma del Rector para legalizar nombramiento. • Resguardar y custodiar los nombramientos hasta su entrega.	• Formalizar la petición para la emisión de nombramientos y promociones. • Entregar los Nombramientos.
Directora de Recursos Humanos	• Asegurar que la emisión de los nombramientos del Personal Académico se realicen en tiempo y forma.	• Validar la emisión de los nombramientos.
Jefe de Departamento de Control de Personal	• Asegurar la administración del procedimiento.	• Ratificar el cumplimiento de la normatividad establecida para la emisión de nombramientos
Asistente del Departamento de Control de Personal	• Verificar requisitos de cumplimiento para proceder a emitir nombramiento al Personal Académico. • Cambiar el estatus laboral del Personal Académico que obtuvo definitividad o Promoción. • Formalizar el envío de nombramientos.	• Determinar forma de trabajo y medios de comunicación con los actores del procedimiento.

4. Normatividad aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 123 apartado “A”.
- Ley Federal del Trabajo: artículos 353-J, 353-K y 353-L.

- Contrato Colectivo de la FAAPAUAEM: cláusulas 11 y 14.
- Reglamento del Personal Académico: artículos 46, 48 y 53.

5. Políticas:

5.1. La Secretaría de Docencia oficializará la emisión de nombramientos del Personal Académico, integrando la convocatoria de oferta de plazas a concurso, actas de aprobación de los H. Consejos Académicos y de Gobierno o del H. Consejo Asesor de la Administración Central y relación de quienes obtuvieron la definitividad.

5.2. El Asistente del Departamento de Control de Personal, tratándose de concursos de oposición verificará que el oficio formalizado por la Secretaría de Docencia para la emisión de nombramientos se encuentre conforme a lo establecido en la convocatoria de plazas a concursar y relación del Personal Académico que obtuvo la definitividad, a fin de evitar irregularidades.

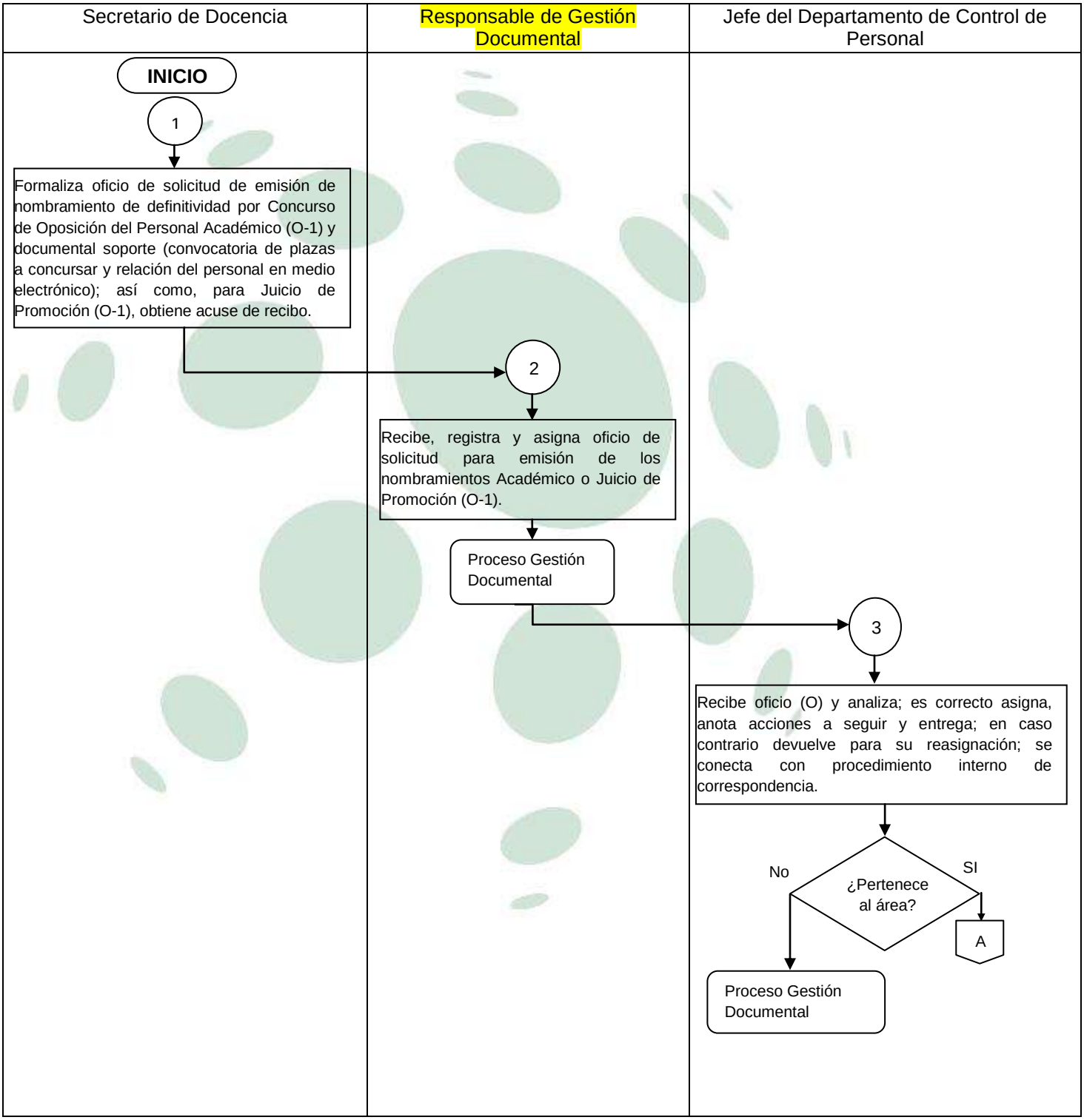
5.3. El Asistente del Departamento de Control de Personal registrará en el "Libro de Gobierno de Nombramientos del Personal Académico" la recategorización derivada de los Juicios de Promoción, de los cuales no se emitirán nombramientos, sólo se actualizará su estatus; puntualizando que el oficio generado por la Secretaría de Docencia es el documento que avala la Promoción.

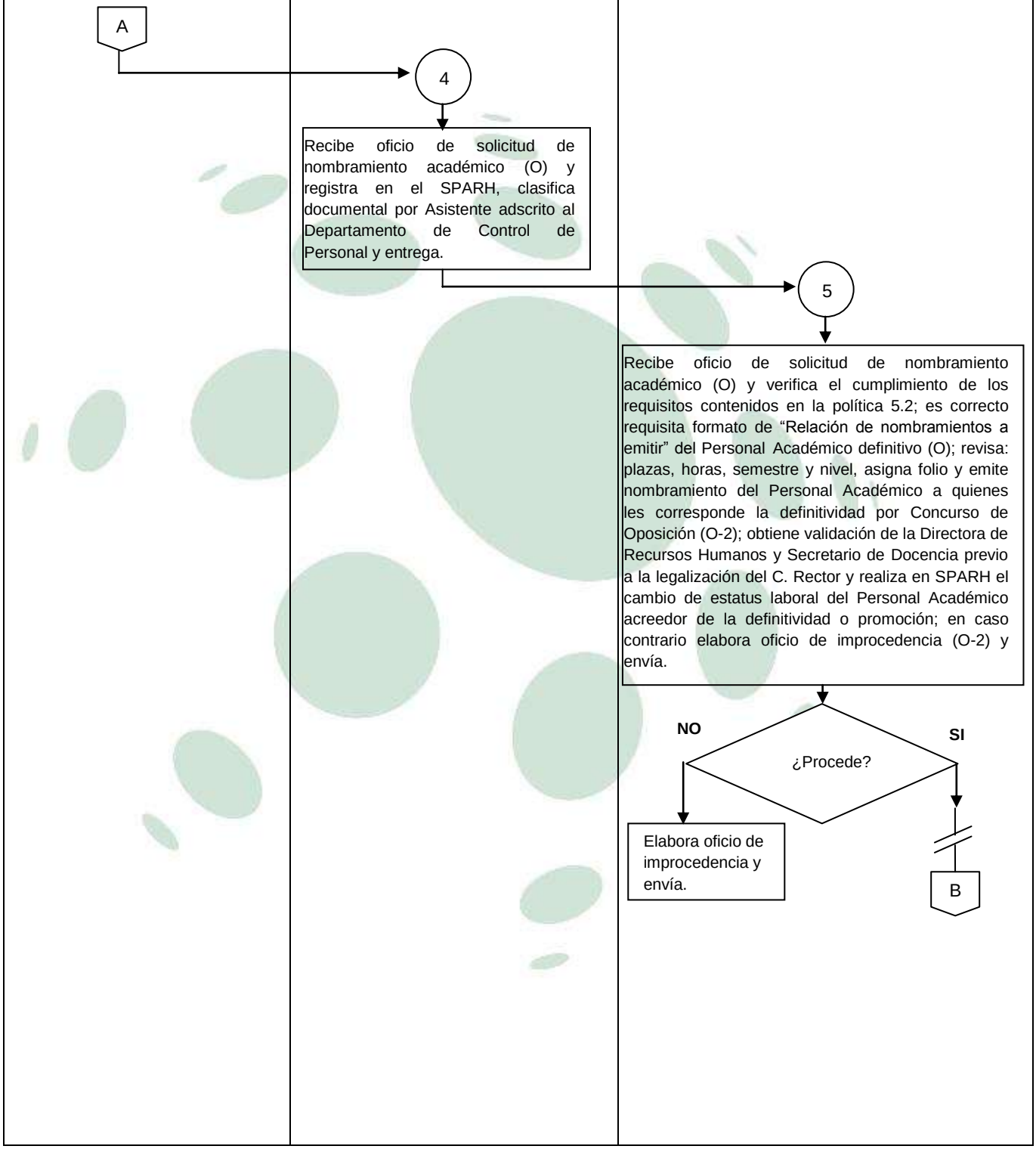
5.4. El "Libro de Gobierno de Nombramientos del Personal Académico" es un instrumento de control para concursos de oposición el cual contendrá los datos mínimos siguientes:

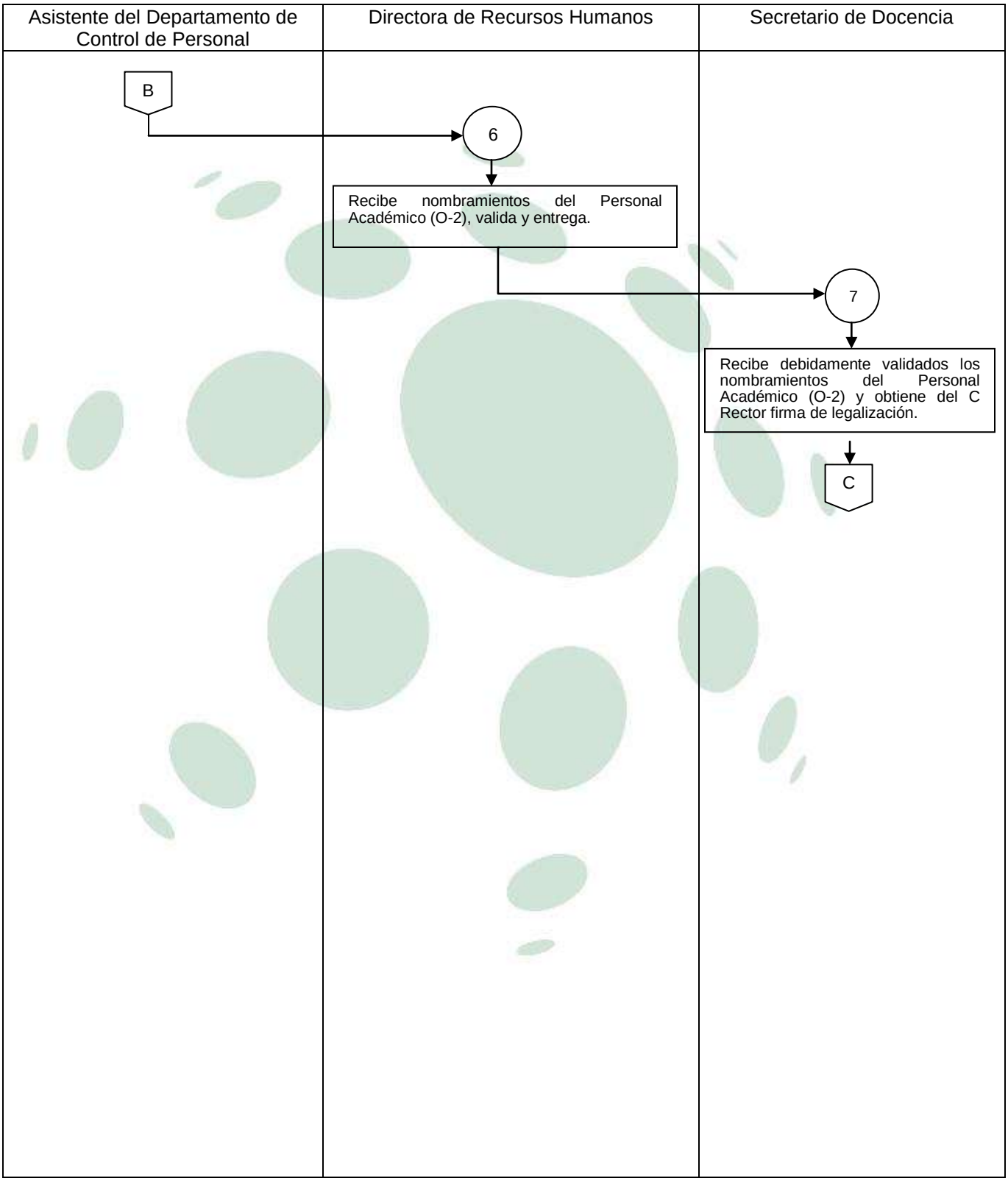
a. Nombre del profesor(a).
b. Fundamento legal.
c. Fecha de aprobación del H. Consejo Académico y de Gobierno de la Dependencia u Organismo Académico o del H. Consejo Asesor de la Administración Central.
d. Adscripción.
e. Categoría para el Personal Académico de Carrera o nombre de la materia tratándose de Docentes de Asignatura.
f. Nivel (superior o medio superior).
g. Número de horas y semestre (Personal de Asignatura).
h. Área de docencia (Personal de Asignatura).
i. Fecha de emisión.
j. Nombre y firma del C. Rector.
k. Número de folio (centro de costo, clave, número consecutivo y los dos últimos dígitos del año de aprobación de los H. Consejos).
l. Leyenda de c.c.p. expediente.

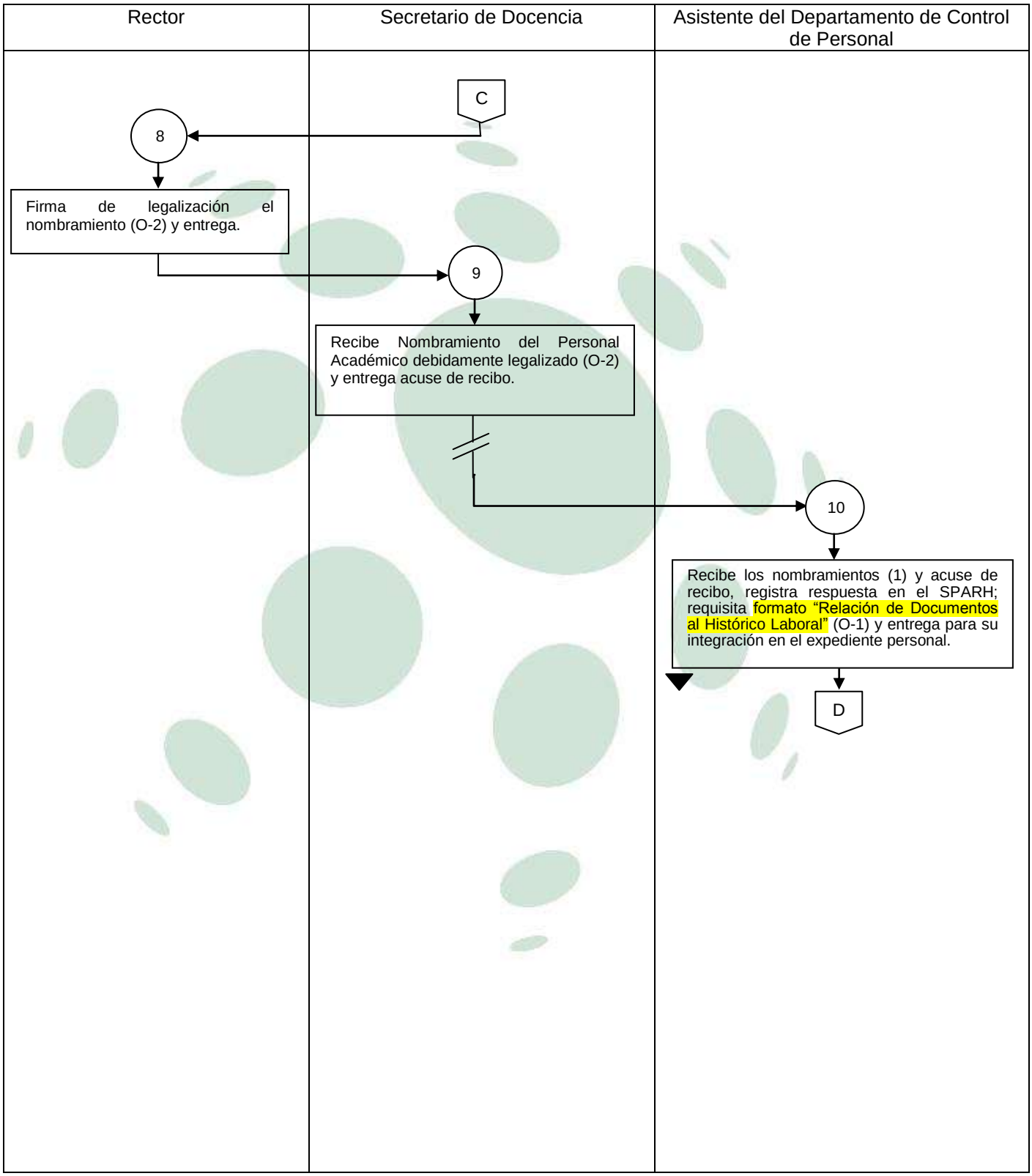
5.5. El nombramiento obtenido de los concursos de oposición del Personal Académico tendrá como destino final su integración en el expediente personal para su resguardo y custodia.

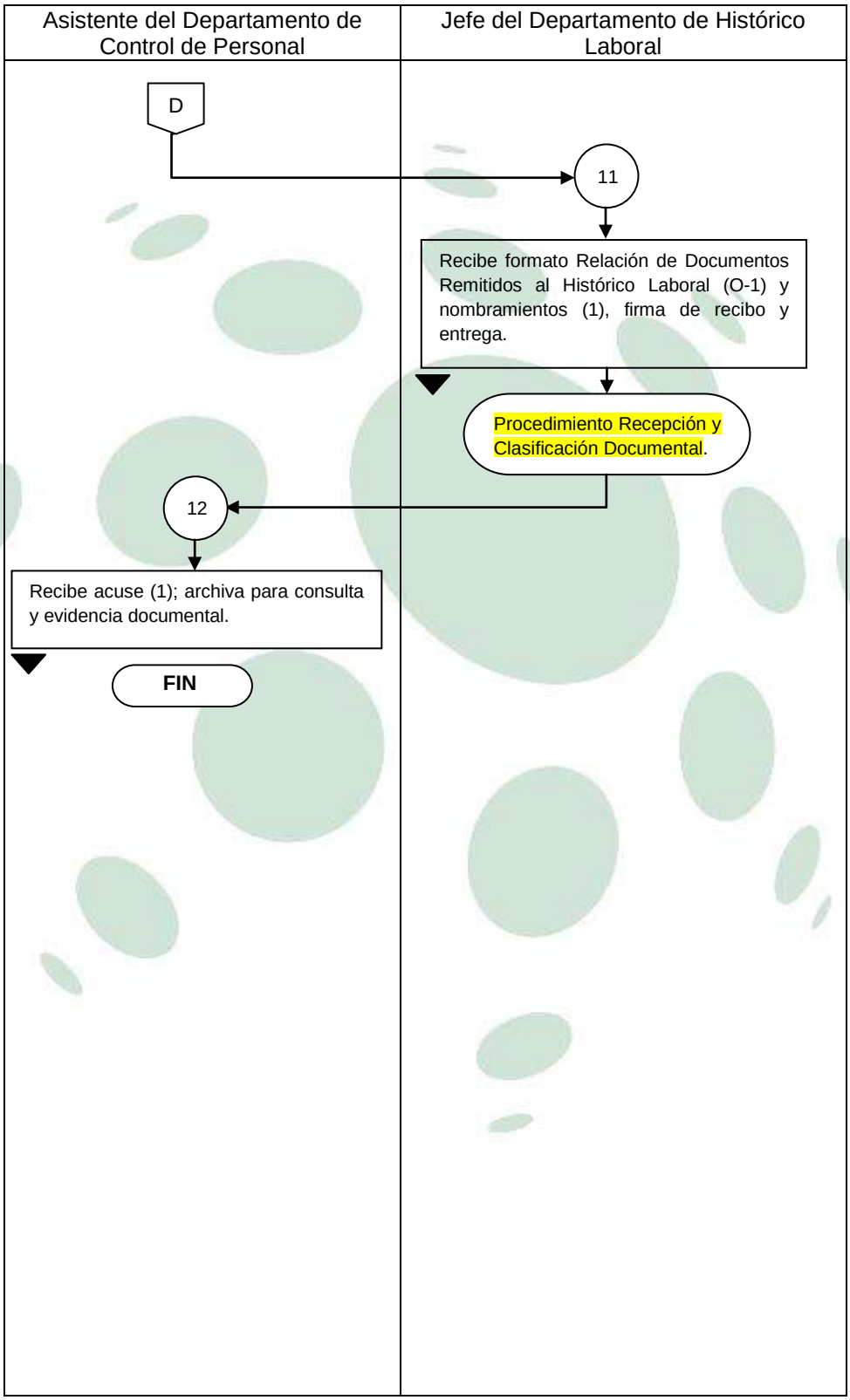
6. Diagrama de bloque del procedimiento:




Jefe del Departamento de Control de Personal
Secretaria del Departamento de Control de Personal
Asistente del Departamento de Control de Personal
A
4
Recibe oficio de solicitud de nombramiento académico (O) y registra en el SPARH, clasifica documental por Asistente adscrito al Departamento de Control de Personal y entrega.
5
Recibe oficio de solicitud de nombramiento académico (O) y verifica el cumplimiento de los requisitos contenidos en la política 5.2; es correcto requisita formato de "Relación de nombramientos a emitir" del Personal Académico definitivo (O); revisa: plazas, horas, semestre y nivel, asigna folio y emite nombramiento del Personal Académico a quienes les corresponde la definitividad por Concurso de Oposición (O-2); obtiene validación de la Directora de Recursos Humanos y Secretario de Docencia previo a la legalización del C. Rector y realiza en SPARH el cambio de estatus laboral del Personal Académico acreedor de la definitividad o promoción; en caso contrario elabora oficio de improcedencia (O-2) y envía.
¿Procede?
NO
SI
Elabora oficio de improcedencia y envía.
B


Asistente del Departamento de Control de Personal
Directora de Recursos Humanos
Secretario de Docencia
B
6
Recibe nombramientos del Personal Académico (O-2), valida y entrega.
7
Recibe debidamente validados los nombramientos del Personal Académico (O-2) y obtiene del C Rector firma de legalización.
C


Rector
Secretario de Docencia
Asistente del Departamento de Control de Personal
C
8
Firma de legalización el nombramiento (O-2) y entrega.
9
Recibe Nombramiento del Personal Académico debidamente legalizado (O-2) y entrega acuse de recibo.
10
Recibe los nombramientos (1) y acuse de recibo, registra respuesta en el SPARH; requisita formato "Relación de Documentos al Histórico Laboral" (O-1) y entrega para su integración en el expediente personal.
D


Asistente del Departamento de Control de Personal
Jefe del Departamento de Histórico Laboral
D
11
Recibe formato Relación de Documentos Remitidos al Histórico Laboral (O-1) y nombramientos (1), firma de recibo y entrega.
Procedimiento Recepción y Clasificación Documental.
12
Recibe acuse (1); archiva para consulta y evidencia documental.
FIN

7. Glosario:

Consejo Académico: Órgano encargado de opinar o dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los H. H. Consejos de Gobierno y Académicos de la Universidad Autónoma del Estado de México o de los Espacios Universitarios.

Consejo de Gobierno: Órgano encargado de dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los H. H. Consejos de Gobierno y Académicos de la Universidad y su comunidad.

Concurso de Oposición: Procedimiento por el cual se determina la definitividad del Personal Académico.

Convocatoria: Anuncio o escrito en el que se hace mención de las plazas a concursar.

Espacio Universitario: Se consideran a los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Dependencias de la Administración Central.

FAAPAUAEM: Federación de Asociaciones Autónomas de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Firma: Conjunto de documentos que se presentan a quien corresponda para que asigne su autorización.

Juicio de Promoción: Procedimiento interno del Consejo Académico para dictaminar las promociones del Personal Académico.

Legalización: Certificado o nota, con firma y sello que acredita la autenticidad de un documento.

Medio Electrónico: Es la forma en que se maneja la información: Cd, disquete, y memoria USB.

Nivel: Se relaciona con la Educación Media Superior y Superior.

Nombramiento: Es el documento que se le otorga al Personal Académico Ordinario, una vez adquirida su definitividad como garantía de conservación de la calidad, categoría, nivel y permanencia en la Universidad Autónoma del Estado de México.

Personal Académico: Personas Físicas que prestan sus servicios de forma directa a la Universidad Autónoma del Estado de México realizando trabajos de docencia, investigación, difusión y extensión del conocimiento.

Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un Trabajador a la vez y que tiene una adscripción determinada e integra un conjunto de labores y

responsabilidades asignadas en forma permanente.

SPARH: Sistema Profesional de Administración de Recursos Humanos.

8. Anexos (formatos y registros):

- Relación de Nombramientos a emitir.
- Nombramiento del Personal Académico.
- Libro de Gobierno de Nombramientos del Personal Académico.

9. Revisión Histórica:

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	04/10/10	RD	Comité de Calidad	Nuevo
01	10/11/10	RD	Comité de Calidad	Actualizado
02	09/03/11	RD	Comité de Calidad	Actualizado

Versión vigente No.	**02**	Fecha:	**09/03/11**

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos (formatos y registros).
9. Revisión Histórica.

1. Propósito:

Establecer los lineamientos para realizar movimientos de alta y baja de los Trabajadores Universitarios para que la Universidad Autónoma del Estado de México otorgue las prestaciones a que tiene derecho y brinda el ISSEMYM.

2. Alcance:

El procedimiento aplica a Trabajadores Universitarios desde su alta y/o baja del servicio de la Universidad Autónoma del Estado de México, hasta la entrega de los movimientos realizados ante ISSEMYM al interesado, así como su archivo en el expediente personal.

3. Responsabilidad y autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe del Departamento de Control de Personal	• Coordinar y controlar el desarrollo del procedimiento.	• Ratificar el cumplimiento de la normatividad establecida.
Analista del Departamento de Control de Personal.	• Acceder al módulo de Población Cotizante del ISSEMYM. • Elaborar histórico de movimientos. • Administrar los movimientos de altas y bajas ante el ISSEMYM.	• Determinar su forma de trabajo y los medios de comunicación con los actores del procedimiento.
Analista del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).	• Recibir y revisar el contenido en el histórico quincenal de los Trabajadores Universitarios. • Verificar datos de los Trabajadores Universitarios. • Autorizar la emisión de Avisos de Movimientos para la Afiliación y Vigencia de Derechos.	N/A
Subdirector Administrativo del Espacio Universitario.	• Recibir y entregar individualmente Avisos de Movimiento a los Trabajadores adscritos a su Espacio Universitario.	N/A
Analista del Departamento de Histórico Laboral	• Recibir e integrar Avisos de Movimientos en expedientes personales de los Trabajadores Universitarios para resguardo y custodia.	• Determinar su forma de trabajo y los medios de comunicación con los actores del procedimiento

4. Normatividad aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 123, apartado “A”, fracciones XIV, XV y XXIX; apartado “B”, fracción XI.
- Ley Federal del Trabajo: artículo 132, fracción XVII.
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México: artículo I.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios: artículo III.

5. Políticas:

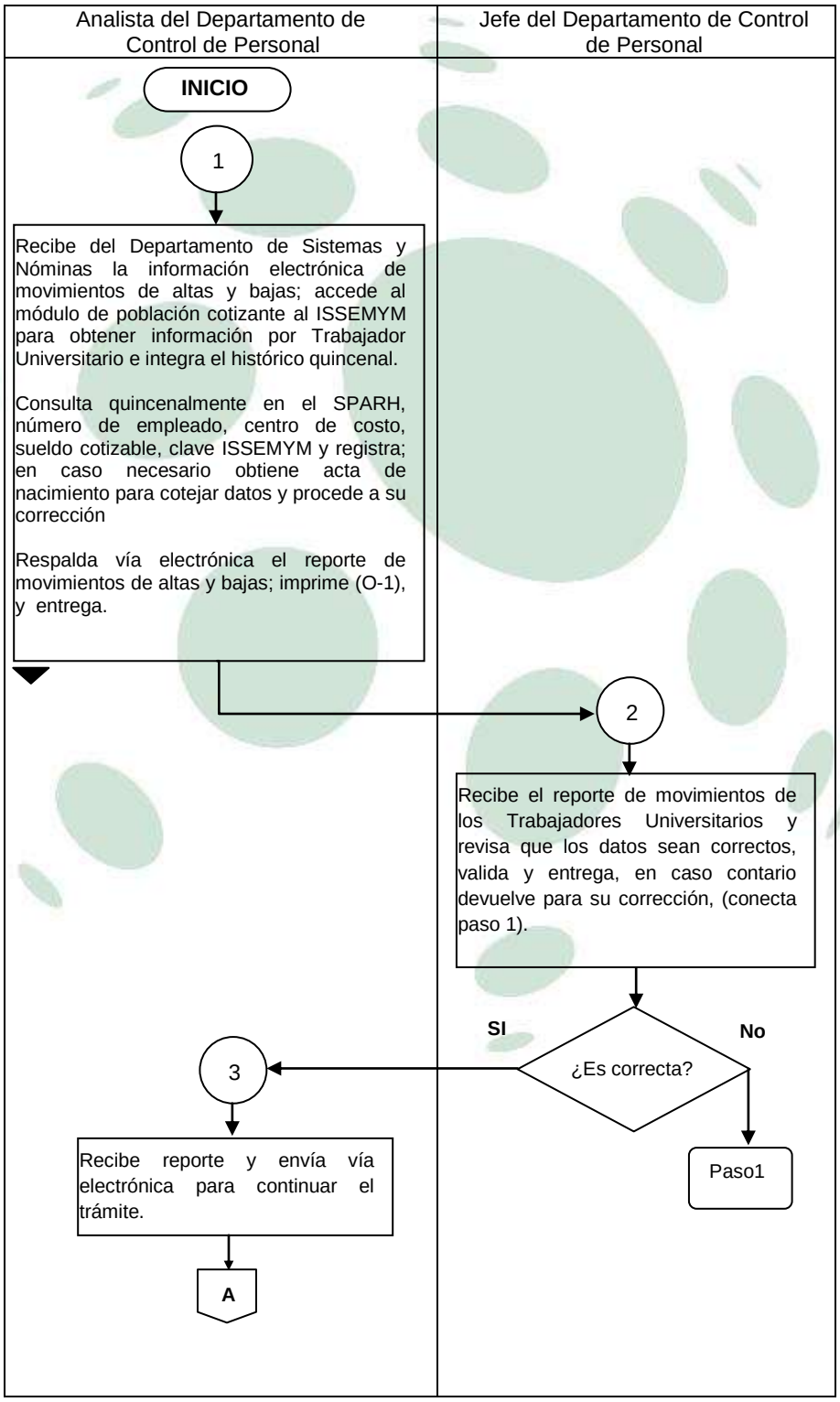
5.1 El Analista del Departamento de Control de Personal, será responsable del acceso al módulo de Población Cotizante del sistema dispuesto por el ISSEMYM para elaborar histórico quincenal y entrega de movimientos; respecto al SPARH únicamente realizará el cotejo para en su caso, efectuar corrección y registro de claves de afiliación al Trabajador Universitario.

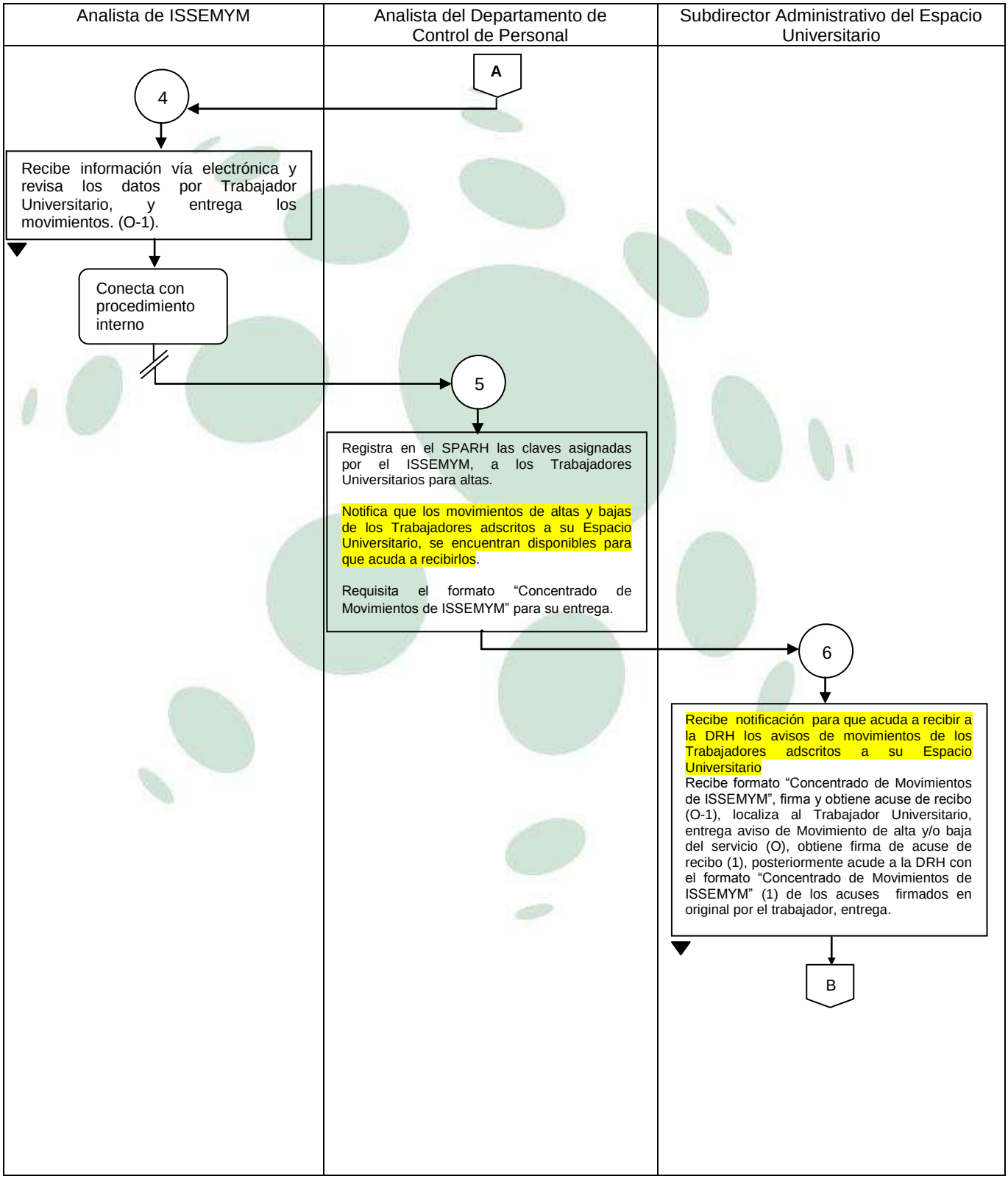
5.2 El Analista del Departamento de Histórico Laboral, recibirá los Avisos de Movimientos, procediendo a su integración en los expedientes personales de los Trabajadores Universitarios, siendo responsable de su resguardo y custodia.

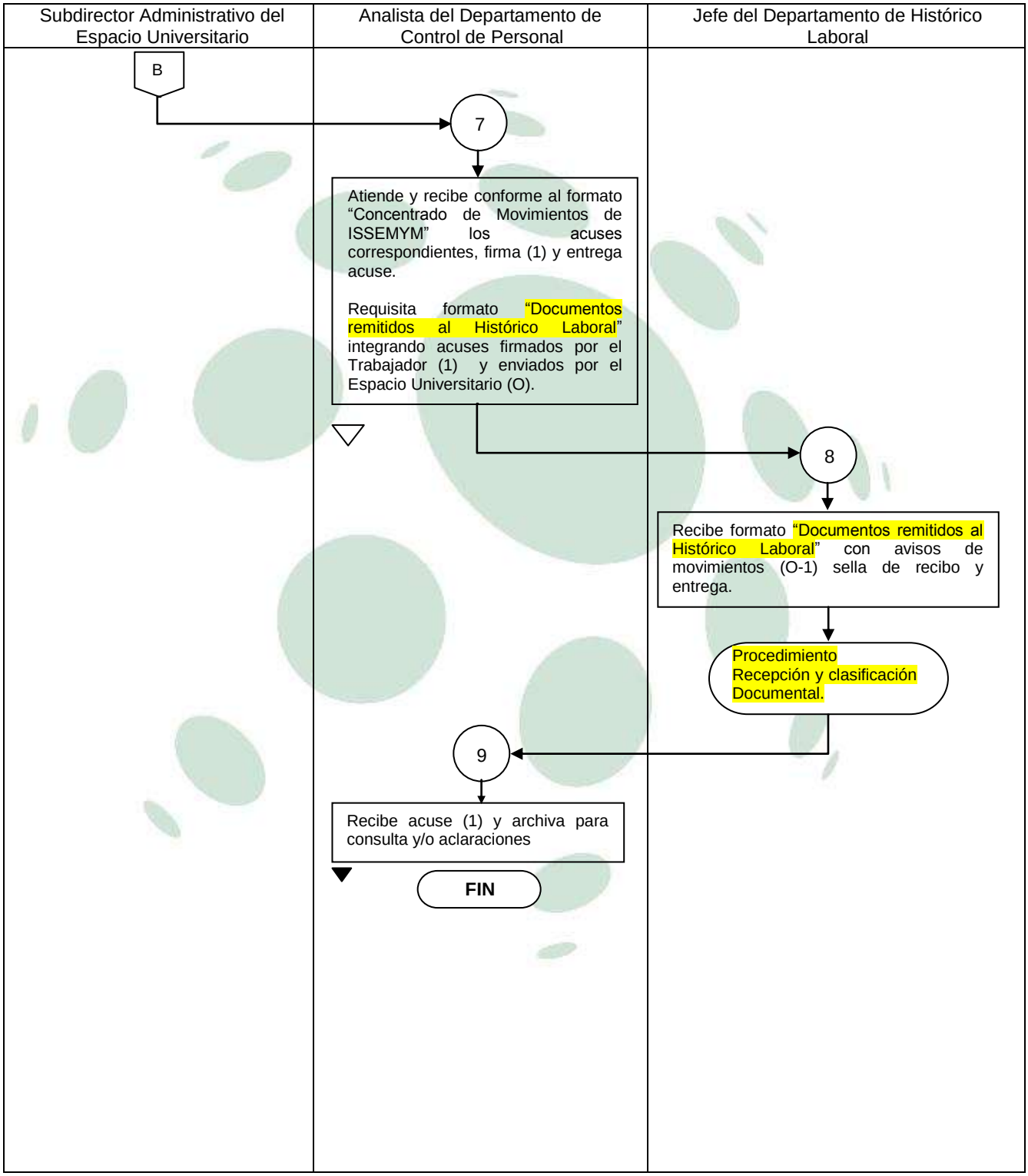
5.3 El Subdirector Administrativo acudirá a la DRH a recibir los Avisos de Movimiento en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la notificación electrónica realizada por el Analista del Departamento de Control de Personal; así como también dispondrá de un lapso de quince días naturales para la entrega de los movimientos en forma individual a los trabajadores adscritos al Espacio Universitario y su devolución respectiva.

5.4 Tienen derecho a la prestación de afiliación al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) todos los Trabajadores Universitarios con remuneración en nomina general.

6 Diagrama de bloque del Procedimiento:




Analista de ISSEMYM
Analista del Departamento de Control de Personal
Subdirector Administrativo del Espacio Universitario
A
4
Recibe información vía electrónica y revisa los datos por Trabajador Universitario, y entrega los movimientos. (O-1).
Conecta con procedimiento interno
5
Registra en el SPARH las claves asignadas por el ISSEMYM, a los Trabajadores Universitarios para altas.
Notifica que los movimientos de altas y bajas de los Trabajadores adscritos a su Espacio Universitario, se encuentran disponibles para que acuda a recibirlos.
Requisita el formato "Concentrado de Movimientos de ISSEMYM" para su entrega.
6
Recibe notificación para que acuda a recibir a la DRH los avisos de movimientos de los Trabajadores adscritos a su Espacio Universitario
Recibe formato "Concentrado de Movimientos de ISSEMYM", firma y obtiene acuse de recibo (O-1), localiza al Trabajador Universitario, entrega aviso de Movimiento de alta y/o baja del servicio (O), obtiene firma de acuse de recibo (1), posteriormente acude a la DRH con el formato "Concentrado de Movimientos de ISSEMYM" (1) de los acuses firmados en original por el trabajador, entrega.
B


Subdirector Administrativo del Espacio Universitario
Analista del Departamento de Control de Personal
Jefe del Departamento de Histórico Laboral
B
7
Atiende y recibe conforme al formato "Concentrado de Movimientos de ISSEMYM" los acuses correspondientes, firma (1) y entrega acuse.
Requisita formato "Documentos remitidos al Histórico Laboral" integrando acuses firmados por el Trabajador (1) y enviados por el Espacio Universitario (O).
8
Recibe formato "Documentos remitidos al Histórico Laboral" con avisos de movimientos (O-1) sella de recibo y entrega.
Procedimiento Recepción y clasificación Documental.
9
Recibe acuse (1) y archiva para consulta y/o aclaraciones
FIN

7. Glosario:

Aviso de Movimiento: Documento para formalizar la afiliación o baja del Trabajador Universitario ante el ISSEMYM.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

Clave de Afiliación: La nomenclatura que permite la identificación de los servidores públicos activos, pensionados o pensionistas otorgada por el ISSEMYM.

Espacio Universitario: se consideran a los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Dependencias de la Administración Central.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Módulo de Población Cotizante del ISSEMYM: Base de datos de los servidores públicos, pensionados y pensionistas que pagan las cuotas señaladas en la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

SPARH: Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos.

Vía Electrónica: Se refiere al medio de transporte de la información a través de CD´S, Diskettes, memoria USB o correo electrónico.

8. Anexos (formatos y registros):

- Concentrado de Movimientos de ISSEMYM.

9. Revisión Histórica:

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	04/10/10	RD	Comité SGC	Nuevo
01	10/11/10	RD	Comité SGC	Actualización
02	09/03/11	RD	Comité SGC	Actualización

Versión vigente No.	**02**	Fecha:	**09/03/11**

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos (formatos y registros).
9. Revisión Histórica.

1. Propósito:

Analizar y controlar que los permisos con y sin goce de sueldo del Personal Académico y Administrativo Sindicalizado, cumplan con disposiciones emitidas en materia.

2. Alcance:

Es de observancia del Departamento de Control de Personal y aplica al Personal Académico y Administrativo Sindicalizado que labora en la Universidad Autónoma del Estado de México, desde la elaboración de la solicitud hasta su respuesta.

3. Responsabilidad y autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Directora de Recursos Humanos	• Autorizar los oficios de respuesta de solicitudes de permisos.	• Aprobar la procedencia o improcedencia de los permisos.
Jefe del Departamento de Control de Personal	• Administrar el procedimiento de solicitudes de permisos.	• Asignar al asistente y/o analista del Departamento de Control de Personal quienes serán responsables del procedimiento.
Asistente y/o Analista del Departamento de Control de Personal	• Verificar requisitos de cumplimiento para proceder a dar respuesta a oficios de solicitudes de permisos. • Cambiar el estatus laboral del Personal Académico y/o Administrativo Sindicalizado. • Calcular y aplicar pagos.	• Determinar su forma de trabajo y los medios de comunicación con los actores del procedimiento.
Auxiliar del Departamento de Control de Personal	• Registrar en SPARH, los permisos con goce de sueldo correspondientes a vacaciones e incapacidades del Personal Universitario.	N/A
Interesado	• Ingresar solicitud a la DRH con documentación correcta y precisando el periodo del permiso.	N/A

4. Normatividad aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 123 apartado “A”.
- Ley Federal del Trabajo: artículos: 76, 77, 78, 79, 477, 478, 479, 480, 481 y 482
- Contrato Colectivo de la FAAPAUAEM: cláusulas números: 38, 49, 51, 52, 53, 54, 71 y 76.
- Reglamento del Personal Académico: artículos números: 45, 62 y 63.
- Contrato Colectivo del SUTESUAEM: cláusulas: 61, 63, 66, 67, 68, 69, 72 y 78.

5. Políticas:

5.1 El Personal Académico definitivo que ocupe Cargos Administrativos de Confianza, solicitará permiso a su nombramiento a los H. H. Consejos Académicos y de Gobierno del Espacio Universitario, durante el tiempo que dure en el cargo; al reincorporarse a su plaza; el lugar de adscripción dará aviso de manera oficial a la Dirección de Recursos Humanos.

5.2 Los Espacios Universitarios remitirán a la Dirección de Recursos Humanos, actas de aprobación de los H. H. Consejos Académicos y de Gobierno para permiso sin goce de sueldo del Personal Docente, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 62 fracción II del Reglamento del Personal Académico de la UAEMex.

5.3 Para el Personal Académico definitivo, las licencias que refiere el artículo 62 del Reglamento del Personal Académico, se computarán como tiempo efectivo de servicios en la UAEMex, exceptuando aquellos otorgados por motivos personales en periodos que excedan de 30 días naturales.

5.4 Las vacaciones por antigüedad para el Personal Académico, sólo se otorgarán a los Profesores y Técnicos Académicos de Tiempo Completo.

5.5 El Personal Académico definitivo de Tiempo Completo, podrá disfrutar de año sabático, por cada seis años de servicio ininterrumpido.

5.6. El Consejo Universitario y la Secretaría de Docencia son las instancias facultadas para autorizar al Personal Académico definitivo, permisos de año o semestre sabático y estudios de posgrado.

5.7 El Personal Académico después del primer año sabático, podrá optar por solicitar un semestre sabático por cada tres años de servicio; dicha prestación no podrá diferirse por más de dos años; el disfrute de estos permisos no implica la pérdida de antigüedad ni derechos colaterales.

5.8 Los permisos sin goce de sueldo para el Personal Administrativo Sindicalizado, únicamente se otorgarán al personal de base, siempre y cuando se presente la petición por lo menos con cinco días hábiles de anticipación; cuente con el visto bueno del Superior Inmediato y haya laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al periodo que solicite.

5.9 El Personal Académico y Administrativo Sindicalizado que ocupe cargos de confianza y/o que disfrute de permiso sin goce de sueldo por periodos de seis meses o más, únicamente le serán autorizadas vacaciones por antigüedad, cuando se reintegre a su

plaza definitiva ó sindicalizada y haya laborado un periodo de seis meses a partir de su reincorporación.

5.10 El Personal Académico y Administrativo Sindicalizado, podrá disfrutar de un año de permiso sin goce de sueldo mientras dure la relación laboral con la Institución, mismo que será solicitado en un sólo periodo, o bien; dividido para completar el tiempo señalado; precisando que no podrá separarse de sus labores hasta que reciba la notificación de autorización por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

5.11 Los Espacios Universitarios notificarán a la Dirección de Recursos Humanos, la reincorporación del Personal Académico y Administrativo Sindicalizado que haya disfrutado de permiso con y sin goce de sueldo, por periodos mayores a 30 días naturales.

5.12 Las vacaciones por antigüedad, no tendrán efecto retroactivo ni serán remuneradas, en caso de no haberse disfrutado en el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del año calendario.

5.13 Las vacaciones por antigüedad correspondientes al año posterior, no podrán disfrutarse de manera anticipada.

5.14 Para efectos de reposición de días por incapacidad durante los periodos ordinarios de vacaciones, se entenderá los comprendidos en verano e invierno conforme lo establecen los Contratos Colectivos de Trabajo cláusulas 39 de la FAAPAUAEM y cláusula 66 del SUTESUAEM.

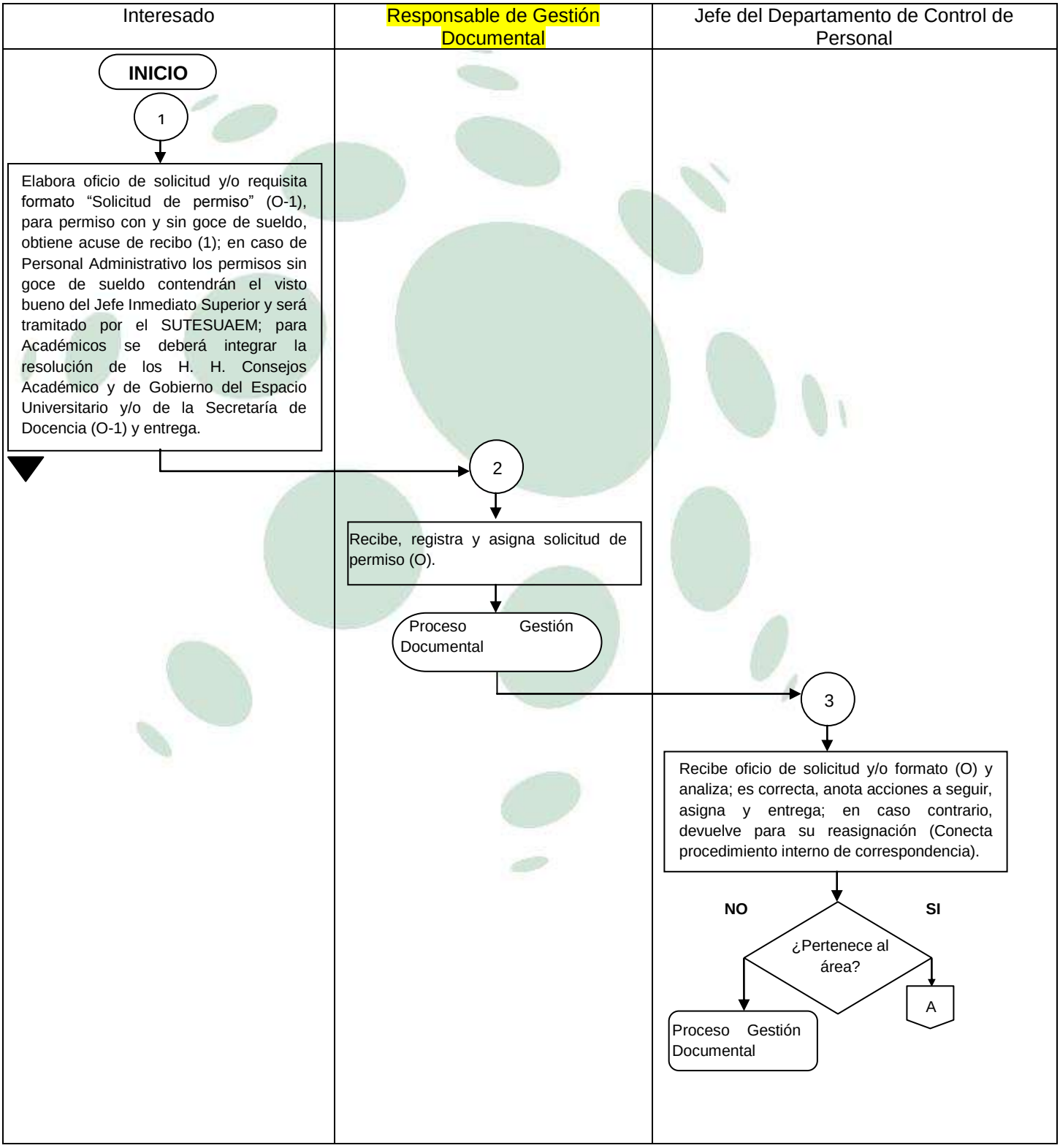
5.15 El Personal Académico y Administrativo Sindicalizado para obtener autorización de la Dirección de Recursos Humanos en permisos prejubilatorios, deberá anexar a su oficio de petición, copia de la solicitud de pensión emitida por el ISSEMYM.

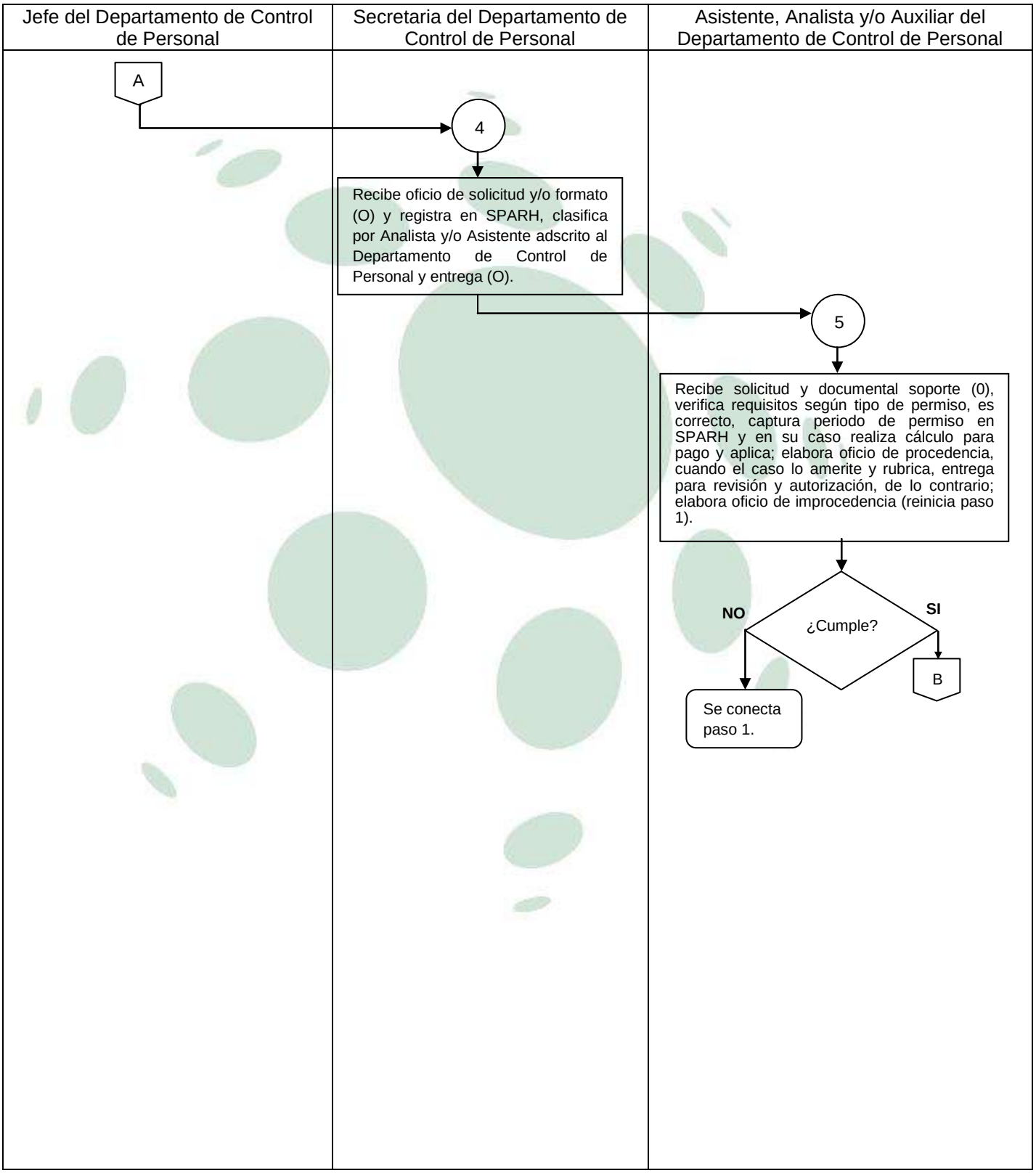
5.16 Para calcular pagos por sustitución, se aplicarán los siguientes criterios:

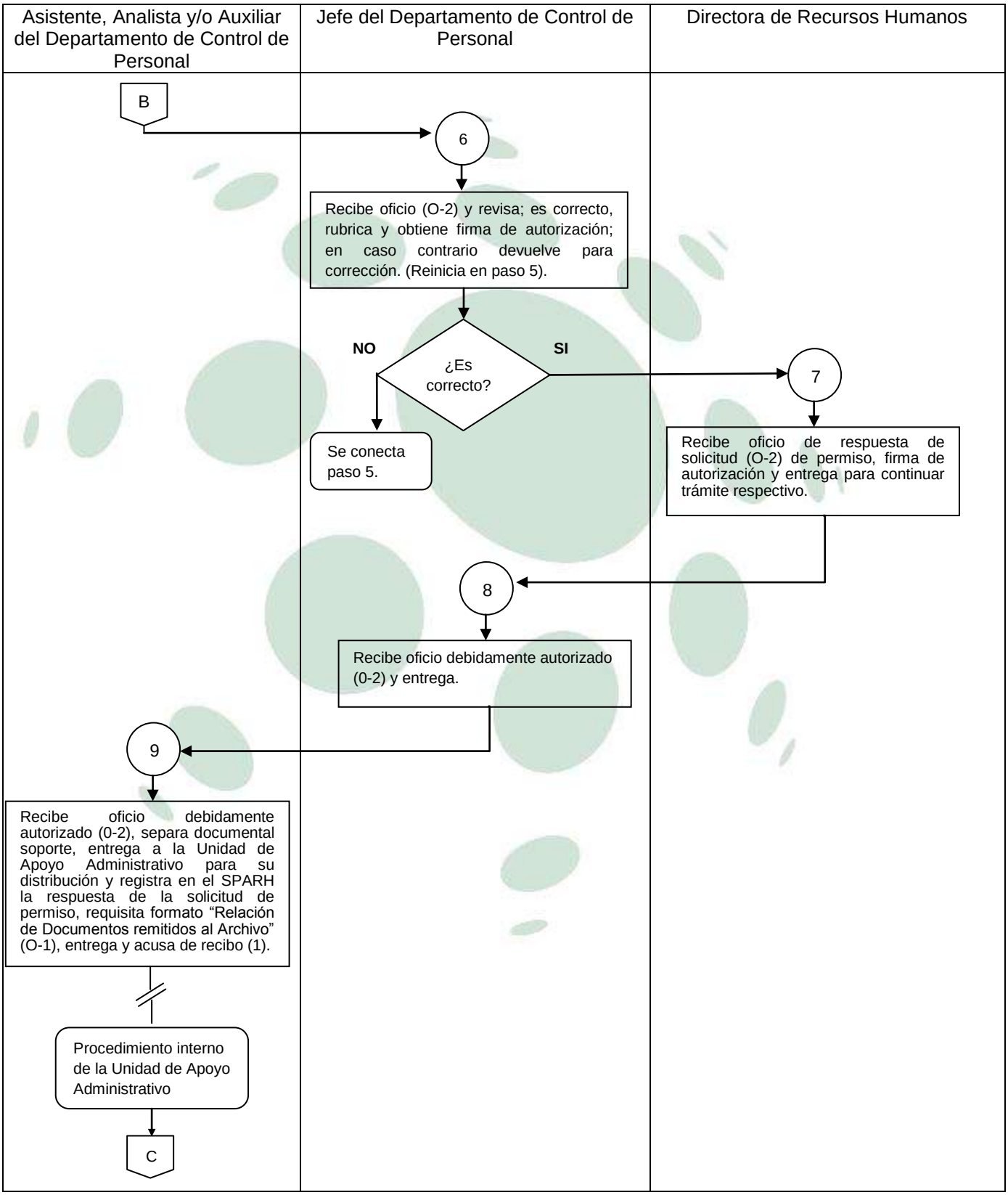
a) Se pagará únicamente la sustitución de permisos de hasta 30 días naturales.
b) El sueldo de referencia será el que rige el tabulador en la categoría sustituida.
c) El pago se realizará en forma sencilla, sin prestaciones y sobre el número de horas o días laborados.
d) Se adicionará pago doble, cuando la sustitución se realice en día festivo.
e) Se adicionará pago doble más el porcentaje establecido por la Ley Federal del Trabajo y los Contratos Colectivos de Trabajo respectivos, cuando la sustitución se realice en día domingo.

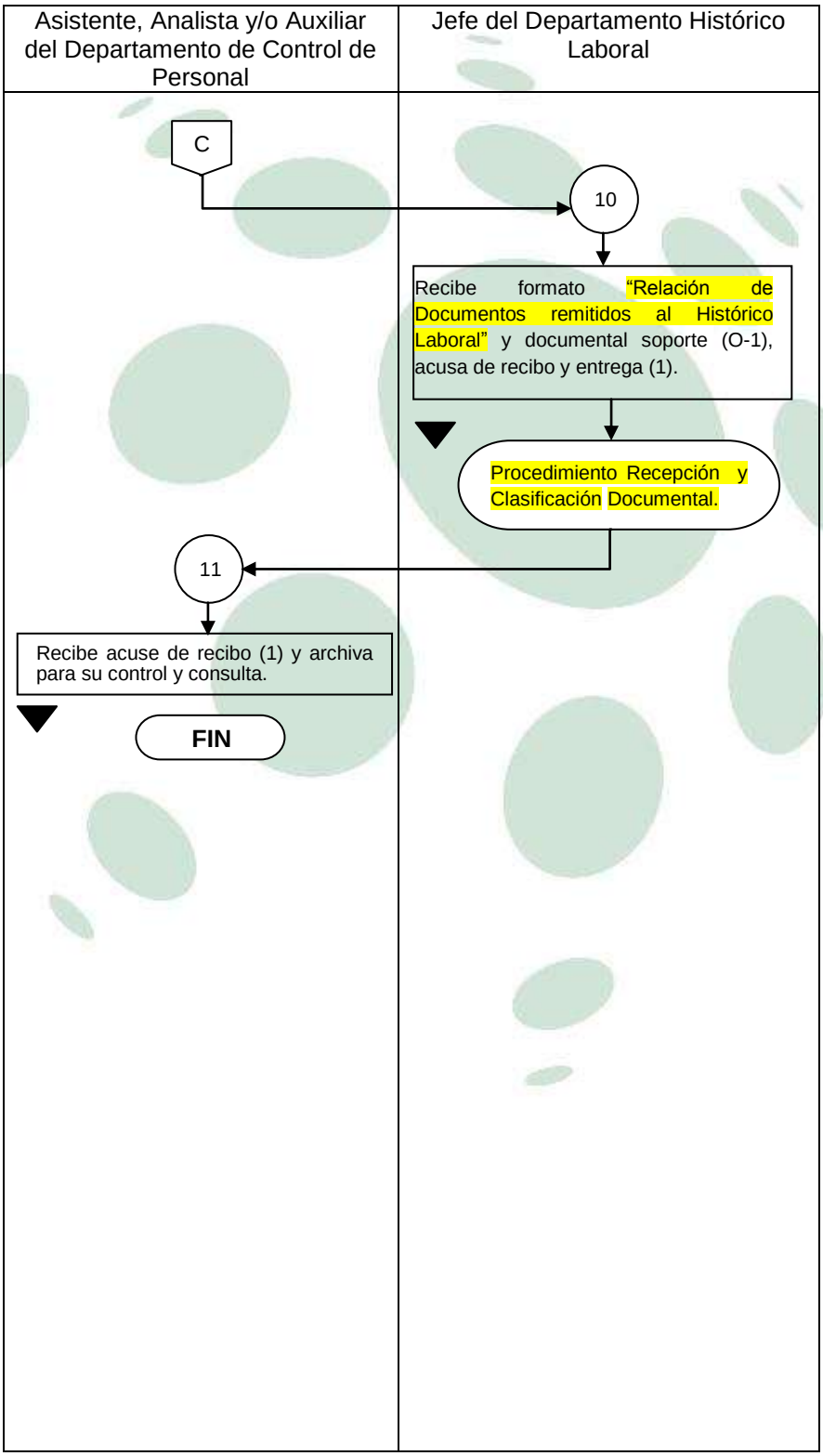
5.17 Se remitirá al Departamento Histórico Laboral la documental consistente en: incapacidades, nupcias y los permisos por 15 días o mayores a este periodo.

Diagrama de bloque del procedimiento:




Jefe del Departamento de Control de Personal
Secretaria del Departamento de Control de Personal
Asistente, Analista y/o Auxiliar del Departamento de Control de Personal
A
4
Recibe oficio de solicitud y/o formato (O) y registra en SPARH, clasifica por Analista y/o Asistente adscrito al Departamento de Control de Personal y entrega (O).
5
Recibe solicitud y documental soporte (0), verifica requisitos según tipo de permiso, es correcto, captura periodo de permiso en SPARH y en su caso realiza cálculo para pago y aplica; elabora oficio de procedencia, cuando el caso lo amerite y rubrica, entrega para revisión y autorización, de lo contrario; elabora oficio de improcedencia (reinicia paso 1).
¿Cumple?
NO
SI
B
Se conecta paso 1.


Asistente, Analista y/o Auxiliar del Departamento de Control de Personal
Jefe del Departamento de Control de Personal
Directora de Recursos Humanos
B
6
Recibe oficio (O-2) y revisa; es correcto, rubrica y obtiene firma de autorización; en caso contrario devuelve para corrección. (Reinicia en paso 5).
NO
¿Es correcto?
SI
Se conecta paso 5.
7
Recibe oficio de respuesta de solicitud (O-2) de permiso, firma de autorización y entrega para continuar trámite respectivo.
8
Recibe oficio debidamente autorizado (0-2) y entrega.
9
Recibe oficio debidamente autorizado (0-2), separa documental soporte, entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo para su distribución y registra en el SPARH la respuesta de la solicitud de permiso, requisita formato "Relación de Documentos remitidos al Archivo" (O-1), entrega y acusa de recibo (1).
Procedimiento interno de la Unidad de Apoyo Administrativo
C


Asistente, Analista y/o Auxiliar del Departamento de Control de Personal
Jefe del Departamento Histórico Laboral
C
10
Recibe formato "Relación de Documentos remitidos al Histórico Laboral" y documental soporte (O-1), acusa de recibo y entrega (1).
Procedimiento Recepción y Clasificación Documental.
11
Recibe acuse de recibo (1) y archiva para su control y consulta.
FIN

7. Glosario:

Consejo Académico: Órgano encargado de opinar o dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los H .H. Consejos de Gobierno y Académicos del Espacio Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Consejo de Gobierno: Órgano encargado de dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los H .H. Consejos de Gobierno y Académicos de la Universidad Autónoma del Estado de México y su comunidad.

Espacio Universitario: Se consideran a los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Dependencias de la Administración Central.

FAAPAUAEM: Federación de Asociaciones Autónomas de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México.

INTERESADO: Se refiere al Trabajador y/o Subdirector Administrativo Universitario que gestiona el permiso.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Licencia: Derecho del Trabajador para ausentarse por un periodo determinado, otorgado por escrito por la autoridad competente.

Nombramiento: Es el documento que se le otorga al Personal Académico ordinario, una vez adquirida su definitividad, como garantía de conservación de la calidad, categoría, nivel y permanencia en la Institución.

Permiso: Ausencia justificada del Espacio Universitario, previamente autorizado por la Autoridad competente o por el Jefe Inmediato.

SPARH: Sistema Profesional de Administración de Recursos Humanos.

Sueldo: Es la retribución económica que paga la UAEM, a sus Trabajadores de acuerdo con el tabulador autorizado y vigente.

SUTESUAEM: Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicio de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Tabulador: Instrumento que contiene la clasificación de claves, categorías y escalas de sueldo de los puestos.

UAEMex: Universidad Autónoma del Estado de México.

Anexos (formatos y registros):

- Solicitud de permiso

9. Revisión Histórica:

Versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	04/10/10	RD	Comité de Calidad	Nuevo
01	10/11/10	RD	Comité de Calidad	Actualización
02	09/03/11	RD	Comité de Calidad	Actualización

Versión vigente No.	02	*Fecha:*	09/03/11

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos (formatos y registros).
9. Revisión Histórica.

1. Propósito:

Establecer los lineamientos para realizar el pago de prestaciones no automáticas a los Trabajadores Universitarios, conforme a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes y las minutas que al efecto se celebren.

2. Alcance:

Es de observancia y aplicación del Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, en beneficio de los Trabajadores de la UAEMex, desde la entrega por parte del interesado de la documentación probatoria, debidamente requisitada para el pago de la prestación hasta que el Trabajador Universitario recibe el oficio de improcedencia o el pago de la prestación.

3. Responsabilidad y autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Directora de Recursos Humanos	• Garantizar la aplicación del pago de prestaciones no automáticas establecidas en los Contratos Colectivos de Trabajo celebrados con la FAPAAUAEM y el SUTESUAEM.	• Comprobar el pago convenido derivado de las prestaciones no automáticas solicitadas por los Trabajadores Universitarios.
Jefe de Departamento	• Verificar la documental relativa a las prestaciones no automáticas con base en la normatividad aplicable en materia.	• Autorizar la documental relacionada con las prestaciones no automáticas.
Analista del Departamento de Relaciones Laborales	• Gestionar el pago de las prestaciones no automáticas contenidas en los Contratos Colectivos de Trabajo celebrados con la FAAPAUAEM y el SUTESUAEM. • Registrar y verificar en el SPARH la cantidad autorizada para el pago de la prestación.	• Asegurar el pago de las prestaciones no automáticas que cumplan con la normatividad vigente.
Interesado	• Cumplir con los requisitos para la procedencia del pago de prestaciones	N/A

4. Normatividad aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 123 apartado “A”.
- Ley Federal del Trabajo: artículos: 353-P y 386.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la FAAPAUAEM: cláusulas números 19 anexo I, 54, 58, 59, 73, 90, 91, 91 bis, 93, 94, Minuta 2005 Acuerdo Primero.
- Contrato Colectivo de Trabajo del SUTESUAEM: cláusulas número 68 inciso g), 70, 72, 75, 76, 83 inciso d), 84 y 86 incisos f), i), j) y k), Minuta 2007 Acuerdo Décimo Tercero.

5. Políticas:

5.1. El Secretario de Administración determinará las peticiones de casos especiales.

5.2. El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales autorizará al Personal Académico y Dependientes Económicos, facturas para el pago de lentes, aparatos auditivos, ortopédicos, servicio médico dental; así como, presupuestos de lentes conforme a las disposiciones emitidas en materia y las cantidades establecidas en minuta vigente celebrada entre la UAEMEX y la FAAPAUAEM.

5.3. El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales autorizará a los Trabajadores Administrativos Sindicalizados y Dependientes Económicos, el pago de prestaciones no automáticas conforme a las disposiciones contenidas en el contrato colectivo de trabajo celebrado entre la UAEM y el SUTESUAEM.

5.4. El Asistente del Departamento de Relaciones Laborales para el pago de aparatos ortopédicos deberá constatar que haya transcurrido un mínimo de tres meses después de haberse otorgado esta prestación al Trabajador Universitario Sindicalizado y sus Dependientes Económicos.

5.5. El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales autorizará al Personal Académico y Dependientes Económicos, becas de escolaridad conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la UAEMex y la FAAPAUAEM.

5.6. El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales autorizará a los Trabajadores Administrativos Sindicalizados y Dependientes Económicos, los presupuestos y las facturas por concepto de pago de lentes hasta por la cantidad establecida en por la UAEM - SUTESUAEM.

5.7. El Asistente del Departamento de Relaciones Laborales para el pago de lentes, deberá constatar que haya transcurrido un año calendario después de haberse otorgado la prestación al Trabajador Universitario o a sus Dependientes Económicos.

5.8. El pago de prestaciones no automáticas para Hijos de los Trabajadores Sindicalizados, se hará efectivo hasta los 25 años cumplidos, siempre y cuando se encuentre inscrito en una Institución Educativa de Nivel Superior.

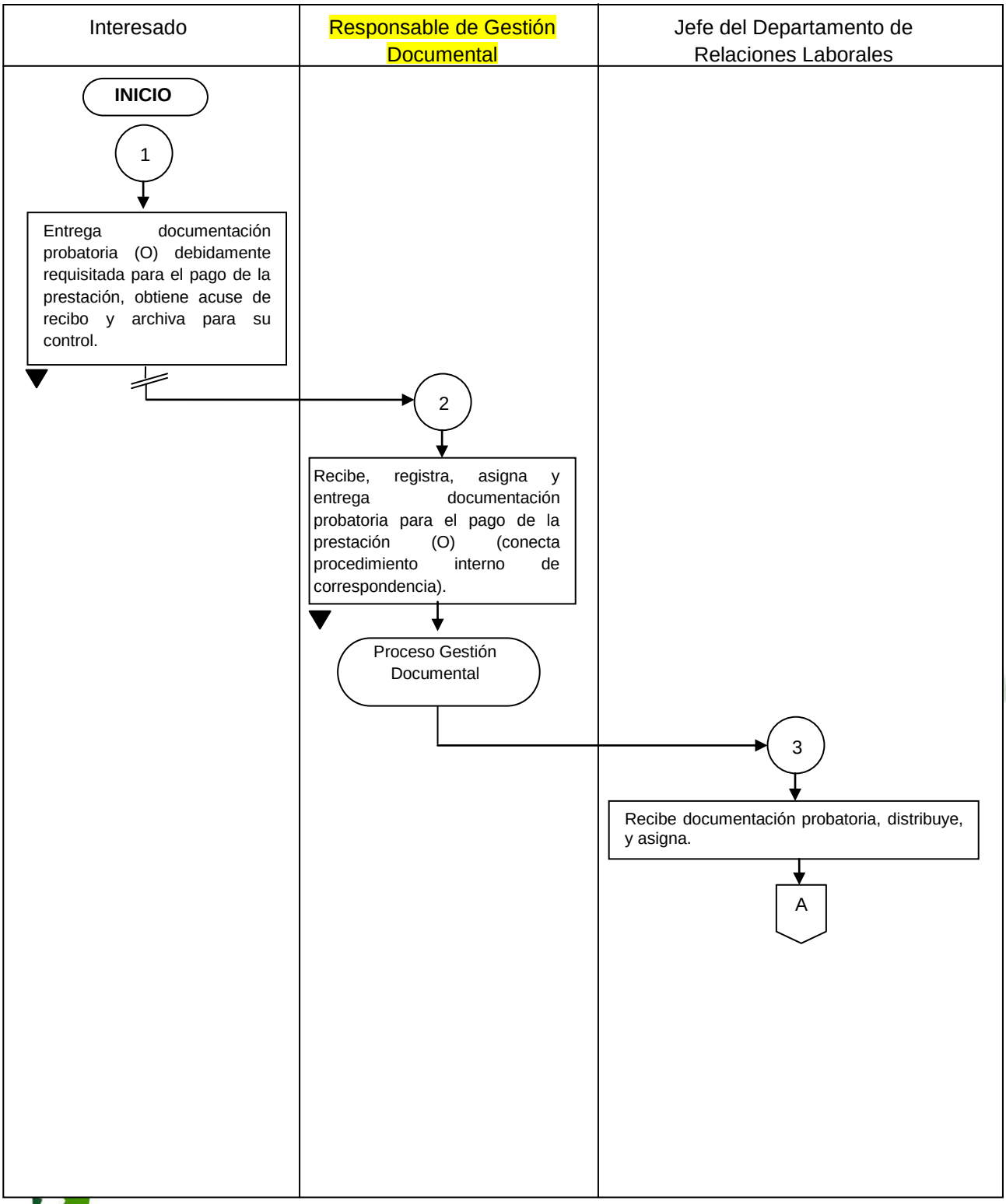
5.9. El Asistente del Departamento de Relaciones Laborales para proceder al pago de marcha por fallecimiento de padres, solicitará al Trabajador Administrativo Sindicalizado constancia de dependencia económica, emitida por la Autoridad competente, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo celebrado entre la UAEMex y el SUTESUAEM.

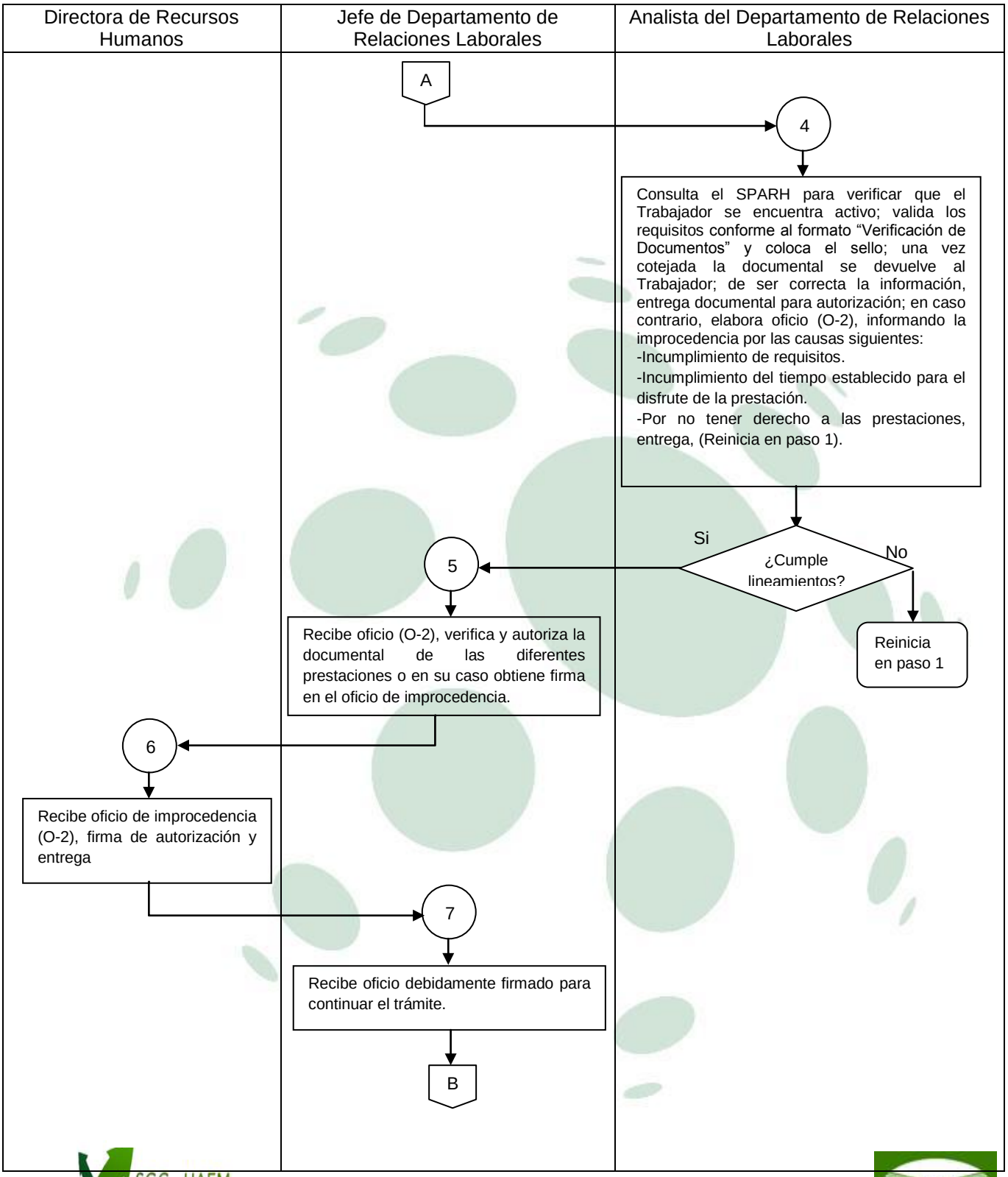
5.10. Para el pago de “Viáticos por Viaje Realizado” el Espacio Universitario enviará quincenalmente el reporte correspondiente conforme a lo establecido en la minuta vigente celebrada entre la UAEMex y la FAAPAUAEM.

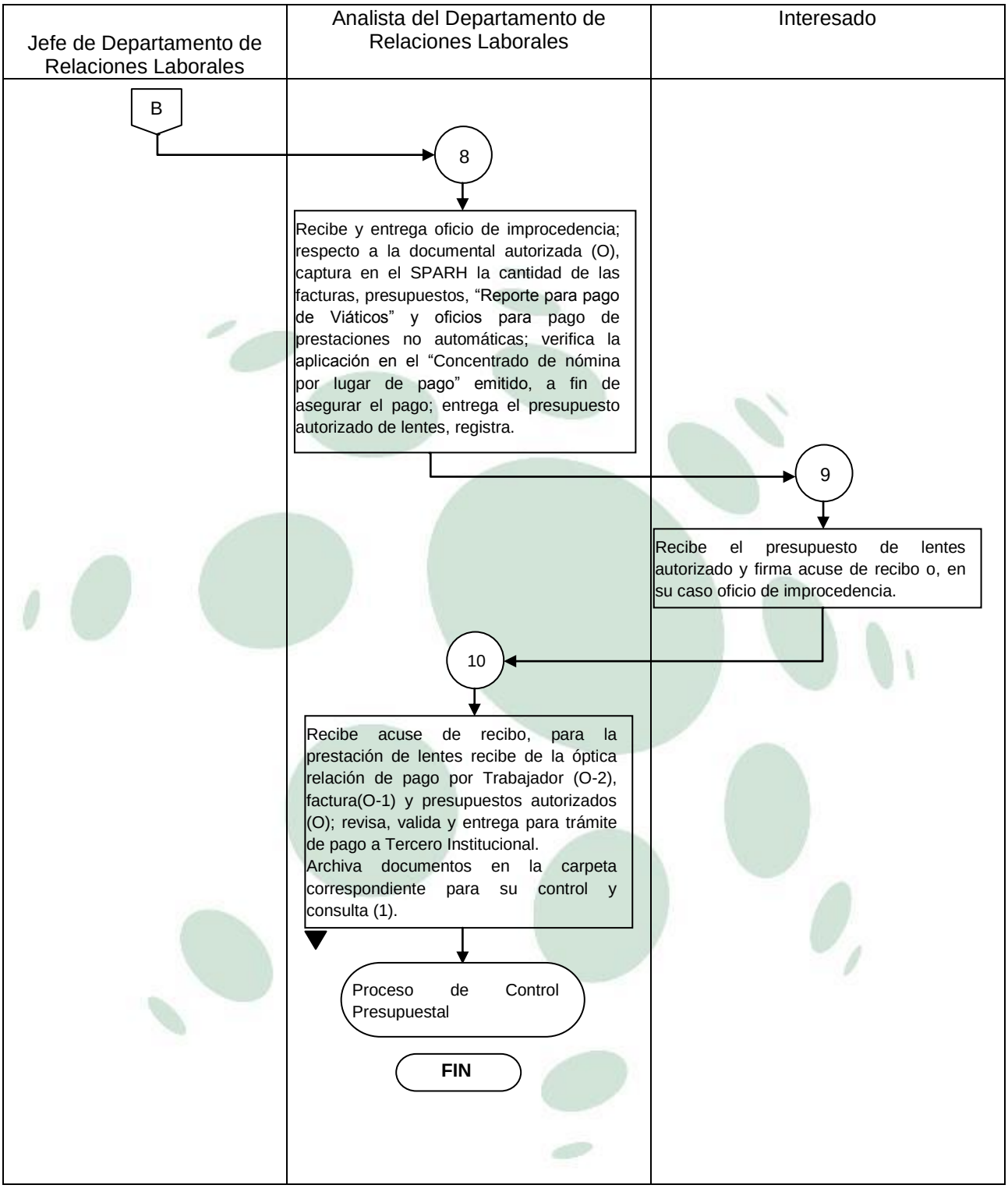
5.11. Se otorgará pago de “Viáticos por Comisión” al Personal Académico Sindicalizado que participe como ponente en eventos académicos en representación de la UAEMex.

5.12. El Asistente del Departamento de Relaciones Laborales archivará, resguardará y custodiará la documental soporte de las prestaciones pagadas durante un año calendario de vida útil, cumplido el plazo procederá a su destrucción.

6. **Diagrama de bloque del procedimiento**:




Directora de Recursos Humanos
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
Analista del Departamento de Relaciones Laborales
A
4
Consulta el SPARH para verificar que el Trabajador se encuentra activo; valida los requisitos conforme al formato "Verificación de Documentos" y coloca el sello; una vez cotejada la documental se devuelve al Trabajador; de ser correcta la información, entrega documental para autorización; en caso contrario, elabora oficio (O-2), informando la improcedencia por las causas siguientes:
-Incumplimiento de requisitos.
-Incumplimiento del tiempo establecido para el disfrute de la prestación.
-Por no tener derecho a las prestaciones, entrega, (Reinicia en paso 1).
¿Cumple lineamientos?
Si
No
5
Recibe oficio (O-2), verifica y autoriza la documental de las diferentes prestaciones o en su caso obtiene firma en el oficio de improcedencia.
Reinicia en paso 1
6
Recibe oficio de improcedencia (O-2), firma de autorización y entrega
7
Recibe oficio debidamente firmado para continuar el trámite.
B


Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
Analista del Departamento de Relaciones Laborales
Interesado
B
8
Recibe y entrega oficio de improcedencia; respecto a la documental autorizada (O), captura en el SPARH la cantidad de las facturas, presupuestos, "Reporte para pago de Viáticos" y oficios para pago de prestaciones no automáticas; verifica la aplicación en el "Concentrado de nómina por lugar de pago" emitido, a fin de asegurar el pago; entrega el presupuesto autorizado de lentes, registra.
9
Recibe el presupuesto de lentes autorizado y firma acuse de recibo o, en su caso oficio de improcedencia.
10
Recibe acuse de recibo, para la prestación de lentes recibe de la óptica relación de pago por Trabajador (O-2), factura(O-1) y presupuestos autorizados (O); revisa, valida y entrega para trámite de pago a Tercero Institucional.
Archiva documentos en la carpeta correspondiente para su control y consulta (1).
Proceso de Control Presupuestal
FIN

7. Glosario:

Dependiente Económico: Persona que recibe del Trabajador Universitario la mayor parte de ayuda económica para su subsistencia, habitación, gastos del hogar, alimentación, vestido, asistencia médica y hospitalaria, en caso de enfermedad.

Espacio Universitario: Planteles de Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Dependencias de la Administración Central.

FAAPAUAEM: Federación de Asociaciones Autónomas del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Factura: Documento que reúne los requisitos fiscales, expedidos para el pago de lentes, ortopedia, aparato auditivo, libros, etc.

Incumplimiento: Ausencia de actuación que se lleva a cabo como consecuencia de una obligación, una promesa o una orden.

Interesado: Trabajador Universitario y agremiados a la FAAPAUAEM y al SUTESUAEM adscritos a los Espacios Universitarios.

Prestaciones no Automáticas: Se otorgan a petición de parte y consisten en: lentes, aparatos auditivos, ortopédicos, servicio dental, libros, guarderías, pago de marcha por fallecimiento de familiar, resello de licencia, pasaporte, canastilla, titulación, regalía postnatal, viáticos, dirección de tesis, reconocimiento especial por dirección de tesis, mención honorifica, estimulo por trabajos académicos destacados y becas de escolaridad.

Presupuesto: Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

SPARH: Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos.

SUTESUAEM: Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicio de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Tercero Institucional: Persona física u Organismo que tiene alguna relación con la Universidad Autónoma del Estado de México.

UAEMex: Universidad Autónoma del Estado de México.

Viáticos por Comisión: Pago al Personal Académico frente a grupo comisionado por escrito por la Autoridad de su Espacio Universitario para participar en actividades de docencia, investigación, extensión o de gestión fuera de las instalaciones de la UAEM.

Viáticos por Distancia: Se pagará a los Trabajadores de las Facultades tanto de Medicina Veterinaria y Zootecnia como Ciencias Agrícolas; así como a aquellos que radiquen a más de 13 kilómetros de dichas Facultades; de igual manera se pagará a los Trabajadores que radiquen a más de 20 kilómetros de su lugar de trabajo, cualquiera que sea su Espacio Académico de adscripción.

Viáticos por Viajes Realizados: Pago al Personal Académico por gastos originados por transporte, siempre y cuando su lugar de residencia sea mayor a los 20 kilómetros de su lugar de trabajo.

8. Anexos (formatos y registros):

- Verificación de Documentos.
- Reporte para pago de viáticos.

9. Revisión Histórica:

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	09/11/10	RD	Comité de Calidad	Nuevo
01	12/11/10	RD	Comité de Calidad	Actualización
02	09/03/11	RD	Comité de Calidad	Actualización

Universidad Autónoma del Estado de México



FONDICT- UAEM

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

Versión vigente No.	02	*Fecha:*	09/03/11

C O N T E N I D O

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Responsabilidad y autoridad.
4. Normatividad aplicable.
5. Políticas.
6. Diagrama de bloques del procedimiento.
7. Glosario.
8. Anexos (formatos y registros).
9. Revisión Histórica.

1. Propósito:

Establecer los lineamientos para realizar el pago de los finiquitos a que tienen derecho los Trabadores Universitarios conforme a las disposiciones vigentes en materia.

2. Alcance:

Es de aplicación y observancia del Departamento de Relaciones Laborales de la Universidad Autónoma del Estado de México.

3. Responsabilidad y autoridad:

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Directora de Recursos Humanos	• Asegurar el pago de finiquito a los Trabajadores Universitarios.	• Autorizar el pago de finiquito.
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	• Revisar los cálculos y montos para el pago finiquitos.	• Garantizar que el cálculo de finiquito se apegue a la normatividad.
Asistente del Departamento de Relaciones Laborales	• Elaborar la antigüedad del Trabajador Universitario; verificar su baja en el SPARH, y calcular el monto del finiquito a pagar.	
Jefe del Departamento de Histórico Laboral	• Resguardar y custodiar los datos personales que contiene el expediente de los Trabajadores Universitarios.	• Autorizar el acceso al expediente personal de los Trabajadores Universitarios.
Auxiliar de la Dirección de Control y Programación Presupuestal	• Emitir contra recibo para que el Trabajador Universitario efectúe el cobro respectivo.	

4. Normatividad aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 123 apartado “A”.
- Ley Federal del Trabajo: Artículos 47, 51, 67, 76 y 162
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico FAAPAUAEM: Cláusulas 29, 36, 43, 60 y 61.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Sindicalizado SUTESUAEM: Cláusulas: 19, 64, 73, 78 y 79.

5. Políticas:

5.1 El Jefe de Departamento de Relaciones Laborales verificara que los montos contenidos en el Comprobante de Pago coincidan con el "Cálculo de Finiquito".

5.2 El Asistente del Departamento de Relaciones Laborales para realizar el trámite de pago del finiquito tomará como base el Reporte de Bajas respectivo.

5.3 El finiquito se integrará: por las partes proporcionales de las prestaciones que correspondan al Trabajador Universitario en términos de lo que dispone la Ley Federal del Trabajo y/o en su caso lo establecido en los contratos colectivos de trabajo vigentes celebrados con la FAAPAUAEM y SUTESUAEM.

5.4 El Trabajador Universitario, una vez terminada su relación laboral con la U.A.E.M. tendrá derecho a solicitar el pago de su finiquito.

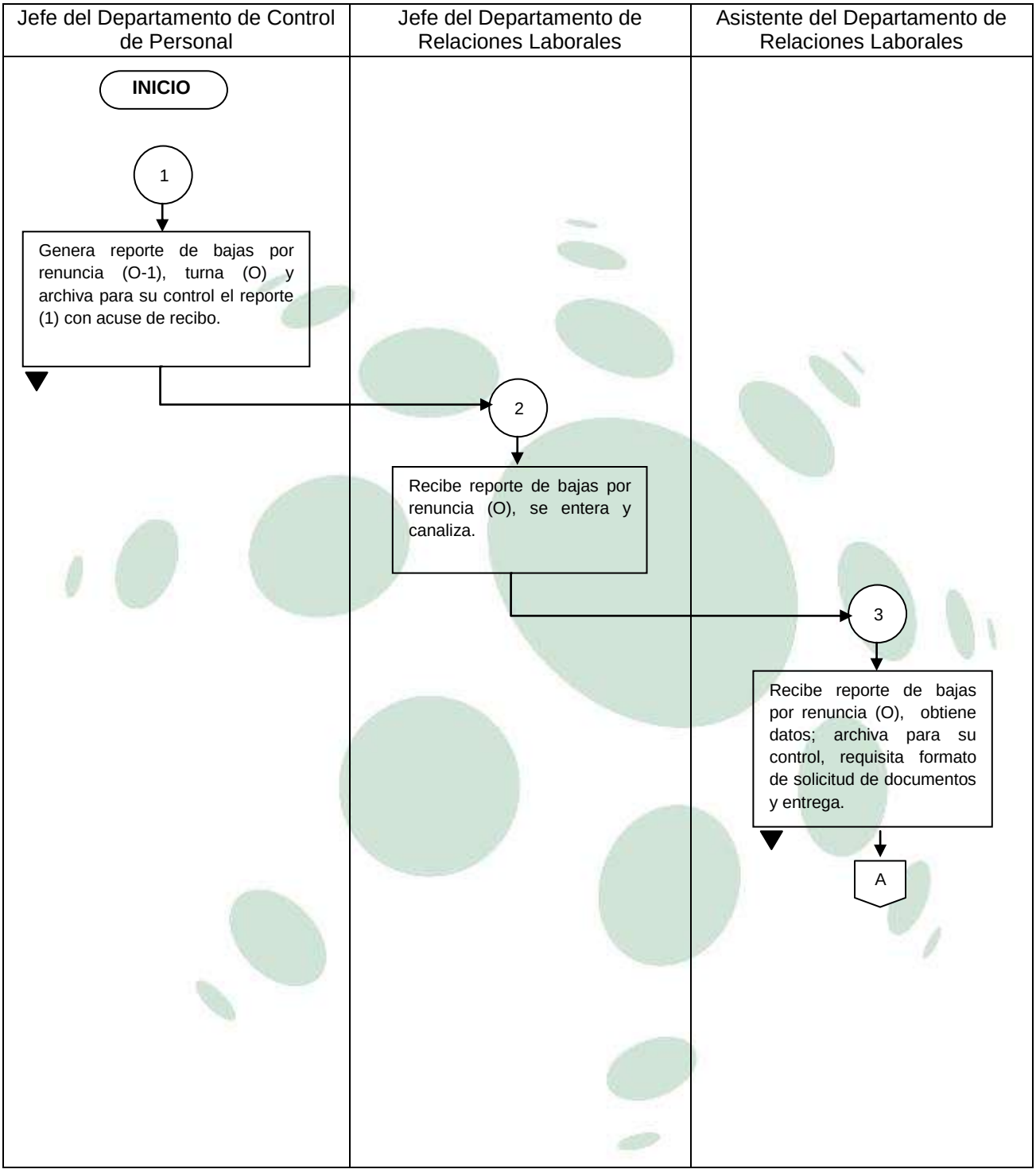
5.5 Los Trabajadores de Confianza serán finiquitados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

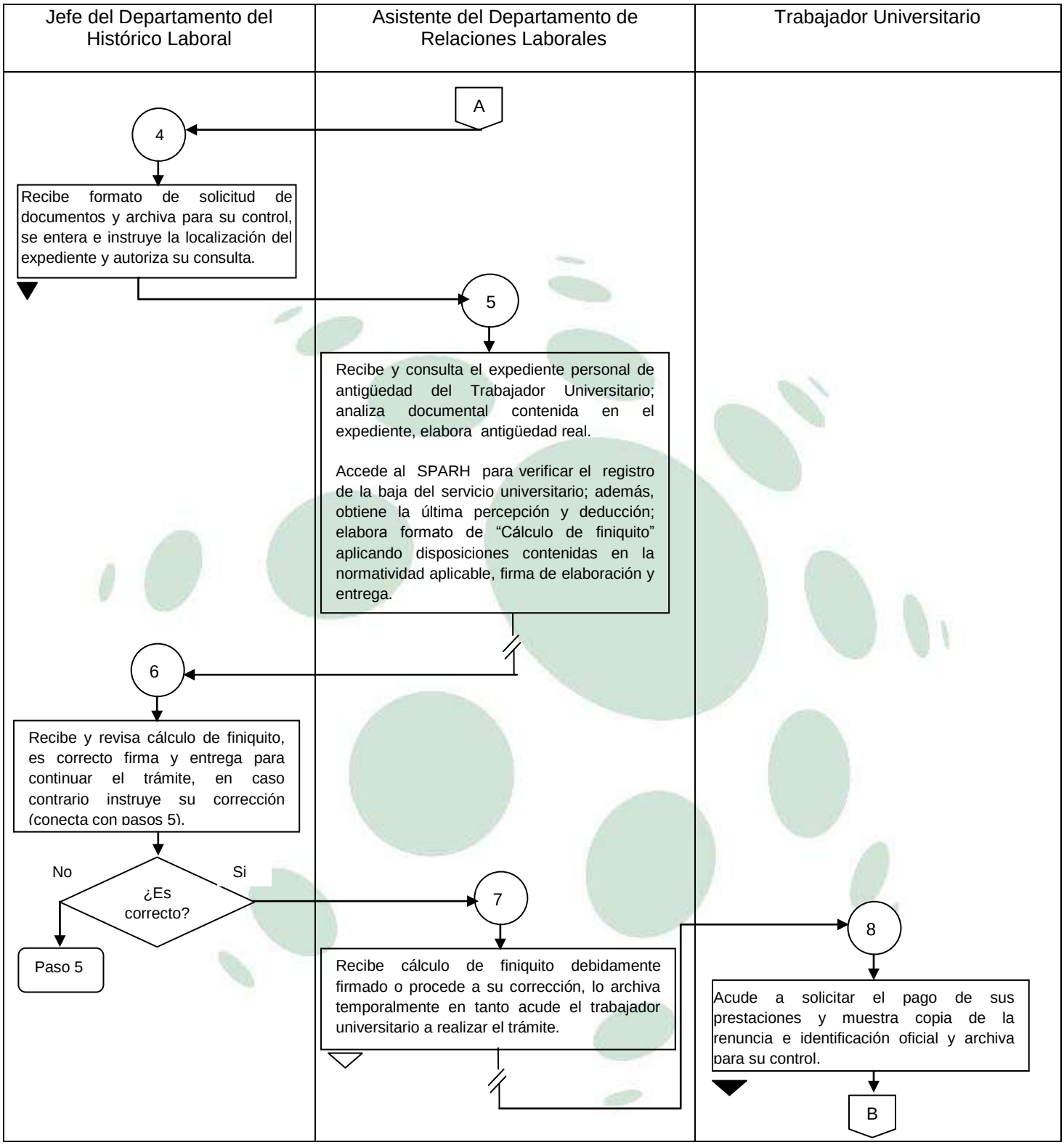
5.6 El Trabajador Universitario podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el pago de su finiquito en un plazo máximo de un año calendario conforme a la Ley Federal del Trabajo.

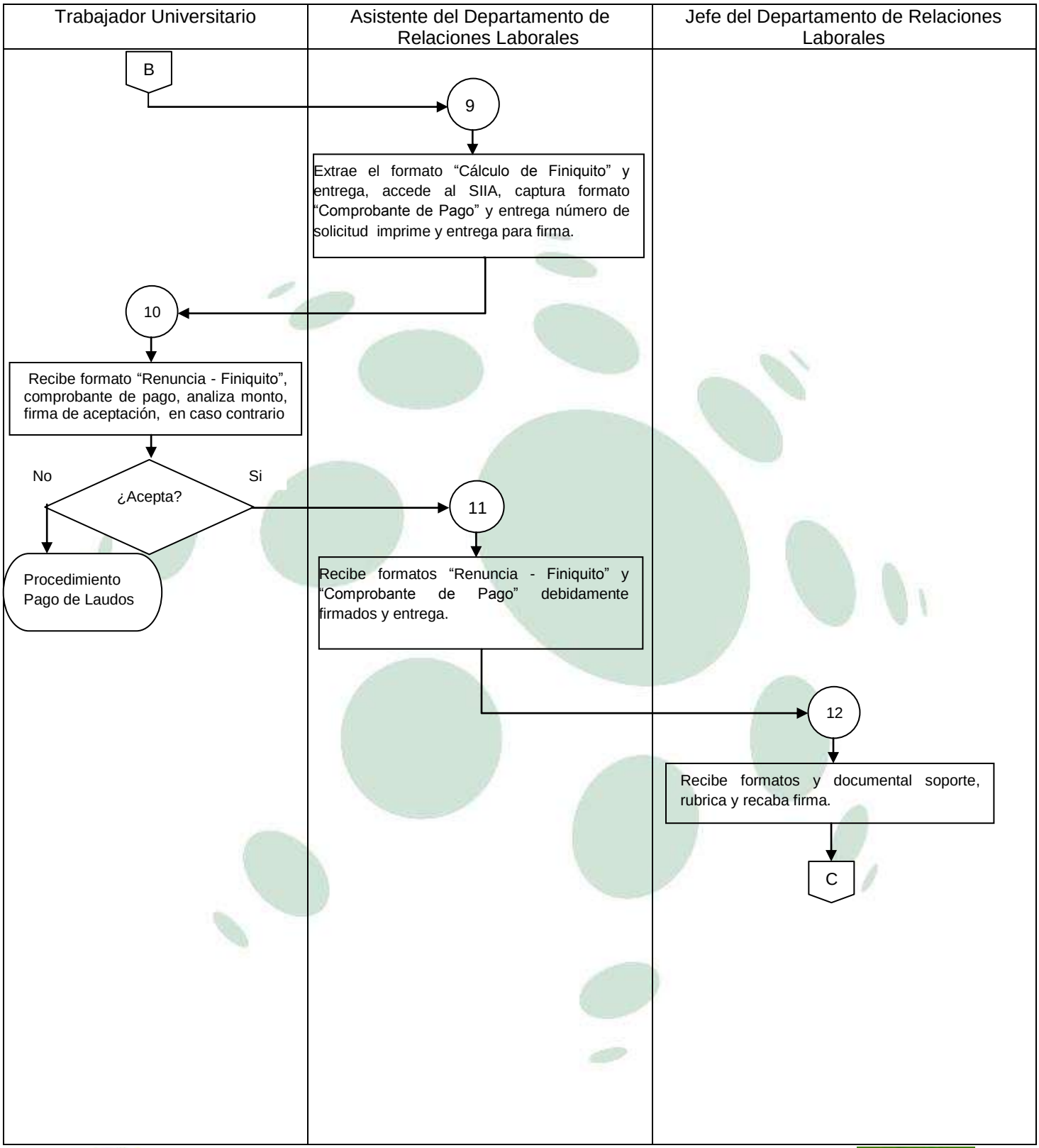
5.7 El Trabajador Universitario podrá no estar de acuerdo con el cálculo de su finiquito, por lo cual procederá a lo que a sus intereses convenga.

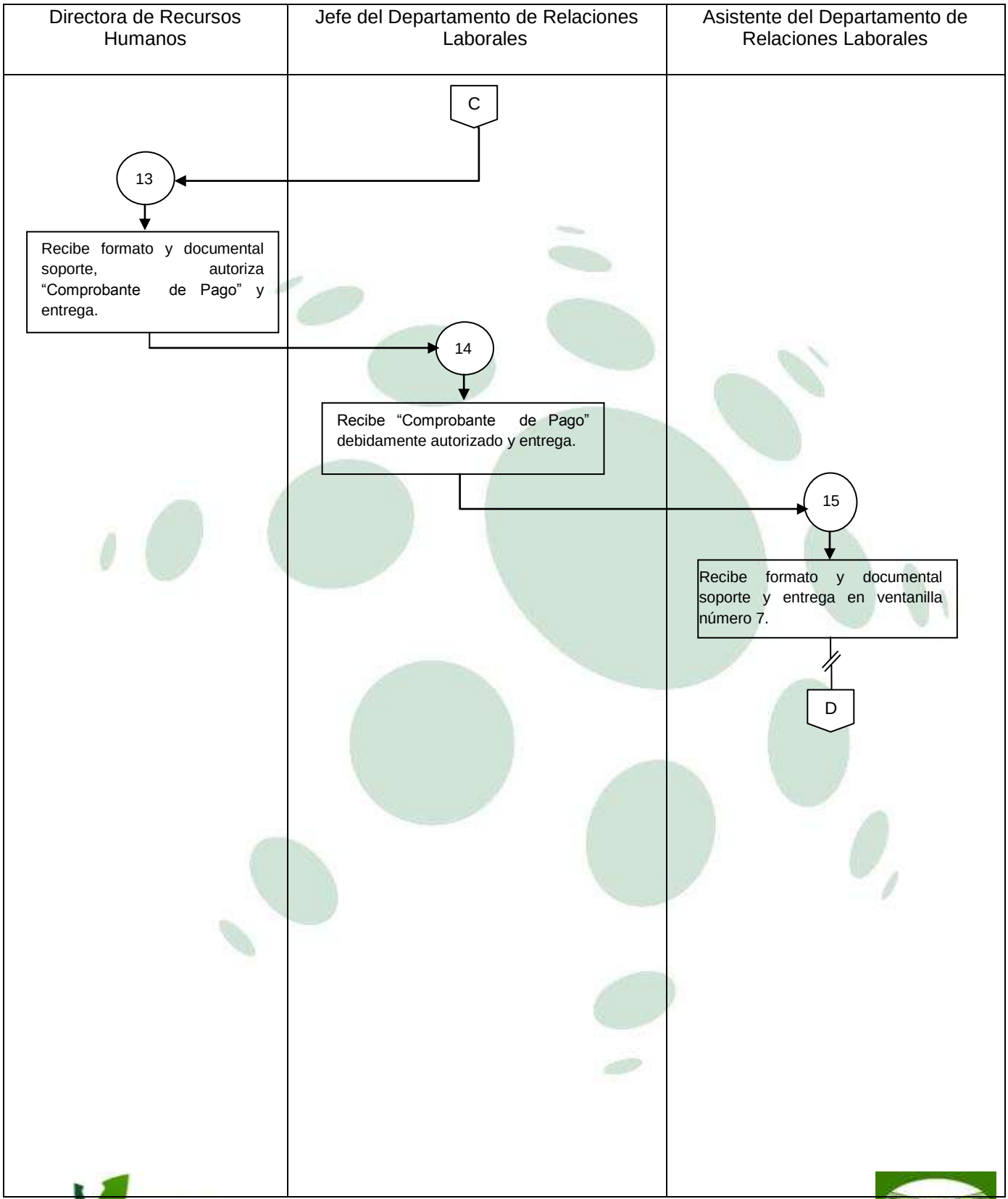
6. El Asistente del Departamento de Sistemas y Nominas será responsable de transferir a través del SIIA suficiencia presupuestal a los proyectos de los centros de costo a efecto de continuar con el trámite del comprobante de pago por concepto de finiquitos; la cual deberá realizarse en un plazo no mayor a 24 horas.

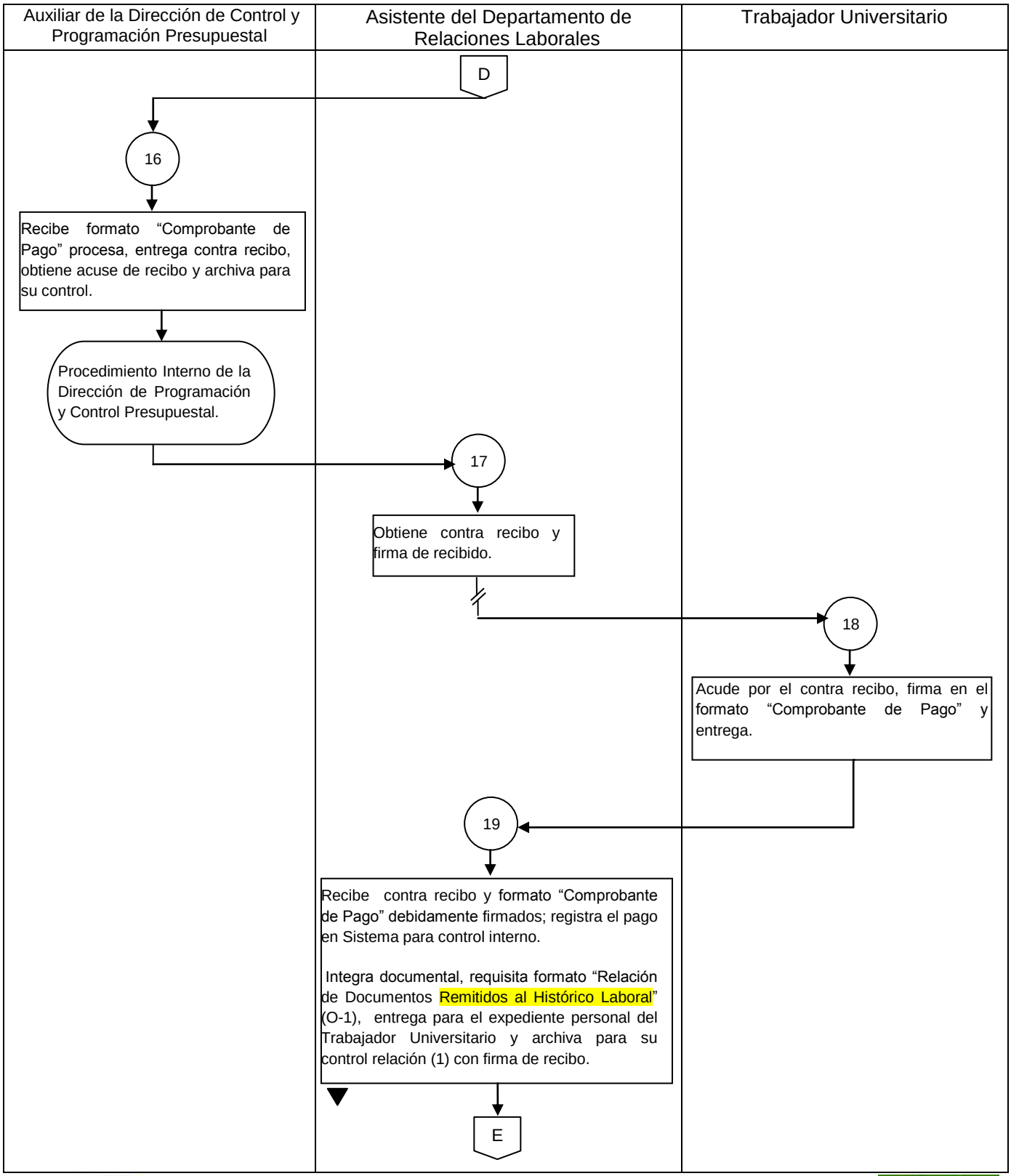
6. Diagrama de bloque del procedimiento

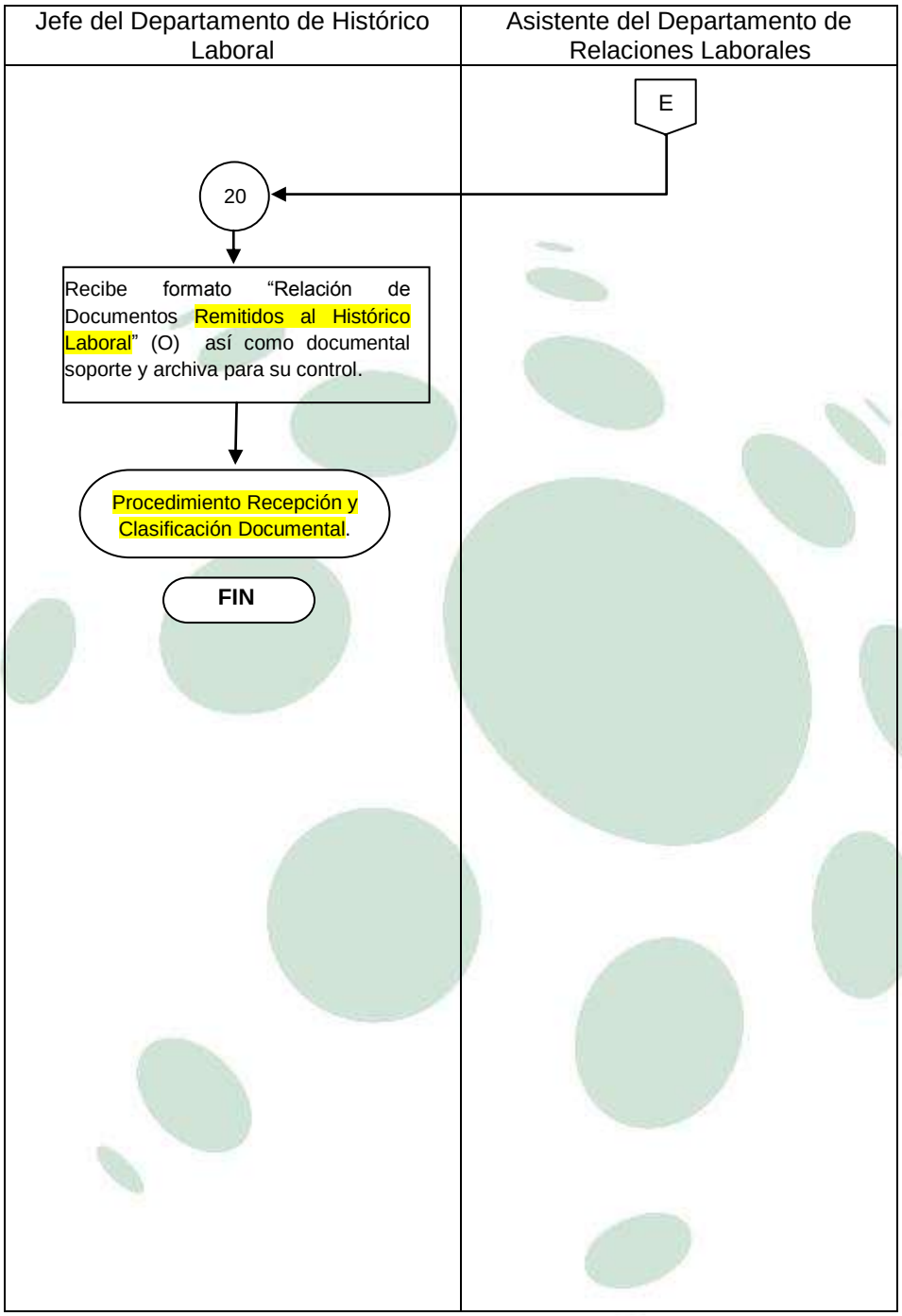



Jefe del Departamento del Histórico Laboral
Asistente del Departamento de Relaciones Laborales
Trabajador Universitario
A
4
Recibe formato de solicitud de documentos y archiva para su control, se entera e instruye la localización del expediente y autoriza su consulta.
5
Recibe y consulta el expediente personal de antigüedad del Trabajador Universitario; analiza documental contenida en el expediente, elabora antigüedad real.
Accede al SPARH para verificar el registro de la baja del servicio universitario; además, obtiene la última percepción y deducción; elabora formato de "Cálculo de finiquito" aplicando disposiciones contenidas en la normatividad aplicable, firma de elaboración y entrega.
6
Recibe y revisa cálculo de finiquito, es correcto firma y entrega para continuar el trámite, en caso contrario instruye su corrección (conecta con pasos 5).
¿Es correcto?
No
Si
Paso 5
7
Recibe cálculo de finiquito debidamente firmado o procede a su corrección, lo archiva temporalmente en tanto acude el trabajador universitario a realizar el trámite.
8
Acude a solicitar el pago de sus prestaciones y muestra copia de la renuncia e identificación oficial y archiva para su control.
B


Trabajador Universitario
Asistente del Departamento de Relaciones Laborales
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales
B
9
Extrae el formato "Cálculo de Finiquito" y entrega, accede al SIIA, captura formato "Comprobante de Pago" y entrega número de solicitud imprime y entrega para firma.
10
Recibe formato "Renuncia - Finiquito", comprobante de pago, analiza monto, firma de aceptación, en caso contrario
No
¿Acepta?
Si
11
Procedimiento Pago de Laudos
Recibe formatos "Renuncia - Finiquito" y "Comprobante de Pago" debidamente firmados y entrega.
12
Recibe formatos y documental soporte, rubrica y recaba firma.
C


Directora de Recursos Humanos
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales
Asistente del Departamento de Relaciones Laborales
C
13
Recibe formato y documental soporte, autoriza "Comprobante de Pago" y entrega.
14
Recibe "Comprobante de Pago" debidamente autorizado y entrega.
15
Recibe formato y documental soporte y entrega en ventanilla número 7.
D


Auxiliar de la Dirección de Control y Programación Presupuestal
Asistente del Departamento de Relaciones Laborales
Trabajador Universitario
D
16
Recibe formato "Comprobante de Pago" procesa, entrega contra recibo, obtiene acuse de recibo y archiva para su control.
Procedimiento Interno de la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
17
Obtiene contra recibo y firma de recibido.
18
Acude por el contra recibo, firma en el formato "Comprobante de Pago" y entrega.
19
Recibe contra recibo y formato "Comprobante de Pago" debidamente firmados; registra el pago en Sistema para control interno.
Integra documental, requisita formato "Relación de Documentos Remitidos al Histórico Laboral" (O-1), entrega para el expediente personal del Trabajador Universitario y archiva para su control relación (1) con firma de recibo.
E


Jefe del Departamento de Histórico Laboral
Asistente del Departamento de Relaciones Laborales
E
20
Recibe formato "Relación de Documentos Remitidos al Histórico Laboral" (O) así como documental soporte y archiva para su control.
Procedimiento Recepción y Clasificación Documental.
FIN

7. Glosario:

Antigüedad: Reconocimiento de hecho consistente en la prestación de servicios personales y subordinados por el trabajador universitario a la Institución, mientras dure la relación laboral, es decir, el tiempo durante el cual se prestaron o se continúan prestando los servicios.

Baja del Servicio: Acto mediante el cual queda insubsistente la Relación Laboral por cualesquiera de las causas a que se refiere la Ley Federal del Trabajo.

Cálculo de Finiquito: Documento en el que se desglosan las cantidades a que tiene derecho un trabajador con motivo del término de la relación laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes en la U.A.E.M.

Contra Recibo: Documento que se entrega al Trabajador Universitario como prueba del trámite del cheque, para su revisión y futuro pago.

Documental Soporte: Documentos fuente de información para el pago de finiquitos a los Trabajadores Universitarios

Expediente Personal: Conjunto de documentos que incorporan los actos de la historia laboral y administrativa de los Trabajadores Universitarios

FAAPAUAEM: Federación de Asociaciones Autónomas del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Firma de Aceptación: Palabra, mensaje o dibujo, que tiene como fin asegurar y/o autentificar la identidad del Trabajador Universitario y sirve como prueba del consentimiento y reconocimiento del contenido del comprobante de pago.

Prestaciones: Aquellas que se generan como consecuencia de una relación laboral.

Relación Laboral: Cualquiera que sea el acto que le de origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un sueldo.

Renuncia: Acto por el cual el trabajador da por terminada voluntariamente su relación laboral con la U.A.E.M.

Rescisión de la Relación Laboral: Acto por el cual se da por terminada la relación de trabajo ya sea por el trabajador o por la Institución de acuerdo a los artículos 47 y 51 de la Ley Federal del Trabajo.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa

SPARH: Sistema Profesional de Administración de Recursos Humanos

Sueldo: Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

SUTESUAEM: Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos (formatos y registros):

- Cálculo de finiquito.
- Comprobante de pago.
- Relación de documentos remitidos al archivo.
- Renuncia – Finiquito.
- Reporte de Bajas por Renuncia.
- Solicitud de Documentos.
- Solicitud de Pago de Prestaciones.

9. Revisión Histórica:

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	05/10/10	RD	Comité de Calidad	Nuevo
01	10/11/10	RD	Comité de Calidad	Actualización
02	09/03/11	RD	Comité de Calidad	Actualización

Versión vigente No.	01	Fecha:	10/11/10

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Prevenir y atender los factores de riesgo a los que pudieran estar expuestos los elementos humanos y materiales que conforman al FONDICT-UAEM, mediante el establecimiento de mecanismos preventivos, dispositivos de emergencia y la capacitación de su personal.

2. Alcance

Aplica a todo el personal, edificios y bienes que forman parte del FONDICT – UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director General	• Elaborar y firmar oficio dirigido a la Secretaría de Administración para solicitar la atención de los riesgos mayores.	• Aprobar el presupuesto derivado de la identificación de riesgos mayores.
Secretaria Particular del Director	• Elaborar formatos necesarios para llevar a cabo este procedimiento*. • Dar a conocer a los gerentes el cronograma de actividades. • Preparar la logística de los cursos de capacitación. • Evaluar el resultado de capacitación. • Gestionar y entregar constancias de capacitación. *véase L.M.D.	• Identificar riesgos por área.
Gerentes	• Dar atención al cronograma de actividades. • Dar cumplimiento a la atención de los riesgos menores.	• Aprobar presupuesto para la atención de los riesgos menores.
Personal FONDICT	• Acudir a la capacitación programada en tiempo y forma. • Participar en simulacros.	

4. Normatividad aplicable

- Manual de Protección Civil de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. Políticas

a. El FONDICT-UAEM solicitará la capacitación necesaria para el personal del mismo, a la Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente de la UAEM.

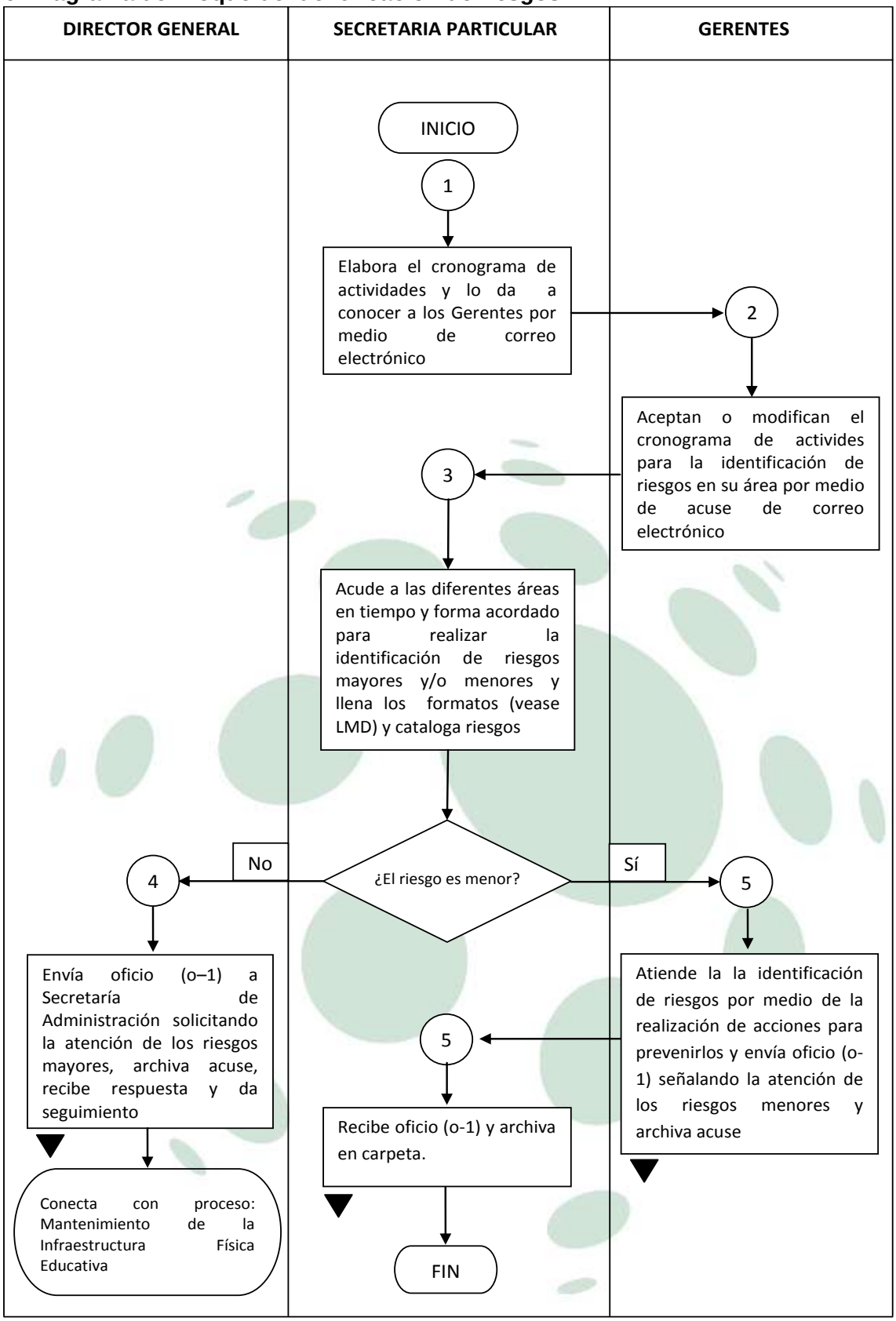
b. La capacitación deberá tomarse cada dos años para que el personal permanezca actualizado en materia de seguridad.

c. El FONDICT-UAEM realizará los simulacros en coordinación con la Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente de la UAEM.

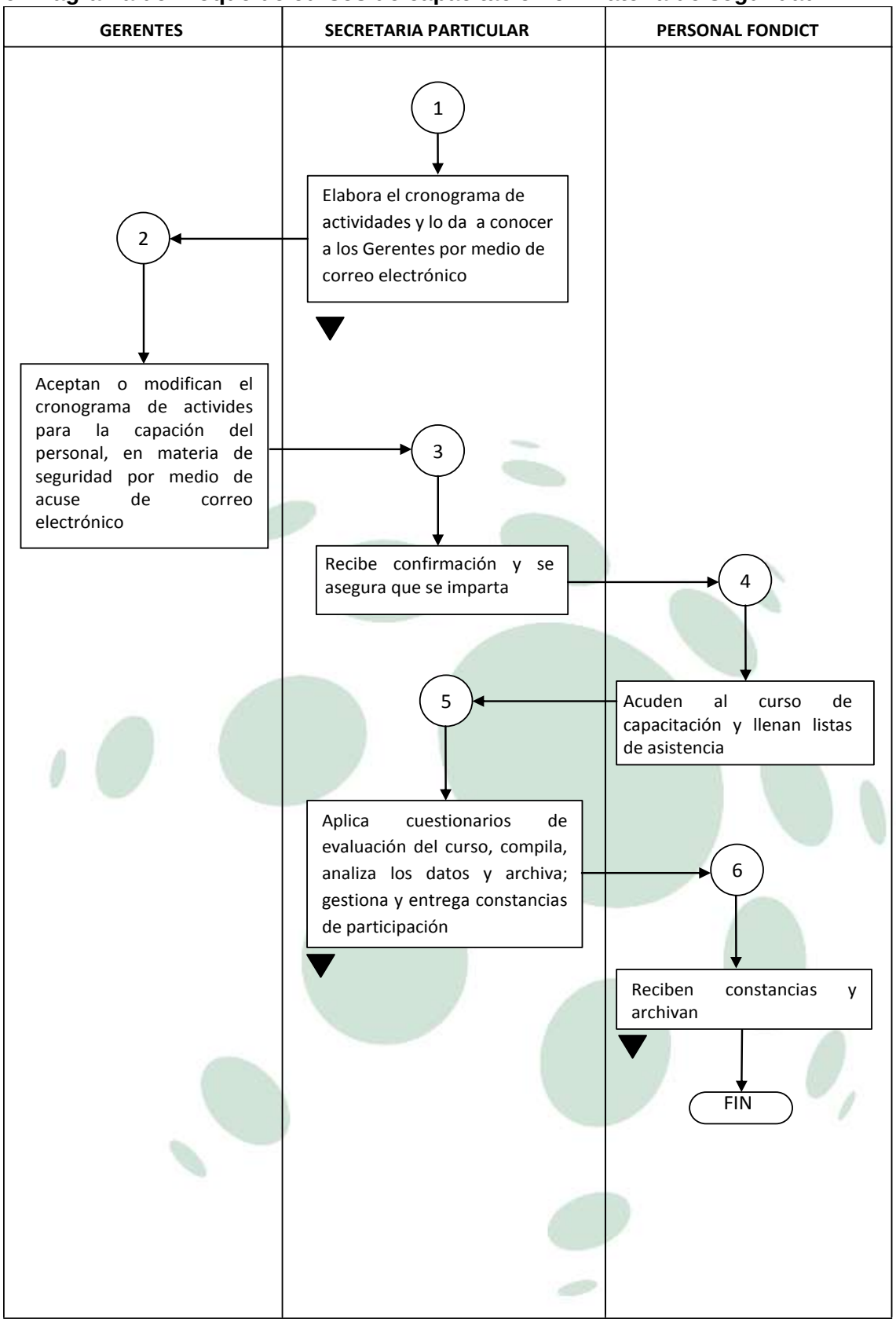
d. Para el caso de la identificación de riesgos mayores, el FONDICT-UAEM solicitará, por medio de oficio, la atención de los riesgos mayores a la Secretaría de Administración.

e. La Secretaria Particular del Director del FONDICT-UAEM, deberá gestionar el apoyo necesario ante la Dirección de Seguridad, Protección Universitaria y al Ambiente de la UAEM el apoyo necesario para la realización de simulacros en las instalaciones del Fideicomiso.

6. Diagrama de Bloque de identificación de riesgos.



6. Diagrama de Bloque de cursos de capacitación en materia de seguridad.



7. Glosario

L.M.D.: Lista Maestra de Documentos.

Riesgo menor: aquel que por su naturaleza puede ser solventado con el presupuesto de cada área.

Riesgo mayor: aquel que por su naturaleza no puede ser solventado con el presupuesto de cada área.

8. Anexos

Formato identificación de riesgos menores
Formato identificación de riesgos mayores
Formato inventario de recursos humanos
Formato inventario de recursos materiales
Formato directorio de emergencia
Formato índice de accidentes
Formato lista de asistencia (capacitación)
Formato de cronograma de actividades
Manual para la elaboración e implementación de programas internos de Protección Universitaria de la U.A.E.M
Programa interno de Protección Universitaria del FONDICT-U.A.E.M

9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	16/08/10	RD	Director FONDICT	Primera edición del documento
01	09/11/10	RD	Director FONDICT	Rediseño del proceso

Versión vigente No.	01	Fecha:	03/11/10

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

2009 - 2013

1. Propósito

Proporcionar al cliente orientación e información de los servicios turísticos y realizar la reservación de acuerdo a sus necesidades.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por el Gerente General, Contador General, Contador de Ventas, y los Agentes de Ventas y de Reservaciones

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Secretario de Administración	▪ Informar sobre autorización de viajes institucionales de la U.A.E.M.	▪ Autorizar viajes institucionales de la U.A.E.M.
Director General del FONDICT	N/A	▪ Emisión de oficio de políticas de solicitud de viajes institucionales de forma anual.
Gerente General	▪ Establecer, definir y controlar los procesos de operación de la empresa. ▪ Atender las quejas, reclamaciones y/o sugerencias presentadas por los clientes. ▪ Promover la atención profesional al cliente. ▪ Diseñar, planear, dirigir y coordinar los planes estratégicos de venta y mercadotecnia de los servicios de la empresa. ▪ Mantener informada a la Dirección General del FONDICT de los resultados, logros y cumplimiento de objetivos, así como de los aspectos relevantes de la organización. ▪ Realizar juntas de evaluación y análisis con el personal a fin de conocer y proyectar programas de trabajo para el desarrollo de sus actividades. ▪ Detectar, supervisar y coordinar necesidades de capacitación para el personal.	▪ Verificar, controlar y analizar la encuesta de satisfacción al usuario. ▪ Supervisar las actividades del personal que labora en la organización. ▪ Supervisar que los servicios cumplan con las características de calidad y criterios de aceptación establecidos. ▪ Analizar la información presentada de la operación de la empresa, obtener los resultados de los indicadores y tomar decisiones asertivas.
Contador General	▪ Revisar los registros contables de todos los recibos y/o facturas de compra y venta de las operaciones de la empresa. ▪ Revisar las pólizas de transferencias bancarias y de cheques. ▪ Revisar y conciliar cuentas bancarias. ▪ Preparar y turnar la información solicitada por la Gerencia.	▪ Elabora y turna al Gerente las conciliaciones mensuales de cuentas bancarias y el reporte quincenal de ingresos por comisiones. ▪ Controlar la emisión de cheques y transferencias bancarias (pago a proveedores).

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Contador de Ventas	▪ Integrar reportes de ventas y demás solicitadas por la Gerencia. ▪ Recibir pagos de ventas en coordinación con el Contador General. ▪ Manejo del Sistema SIIA. ▪ Dar seguimiento a la cobranza de los servicios otorgados a la UAEM.	▪ Consultar, imprimir y pagar facturas de BSP-IATA.
Agente de Ventas y de Reservaciones	▪ Atender al cliente con amabilidad y cortesía y sugerir la mejor alternativa de viaje. ▪ Proporcionar información de servicios turísticos. ▪ Realización de cotizaciones. ▪ Promover y difundir los servicios que ofrece la agencia. ▪ Efectuar reservaciones y venta de boletos aéreos, terrestres, hospedaje, cruceros, arrendamiento de autos y autobuses. ▪ Llenar formas contables (recibos, facturas, reportes). ▪ Llenar documentos de viaje (boletos aéreos y papeletas de reservación de hotel). ▪ Elaborar solicitudes de cheque para pago a los prestadores de servicios turísticos. ▪ Programar con el cliente la entrega de sus documentos de viaje. ▪ Asistir a eventos en donde se capten las promociones vigentes de diversos prestadores de servicios para las temporadas de viajes.	▪ Solicitar documentos de viaje a los prestadores de servicios turísticos.

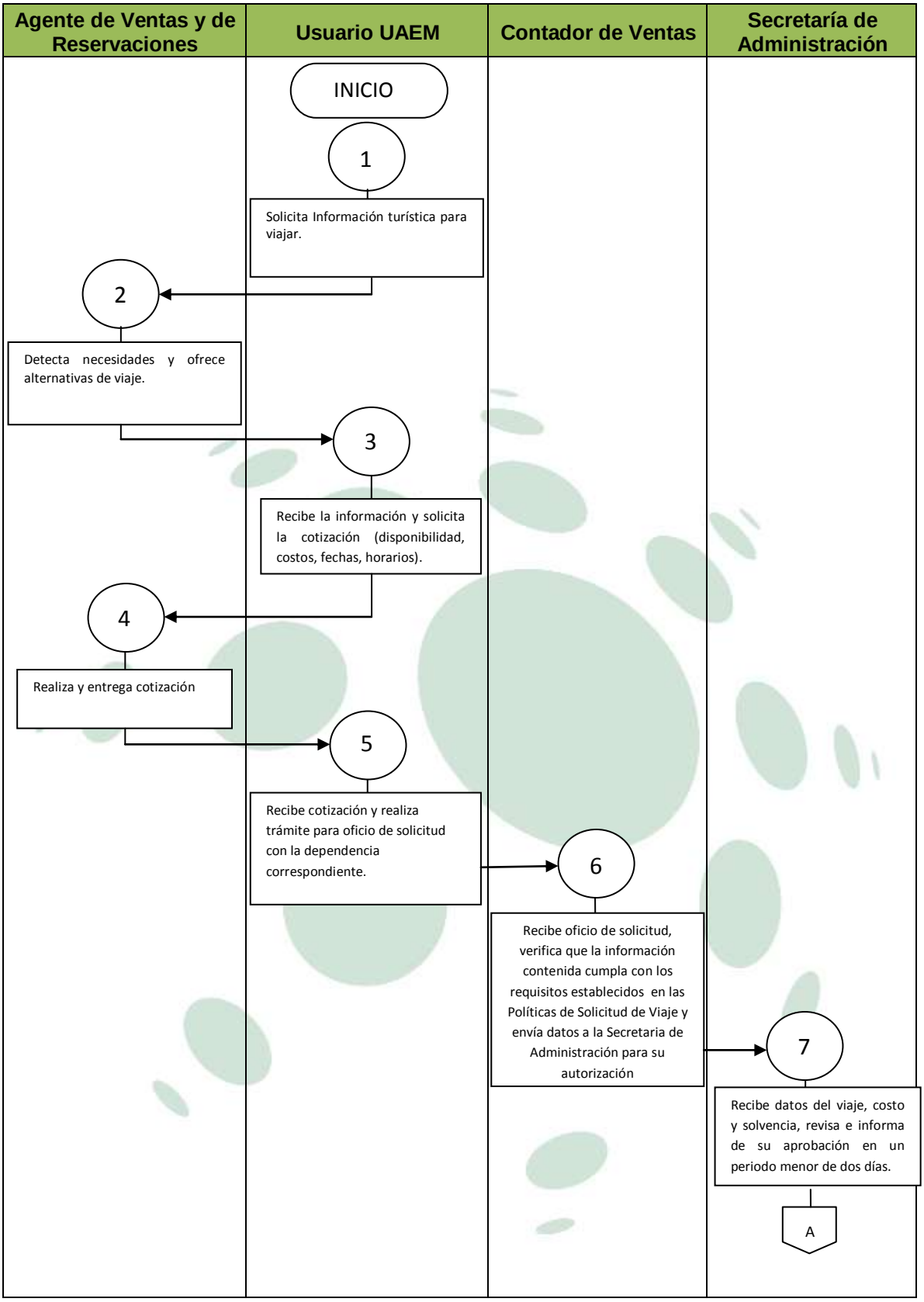
4. Normatividad aplicable

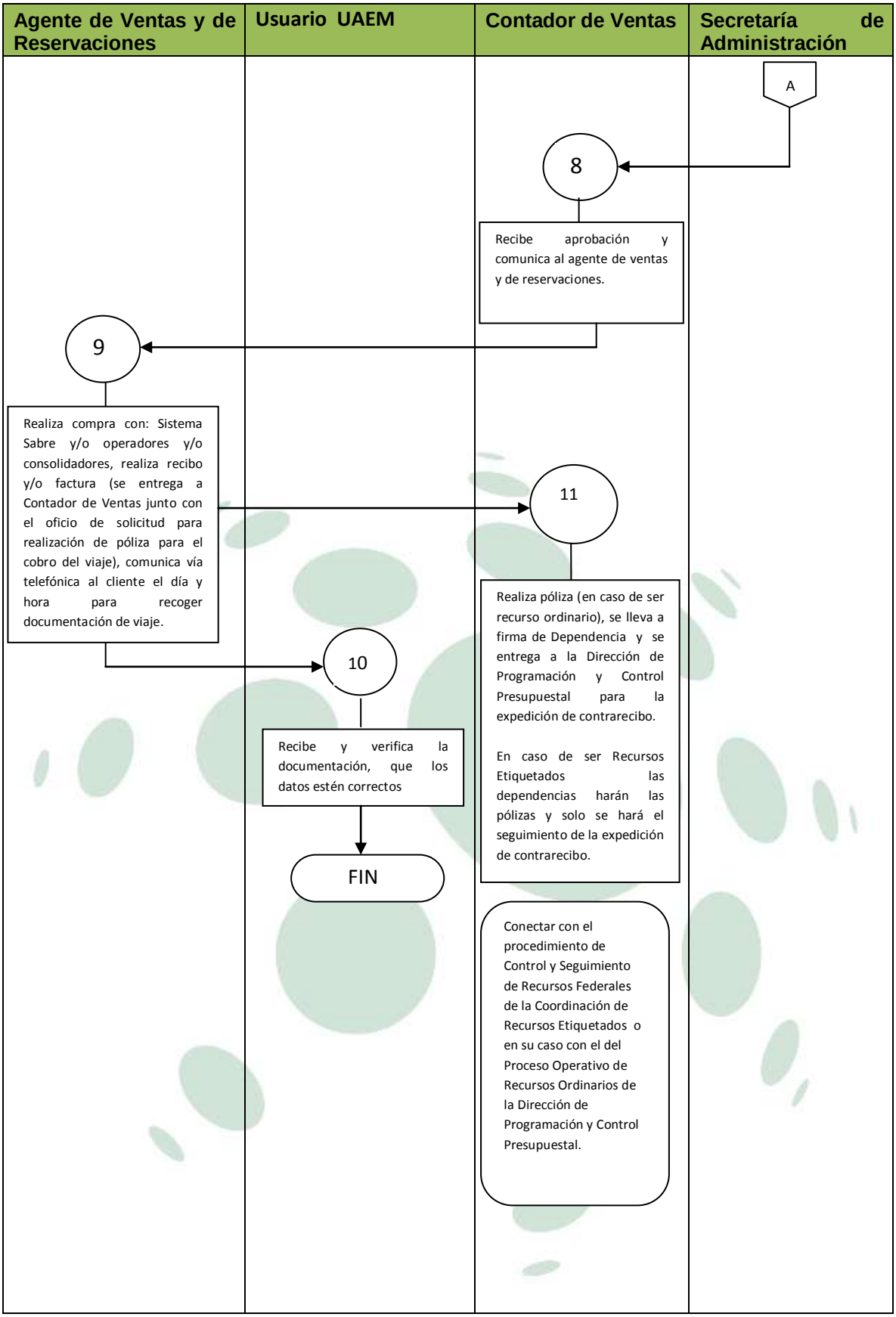
- Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

5. Políticas

Para viajes de la UAEM, atender lo indicado en el oficio de políticas de solicitud de viajes institucionales, con número de referencia REF.FO/035/10.

6. Diagrama de bloque del procedimiento (Usuarios UAEM)

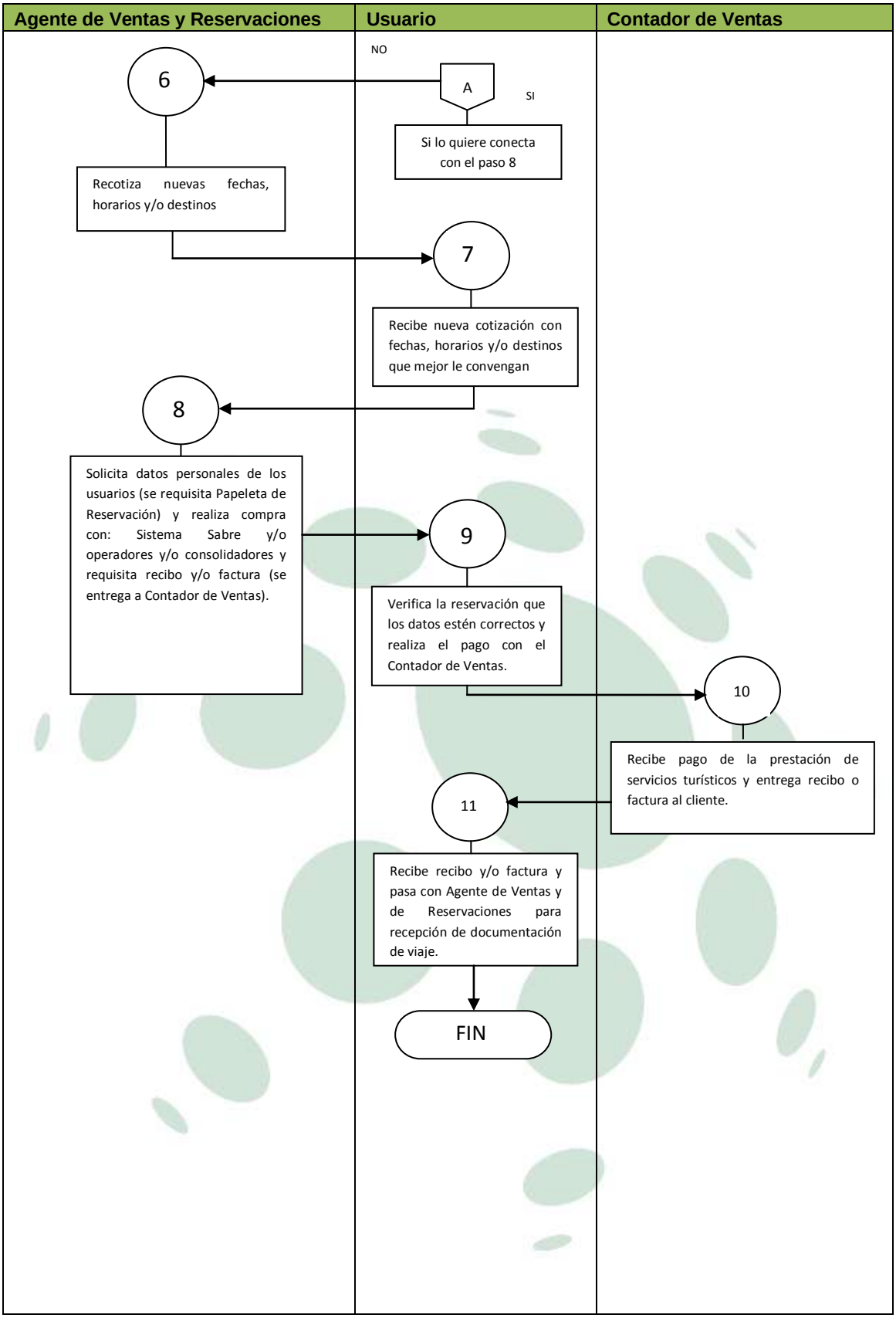




SGC - UAEM
ISO 9001:2008
2009 - 2013

Diagrama de bloque del procedimiento (Público en General)





SGC - UAEM
ISO 9001:2008
2009 - 2013

7. Glosario

- Sabre: Sistema Globalizador de Boletaje.
- PIFI: Formulación y Seguimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.
- IATA: International Air Transport Association.
- BSP: Billing and Settlement Plan.

8. Anexos

- Reporte Semanal de Ventas
- Oficio de políticas de solicitud de viajes institucionales, con número de referencia REF.FO/035/10
- Papeletas de cotización
- Papeletas de reservación
- Recibo
- Factura

9. Revisión Histórica

Número de revisión	**Fecha de revisión**	**Revisó (Puesto)**	**Reaprobado (Puesto)**	**Descripción del cambio**
00	16/08/10	Representante de la Dirección	Director General del FONDICT	No aplica por ser primera edición
01	29/10/10	Representante de la Dirección	Director General del FONDICT	Inclusión de la figura del Director General en el apartado 3. Responsabilidad y Autoridad. Inclusión de anexos.

SGC - UAEM ISO 9001:2008
2009 - 2013

Versión vigente No.	01	Fecha:	03/11/10

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la venta de artículos de identidad universitaria.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado por la gerencia de la Tienda Universitaria y el Coordinador de contadores de la misma, así como ser aplicado por el Supervisor del punto de venta, el Almacenista, el Contador y el Cajero.

3. Responsabilidad y Autoridad

En las siguientes tablas se presenta las Responsabilidades y Autoridades de todos los que participan en el procedimiento.

- **Gerente**

Responsabilidad	Autoridad:
▪ Gestionar la comercialización de los artículos de identidad requeridos por la comunidad universitaria.	▪ Autorizar la compra de artículos. ▪ La elección de proveedores con base a las condiciones de calidad y pagos de los artículos. ▪ Coordinar las actividades del personal de la Tienda Universitaria.

- **Supervisor de Punto de Venta**

Responsabilidad	Autoridad:
• Brindar atención a los pedidos y a las necesidades de adquisición de artículos de identidad universitaria de los clientes.	• Establecer contacto con proveedores. • Solicitar cotizaciones y/o muestras a los proveedores. • Realizar órdenes de compra. • Realizar compras. • Autorizar o rechazar la entrada de materiales. • Coordinar las actividades del personal para la entrega de pedidos especiales. • Realizar cortes de caja.

- **Almacenista**

Responsabilidad	Autoridad:
• Verificar el estado de los artículos, así como la existencia física y en sistema de los mismos. • • Entregar los artículos para venta y acabados especiales al supervisor del punto de venta.	• Acceder a los artículos en el almacén. • Realizar entradas y salidas de los artículos para venta y muestras.

- **Contador**

Responsabilidad	Autoridad:
• Realizar y revisar los cortes de caja. • Llevar a cabo los depósitos en el banco. • Llevar a cabo la contabilidad de ingresos. • Revisar los cortes de caja, así como las fichas de depósito bancario y su registro en estado de cuenta bancario. • Realizar pagos a proveedores de acuerdo	• Realizar cancelaciones en el sistema de caja. • Delegar la responsabilidad para la realización de depósitos bancarios. • Dar visto bueno de la contabilidad de ingresos. • Aprobar o rechazar pagos a proveedores

al procedimiento. • Revisar la contabilidad de ingresos	según el cumplimiento de los requisitos

- **Cajero**

Responsabilidad	Autoridad:
• Cobrar en el sistema de caja los artículos vendidos. • • Verificar y realizar el correcto acomodo de los artículos en exhibición. • • Participar en la envoltura de regalos de los pedidos.	• Recibir los pagos en efectivo, tarjeta de crédito o débito.

- **Cliente**

Responsabilidad	Autoridad:
• Llenar la encuesta de satisfacción del cliente	• Elegir el articulo de su necesidad, gusto o preferencia.

4. Normatividad aplicable

- Código de comercio.
- Código civil.
- Código mercantil.
- Código fiscal de la federación: Reglamento del código fiscal.
- Ley del impuesto sobre la renta.
- Ley al Impuesto al valor agregado.
- Ley de impuesto especial sobre producción y servicios.

5. **Políticas**

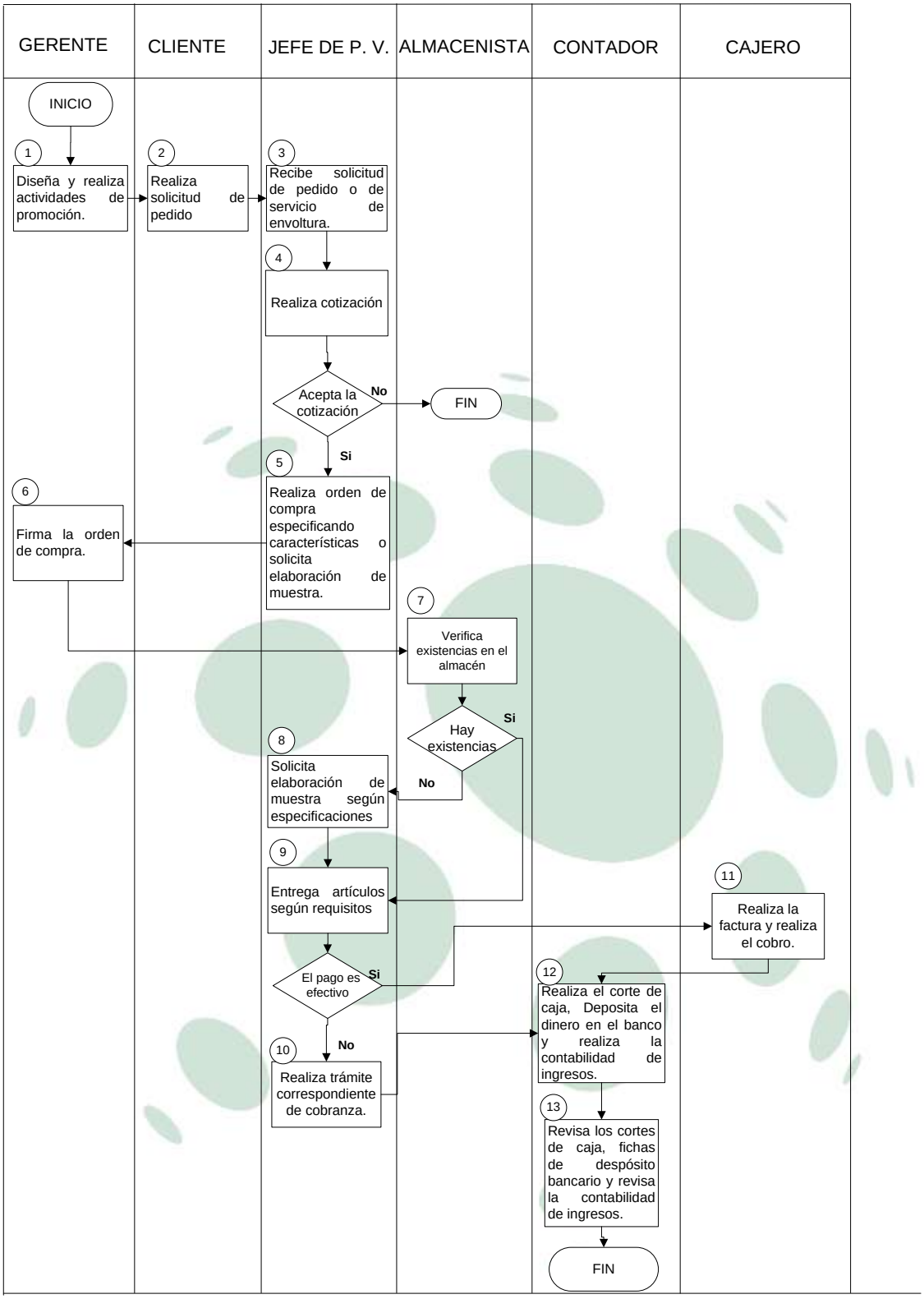
1. El proveedor deberá entregar los artículos cumpliendo con las características y requisitos solicitados, en caso de incumplimiento, los artículos no serán recibidos y por lo tanto se deberá proceder al rechazo de los mismos o bien, a la cancelación del pedido.
2. El supervisor de punto de venta deberá firmar necesariamente de visto bueno la orden de compra del proveedor.
3. En las salidas parciales para muestra, el cliente deberá firmar de recibido el material.
4. La vigencia de las cotizaciones será de 20 días naturales a partir de la fecha de entrega al cliente.
5. El jefe del punto de venta deberá realizar el monitoreo de servicio una vez a la semana.

6. Cuando se realicen pedidos especiales, el personal responsable, deberá informar al cliente sobre el estado de guarda la solicitud. El resguardo de los artículos bajo el esquema de apartado, será por el lapso de un mes.

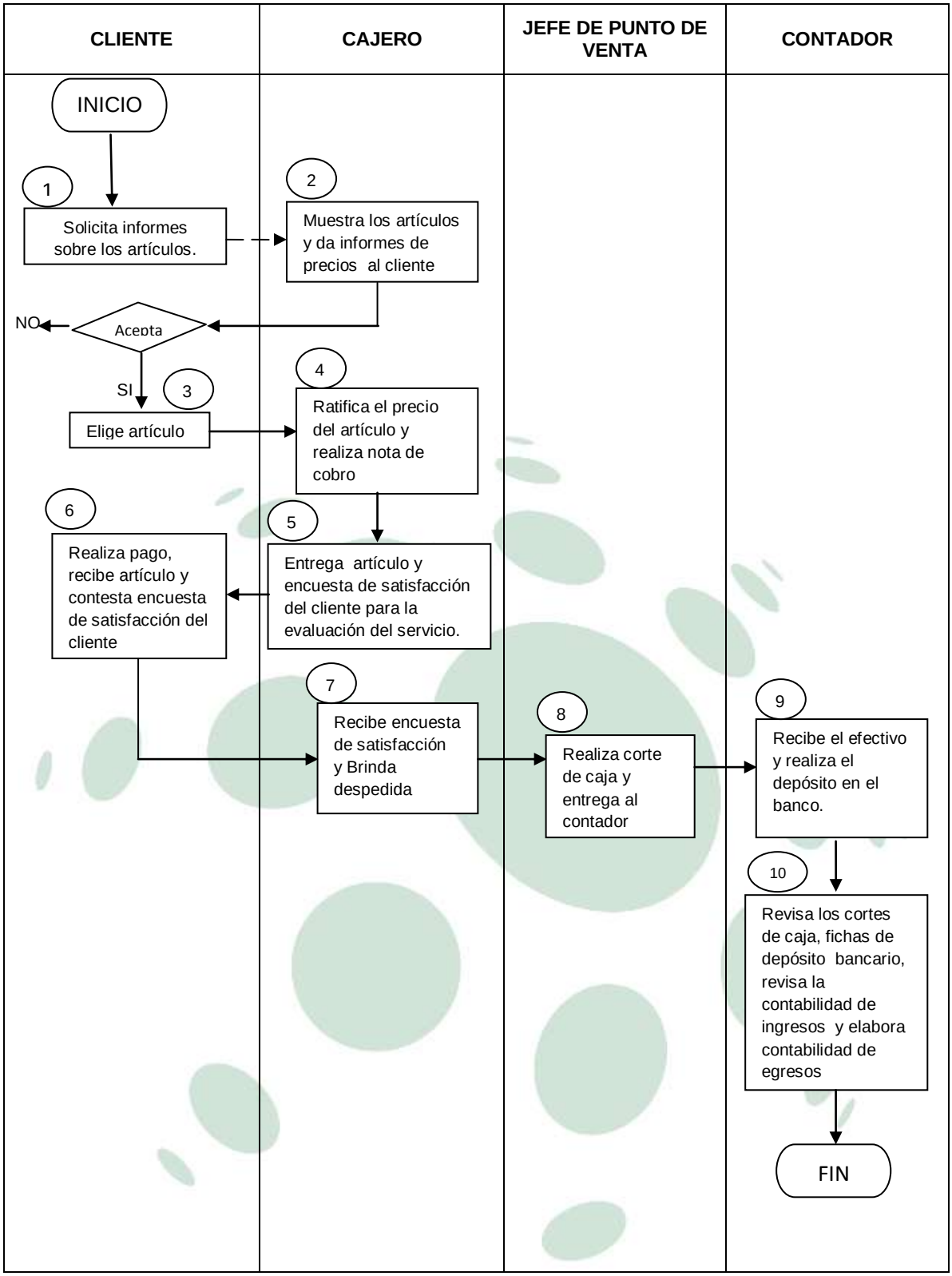
7. La presentación del personal que interviene en el procedimiento deberá ser la adecuada.

6. Diagrama de bloque del procedimiento:

Caso 1: Venta de pedidos especiales.



Caso 2: Venta de mostrador.



7. Glosario

Puntos de venta	Lugar destinado para realizar la comercialización de los artículos de identidad universitaria, los cuales se ubican en: Edificio de Rectoría Central, Edificio Administrativo de la UAEM y la Facultad de Ciencias de la Conducta.
Orden de compra	Documento emitido por la Tienda Universitaria, a través del cual se realiza la solicitud de pedido de manera formal, en el que ambas partes (proveedor-cliente) acuerdan la cantidad, el precio, tiempo de entrega y características de los producto solicitados.
Muestra	Prototipo físico o diseño electrónico de un artículo o prenda de vestir con características y requisitos específicos solicitados por el cliente. Este prototipo sirve para validar el artículo solicitado.

8. Anexos

- Formato de Solicitud de pedido
- Reporte de Corte de caja
- Formato de cotización
- Formato de orden de compra
- Reporte de salida
- Reporte de cancelaciones
- Formato de monitoreo del servicio
- Factura
- Formato de control de salidas de artículos para muestra (remisión)
- Encuestas de satisfacción del cliente
- Formato de reclamación del cliente

9. Revisión Histórica

Número de revisión	**Fecha de revisión**	**Revisó (puesto)**	**Reaprobado (Puesto)**	**Descripción del cambio**
00	16/08/10	Representante de la Dirección	Director General	Generación del documento
01	29/10/10	Representante de la Dirección	Director General	Se quito el anexo entradas. Diagrama de bloque

Versión vigente No.	00	Fecha:	20/09/10

CONTENIDO

1. **PROPÓSITO**

2. **ALCANCE**

3. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

4. **NORMATIVIDAD APLICABLE**

5. **POLÍTICAS**

6. **DIAGRAMA DE BLOQUE**

7. **GLOSARIO - SIGLAS**

8. **ANEXOS**

9. **REVISIÓN HISTÓRICA**

1. Propósito:

Establecer lineamientos para la realización de auditoría administrativa y financiera en las empresas y unidades del FONDICT-UAEM.

2. Alcance:

Este procedimiento deberá ser observado por la contraloría y aplicado a todas las empresas y unidades del FONDICT-UAEM.

3. Responsabilidad y Autoridad:

Contralor:
Responsabilidad:

- Verificar, validar y autorizar el Plan Anual de Auditoría.
- Verificar, validar y autorizar el Programa de Auditoría.
- Informar al Director General del Plan Anual de Auditoría, así como del Programa de Auditoría.
- Autorizar el oficio de notificación de la auditoría a la Empresa o Unidad correspondiente.
- Informar al Director General el resultado del informe final de la Auditoría.
- Proveer los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de la Auditoría.
- Presentar el informe final al Gerente y Contador correspondiente de la empresa o unidad auditada.
- Promover la atención y seguimiento a las observaciones generadas en la Auditoría Administrativa y Financiera realizadas en la unidad o empresa auditada.
- Autorizar los cambios realizados al proceso de Auditoría Administrativa y Financiera.
- Dar respuesta al cuestionario de satisfacción de usuario.
- Promover la capacitación del personal del FONDICT-UAEM, en los aspectos que se consideren relevantes para el desempeño de las funciones de Auditoría Administrativa y Financiera.

Autoridad:

- Autorizar o modificar el Plan Anual de Auditoría.
- Autorizar o modificar el Programa de Auditoría.
- Autorizar el informe final de la Auditoría realizada.

Auditor Interno:
Responsabilidad:

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría y presentarlo para su validación y autorización al Contralor.
- Elaborar el Programa de Auditoría y presentarlo para su validación y autorización al Contralor.
- Elaborar oficio de notificación de la auditoría a la Empresa o Unidad correspondiente.
- Solicitar los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de la Auditoría Administrativa y Financiera.

- Solicitar la información necesaria para la realización de la Auditoria Administrativa y Financiera.
- Elaborar el informe final de la Auditoria y presentarlo para su validación y autorización al Contralor.
- Dar cumplimiento a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Dar seguimiento a las actividades del Programa de Auditoría.
- Elaborar los papeles de trabajo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad**.**
- Planificar, documentar, implementar y evaluar el desempeño y mejora continua del proceso de Auditoría Administrativa y Financiera.
- Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso.
- Informar al Contralor el desempeño del proceso.
- Informar a los participantes del proceso de los cambios autorizados al mismo.
- Elaborar y aplicar los cuestionarios de satisfacción del usuario.
- Realizar propuestas de mejora continua al proceso de Auditoría Administrativa y Financiera.
- Promover la atención a las observaciones generadas en la Auditoría Administrativa y Financiera realizadas en la unidad o empresa auditada.

Autoridad:

- Modificar e informar de cualquier cambio realizado al Programa de Auditoría.
- Solicitar a la empresa o unidad auditada la información que se considere necesaria para la auditoría.
- Firmar el Informe Final de Auditoría

Gerente y/o Contador de Empresa o Unidad:
Responsabilidad:

- Entregar toda la información solicitada por el Auditor Interno, en los tiempos establecidos durante la Auditoria.
- Atender la Auditoría Administrativa y Financiera en tiempo y forma.
- Dar respuesta a las observaciones derivadas del informe final de Auditoría.
- Dar respuesta al cuestionario de satisfacción de usuario.

Autoridad:
N/A

4. Normatividad aplicable:

Normas de Información Financiera.
Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Seguro Social.
Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única
Código Fiscal de la Federación.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.

5. Políticas:

5.1. Aplicables al FONDICT – UAEM

5.1.1. El Plan Anual de Auditoría deberá ser elaborado y firmado por Auditor Interno y autorizado por el Contralor.
5.1.2. Todo Programa de Auditoría deberá ser firmado por Auditor Interno y autorizado por el Contralor.
5.1.3. La Auditoría Administrativa y Financiera se efectuará conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
5.1.4. El auditor interno deberá verificar que toda Auditoría Administrativa y Financiera efectuada cuente con la documentación soporte suficiente para realizar el informe final de auditoría.
5.1.5. El informe final de auditoría deberá contar con la firma del Contralor y Auditor Interno.
5.1.6. El informe final de auditoría deberá realizarse y entregarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de la auditoría.

5.2. Aplicables a las Unidades y Empresas

5.2.1. Las empresas y unidades del FONDICT-UAEM, deberán entregar la información solicitada en el plazo establecido.
5.2.2. La información solicita por FONDICT-UAEM, deberá reunir los requisitos solicitados.
5.2.3. La empresa o Unidad deberá conservar el oficio de notificación de Auditoria Administrativa y Financiera, así como el Programa de Auditoria e informe final.

6. Diagrama de bloque.

Se anexa al final

7. Glosario:

Auditoría: Examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su realización y con objeto de evaluarlas.
Auditoría Administrativa: Revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos de FONDICT-UAEM, con base a los niveles jerárquicos en cuanto a su estructura y la participación individual de los integrantes del FONDICT-UAEM.
Auditoría Financiera: Examen y comprobación de las operaciones, registros e información financiera de una dependencia, correspondientes a un período determinado; determinación de las disposiciones legales, políticas y otras normas aplicables así como la revisión y evaluación del control interno establecido.
Auditoría Administrativa y Financiera: Revisión que contempla aspectos administrativos y financieros de la dependencia auditada.
Auditor Interno: Profesional que con base en su examen emite una opinión sobre la información y procesos revisados.
Contraloría del FONDICT-UAEM: Segundo nivel después de la Dirección General que tiene por objeto vigilar el patrimonio del FONDICT-UAEM.

Informe Final de Auditoría: Documento que contiene los resultados relevantes de la auditoría administrativa financiera, debidamente soportados. Éste deberá presentarse cuantificado y numerado en forma objetiva, clara y constructiva. Se acompaña de los anexos correspondientes que apoyan aspectos que requieren de mayor detalle.
Expediente de Auditoría.- Información conservada por el auditor interno, resultado de la Auditoría Administrativa y Financiera.
Empresa.- Unidad económico-social integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tienen el objeto de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios.
FONDICT-UAEM.- Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México.
Papeles de Trabajo: Documentación preparada por el auditor, así como la que le fue suministrada por la dependencia auditada o terceros que proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor, la cual debe estar representada físicamente por documentos y /o información en medios electrónicos.
Plan Anual de Auditoria: Documento de trabajo que describe las actividades y detalla la ejecución de los programas de Auditoría
Programa de Auditoría: Documento donde se establecen las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo la auditoria en un periodo de tiempo determinado y dirigida hacia un propósito especifico.
Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Unidad.- Conjunto de elementos patrimoniales constitutivos, que tienen como propósito proporcionar un rendimiento y beneficios económicos a sus propietarios o partícipes.

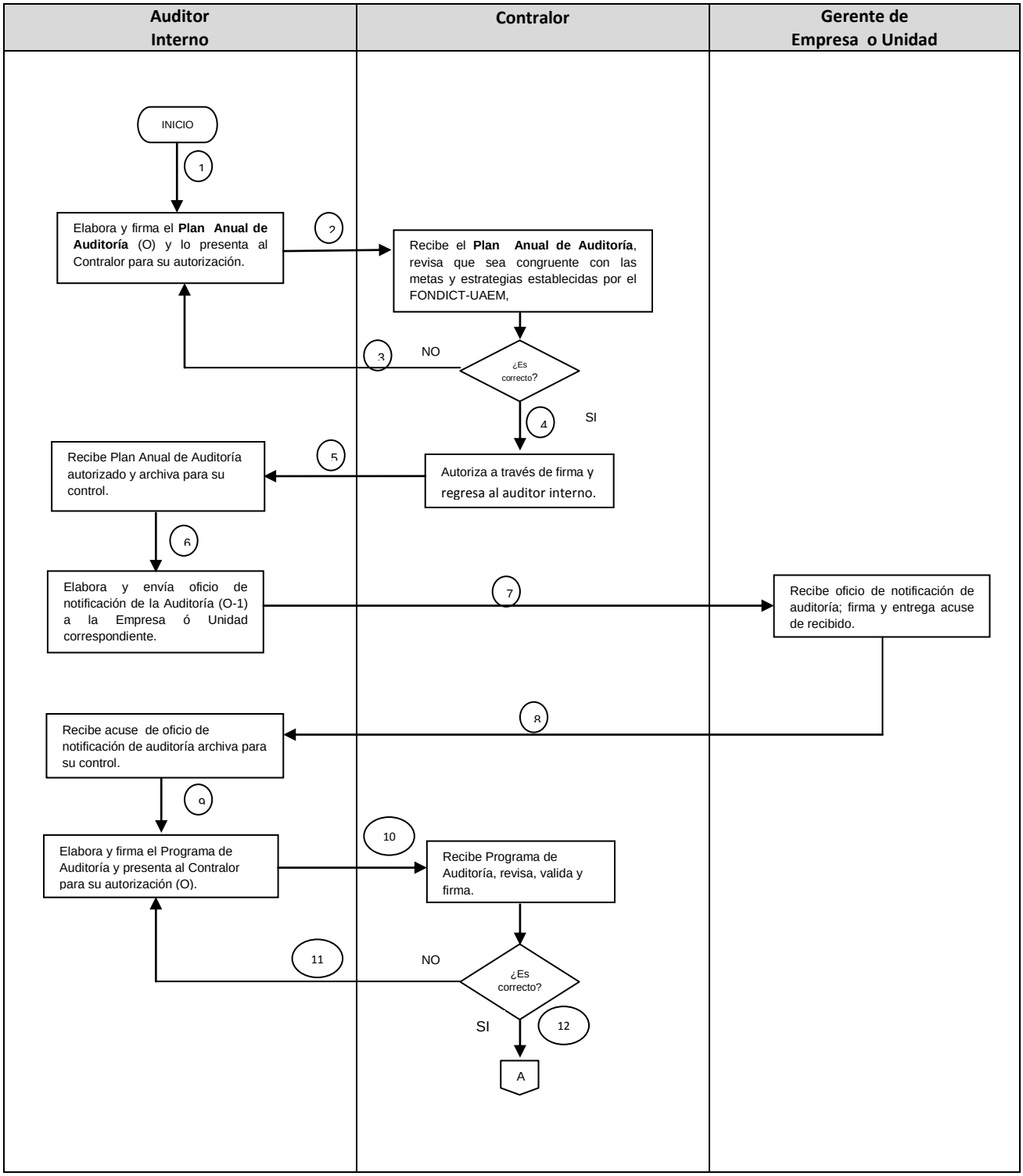
8. Anexos

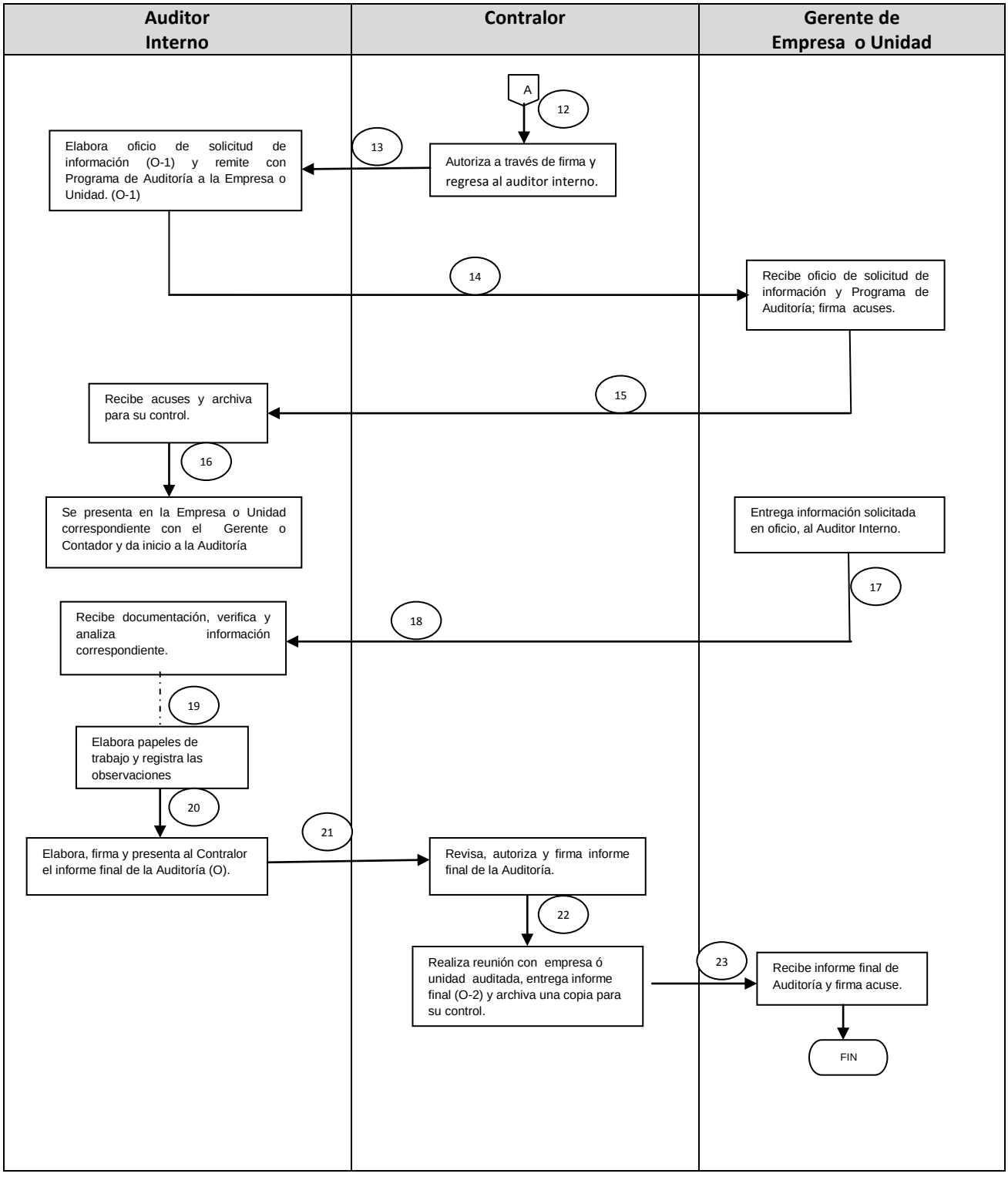
a. Plan Anual de Auditoría.
b. Programa de Auditoría.
c. Oficio de notificación de auditoría.
d. Oficio de solicitud de información
e. Informe Final de Auditoría.
f. Formato de Auditorías no atendidas.
g. Cuestionario de satisfacción del usuario interno.
h. Cuestionario de satisfacción del usuario externo.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó(Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	20/09/10	RD	Director General	Generación del documento.

Diagrama de bloque




Auditor Interno
Contralor
Gerente de Empresa o Unidad
A
12
Autoriza a través de firma y regresa al auditor interno.
13
Elabora oficio de solicitud de información (O-1) y remite con Programa de Auditoría a la Empresa o Unidad. (O-1)
14
Recibe oficio de solicitud de información y Programa de Auditoría; firma acuses.
15
Recibe acuses y archiva para su control.
16
Se presenta en la Empresa o Unidad correspondiente con el Gerente o Contador y da inicio a la Auditoría
Entrega información solicitada en oficio, al Auditor Interno.
17
18
Recibe documentación, verifica y analiza información correspondiente.
19
Elabora papeles de trabajo y registra las observaciones
20
21
Elabora, firma y presenta al Contralor el informe final de la Auditoría (O).
Revisa, autoriza y firma informe final de la Auditoría.
22
Realiza reunión con empresa ó unidad auditada, entrega informe final (O-2) y archiva una copia para su control.
23
Recibe informe final de Auditoría y firma acuse.
FIN

Versión vigente No.	00	Fecha:	22/0/09/10

C O N T E N I D O

1. **Propósito**
2. **Alcance**
3. **Responsabilidad y autoridad**
4. **Normatividad aplicable**
5. **Políticas**
6. **Diagrama de bloque del procedimiento**
7. **Glosario**
8. **Anexos**
9. **Revisión Histórica**

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para recibir, resguardar y entregar los libros para su comercialización.

2. ALCANCE:

Este procedimiento debe ser aplicado por el Jefe del Almacén, el Supervisor de Compras, el contador del área, cajero; así mismo deber observado por la Gerencia y el Coordinador de contadores.

3. Responsabilidad y Autoridad

En las siguientes tablas se presenta las Responsabilidades y Autoridades de todos los que participan en el procedimiento.

- **Gerente**

Responsabilidad	Autoridad
Dar seguimiento al cumplimiento del procedimiento del almacén. Dar visto bueno a la revisión del material que entra al almacén.	Autorizar o rechazar el ingreso de los materiales según la condiciones del mismo. Autorizar los pagos a proveedores.

- **Coordinador de contadores**

Responsabilidad	Autoridad
Revisar que los formatos de entrada, salidas y movimientos al inventario, coincidan con la documentación soporte. Revisar los cortes de consignación de los libros. Revisar los cortes de los módulos. (Remisiones y devoluciones).	Aprobar o rechazar la información proporcionada por el almacenista. Verificar la asignación de precio de los libros. Realizar pago a proveedores.

- **Contador**

Responsabilidad	Autoridad
Realizar registro contable de las cuentas por pagar. Realizar los cortes de consignación. Realizar el procedimiento de egresos para pago a proveedores.	N/A

- **Almacenista**

Responsabilidad	Autoridad
Verificar las condiciones físicas de los libros recibidos. Realizar movimientos de alta y de baja de los libros. Recibir, resguardar y entregar todos los libros disponibles para venta en los puntos de venta. Verificar el estado de los libros y del almacén, así como la existencia física y en sistema de control de inventarios de los mismos. Realizar la distribución de los libros en los distintos puntos de venta. Solicitar para devolución, los libros a los diferentes puntos de venta para el corte de consignación.	• Acceder al sistema para realizar movimientos de alta, baja y en el caso de recibir autorización, cancelaciones. • Acceder a los libros en el almacén. • Dar acceso al personal para realizar alguna actividad dentro del almacén. • Dar visto bueno a las cancelaciones y devoluciones que se realicen en sistema.

- **Supervisor de compras**

Responsabilidad	Autoridad
Establecer en qué líneas deben ser ingresados los títulos. Cotejar el pedido contra factura y material recibido.	Establecer contacto con las casas editoriales para revisar los datos de facturación y las condiciones del pedido.

- **Cajero**

Responsabilidad	Autoridad
Identificar los stocks faltantes en el punto de venta y solicitar títulos al responsable del almacén. Preparar los materiales para devolución.	N/A

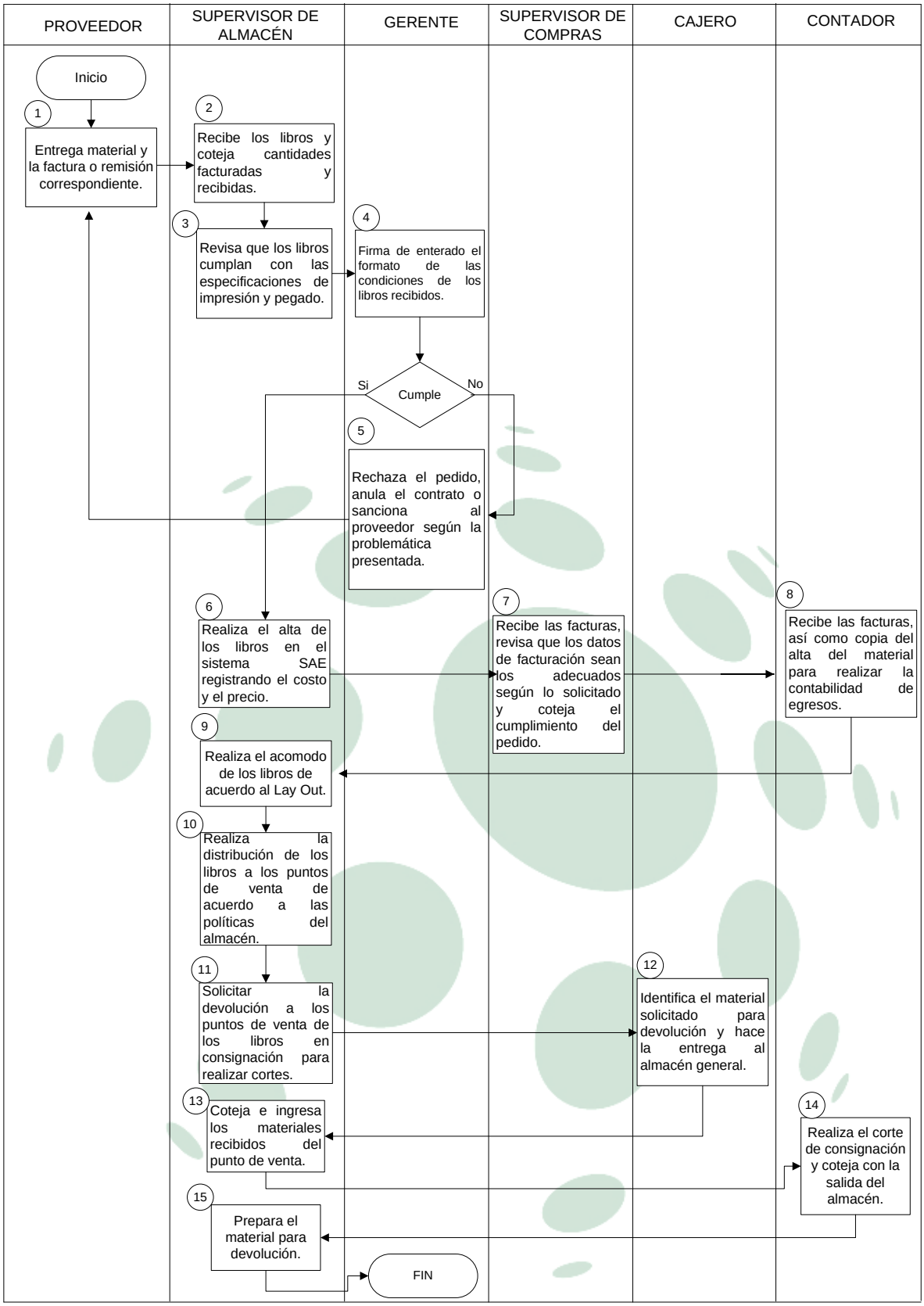
4. Normatividad aplicable

- Legislación mercantil
- Ley de impuesto especial sobre producción y servicios.
- Código civil Federal.
- Código fiscal de la federación: Reglamento del código fiscal de la federación.
- Ley del impuesto sobre la renta. Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al valor agregado. Reglamento de la ley del IVA.
- Ley de precios únicos.

5. Políticas

1. La cantidad de títulos para los puntos de venta, estará determinada por el espacio con que cuenta cada uno de ellos:
    - Para el Punto de venta en “La casa de las diligencias” se mandarán igual cantidad de títulos que en el “Edificio Administrativo”.
    - Cada de punto de venta deberá contar con los títulos más vendidos.
    - Los responsables de cada punto de venta deberá solicitar oportunamente los stocks de acuerdo a las necesidades de punto de venta.
2. El área de segregación se deberá ubicar en la parte superior del almacén y se le deberá dar el tratamiento adecuado según las políticas de producto no conforme.
3. Los libros que no cumplan con las especificaciones solicitadas, no tendrán acceso al sistema ni al almacén, por lo tanto se deberán devolver al proveedor y éste deberá restituirlos a la Librería Universitaria.
4. El acceso al área de almacén sólo deberá ser al personal autorizado, personas ajenas al área sólo podrán ingresar con el consentimiento y supervisión del responsable del área.
5. Los movimientos de entrada y de salida de material bibliográfico sólo se deberán ejecutar por el responsable del área.
6. Las cancelaciones y movimientos al inventario que realice el área contable, deberán llevar firma de enterado del responsable del almacén.
7. Una vez recibido el material y la factura correspondiente, éste se deberá de dar de alta en el sistema en un lapso no mayor a 24 horas.
8. Todos los libros que no pertenezcan al área de exhibición deberán ser resguardados en el almacén, aun cuando no se cuente con la factura correspondiente.
9. Los libros que hayan sido pagados por el cliente, se deberán resguardar en cajas y deberán ser colocados en la parte inferior de la ventilla en la que se atienden a los módulos, hasta la entrega.
10. Para surtir los pedidos, ya sean módulos, pedidos especiales o de cualquier tipo, deberá hacerse necesariamente por una de las dos ventanillas.
11. Para todas las entregas y devoluciones que haga el almacén, se deberán contar cada uno de los libros. Serán responsabilidad del personal del almacén las diferencias encontradas posteriores a la recepción.
12. Las devoluciones de consignación, deberán ser entregadas personalmente al responsable asignado por la editorial y el día de la entrega se deberá tener constancia de las diferencias encontradas. Posterior a la devolución, la Librería Universitaria no se hará responsable por ninguna diferencia.
13. Los inventarios de los almacenes se deberán realizar dos veces por año. El primero en el mes de junio y el último en diciembre.

6. Diagrama de bloque del procedimiento:



7. Glosario

Puntos de Venta	Lugar destinado para realizar la comercialización de libros.
Área de Segregación	Espacio destinado en el área del almacén de la Librería Universitaria en el que se colocan los libros obsoletos, los que presentan defectos de impresión, pegado y defectos por deterioro de cualquier otro tipo, mismos que imposibilitan su venta.
Lay Out	Diagrama que indica la forma y el lugar en que se deben acomodar los libros dentro del almacén.
Factura	Documento original que cumple con los requisitos fiscales: Número de factura, nombre de la razón social del cliente, domicilio fiscal, RFC, fecha, descripción del producto o servicio, desglose del IVA (en caso de que aplique), cédula fiscal, vigencia del documento.
Remisión	Documento simple donde se describe el producto entregado, el costo y precio, pero no reúne los requisitos fiscales.
Módulo	Punto de venta móvil.
Sistema SAE	Sistema Administrativo Empresarial.
Stock	Cantidad establecida en el almacén de libros, la cual se debe conservar en un estándar de acuerdo a la demanda de los clientes.
Precio	Cantidad de dinero a pagar por la adquisición de un bien o servicio.
Costo	Gasto económico que representa la adquisición de libros.
Sistema de Control de Inventarios	Herramienta electrónica (software) que permite y facilita el manejo de los inventarios, a través del control de entradas, salidas, cancelaciones, ventas y facturación de los libros almacenados y exhibidos en la Librería Universitaria.

8. Anexos

Formato de revisión de materiales
Formato de entrada
Lay Out
Formato de remisión
Formato de salida
Formato de devolución
Formato de movimientos al inventario
Formato de inspección del producto almacenado
Contrato de prestación de servicios
Formato de producto no conforme
Bitácora de acceso al almacén

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	22/09/10	RD	Director General	Generación del documento

Versión vigente No.	01	Fecha:	03/11/2010

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica

1. PROPÓSITO

Llevar a cabo el correcto desarrollo de la edición e impresión de libros de texto del nivel medio superior del programa editorial de la UAEM.

2. ALCANCE:

Este procedimiento debe ser aplicado por el Gerente, el Supervisor Editorial, Almacén, Contador y observado por la Dirección General.

3. Responsabilidad y Autoridad

- **Director General**

Responsabilidad	Autoridad:
Dar visto bueno de la cantidad de libros para imprimir. Seleccionar a los impresores que participarán en la elaboración de los libros de acuerdo a la calidad de impresión, precios y tiempos de entrega propuestos.	Aceptar o rechazar el tiraje propuesto para impresión. Aprobar a los proveedores que participarán en la impresión de libros.

- **Gerente**

Responsabilidad	Autoridad:
Planear y dar seguimiento a las actividades propias de este procedimiento. Realizar propuestas de tiraje de impresión de libros. Solicitar cotizaciones a los proveedores. Elaborar contratos de impresión de libros. Realizar matriz de cotizaciones.	Realizar propuesta de tiraje para escuelas dependientes e incorporadas según la demanda esperada. Proponer criterios de selección de proveedores. Establecer contacto con proveedores para negociar los costos de impresión y para la firma de contratos. Proponer los precios de venta de los libros.

- **Contador**

Responsabilidad	Autoridad:
Revisar las entradas al almacén y cotejar con la orden de compra. Recibir facturas y hacer el pago correspondiente a los proveedores.	Requerir factura y material para realizar los pagos correspondientes. Aprobar o rechazar el pago a los proveedores, de acuerdo al cotejo realizado.

- **Almacenista**

Responsabilidad	Autoridad:
Recibir, dar de alta y resguardar los libros de texto que llegan al almacén. Realizar la distribución de los materiales para los puntos de venta. Revisar la concordancia entre la factura con los libros recibidos.	Requerir factura y material para realizar el alta correspondiente. Sugerir el rechazo o aceptación de los libros según la condición física en que llegan.

- **Supervisor editorial**

Responsabilidad	Autoridad:
Elaborar ficha técnica de los libros que se enviarán a impresión. Revisar en imprenta la calidad de impresión, el pegado y armado de los libros. Recibir y verificar las condiciones de los negativos, placas y originales electrónicos que entregue la imprenta.	Autorizar la impresión de los pliegos de los libros. Autorizar el pegado de los libros. Dar visto bueno para entrega de los libros a los almacenes de la librería.

- **DENMS**

Responsabilidad	Autoridad:
Proporcionar archivos electrónicos correspondientes a los libros que se editarán. Informar a la Librería Universitaria sobre el estado de guarda la elaboración los libros de cada semestre.	Autorizar la edición de los libros según las necesidades de la Escuela Preparatoria de la UAEM.

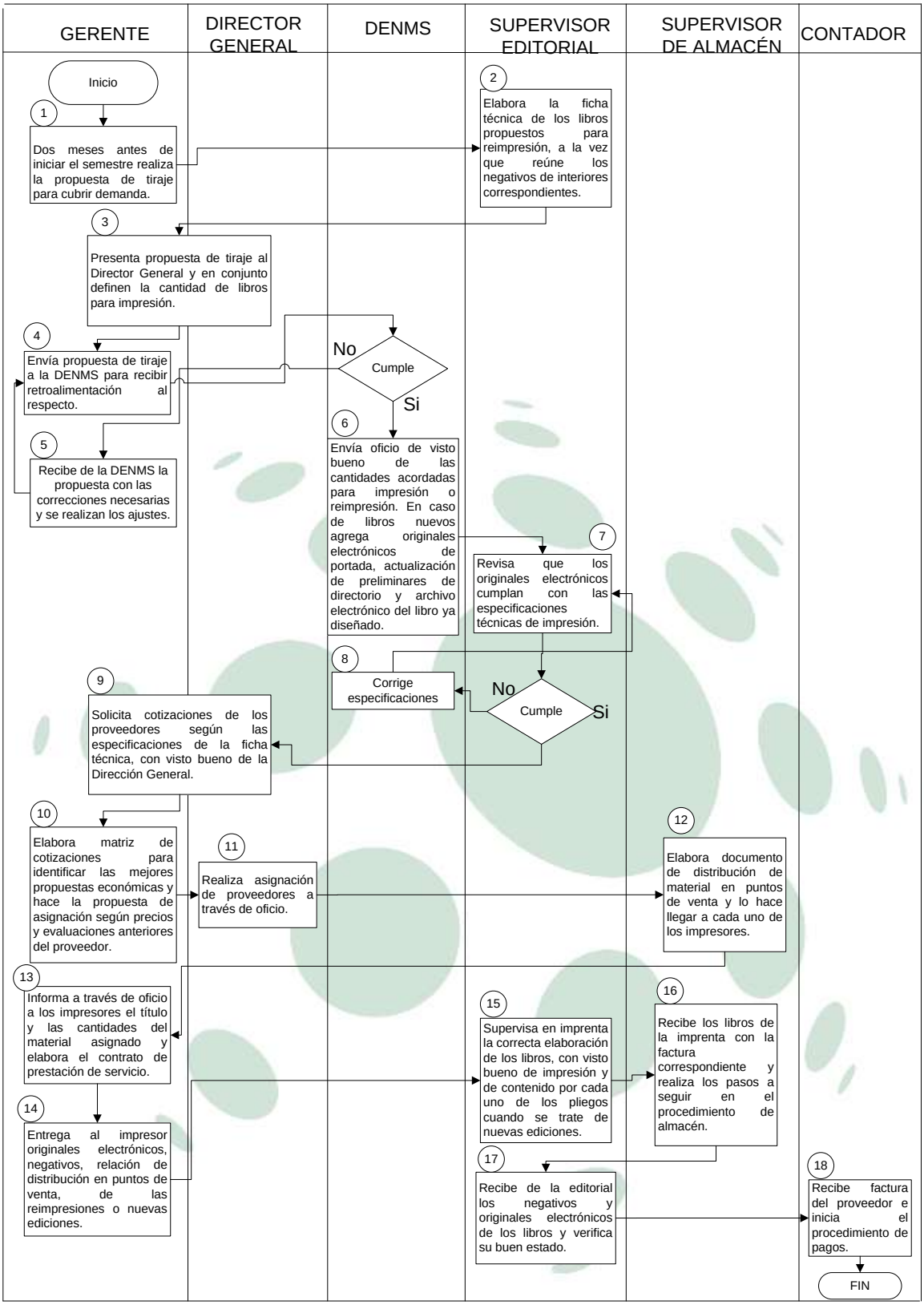
4. Normatividad aplicable

- Legislación mercantil
- Ley de impuesto especial sobre producción y servicios.
- Código civil Federal.
- Código fiscal de la federación: Reglamento del código fiscal de la federación.
- Ley del impuesto sobre la renta. Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al valor agregado. Reglamento de la ley del IVA.
- Ley de precios únicos.

5. Políticas

1. La totalidad de los libros no se asignarán a un solo proveedor. Por lo menos deberán participar cuatro empresas diferentes en el concurso de asignación.
2. Los archivos electrónicos de portadas, entregados por la DENMS deberán ser en su versión modificable.
3. Para realizar la entrega de los libros a la Librería Universitaria, el proveedor deberá solicitar el visto bueno del supervisor editorial. No se aceptará el ingreso de libros si no lleva la autorización del Supervisor Editorial.
4. Las empresas contratadas deberán brindar todas las facilidades para que el Supervisor Editorial realice su trabajo en un horario de 8:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.
5. Los negativos deberán ser resguardados en cajas correctamente selladas y colocados en el rack dentro del almacén. La responsabilidad del cuidado, resguardo y manejo de los negativos será del Supervisor Editorial y del Almacenista.
6. Los libros que no contengan por lo menos un 40% de modificaciones, no se podrán reeditar. Esta misma política aplicará si en el almacén hay una existencia de por lo menos 300 unidades del mismo libro.
7. Para la edición de los libros de la DENMS deberá haber un contrato de por medio entre el Fondict-UAEM y los autores del libro.
8. Para la aceptación de los libros en el almacén, el proveedor deberá presentar la factura correspondiente a la entrega y el responsable del área deberá revisar que el llenado de los datos sean correctos.
9. Para la realización de los pagos, las facturas deberán llevar visto bueno de la Gerencia.

6. Diagrama de bloque del procedimiento:



7. Glosario

DENMS	Dirección de Estudios del Nivel Medio Superior.
Ficha Técnica	Especificaciones o características del libro, tales como el número de pagina, color de tintas que se utilizan para la impresión, tipo de papel, grueso del papel.
Factura	Documento original que cumple con los requisitos fiscales: Número de factura, nombre de la razón social del cliente, domicilio fiscal, RFC, fecha, descripción del producto o servicio, desglose del IVA (en caso de que aplique), cédula fiscal, vigencia del documento.
FONDICT-UAEM	Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México
Archivo en versión modificable	Documento editable en un programa o software determinado, en el cual se realizar cambios.
Edición	Publicar a través de una imprenta un libro; esto implica su diseño, impresión y comercialización.
Impresión	Proceso de reproducir textos en una imprenta.
Reimpresión	Reproducir a través de imprenta un libro sin realizar modificaciones en su contenido.
Pliego	Hoja de papel que contiene debidamente organizadas las páginas de un libro.
Pegado	Procedimiento mediante el cual, a través de pegamento se unen las partes de un libro.
Armado del libro	Forma en la que se debe organizar, acomodar o estructurar un libro.
Rack	Bastidor destinado a alojar los negativos de cada uno de los libros que edita la Librería Universitaria.
Negativos	Película que tiene como base el nitrato de plata, que es utilizado la impresión en papel de los libros de texto.

8. Anexos

- Oficio de invitación a concurso para impresión de libros.
- Salida de libros de imprenta.
- Contrato para el pago de regalías.
- Orden de compra.
- Propuesta de tiraje.
- Ficha técnica.
- Oficio de aceptación de propuesta de tiraje.
- Oficio de solicitud de cotizaciones.
- Matriz de cotizaciones.
- Oficio de asignación.

- Documento de distribución de libros
- Formato de control de negativos.

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	22/09/2010	RD	Director General	Primera Edición
01	25/10/2010	RD	Director General	Se anexó documento de distribución de libros

Versión vigente No.	00	Fecha:	22/09/10

C O N T E N I D O

1. **Propósito**
2. **Alcance**
3. **Responsabilidad y autoridad**
4. **Normatividad aplicable**
5. **Políticas**
6. **Diagrama de bloque del procedimiento**
7. **Glosario**
8. **Anexos**
9. **Revisión Histórica**

1. Propósito

Establecer los lineamientos, requisitos y pasos a seguir para la comercialización de libros de texto, inglés, casas editoriales comerciales, pruebas psicométricas y material didáctico.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Gerente, el Asistente Administrativo, el Contador del área, el Supervisor de Compras, Almacén y Cajero; así mismo debe ser observado por la Dirección General.

3. Responsabilidad y Autoridad

En las siguientes tablas se presenta las Responsabilidades y Autoridades de todos los que participan en el procedimiento.

- **Gerente**

Responsabilidad	Autoridad
• Dar seguimiento al cumplimiento del procedimiento de ventas de manera correcta. • Realizar actividades de promoción y ventas en instituciones educativas y todas aquellas que tienen la necesidad de adquirir libros o material didáctico. • Supervisar las adquisiciones de libros para comercializar.	Autorizar los pagos a proveedores. Autorizar las adquisiciones de libros y material didáctico para su comercialización. Establecer plazos de pagos de cuentas por cobrar. Autorizar descuentos para clientes y pedidos especiales.

- **Asistente Administrativo**

Responsabilidad	Autoridad:
• Llenar el formato de pedidos. • Calendarizar módulos de venta de libros. • Elaborar pagarés. • Establecer contacto con clientes para hacer aclaraciones.	• Establecer fechas para módulos según agenda.

- **Contador**

Responsabilidad	Autoridad:
• Realizar registro contable de las	Rechazar las facturas mal elaboradas.

cuentas por cobrar. • Revisar el llenado de los pagarés. • Realizar el registro contable de los ingresos. • Revisar la facturación de los pedidos especiales.	Realizar depósitos y movimientos bancarios.

- **Auxiliar Contable**

Responsabilidad	Autoridad:
• Realizar el corte de caja. • Reportar ingresos al contador	Realizar depósitos bancarios.

- **Supervisor de compras**

Responsabilidad	Autoridad
• Identificar las necesidades de compras. • Localizar vía telefónica o electrónica el material en la editorial o con un distribuidor. • Verificar precios y disponibilidad de los libros o material didáctico. • Elaborar el formato de solicitud de compra. • Revisar los datos de facturación y cotejar el material facturado contra el pedido realizado.	Establecer contacto con las casas editoriales para adquisiciones. Negociar descuentos con casas editoriales y proveedores de material didáctico. Realizar compras libros en efectivo. Negociar las devoluciones de libros a casas editoriales.

- **Almacenista**

Responsabilidad	Autoridad
• Entregar libros a los clientes de acuerdo a la factura. • Realizar la distribución de libros a los puntos de venta. • Realizar movimientos en el sistema de control de inventarios. • Preparar libros para módulos y pedidos especiales. • Verificar la existencia de libros en el sistema de control de inventarios.	• Acceder al sistema para realizar movimientos de alta, baja y en el caso de recibir autorización, cancelaciones. • Acceder a los libros en el almacén. • Dar acceso al personal para realizar alguna actividad dentro del almacén.

- **Cajero**

Responsabilidad	Autoridad:
• Brindar saludos e informar sobre la existencia de los títulos y el precio de los mismos. • Cobrar los libros. • Verificar la autenticidad del papel moneda con el que se paga.	N/A

- **Chofer**

Responsabilidad	Autoridad:
• Entregar los pedidos y las facturas al cliente.	N/A

4. Normatividad aplicable

- Legislación mercantil
- Ley de impuesto especial sobre producción y servicios.
- Código civil Federal.
- Código fiscal de la federación: Reglamento del código fiscal de la federación.
- Ley del impuesto sobre la renta. Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al valor agregado. Reglamento de la ley del IVA.
- Ley de precios únicos.

5. Políticas

1. El cajero deberá brindar al cliente el saludo y dar información precisa de lo que se requiere. En caso de no contar con el material que el cliente solicita, se debe canalizar al área de pedidos especiales.
2. El cajero deberá llenar un formato para identificar los libros con mayor recurrencia. Los libros que tengan una recurrencia de 10 o más peticiones pasan en automático a formar parte del stock.
3. Los cajeros, al informar sobre la existencia y precio de un libro, deberán ofrecer primero el libro que forma parte de la Línea 5.
4. En el caso venta de pedidos especiales, se deberá tener confirmación del cliente por escrito.
5. Para otorgar descuentos, el cliente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

5.1 Ser miembro activo de uno de los sindicatos de la Universidad Autónoma del Estado de México o personal de FONDICT-UAEM.

5.2 Mostrar talón de pago del periodo más reciente, en el cual se debe reflejar la retención por cuota sindical. Así como identificación que avale al portador como titular del mismo.

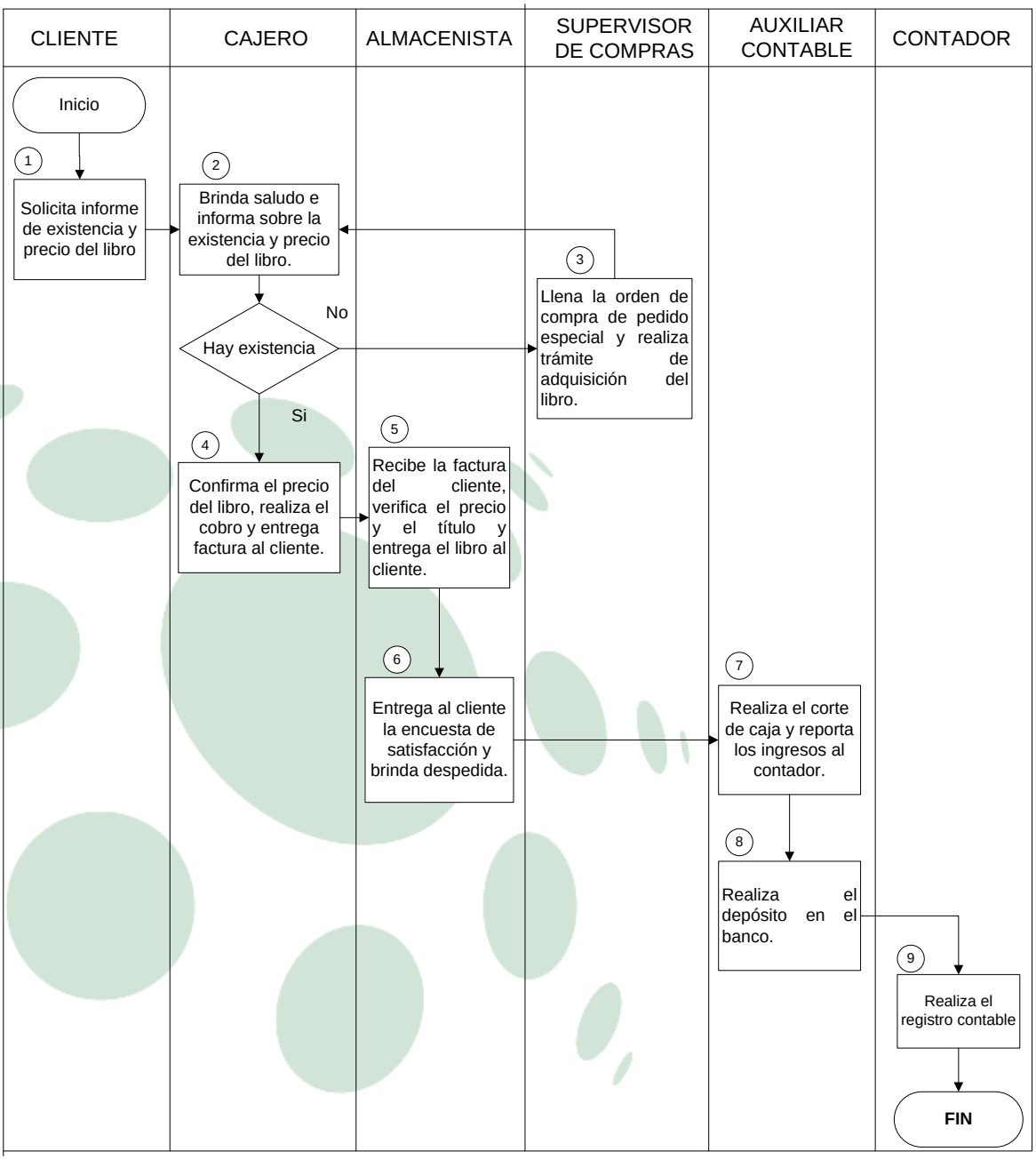
5.3 Firmar el formato de registro de descuentos.

6. El personal operativo de la Librería Universitaria no podrá aplicar descuentos no establecidos o autorizados con anticipación.

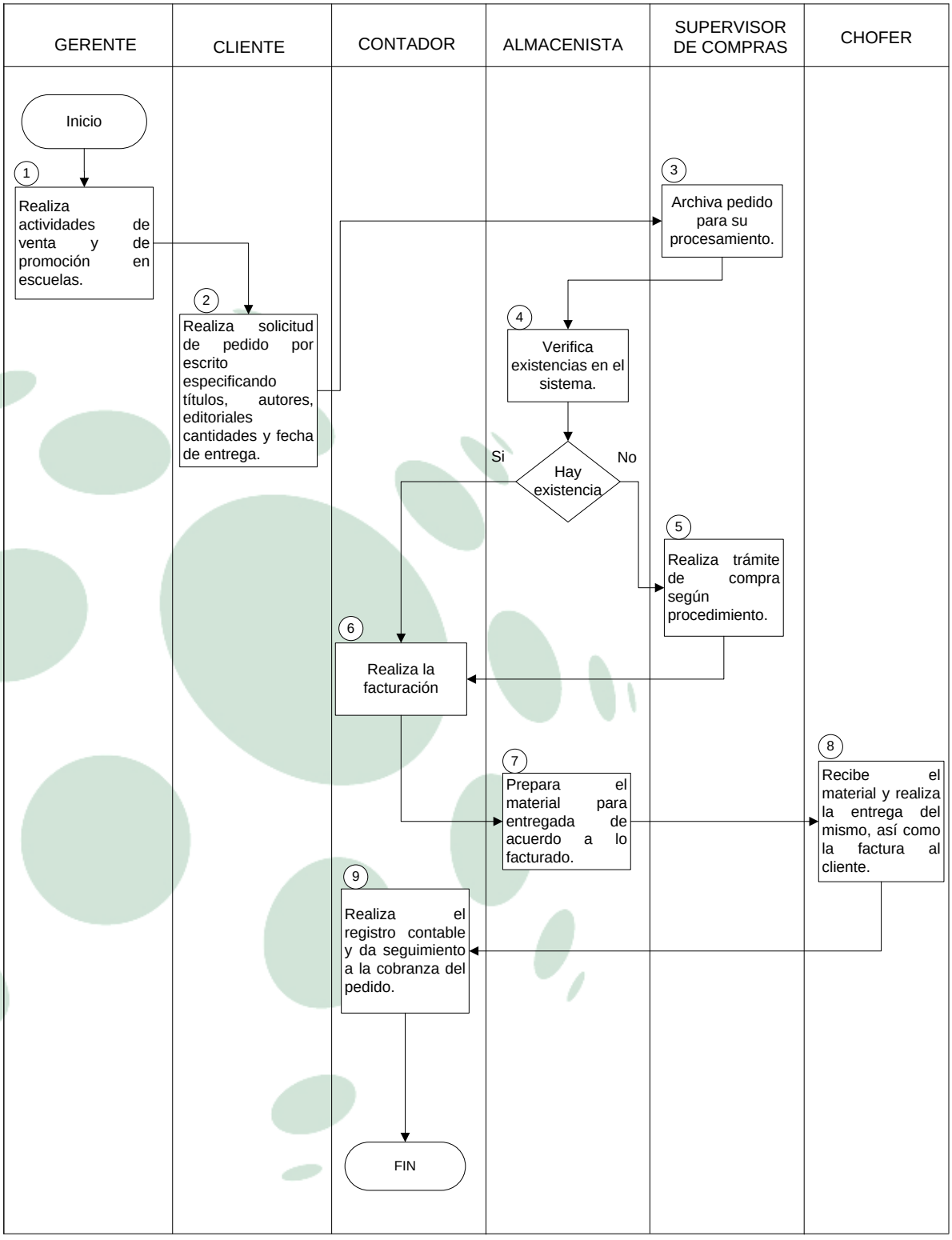
7. Para realizar una factura, el cajero deberá buscar adecuadamente el registro del cliente para evitar duplicidad en el Sistema de Control de Inventarios. En caso de no encontrarse el registro, el cajero deberá realizarlo de forma adecuada.
8. Las cancelaciones y devoluciones de material, serán realizadas únicamente por el contador, con el visto bueno del Almacenista.
9. Para la venta a consignación a través de las cafeterías y centros de copiado, deberá firmarse un contrato en el cual se establezca el mecanismo de venta y recuperación del efectivo, así como las devoluciones.
10. Los concesionarios que incumplan con los plazos de corte, de pagos o devoluciones, serán dados de baja como consignatarios.
11. Las escuelas con las que se establezcan acuerdos para la venta de libros, estarán obligadas a cumplir con las fechas de pago establecidas en los pagarés; la institución que incumpla será sancionada con la negación del servicio por parte de la Librería Universitaria.
12. Las Pruebas Psicométricas solo se podrán vender a Licenciados en Psicología y éste deberá dejar como evidencia una copia de su cédula profesional. En caso de que éstas sean solicitadas por estudiantes, el profesor deberá presentar una carta debidamente firmada y con el número de cédula profesional, explicando el fin didáctico.

6. Diagrama de bloque del procedimiento:

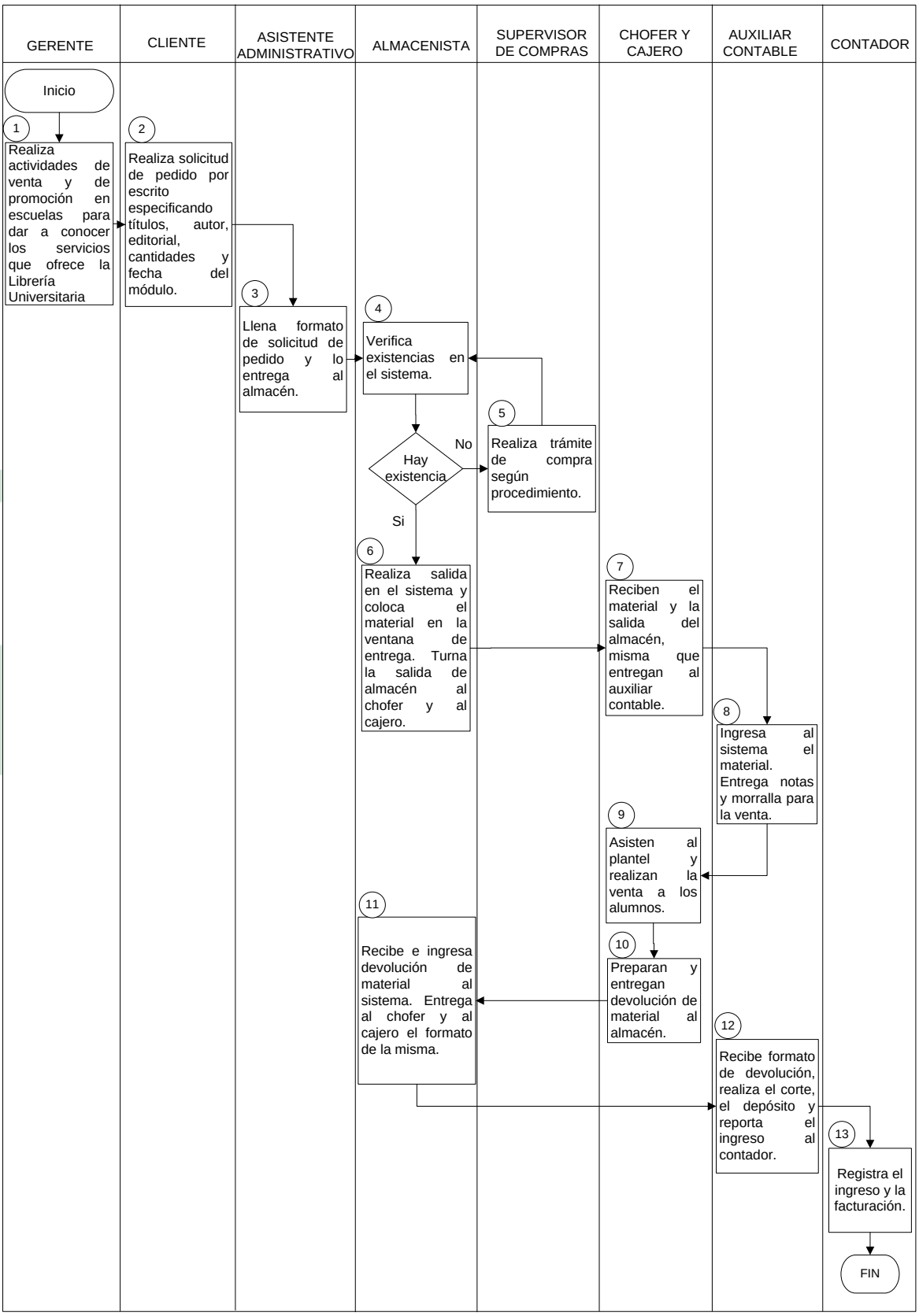
6.1 En caso de ventas de mostrador



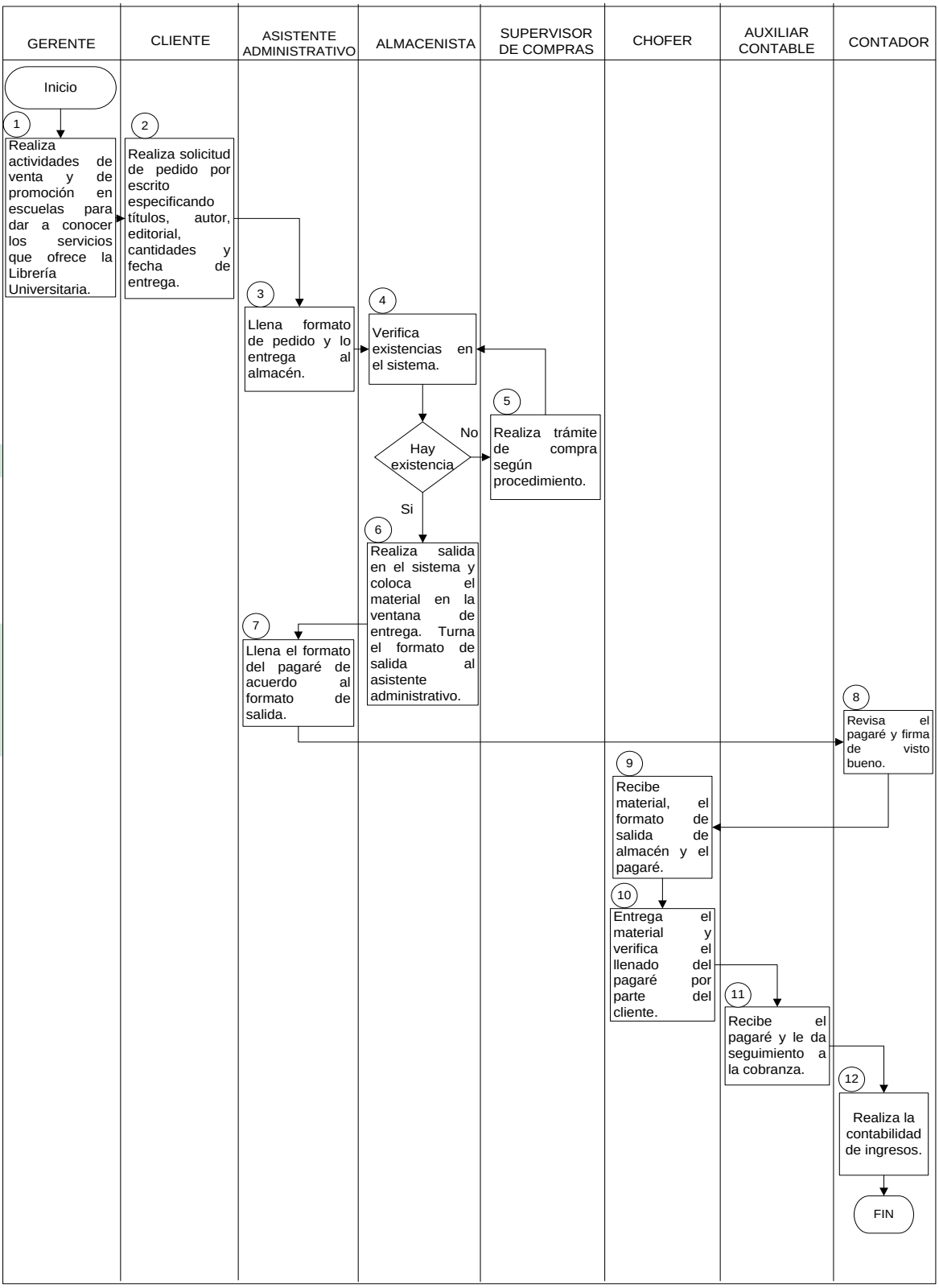
6.2 En caso de venta de pedidos especiales



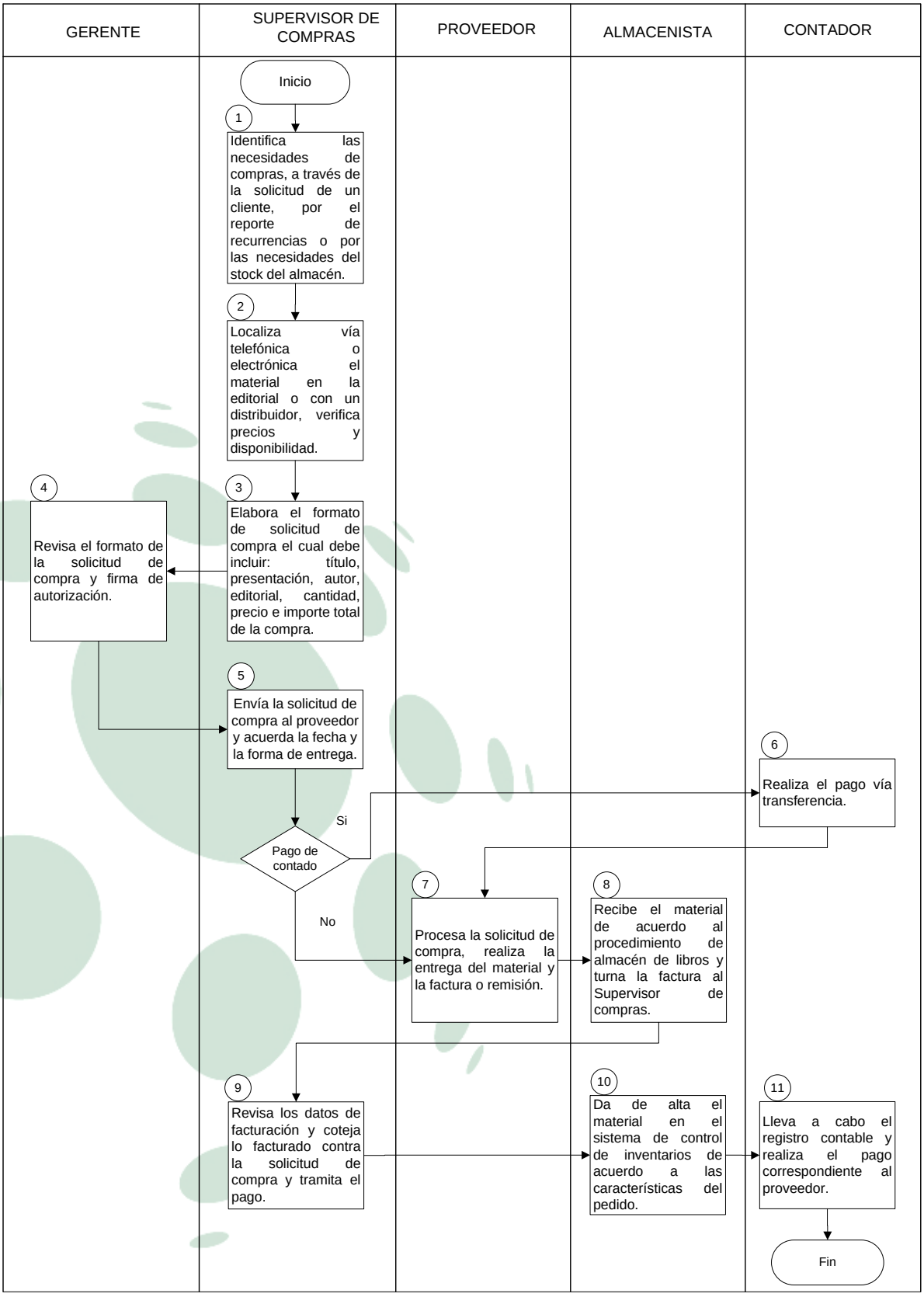
6.3 En caso de venta por módulos


GERENTE
CLIENTE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ALMACENISTA
SUPERVISOR DE COMPRAS
CHOFER Y CAJERO
AUXILIAR CONTABLE
CONTADOR
Inicio
1
Realiza actividades de venta y de promoción en escuelas para dar a conocer los servicios que ofrece la Librería Universitaria
2
Realiza solicitud de pedido por escrito especificando títulos, autor, editorial, cantidades y fecha del módulo.
3
Llena formato de solicitud de pedido y lo entrega al almacén.
4
Verifica existencias en el sistema.
Hay existencia
No
Si
5
Realiza trámite de compra según procedimiento.
6
Realiza salida en el sistema y coloca el material en la ventana de entrega. Turna la salida de almacén al chofer y al cajero.
7
Reciben el material y la salida del almacén, misma que entregan al auxiliar contable.
8
Ingresa al sistema el material. Entrega notas y morralla para la venta.
9
Asisten al plantel y realizan la venta a los alumnos.
10
Preparan y entregan devolución de material al almacén.
11
Recibe e ingresa devolución de material al sistema. Entrega al chofer y al cajero el formato de la misma.
12
Recibe formato de devolución, realiza el corte, el depósito y reporta el ingreso al contador.
13
Registra el ingreso y la facturación.
FIN

6.4 En caso de venta por consignación



6.5 En caso de compras


GERENTE
SUPERVISOR DE COMPRAS
PROVEEDOR
ALMACENISTA
CONTADOR
Inicio
1
Identifica las necesidades de compras, a través de la solicitud de un cliente, por el reporte de recurrencias o por las necesidades del stock del almacén.
2
Localiza vía telefónica o electrónica el material en la editorial o con un distribuidor, verifica precios y disponibilidad.
3
Elabora el formato de solicitud de compra el cual debe incluir: título, presentación, autor, editorial, cantidad, precio e importe total de la compra.
4
Revisa el formato de la solicitud de compra y firma de autorización.
5
Envía la solicitud de compra al proveedor y acuerda la fecha y la forma de entrega.
Pago de contado
Si
No
6
Realiza el pago vía transferencia.
7
Procesa la solicitud de compra, realiza la entrega del material y la factura o remisión.
8
Recibe el material de acuerdo al procedimiento de almacén de libros y turna la factura al Supervisor de compras.
9
Revisa los datos de facturación y coteja lo facturado contra la solicitud de compra y tramita el pago.
10
Da de alta el material en el sistema de control de inventarios de acuerdo a las características del pedido.
11
Lleva a cabo el registro contable y realiza el pago correspondiente al proveedor.
Fin

7. Glosario

Venta de mostrador	Es cuando se realiza una operación comercial en cualquier punto de venta, realizando el pago y adquisición del libro directamente en ventanilla.
Venta por módulo	Es el servicio de venta que solicitan las instituciones educativas en la que se envía un equipo de personas a realizar la venta directamente a los alumnos.
Venta por consignación	Esquema de venta en el que los clientes adquieren los libros con derecho a devolución del 100% y con un plazo de un mes para la realización del corte.
Venta de pedidos especiales	Este esquema de venta se refiere al servicio de venta cuando los libros se deben solicitar por encargo, ya sea para servicio de mayoreo o para el público en general.
Compras	Operación mercantil que tiene como objetivo la adquisición de los libros para ofrecerlos en venta al público en general.
Punto de venta	Lugar destinado para realizar la comercialización de libros.
Factura	Documento original que cumple con los requisitos fiscales: Número de factura, nombre de la razón social del cliente, domicilio fiscal, RFC, fecha, descripción del producto o servicio, desglose del IVA (en caso de que aplique), cédula fiscal, vigencia del documento.
FONDICT-UAEM	Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de ka Universidad Autónoma del Estado de México
Remisión	Documento simple donde se describe el producto entregado, el costo y precio, pero no reúne los requisitos fiscales.
Módulo	Punto de venta móvil.
Existencias	Stock. Cantidad establecida en el almacén de libros, la cual se debe conservar en un estándar de acuerdo a la demanda de los clientes.
Sistema de Control de Inventarios	Herramienta electrónica (software) que permite y facilita el manejo de los inventarios, a través del control de entradas, salidas, cancelaciones, ventas y facturación de los artículos almacenados y exhibidos en la Tienda Universitaria.

8. Anexos

Formato de solicitud de compra
Monitoreo de stock
Formato de recurrencia
Formato de registro de descuentos
Contrato mercantil de concesionarios
Orden de compra de pedidos especiales
Encuestas de satisfacción del usuario
Solicitud de pedido para módulo
Formato de devolución

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	**22/09/10**	**RD**	**Director General**	**Generación del Documento**

Versión vigente No.	00	Fecha:	20/09/10

CONTENIDO

1. **PROPÓSITO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**
4. **NORMATIVIDAD APLICABLE**
5. **POLÍTICAS**
6. **DIAGRAMA DE BLOQUE**
7. **GLOSARIO - SIGLAS**
8. **ANEXOS**
9. **REVISIÓN HISTÓRICA**

1. Propósito:

Establecer lineamientos generales a Empresas y Unidades para el envío de información necesaria para la realización y presentación de los Estados Financieros Consolidados a la UAEM.

2. Alcance:

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por la Contraloría del FONDICT-UAEM.

3. Responsabilidad y Autoridad:

Director General:
Responsabilidad:

- Informar a la Dirección de Recursos Financieros de la UAEM sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del FONDICT-UAEM, a través de la presentación de los Estados Financieros Consolidados.
- Elaborar y firmar oficio de envío de Estados Financieros Consolidados.

Autoridad:

- Autorizar y firmar los Estados Financieros Consolidados.

Contralor:
Responsabilidad:

- Analizar e Informar al Director General sobre la situación financiera del FONDICT-UAEM, a través de los Estados Financieros Consolidados.
- Hacer las correcciones o modificaciones pertinentes a los Estados Financieros Consolidados.
- Firmar y presentar los Estados Financieros consolidados al Director General.

Autoridad:

- Firmar los Estados Financieros Consolidados.
- Solicitar a las Empresas y Unidades los soportes necesarios y suficientes si existiera alguna observación.

Contador General:

Responsabilidad:

- Consolidar los Estados Financieros de las Empresas y Unidades del FONDICT-UAEM.
- Entregar los Estados Financieros Consolidados al Contralor para su revisión.
- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Planificar, documentar, implementar y evaluar el desempeño y mejora continua del proceso de Consolidación de Estados Financieros.
- Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso.
- Informar al Contralor el desempeño del proceso.
- Informar a los participantes del proceso de los cambios autorizados al mismo.
- Elaborar y aplicar los cuestionarios de satisfacción del usuario.

- Realizar propuestas de mejora continua al proceso de Consolidación de Estados Financieros.

Autoridad:

- Solicitar la información necesaria a Empresas y Unidades.

Gerentes y Contadores de Empresas y Unidades:

Responsabilidad:

- Elaborar y entregar:
  - Reporte Mensual de Estados Financieros.
  - Estado de Resultados Comparativo.
  - Estados Financieros.
  - Balanza de comprobación.
- Presentar las cifras en los Estados Financieros de manera clara y oportuna.
- Capturar en tiempo y forma la información contable necesaria para la emisión de Estados Financieros mensuales.

4. Normatividad aplicable:

Normas de Información Financiera (NIF B-8 Estados Financieros Consolidados y NIF C-13 Partes Relacionadas).

5. Políticas:

5.1. Aplicables al FONDICT-UAEM

5.1.1. Los Estados Financieros Consolidados del FONDICT-UAEM, deberán prepararse a una misma fecha.

5.1.2. La contabilidad y registros de las Empresas y Unidades del FONDICT-UAEM, deberán presentarse conforme a las Normas de Información Financiera.

5.1.3. La contraloría del FONDICT-UAEM, deberá presentar al Director General, los Estados Financieros Consolidados para su firma y envío.

5.1.4. Los Estados Financieros Consolidados serán entregados a la Dirección de Recursos Financieros de la UAEM el día 10 de cada mes.

5.2. Aplicables a Empresas o Unidades

5.2.1. Capturar en tiempo y forma la información contable necesaria para la emisión de Estados Financieros mensuales.

5.2.2. Registrar en los Estados Financieros la provisión de todos los impuestos a los que sean sujetos las Empresas y Unidades del FONDICT-UAEM.

5.2.3. Los Estados Financieros de cada Empresa y Unidad deberán presentarse a la Contraloría a más tardar los primeros cinco días naturales del mes inmediato

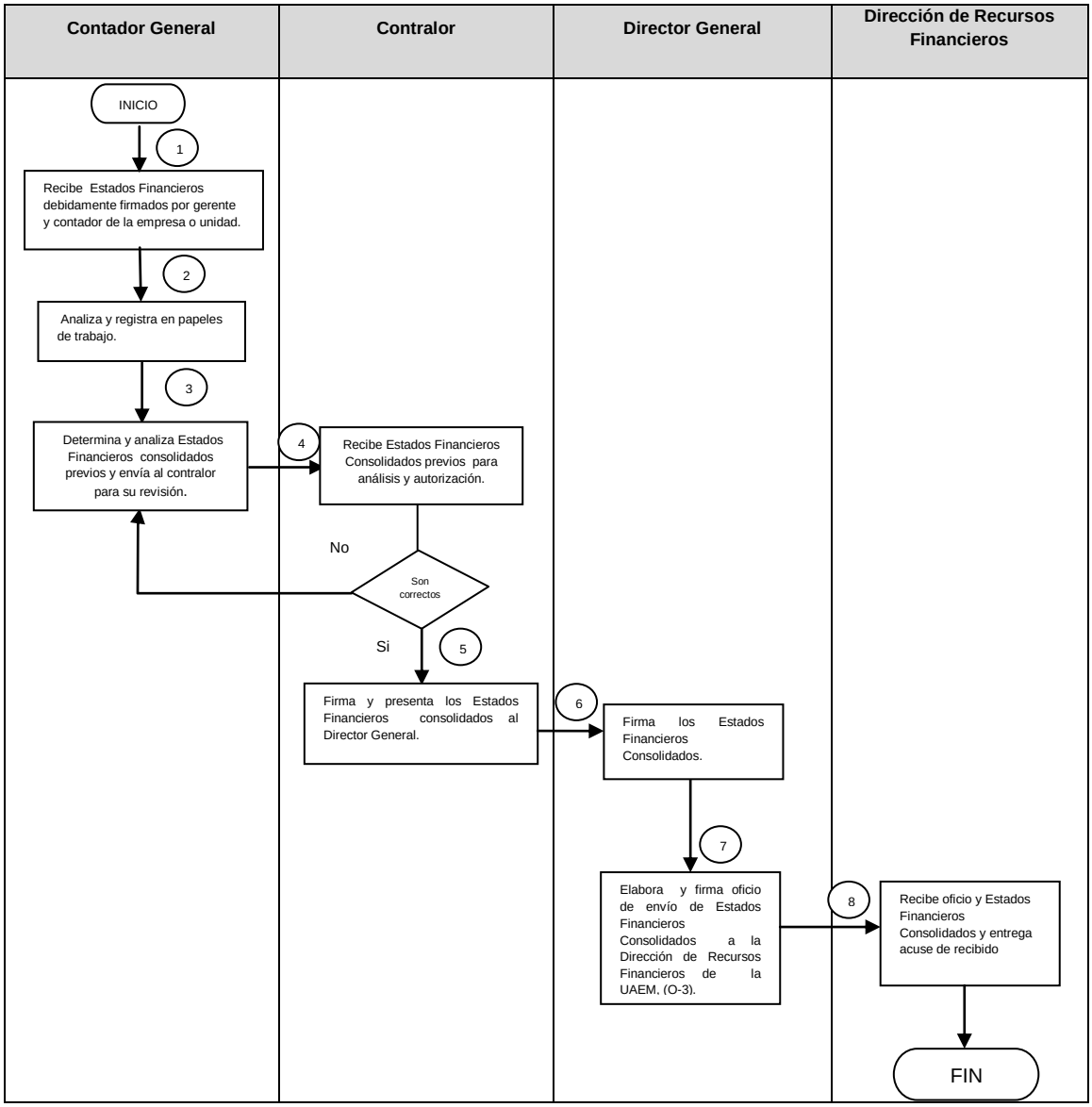
posterior al que se determina el estado financiero (en caso de que sea día inhábil se recorrerá al día hábil siguiente de cada mes).

5.2.4. Los Estados Financieros de cada Empresa y Unidad deberán presentarse a la Contraloría de manera impresa, firmado por el gerente y contador, y de forma electrónica, en las oficinas centrales del FONDICT-UAEM dentro del horario de trabajo.

5.2.5. Los archivos electrónicos de los papeles de trabajo que sirvieron de base para la determinación de los impuestos a los que sean sujetos las Empresas y Unidades del FONDICT-UAEM y demás documentos necesarios que requiera la contraloría, deberán enviarse dos días posteriores a la entrega de los estados financieros.

5.2.6. Los Estados Financieros de cada empresa o unidad **se integrarán** con el balance general y el estado de resultados. A si mismo deberán adicionar la balanza de comprobación.

6. Diagrama de Bloque:



7. Glosario

Balanza de Comprobación.- Es un estado financiero complementario que comprende un periodo determinado; en él se muestran los orígenes y las aplicaciones de todas las cuentas.
Balance General.- Estado de posición financiera que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones de la entidad.
Contraloría del FONDICT-UAEM: Segundo nivel después de la Dirección General con el objeto de vigilar el patrimonio.
Empresa.- Organización dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales.
Entidad.- Es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada.
Estado de Resultados.- Documento que muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo y por ende, los ingresos, gastos; así como la utilidad (pérdida neta).
Estado de Resultados Comparativo.- Documento interno que permite ver los resultados de la entidad para la toma de decisiones.
Estados Financieros.- Documentos que muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad**.**
Los Estados Financieros de cada Empresa o Unidad **se integrarán** con el balance general y el estado de resultados, anexo la balanza de comprobación.
Estados Financieros Consolidados.- Son aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera de una entidad económica integrada por la compañía controladora y sus subsidiarias, como si se tratara de una sola entidad.
FONDICT-UAEM.- Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México.
Unidad.- Sistema productivo de comercialización y/o servicio.
Reporte Mensual de Estados Financieros.- Documento interno que nos permite ver la información financiera de los principales rubros de la entidad.
Partes relacionadas.- Es toda persona física o entidad, distinta a la entidad informante, que directa o indirectamente es controlada.

8. **Anexos** (Registros)

Balance General.
Estado de resultados.
Balanza de comprobación.
Reporte Mensual de Estados Financieros.
Estado de Resultados Comparativo.
Estados Financieros Consolidados.
Papeles de trabajo.
Oficio de envío de Estados Financieros Consolidados

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó(Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	20/09/10	RD	Director General	Generación del documento.

Versión vigente No.	00	Fecha:	22/09/10

CONTENIDO

1.- Propósito

2.- Alcance

3.- Responsabilidad y autoridad

4.-Normatividad aplicable

5.-Políticas

6.- Diagrama de Bloque del Procedimiento

7.-Glosario

8.-Anexos

9..-Revisión Histórica

1.- Propósito

Realizar la gestión de convenios y contratos que brinden beneficios a la Comunidad Universitaria y sociedad en general.

2.-Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por las Empresas y Unidades del FONDICT-UAEM, Instituciones, Organismos Privados, Públicos, Estatales y Federales.

3.- Responsabilidad y Autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Director General	Vincular al FONDICT-UAEM con Organismos e Instituciones de carácter Público o Privado, Municipales, Estatales y Federales. Revisar la propuesta del instrumento legal y dar visto bueno. Sugerir montos del instrumento legal.	Rubricar la propuesta del instrumento legal. Formalizar y Firmar el instrumento legal.
Contralor	Analizar la parte financiera del instrumento legal.	Autorizar los montos del contrato.
Coordinador Jurídico	Gestionar convenios con Instituciones, Universidades Nacionales, Organismos Privados, Públicos, Municipales, Estatales y Federales. Elaborar los instrumentos legales bajo un marco jurídico vigente. Revisar las propuestas remitidas por la parte interesada. Dar seguimiento a las no conformidades detectadas en el proceso. Informar a la Alta Dirección el desempeño del proceso. Informar a los miembros del proceso los cambios autorizados al	Solicitar auditorias a su proceso.

	mismo	

4.-Normatividad aplicable

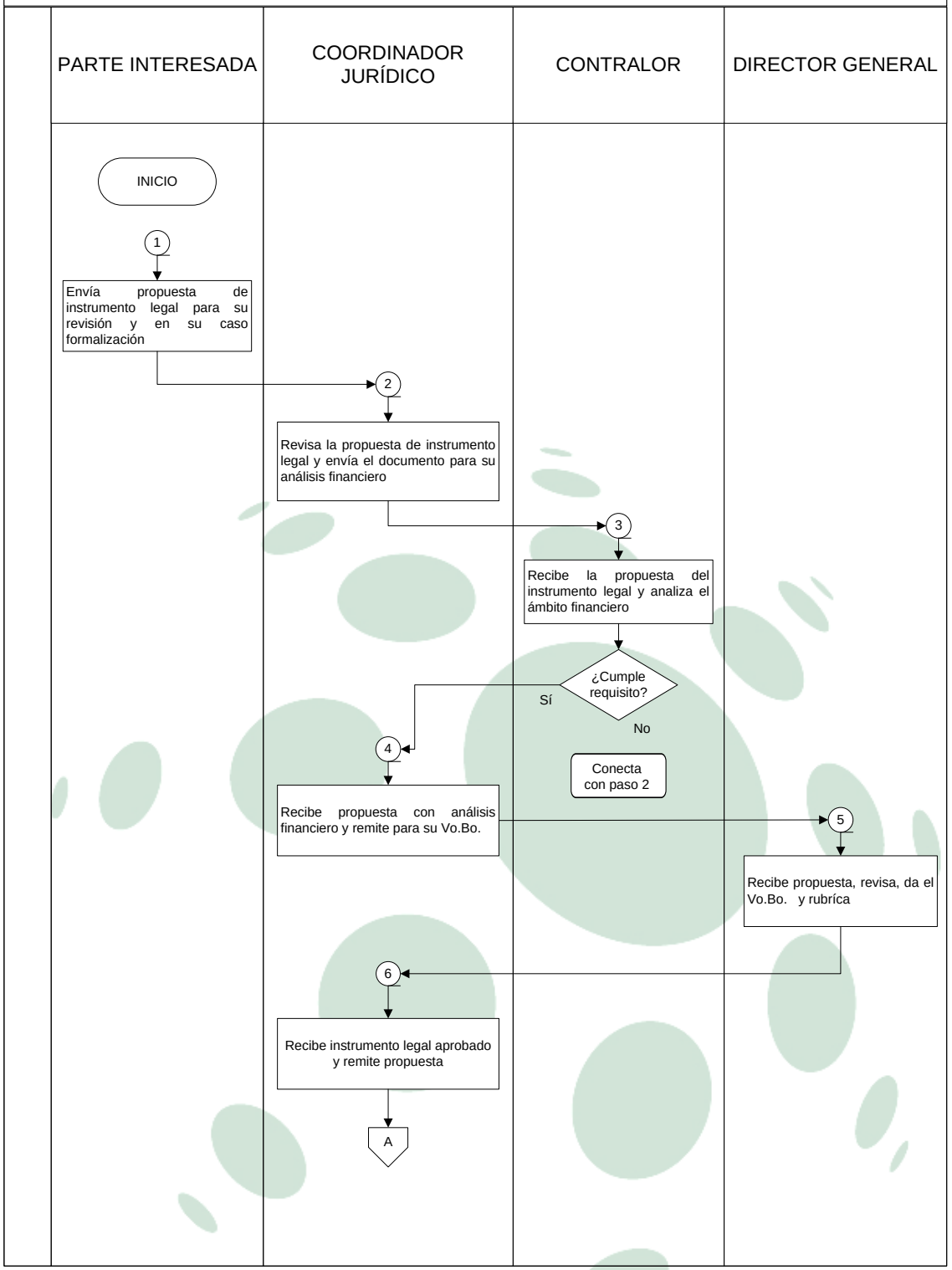
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Derechos de Autor
- Código Civil del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México

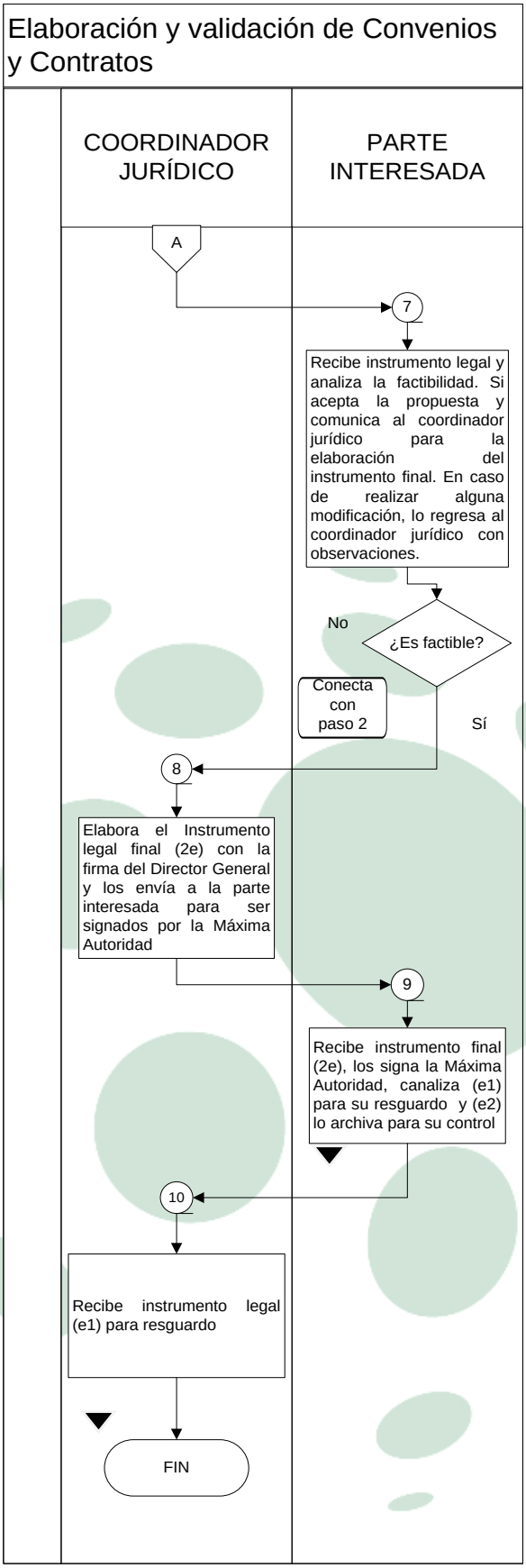
5.-Políticas

1. Todas las acciones de vinculación deberán ser resultado de una necesidad manifiesta por el FONDICT-UAEM y la parte interesada, generando un beneficio a la sociedad.
2. Las propuestas de instrumento legal podrán ser solicitadas vía correo electrónico, oficio o petición verbal.
3. Un instrumento legal se considerará formalizado y validado para su resguardo hasta que la coordinación jurídica reciba el documento original suscrito por las máximas autoridades participantes.
4. Los Contratos Específicos quedarán respaldados por los Convenios Marco de Colaboración.
5. En caso de ausencia del Coordinador Jurídico, la auxiliar ejecutará la acción de elaborar el instrumento legal.
6. Sí el contrato o convenio se realiza sólo con el FONDICT-UAEM y la parte interesada, lo signará el Director General y la parte interesada; en caso de que se gestione con el Fideicomiso y la UAEM lo validará el Abogado General y lo firmará el Rector, el Director General y la parte Interesada.

6.- Diagrama de Bloque del Procedimiento

Elaboración y Validación de Convenios y Contratos




Elaboración y validación de Convenios y Contratos
COORDINADOR JURÍDICO
PARTE INTERESADA
A
7
Recibe instrumento legal y analiza la factibilidad. Si acepta la propuesta y comunica al coordinador jurídico para la elaboración del instrumento final. En caso de realizar alguna modificación, lo regresa al coordinador jurídico con observaciones.
¿Es factible?
No
Conecta con paso 2
Sí
8
Elabora el Instrumento legal final (2e) con la firma del Director General y los envía a la parte interesada para ser signados por la Máxima Autoridad
9
Recibe instrumento final (2e), los signa la Máxima Autoridad, canaliza (e1) para su resguardo y (e2) lo archiva para su control
10
Recibe instrumento legal (e1) para resguardo
FIN

7.-Glosario

Contrato de arrendamiento.- El arrendamiento es el contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa, durante cierto tiempo, y esta a pagar, corno contraprestación un precio determinado.

Es el contrato en virtud del cual una persona llamada arrendador se obliga a transferir el uso temporal de una cosa a otra parte llamada arrendatario quien a su vez se obliga a pagar un precio cierto y determinado.

Contrato individual de trabajo es aquel por el cual una persona física denominada el *trabajador* se obliga a prestar servicios personales para una persona física o jurídica denominada el *empleador* bajo la dependencia y subordinación de éste quien, a su vez, se obliga a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

Contrato Colectivo de Trabajo.- Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.

Contrato de comodato.- El **comodato** es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

Contrato de Compraventa.- es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un cierto precio, en dinero o signo que lo represente.

Contrato Determinado.- El contrato a plazo fijo debe ser realizado por instrumento público o privado, el plazo máximo no podrá exceder los cinco años de duración, siendo su vencimiento el fijado en el contrato.

Contrato de Donación.- El contrato de donación es un documento por medio del cual una persona, conocida como donante, se obliga a transferir gratuitamente la totalidad o parte de sus bienes a otra, conocida como donatario. El donador no responde por evicción, a no ser que expresamente se obligue a prestarla.

Contrato de edición.- Es el acuerdo de voluntades entre el autor de una obra intelectual o artística y el editor, por medio del cual el primero o su causahabiente, se obliga a entregar una obra al editor, quien se obliga por su propia cuenta y a sus expensas o reproducirla, distribuirla y venderla, así como, a pagar al primero una contraprestación denominada regalía.

Mediante un contrato de edición, el titular de los derechos patrimoniales de una obra debe entregarla a un editor para que la reproduzca, distribuya y venda, cubriendo al primero las prestaciones acordadas. Los elementos más importantes de un contrato de edición, son:

1. Número de edición o reimpresión;
2. Tiraje;
3. Indicar si es exclusiva o no la entrega del material, y

4. Establecer la remuneración que recibirá un autor o el titular de los derechos patrimoniales.

Contratos Innominados o Atípicos.- Cuyo contenido no ha sido disciplinado expresamente por el legislador (Regalías, Diseño, Prestación de Editorial). Y algunos otros sean simplemente mencionados por su nombre.

Contrato laboral.- Es aquel por el cual un trabajador o aprendiz se obliga a prestar servicio a un empleador, a cambio de que este le ensene prácticamente , por si o por otro, una profesión, arte u oficio, durante un tiempo determinado y le pague un salario que puede ser convencional.

Contrato de Prestación de Servicios.- Un contrato de prestación de servicios es un contrato mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio.

Contrato por tiempo indeterminado.-Todo contrato de trabajo se entiende realizado por tiempo indeterminado, salvo que en forma expresa y por escrito se determine su duración, que las modalidades de las tareas o de la actividad así lo justifiquen y que no sean realizados en forma sucesiva.

Convenio.- Es el acuerdo de dos o mas personas para crear, transferir, modificar y extinguir obligaciones.

Convenio Marco.- Es el acuerdo de dos o más voluntades para crear transferir, modificar y extinguir obligaciones, dicho convenio da margen a la creación de contratos que se deriven del mismo.

FONDICT-UAEM: Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México

8.-Anexos

Ver lista maestra de Documentos

9..-Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	22/09/10	RD	Director General	Se generó la documentación del proceso

Versión vigente No.	01	Fecha:	03/11/10

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los medios necesarios para informar al cliente en forma clara y precisa los planes de financiamiento que ofrece la Unidad y los requisitos que debe cumplir para la obtención de un crédito.

2. Alcance

Este procedimiento involucra a personal de empresas y unidades del FONDICT-UAEM; Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Financieros y personal de la UAEM, el proceso comienza a partir de la solicitud del crédito, hasta la entrega del cheque (autorizado).

3. Responsabilidad y autoridad

Cargo	Responsabilidad	Autoridad
Director General del FONDICT-UAEM	N/A	• Firmar cheque y contrato mutuo con interés de los préstamos otorgados. • Aprobar el nuevo esquema de financiamiento propuesto por el Gerente.
Gerente de la Unidad de Financiamiento	• Elaborar oficios de recuperación de pagos dirigidos al Director de Recursos Financieros de la UAEM. • Dar a conocer el programa de financiamiento al personal de la unidad.	• Firmar cheque y contrato mutuo con interés de los préstamos otorgados. • Autorizar la "Solicitud de crédito". • Generar y modificar el programa de financiamiento en caso de que así se requiera.
Analista de Crédito	• Analizar la información para crédito. • Proporcionar información de los diferentes planes de financiamiento. • Registrar en la bitácora el estado que guardan las solicitudes para crédito. • Entregar la "Solicitud de crédito" en la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para la verificación de datos.	N/A
Departamento de Nóminas de la UAEM	• Verificar los datos en sistema, sobre situación laboral y sueldo del trabajador UAEM. • Programar y realizar los descuentos quincenales del trabajador UAEM. • Enviar vía correo electrónico al analista de crédito, el listado de descuentos quincenales.	N/A
Dirección de Recursos Financieros de la UAEM	• Informar al analista de crédito la cantidad a recuperar de los trabajadores UAEM.	N/A
Contador de la Unidad de Financiamiento	• Emitir cheque, póliza y reporte de cheques. • Verificar en Banco el estado de las transferencias.	N/A

Contraloría del FONDICT-UAEM	• Verificar datos correctos en la documentación.	• Dar visto bueno a la documentación mediante firma en póliza.
Contador de las empresas del FONDICT-UAEM	• Realizar descuentos quincenales al personal que cuenta con un crédito.	N/A
Agente de ventas Viajes Intersol S.A. de C.V.	• Entregar cotización al trabajador y continuar con el trámite de viaje. • Informar al trabajador los requisitos del préstamo y solicitar acuda a la unidad de Financiamiento.	N/A
Trabajador del FONDICT o UAEM	• Entregar toda la documentación solicitada. • Firmar el contrato de mutuo con interés. • Pagar el 1% de los gastos de administración.	N/A

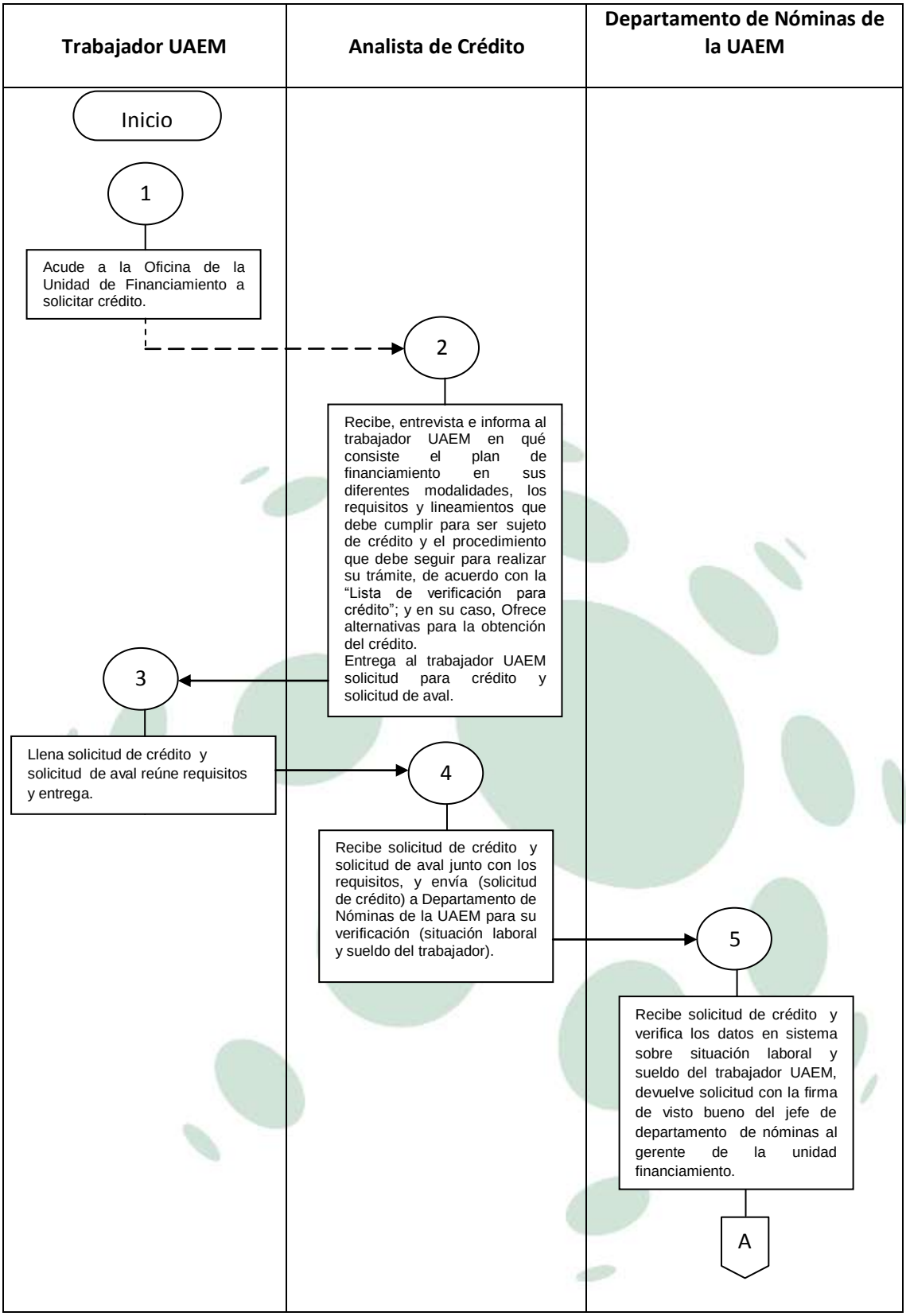
4. Normatividad Aplicable

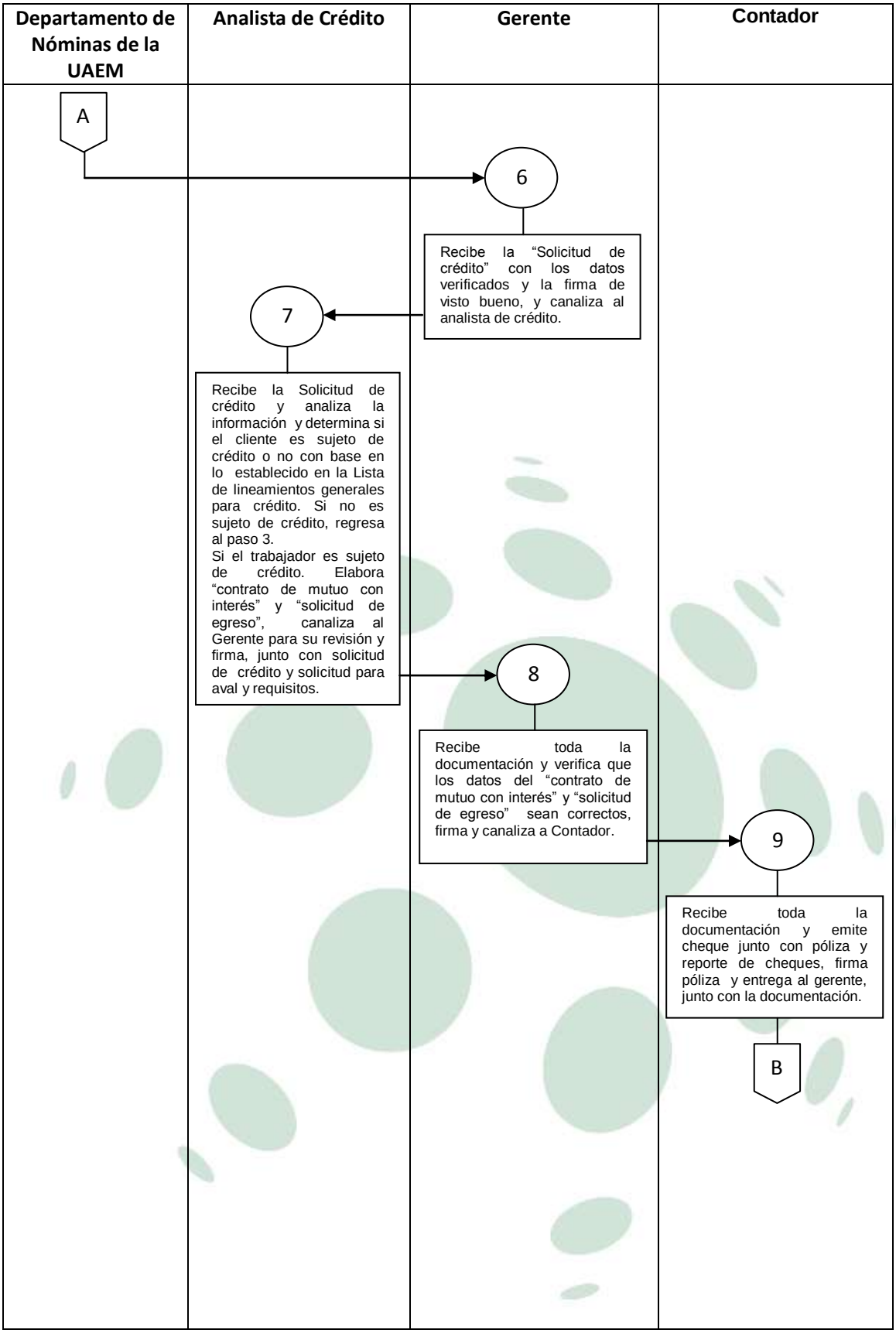
Ley del IVA
Ley del ISR
Ley Federal del Trabajo
Código Fiscal de la Federación
Legislación Universitaria

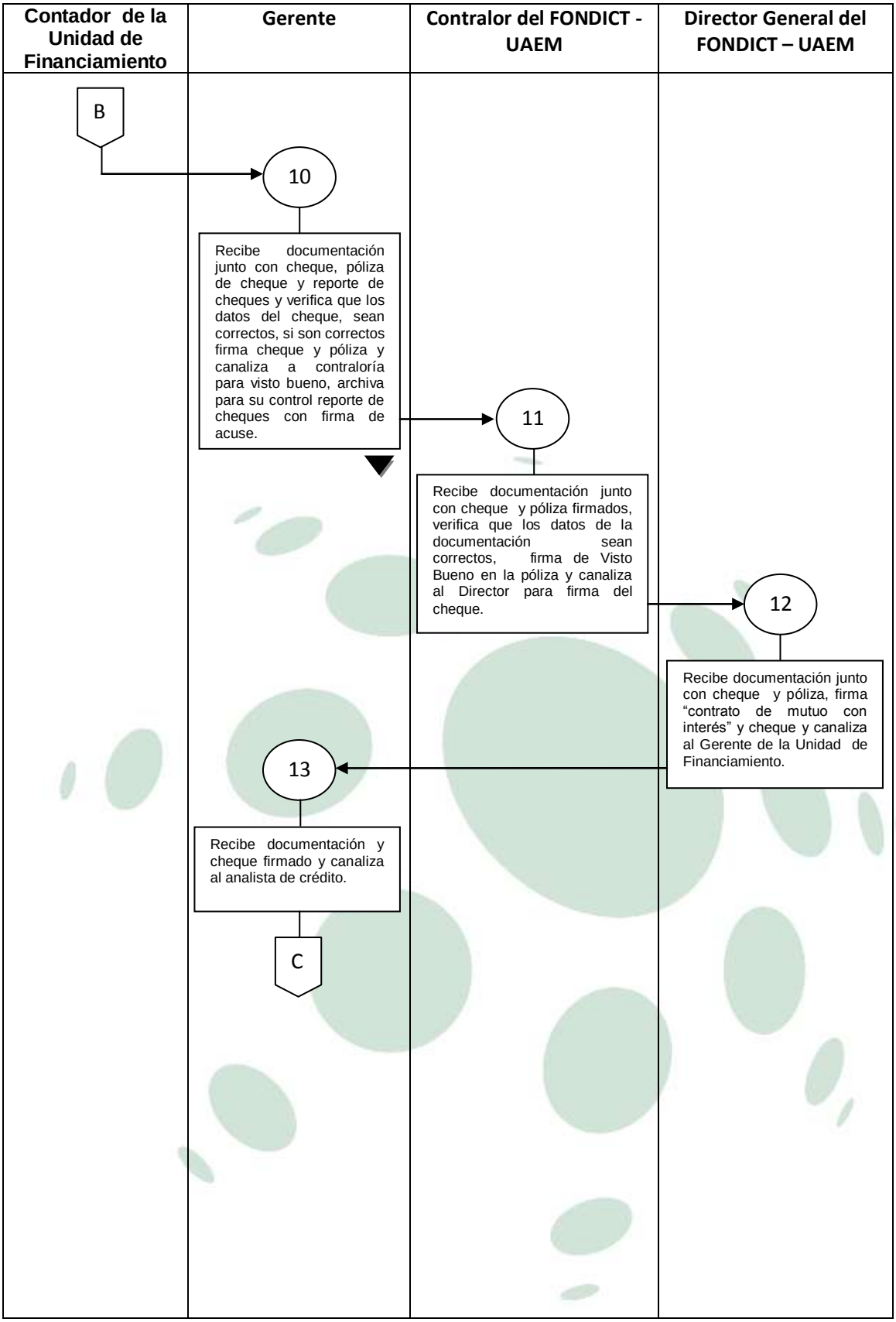
5. Políticas.

- Los créditos de los trabajadores del FONDICT – UAEM solamente serán autorizados, por el Director General y Gerente de la Unidad de Financiamiento.
- Los créditos que no cumplan con los requisitos o salgan de las especificaciones solo serán autorizados por el Director General o Gerente de la Unidad de Financiamiento.
- Los trabajadores que no paguen después de 3 meses, se pasara al jurídico del FONDICT-UAEM para hacer llevar a cabo las acciones necesarias para la recuperación de pagos.
- El Analista de Crédito emitirá un reporte quincenal del listado de intereses cobrados vía nómina a contabilidad para su registro y conciliación con su estado de cuenta.
- En el caso de que el trabajador realice un pago, para abono a su cuenta se emitirá un recibo de pago, mismo que será entregado a contabilidad de la Unidad de Financiamiento para su registro y archivo.
- Los requisitos que el trabajador UAEM deberá tener invariablemente para solicitar un crédito son: Solitud para Crédito, Solicitud para Aval, último talón de cheque, identificación oficial, comprobante domiciliario reciente.
- En periodos vacacionales (marcados por el calendario UAEM) no se otorgarán créditos a los trabajadores UAEM.

6. Diagrama de bloque (Trabajadores UAEM).




Departamento de Nóminas de la UAEM
Analista de Crédito
Gerente
Contador
A
6
Recibe la "Solicitud de crédito" con los datos verificados y la firma de visto bueno, y canaliza al analista de crédito.
7
Recibe la Solicitud de crédito y analiza la información y determina si el cliente es sujeto de crédito o no con base en lo establecido en la Lista de lineamientos generales para crédito. Si no es sujeto de crédito, regresa al paso 3.
Si el trabajador es sujeto de crédito. Elabora "contrato de mutuo con interés" y "solicitud de egreso", canaliza al Gerente para su revisión y firma, junto con solicitud de crédito y solicitud para aval y requisitos.
8
Recibe toda la documentación y verifica que los datos del "contrato de mutuo con interés" y "solicitud de egreso" sean correctos, firma y canaliza a Contador.
9
Recibe toda la documentación y emite cheque junto con póliza y reporte de cheques, firma póliza y entrega al gerente, junto con la documentación.
B


Contador de la Unidad de Financiamiento
Gerente
Contralor del FONDICT - UAEM
Director General del FONDICT – UAEM
B
10
Recibe documentación junto con cheque, póliza de cheque y reporte de cheques y verifica que los datos del cheque, sean correctos, si son correctos firma cheque y póliza y canaliza a contraloría para visto bueno, archiva para su control reporte de cheques con firma de acuse.
11
Recibe documentación junto con cheque y póliza firmados, verifica que los datos de la documentación sean correctos, firma de Visto Bueno en la póliza y canaliza al Director para firma del cheque.
12
Recibe documentación junto con cheque y póliza, firma "contrato de mutuo con interés" y cheque y canaliza al Gerente de la Unidad de Financiamiento.
13
Recibe documentación y cheque firmado y canaliza al analista de crédito.
C

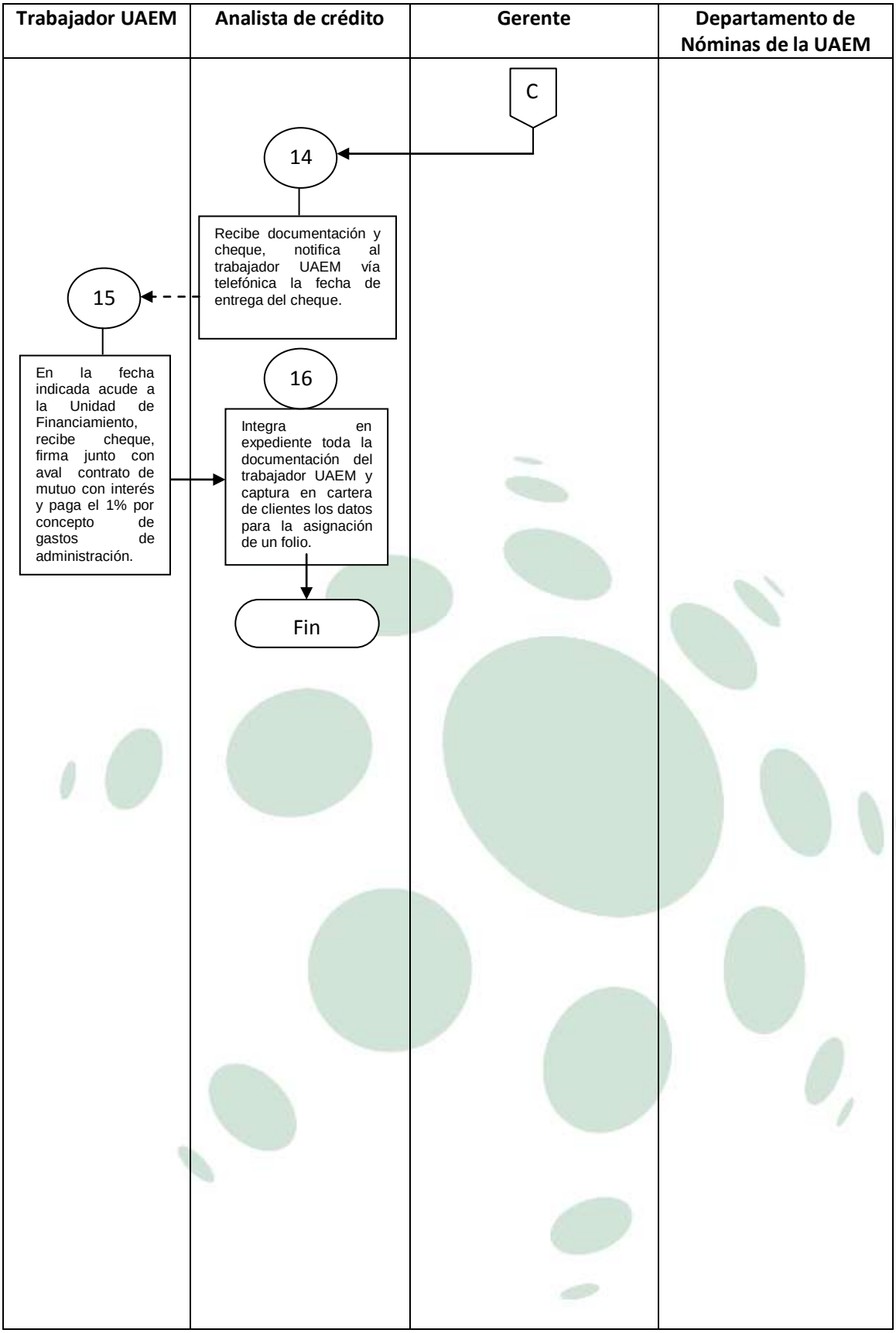
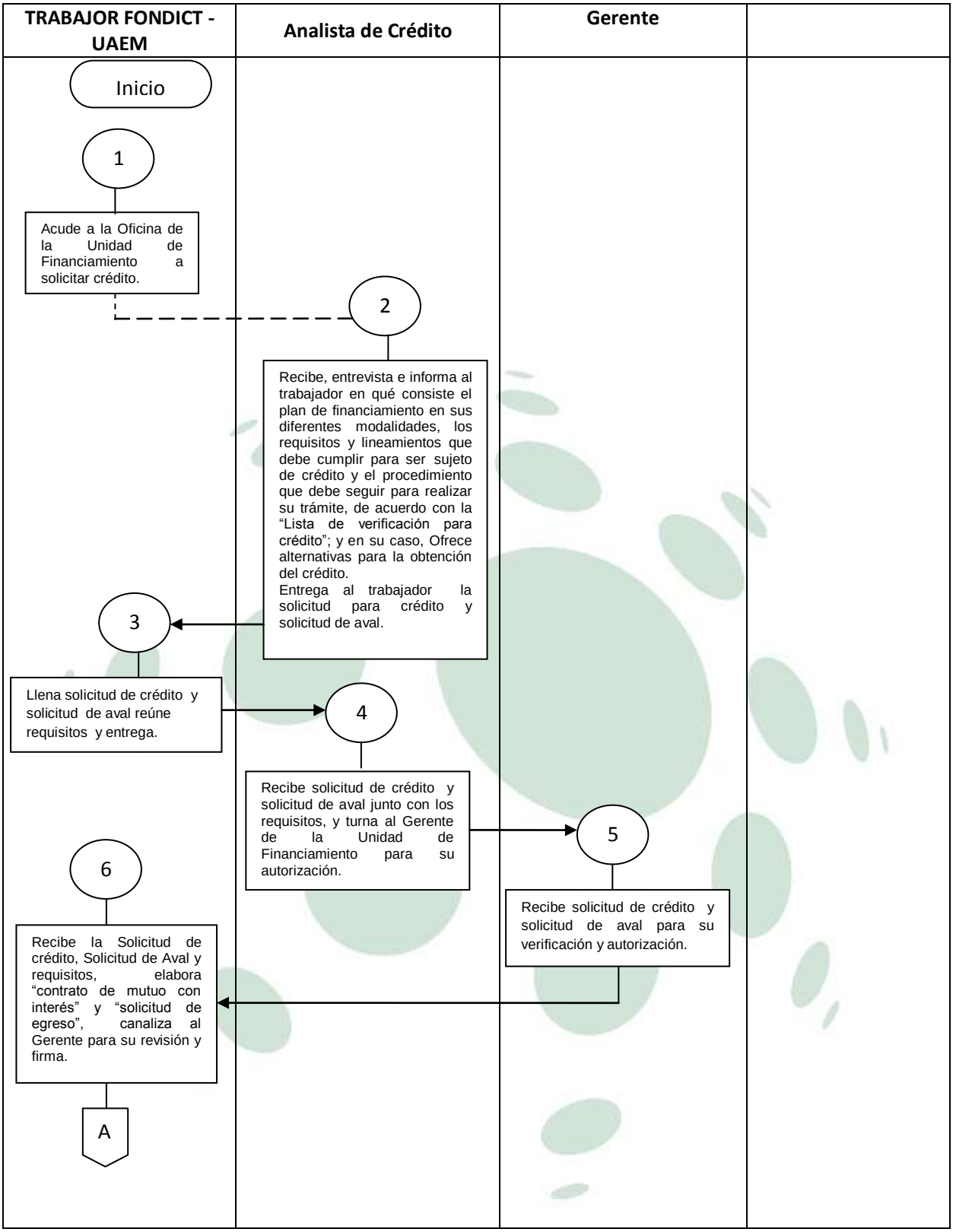
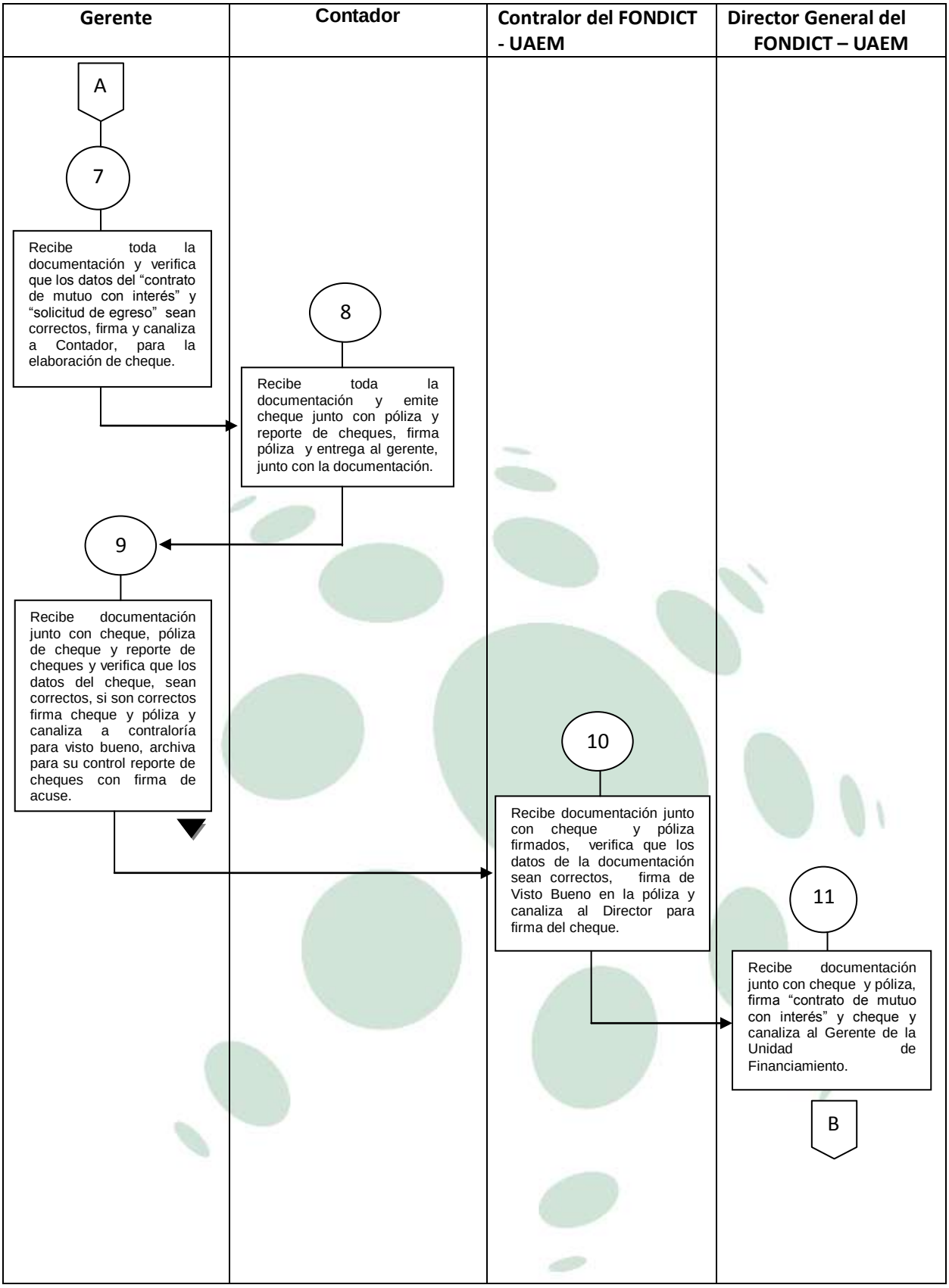
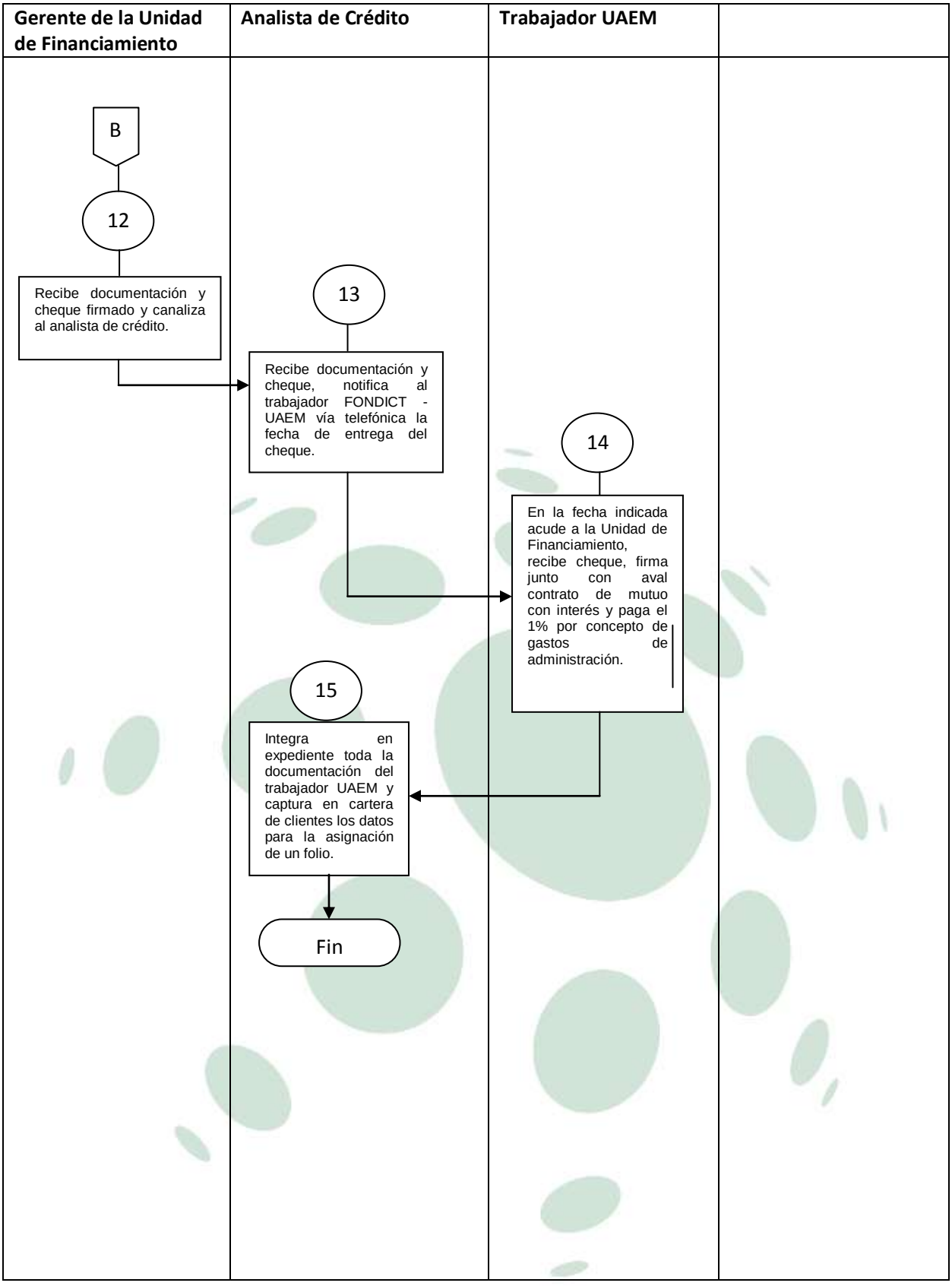

Trabajador UAEM
Analista de crédito
Gerente
Departamento de Nóminas de la UAEM
C
14
Recibe documentación y cheque, notifica al trabajador UAEM vía telefónica la fecha de entrega del cheque.
15
En la fecha indicada acude a la Unidad de Financiamiento, recibe cheque, firma junto con aval contrato de mutuo con interés y paga el 1% por concepto de gastos de administración.
16
Integra en expediente toda la documentación del trabajador UAEM y captura en cartera de clientes los datos para la asignación de un folio.
Fin

Diagrama de bloque (Trabajadores FONDICT -UAEM).




Gerente
Contador
Contralor del FONDICT - UAEM
Director General del FONDICT – UAEM
A
7
Recibe toda la documentación y verifica que los datos del "contrato de mutuo con interés" y "solicitud de egreso" sean correctos, firma y canaliza a Contador, para la elaboración de cheque.
8
Recibe toda la documentación y emite cheque junto con póliza y reporte de cheques, firma póliza y entrega al gerente, junto con la documentación.
9
Recibe documentación junto con cheque, póliza de cheque y reporte de cheques y verifica que los datos del cheque, sean correctos, si son correctos firma cheque y póliza y canaliza a contraloría para visto bueno, archiva para su control reporte de cheques con firma de acuse.
10
Recibe documentación junto con cheque y póliza firmados, verifica que los datos de la documentación sean correctos, firma de Visto Bueno en la póliza y canaliza al Director para firma del cheque.
11
Recibe documentación junto con cheque y póliza, firma "contrato de mutuo con interés" y cheque y canaliza al Gerente de la Unidad de Financiamiento.
B


Gerente de la Unidad de Financiamiento
Analista de Crédito
Trabajador UAEM
B
12
Recibe documentación y cheque firmado y canaliza al analista de crédito.
13
Recibe documentación y cheque, notifica al trabajador FONDICT - UAEM vía telefónica la fecha de entrega del cheque.
14
En la fecha indicada acude a la Unidad de Financiamiento, recibe cheque, firma junto con aval contrato de mutuo con interés y paga el 1% por concepto de gastos de administración.
15
Integra en expediente toda la documentación del trabajador UAEM y captura en cartera de clientes los datos para la asignación de un folio.
Fin

7. Glosario

Expediente: Es aquel que contiene Solicitud de Crédito, Solicitud de Aval, Comprobante Domiciliario, Identificación Oficial, Ultimo Talón de cheque, Programa de Pagos y Contrato de Mutuo con Interés.

8. Anexos

Encuesta de evaluación
Solicitud de Crédito
Solicitud para Aval
Contrato de Mutuo con Interés
Oficio para Altas Vía Nómina
Oficio de Recuperación de pagos
Listado de Descuentos Vía Nómina
Estados de Cuenta
Presupuesto Anual
Bitácora de Solicitudes
Factura
Recibo de pago
Solicitud de egreso
Reporte de cheques
Lista de verificación para crédito
Lista de lineamientos generales
Póliza de cheque
Programa de pagos

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Re aprobado	Descripción del Cambio
00	22/09/10	RD	Director General	Generación del Documento
01	29/10/10	RD	Director General	Propósito, Alance, Responsabilidad y Autoridad, Políticas, Diagramas de Bloque y Anexos.

Versión vigente No.	00	Fecha:	24/09/10

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del Procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica

1. Propósito

Regular las actividades que conllevan la planeación e impartición de cursos de lenguas y cómputo en la Unidad de Servicios Integrados de Lenguas y Cómputo (USILC/ FONDICT-UAEM).

2. Alcance

Este Procedimiento debe ser observado por el personal docente y administrativo de la USILC/ FONDICT-UAEM, así como por los usuarios de la misma.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Secretario de Administración	Firmar las Constancias de Estudios.	N/A
Director General del FONDICT-UAEM	Firmar las Constancias de Estudios y las Trayectorias Académicas.	N/A
Gerente	Administrar el Proceso de Planeación e Impartición de Cursos de Lenguas y Cómputo. Vigilar el cumplimiento del procedimiento. Planear, gestionar y controlar los recursos para garantizar el óptimo desempeño del proceso. Implantar, verificar y coordinar las acciones de mejora enfocadas a la satisfacción del cliente y al cumplimiento de los objetivos del Procedimiento. Garantizar y asegurar los estándares en los requisitos del servicio. Coordinar la planeación estratégica académico-administrativa de los Cursos impartidos en la USILC/ FONDICT-UAEM. Medir y analizar los resultados continuos y terminales del proceso. Determinar en conjunto con la Supervisión Académica la forma de	Aprobar el Plan para la Promoción y Difusión de Cursos, los Calendarios Escolar y Docente, la Matriz de Horarios y Grupos, la Plantilla Docente y demás documentos regulatorios del Procedimiento. Convocar a la Comisión Académica para la Actualización de los Programas de Estudios de Lenguas y Cómputo. Autorizar las altas o bajas del personal docente de acuerdo al resultado de la Evaluación de Desempeño Docente. Autorizar la implementación de docente sustituto de acuerdo a lo establecido en las Políticas de Impartición del Curso de la USILC/ FONDICT-UAEM. Firmar la documentación oficial emitida por la

	evaluación para la acreditación de los cursos de la USILC/ FONDICT-UAEM. Elaborar y dar seguimiento a las actividades descritas en el Programa de Mantenimiento Preventivo en conjunto con los Auxiliares de Intendencia de la USILC/ FONDICT-UAEM y la Responsable de Seguridad del FONDICT-UAEM.	USILC/ FONDICT-UAEM, para la acreditación y desarrollo del curso. Autorizar las operaciones contables de la Unidad. Girar las instrucciones necesarias para la ejecución de diversas actividades en las diferentes etapas del proceso, a cada una de las áreas de la Unidad.
Supervisor Académico	Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades y acciones encaminadas al buen desempeño académico de la USILC/ FONDICT-UAEM. Informar a los usuarios que lo soliciten sobre los trámites académicos escolares, para su oportuna realización a través de los medios establecidos en la USILC. Proporcionar datos estadísticos para la toma de decisiones con fundamento en el desempeño escolar de los alumnos y docentes de acuerdo a las reglamentaciones aplicables. Realizar el seguimiento de actividades académico-administrativas relacionadas con el desarrollo de los cursos de la USILC/ FONDICT-UAEM. Presentar propuestas para eficientar, automatizar y elevar el control académico del proceso. Integrar el Reporte de Resultados del Curso y remitirlo a la Gerencia. Validar Listas de Aprobados. Solicitar emisión de Constancias de Estudios.	Coordinar, verificar y controlar la acreditación, certificación y permanencia escolar de los alumnos y egresados de la Unidad. Seleccionar al personal docente candidato a contratación para la impartición de cursos de acuerdo a las Políticas de Selección y Contratación de Personal Docente de la USILC/ FONDICT-UAEM. Sugerir cursos de nivelación u otras medidas pertinentes ante el reporte de cualquier situación extraordinaria detectada durante el desarrollo del curso o a través del Control Continuo del Alumno y Lista de Asistencia reportados por el docente. Establecer y dar a conocer a través del Calendario Escolar Docente los días y horarios en que los docentes deberán entregar el Plan de Clase.

Jefe de Control Escolar	Realizar los trámites relacionados con la atención, servicio, inscripción, acreditación y permanencia escolar de los alumnos y egresados. Brindar atención a los usuarios e informar sobre los trámites escolares. Proporcionar datos estadísticos para la toma de decisiones con fundamento en el resultado de los cursos y reglamentaciones aplicables. Elaborar el Reporte de Inscripciones y el Índice de Aprobación Escolar y remitirlos a la Gerencia en tiempo y forma para su validación. Elaborar las Constancias de Estudios y Trayectorias Académicas resultado de la acreditación y desarrollo del curso y remitirla a Gerencia para su validación y/o aprobación.	N/A
Contador	Supervisar y controlar el proceso y las operaciones contables de la USILC/ FONDICT-UAEM. Elaborar reportes y documentación financiera y contable y remitirla a Gerencia para su aprobación y/o validación.	N/A
Auxiliar Administrativo	Realizar el fotocopiado de registros para desarrollo del curso. Realizar el seguimiento de las actividades administrativas relacionadas con el desarrollo de los cursos.	N/A
Promotor Escolar	Detectar las necesidades de promoción y difusión a lo largo de los cursos semestrales. Elaborar el Plan para la Promoción y Difusión de Cursos y llevarlo a cabo con la aprobación del Gerente y de acuerdo a los tiempos establecidos. Buscar, vincular y monitorear los medios en que se difunde la oferta e información general de la USILC/	N/A

	FONDICT-UAEM.	
Docente	Conocer y cumplimentar el Reglamento Docente, los Calendarios Escolar y Docente y el Contrato de Prestación de Servicios. Mantener informado al usuario del servicio sobre el aprovechamiento académico del alumno y obtener evidencia de esto. Reportar resultados Continuos y Trimestrales a Supervisión Académica, derivados del seguimiento al alumno.	Vigilar la asistencia, tareas y cuadernos de trabajo de los alumnos, así como detectar casos de bajo rendimiento académico, problemas de asistencia o de aprendizaje que, al igual que cualquier situación extraordinaria durante el desarrollo del curso, deberá reportar a Supervisión Académica para su adecuado control.
Jurídico	Firmar, para su validación, y remitir en tiempo y forma los Contratos de Prestación de Servicios a más tardar 15 días hábiles después de iniciado el semestre.	N/A
Usuario del servicio (alumno/quien inscribe)	Dar cumplimiento al Reglamento del Alumno, al Calendario Escolar y a las Políticas del presente Procedimiento. Realizar los trámites de inscripción, reinscripción y de solicitud de constancias y demás trámites administrativos en tiempo y forma, así como asegurarse de obtener los respectivos comprobantes de trámite concluido. Supervisar y dar seguimiento al aprovechamiento académico del alumno en conjunto con el Docente y el Supervisor Académico.	Consultar y firmar de conformidad los resultados de las Evaluaciones Trimestrales, con el docente respectivo y verificar los mismos en Control Escolar, en los tiempos establecidos en las Políticas de Entrega de Resultados de la USILC/ FONDICT-UAEM. Emitir comentarios y quejas sobre el servicio proporcionado.

4. Normatividad aplicable

- Marco Común Europeo de Referencia para el Estudio de las Lenguas.
- Reglamento Docente de la USILC/ FONDICT-UAEM.
- Reglamento del Alumno de la USILC/ FONDICT-UAEM.
- Código Fiscal de la Federación (para la contratación del personal docente).
- Lineamientos y Perfil de Competencia para Contratación de Personal Docente de la USILC/ FONDICT-UAEM.
- Políticas de Pagos y Descuentos de la USILC/ FONDICT-UAEM.

5. Políticas

5.1 Políticas de Planeación

5.1.1. La Supervisión Académica deberá remitir el Reporte de Resultados del Curso a más tardar dos semanas después del fin del curso.

5.1.2. La Comisión Académica es la instancia encargada de elaborar y actualizar los Programas de Estudios de Lenguas y Cómputo de la USILC/ FONDICT-UAEM. Se integra por un mínimo de 10 docentes, seleccionados con base en el Resultado de la Evaluación de Desempeño Docente y el Supervisor Académico, quienes revisan y elaboran/ actualizan, respectivamente los Programas de Estudios, mismos que al cierre de las sesiones aprueba el Gerente de la USILC/ FONDICT-UAEM. Dicha Comisión Académica sesiona para este efecto cada año en el mes de enero.

5.1.3. El Calendario Escolar se emite cada semestre, de acuerdo con los Calendarios vigentes de la UAEM y la SEP, una semana antes del inicio de curso. Contiene las fechas de: Inscripción y Reinscripción, Inicio de Cursos, Suspensiones Oficiales, Períodos Vacacionales, aplicación de Encuestas de Satisfacción del Usuario, Clases Abiertas y días que la USILC/ FONDICT-UAEM permanece cerrada por inventario; así como las Evaluaciones Trimestrales, firma de Listas de Calificaciones y el fin de cursos.

5.1.4. El Calendario Docente se emite cada semestre una semana antes del inicio de curso y contiene, además de las fechas del Calendario Escolar, las fechas de entregas académicas que consisten en: Plan de Clase, Control Continuo del Alumno, Reportes Mensuales del Alumno, Cuadro de Evaluación Diagnóstica Inicial del Alumno, Cuadro Evaluativo de Desarrollo de Competencias del Alumno, entrega de calificaciones trimestrales, entrega de material de resguardo y asignaciones de grupos.

5.1.5. El Plan para la Promoción y Difusión de Cursos se remitirá a la Gerencia para su aprobación a más tardar cinco días hábiles después del fin del curso anterior y se ejecutará a más tardar quince días hábiles antes del período de inscripciones. Deberá contener los diversos Servicios a ofertarse, el Perfil del Usuario, Análisis FODA, Análisis de Competencia, Objetivos, Estrategias, Herramientas, Cronograma de Actividades y Evaluación Comparativa del Plan anterior.

5.2 Políticas de Inscripción

5.2.1. El periodo de inscripciones deberá iniciar al menos tres semanas antes del inicio de cursos de acuerdo al Calendario Escolar y tendrá una duración de dos semanas. El trámite de inscripción se realizará en las instalaciones de la USILC/ FONDICT-UAEM de acuerdo al Plan de Logística y Calendario de inscripciones establecido por la Unidad.

5.2.2. La USILC/ FONDICT-UAEM establecerá en el Plan de Logística y Calendario de Inscripciones, las fechas, horarios, documentación y requisitos de trámites extemporáneos o extraordinarios y estará sujeto a la disponibilidad de grupos.

5.2.3. El alumno de nuevo ingreso deberá presentar para realizar la inscripción:

a) Copia de su acta de nacimiento y original para cotejo;
b)1 fotografía tamaño infantil blanco y negro o a color;
c) Llenar la Solicitud de Inscripción proporcionada por la Unidad;
d) Comprobante de pago del monto correspondiente a Inscripción, Colegiatura, Credencial y (si aplica) Examen de Ubicación.

Para el trámite de reinscripción sólo será necesario presentar el Comprobante de Pago.

5.2.4. Los alumnos de nuevo ingreso que deseen incorporarse a un curso diferente al de primer semestre deberán presentar un Examen de Ubicación, el cual tendrá un costo determinado por la USILC/ FONDICT-UAEM/FONDICT- UAEM, al igual que la fecha y horario de su aplicación.

5.2.5. Los alumnos que presenten Examen de Ubicación deberán realizar su inscripción de nuevo ingreso y esperar los resultados del examen, para conocer su ubicación definitiva, derivada del resultado obtenido; así como concluir su trámite de inscripción en Control Escolar.

5.2.6. La credencial de la institución tendrá un costo independiente al de la inscripción y las colegiaturas, mismo que será establecido por la USILC/ FONDICT-UAEM y tendrá vigencia de un año.

5.2.7. El pago para la reinscripción incluirá el costo de colegiatura y de credencialización (en su caso) y se realizará a través de la Ficha para Pago que deberá entregarse pagada en Control Escolar a más tardar el día que establece el Calendario Escolar, de lo contrario se cobrará una cuota por pago extemporáneo sin excepción alguna.

5.2.8. El costo por concepto de inscripción se sumará al costo de la colegiatura, credencialización y examen de ubicación (si aplica) en el caso de los alumnos de nuevo ingreso quienes quedarán exentos de la cuota por pago extemporáneo.

5.2.9. Las fechas, horarios y requisitos de inscripción y reinscripción así como la documentación necesaria para su trámite serán establecidos por la USILC/ FONDICT-UAEM y dados a conocer a través de los medios de difusión aprobados por la

Gerencia. No se tomará como concluido el trámite de inscripción hasta el pleno cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos.

5.2.10. El trámite de inscripción se clasifica en: nuevo ingreso, reingreso y curso intensivo. El tipo de pago se clasifica en: pago de contado, descuento vía nómina y pagos diferidos, mismos que se rigen bajo las Políticas de Pagos y Descuentos de la USILC/ FONDICT-UAEM.

5.3 Políticas de Selección y Contratación de Personal Docente

5.3.1. El Gerente en corresponsabilidad con el Supervisor Académico analizarán y detectarán la necesidad de reclutar y seleccionar a docentes de acuerdo a los siguientes factores: creación de cursos y grupos (escolarizados, intensivos y talleres de diferente índole), resultados de la evaluación semestral al personal docente, término o rescisión del contrato de prestación de servicios del personal docente.

5.3.2. La selección de personal docente se llevará a cabo por el Supervisor Académico y el Gerente a través de entrevistas, clases muestra, evaluación de conocimientos de la asignatura y el cotejo de la documentación presentada de acuerdo a los requisitos establecidos en las Políticas de Contratación de la Unidad.

5.3.3. El candidato a docente deberá cumplir el Perfil de Competencia para Docente de Cómputo y/o Lenguas establecido por la USILC/ FONDICT-UAEM.

5.3.4. La USILC/ FONDICT-UAEM establece los Lineamientos para Contratación de Personal Docente y los requisitos que deberán cumplir los aspirantes.

5.3.5. Después de haber sido seleccionado y de haber cumplido con los requisitos establecidos, el docente firmará un Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo a lo establecido por la Coordinación Jurídica del FONDICT-UAEM y en concordancia con el Código Fiscal de la Federación.

5.3.6. La recontratación del personal docente está sujeta al Resultado de la Evaluación de Desempeño Docente del curso anterior, así como a la oferta de servicios de la USILC/ FONDICT-UAEM.

5.4 Políticas de Impartición del Curso

5.4.1. El personal docente deberá conocer y difundir al inicio del semestre el Reglamento del Alumno y el Calendario Escolar dentro de su clase y mostrar evidencia con firmas de conformidad en la Lista de Asistencia.

5.4.2. El docente deberá entregar al inicio del semestre un Cuadro de Evaluación Diagnóstica Inicial del Alumno y tras la primera evaluación un Cuadro Evaluativo de Desarrollo de Competencias del Alumno.

5.4.3. El docente deberá vigilar la asistencia, tareas y cuadernos de trabajo de los alumnos, así como detectar casos de bajo rendimiento académico, problemas de asistencia o de aprendizaje que, al igual que cualquier situación extraordinaria durante

el desarrollo del curso, deberán ser reportados a la Supervisión Académica quien podrá sugerir cursos de nivelación u otras medidas pertinentes a través del Control Continuo del Alumno y Lista de Asistencia.

5.4.4. El personal docente deberá entregar un Plan de Clase por cada semana del curso, en los días y horarios que indique la Supervisión Académica, establecidos en el Calendario Escolar.

5.4.5. Además de la bibliografía señalada, el docente deberá emplear técnicas y material didáctico complementarios para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo al Programa de Estudios respectivo.

5.4.6. La suspensión, extensión o disminución de los horarios de clase deberán ser autorizados previamente por la Gerencia. En caso de inasistencia por parte del docente, deberá reponerse el tiempo de clase correspondiente y no se empleará a un docente sustituto a menos que éste sea nombrado o autorizado por la Gerencia de USILC/ FONDICT-UAEM.

5.4.7. El Supervisor Académico llevará a cabo Observaciones de Clase y Clase Abierta de manera continua, además de las programadas, y sin notificación alguna al personal docente con el fin de evaluar el desempeño del mismo.

5.4.8. El personal docente deberá evitar cualquier clase de acuerdo o convivencia con los alumnos dentro de las instalaciones de la USILC/ FONDICT-UAEM que no estipule el Reglamento Docente o el Contrato de Prestación de Servicios. Cualquier incumplimiento será notificado por la Supervisión académica para la determinación de las sanciones correspondientes.

5.4.9. La permanencia del docente, como titular de grupo, está sujeta a su desempeño y cumplimiento de sus responsabilidades.

5.4.10. La infraestructura de la USILC/ FONDICT-UAEM será exclusivamente de uso académico y de capacitación, en los horarios y fechas dispuestos por la Gerencia, para los cursos.

5.5 Políticas de Entrega de Resultados

5.5.1. Los resultados de las Evaluaciones Trimestrales, deberán ser consultados y firmados de conformidad, por el usuario del servicio, con el docente respectivo y verificados en Control Escolar en las Listas de Calificaciones oficiales, publicadas dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega de calificaciones marcada en el Calendario Escolar Docente.

5.5.2. La Trayectoria Académica será solicitada por el usuario del servicio, directamente en el área de Control Escolar, donde el Jefe de Control Escolar deberá integrarla y obtener la firma del Director General del FONDICT-UAEM para su entrega al usuario. Este documento se otorgará sin ningún costo, siendo la primera vez que se solicite.

5.5.3. La Constancia de Estudios deberá ser elaborada por Control Escolar al término de cada Nivel de Competencia*, de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para el Estudio de las Lenguas, y deberá solicitarse mediante oficio la firma del Director General del FONDICT-UAEM y del Secretario de Administración de la UAEM para su entrega al alumno sin costo alguno.

5.6 Política de Acreditación

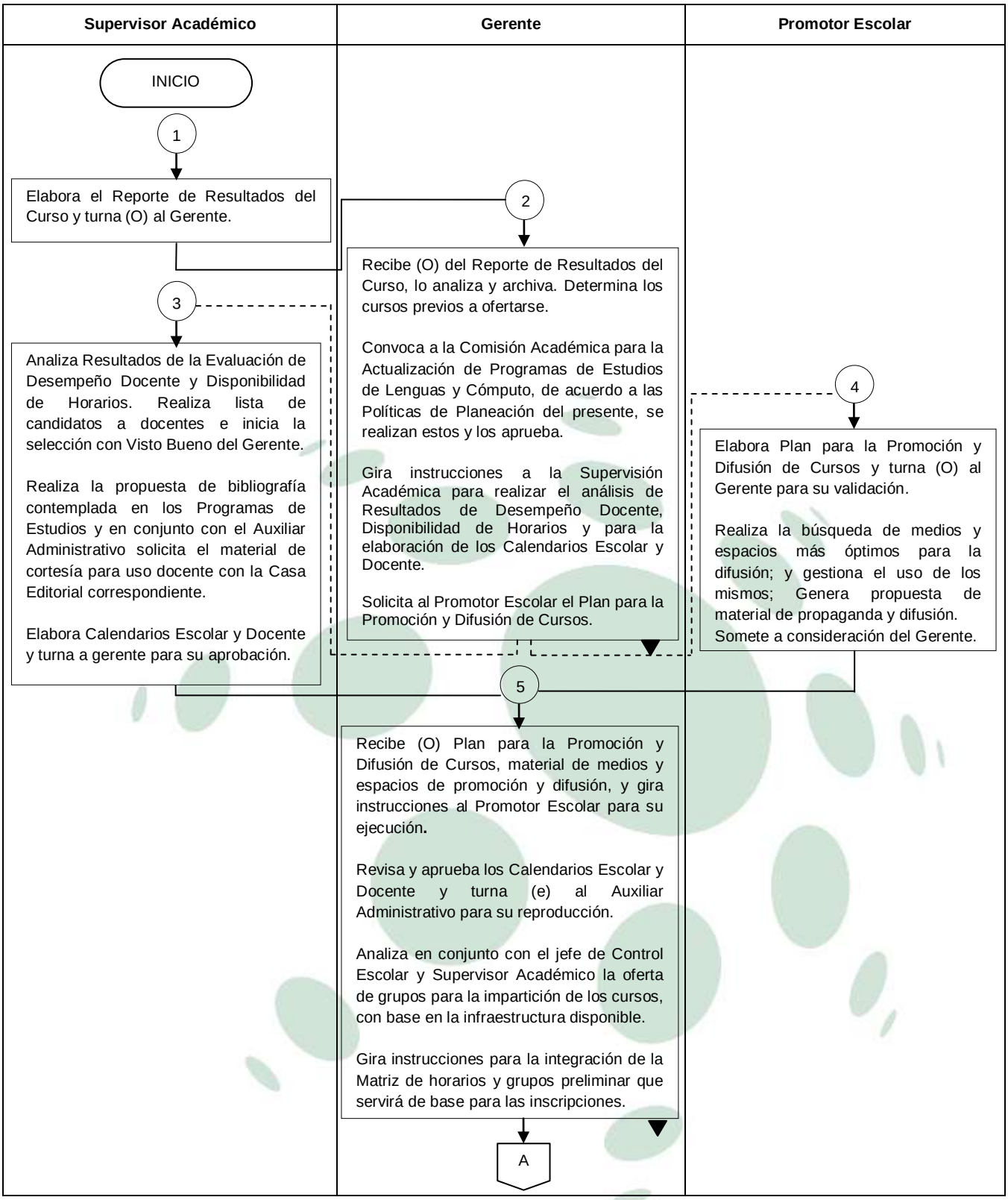
5.6.1. La forma de evaluación será determinada únicamente por la USILC/ FONDICT-UAEM.

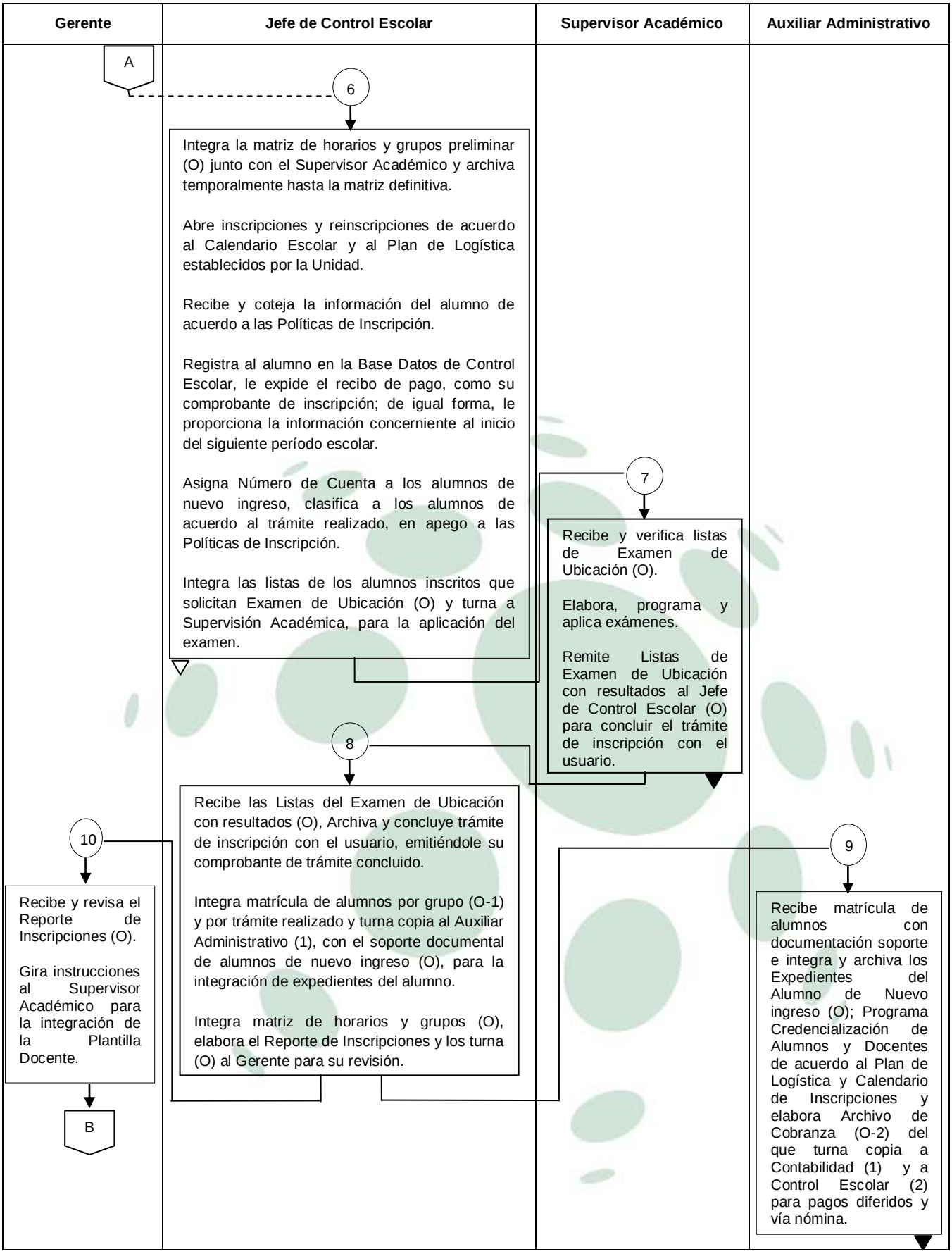
5.6.2. Se evaluará trimestralmente el aprovechamiento de los alumnos durante cada curso, por lo que habrá una Primera y Segunda Evaluación en cada semestre, de acuerdo con el Reglamento Docente, Reglamento del Alumno, Programas de Estudios y Calendario Escolar, mismas que se promediarán para obtener la calificación final.

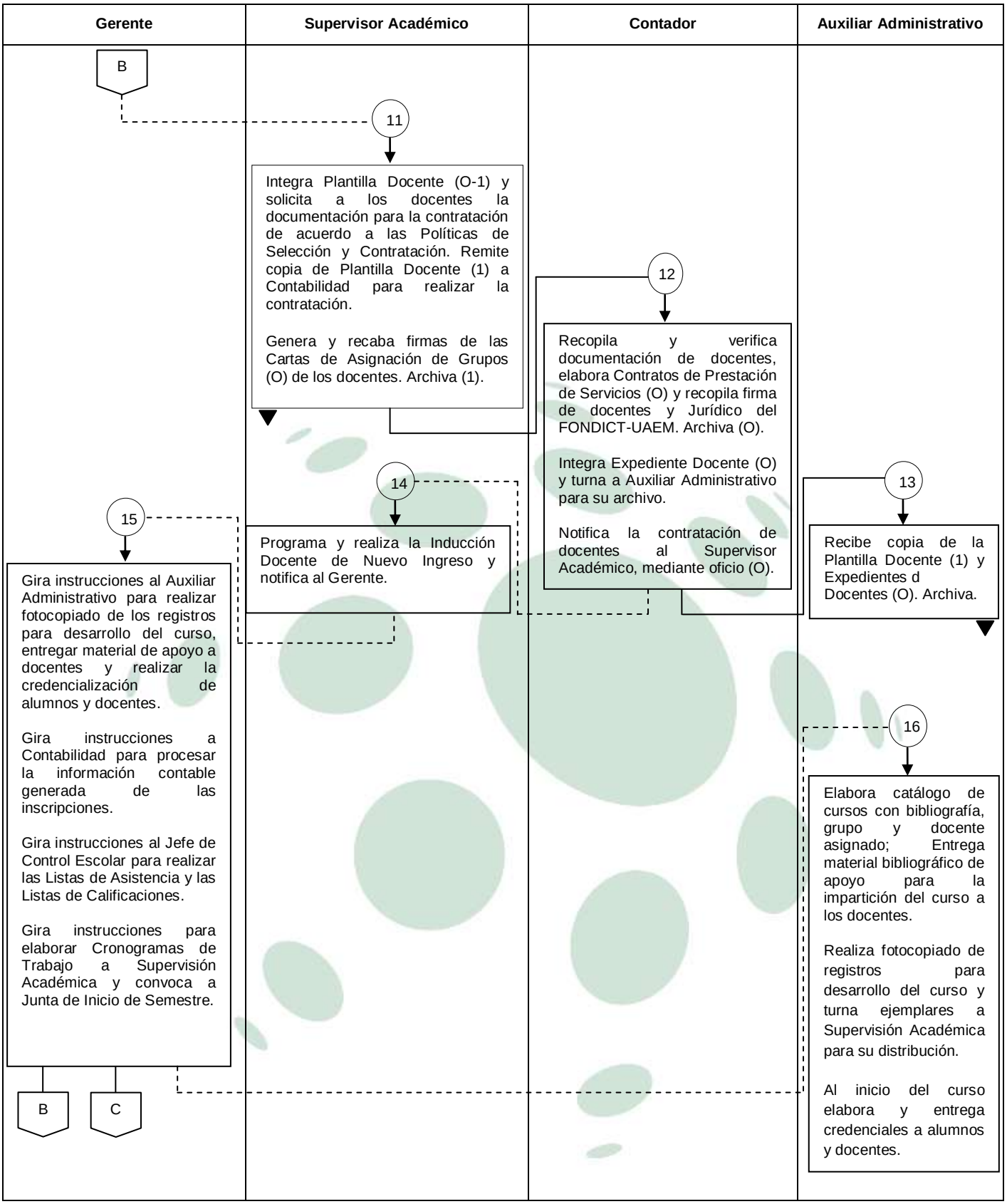
5.6.3. La calificación mínima aprobatoria será de 8.0 puntos, siendo ésta última el resultado del promedio final de las dos Evaluaciones Trimestrales.

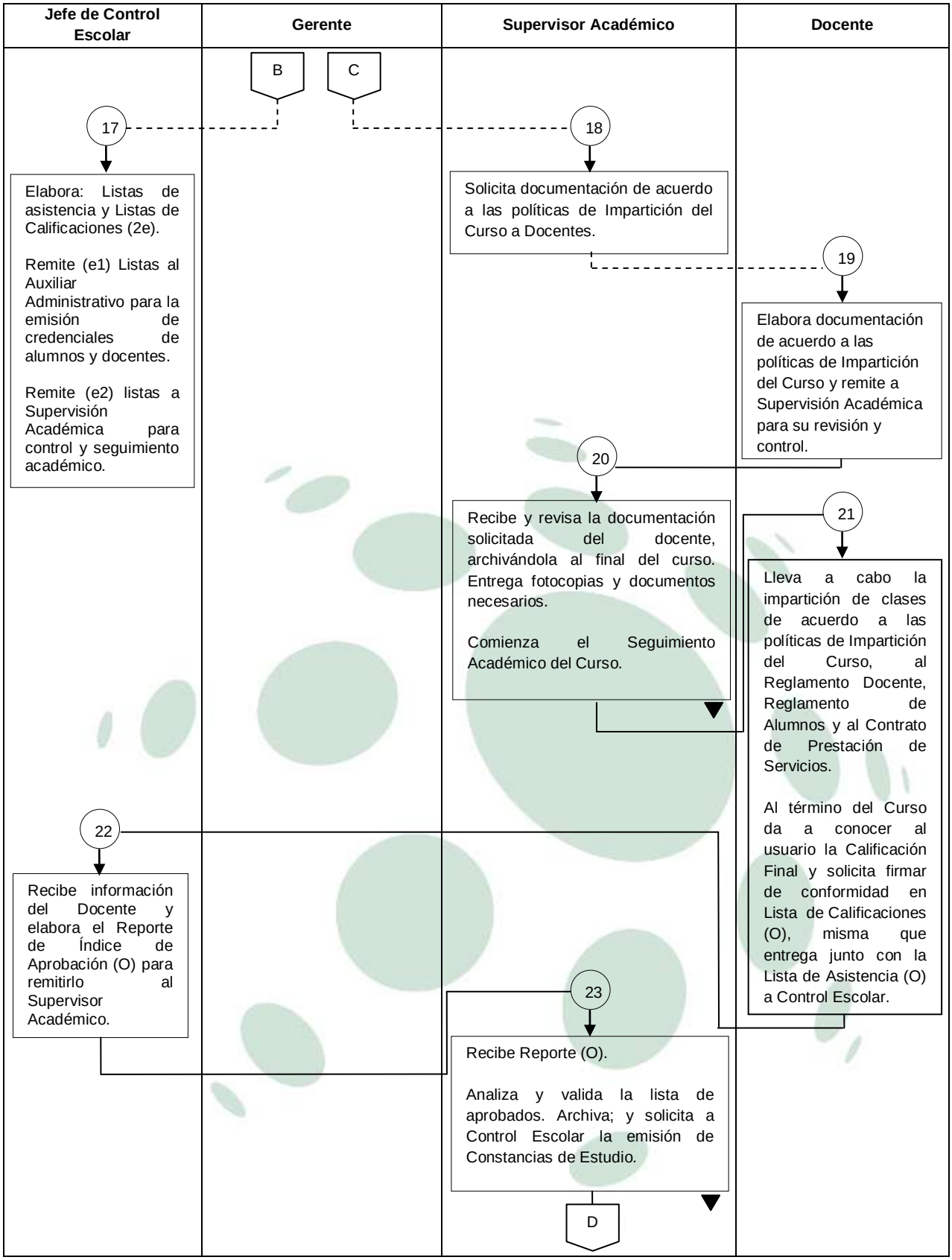
5.6.4. El usuario deberá acudir a Supervisión Académica para conocer el detalle de su desempeño académico en caso de ser necesario, y se deberá sujetar a las Políticas de Impartición del Curso que marca el presente Procedimiento.

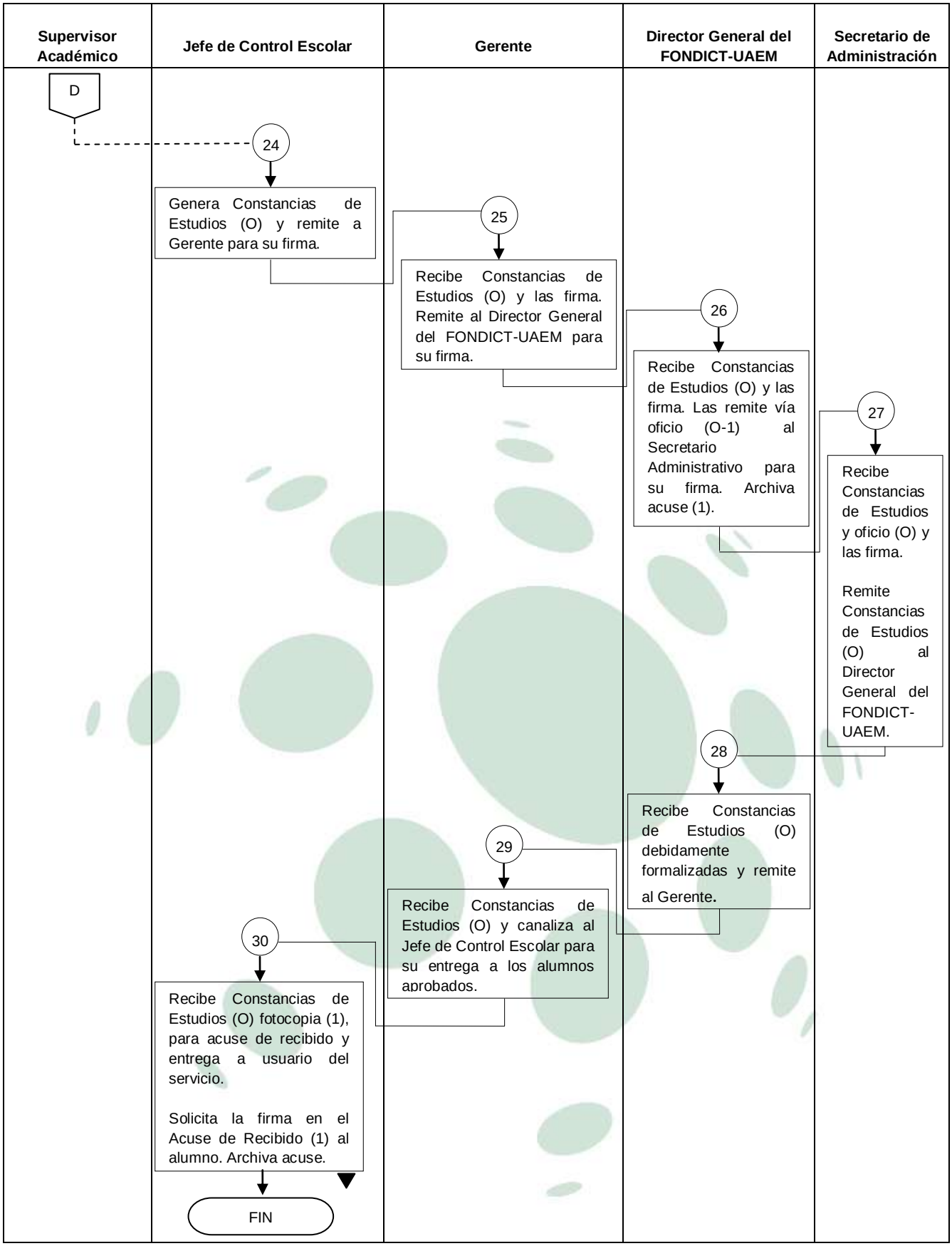
6. Diagrama de Bloque




Gerente
Jefe de Control Escolar
Supervisor Académico
Auxiliar Administrativo
A
6
Integra la matriz de horarios y grupos preliminar (O) junto con el Supervisor Académico y archiva temporalmente hasta la matriz definitiva.
Abre inscripciones y reinscripciones de acuerdo al Calendario Escolar y al Plan de Logística establecidos por la Unidad.
Recibe y coteja la información del alumno de acuerdo a las Políticas de Inscripción.
Registra al alumno en la Base Datos de Control Escolar, le expide el recibo de pago, como su comprobante de inscripción; de igual forma, le proporciona la información concerniente al inicio del siguiente período escolar.
Asigna Número de Cuenta a los alumnos de nuevo ingreso, clasifica a los alumnos de acuerdo al trámite realizado, en apego a las Políticas de Inscripción.
Integra las listas de los alumnos inscritos que solicitan Examen de Ubicación (O) y turna a Supervisión Académica, para la aplicación del examen.
7
Recibe y verifica listas de Examen de Ubicación (O).
Elabora, programa y aplica exámenes.
Remite Listas de Examen de Ubicación con resultados al Jefe de Control Escolar (O) para concluir el trámite de inscripción con el usuario.
8
Recibe las Listas del Examen de Ubicación con resultados (O), Archiva y concluye trámite de inscripción con el usuario, emitiéndole su comprobante de trámite concluido.
Integra matrícula de alumnos por grupo (O-1) y por trámite realizado y turna copia al Auxiliar Administrativo (1), con el soporte documental de alumnos de nuevo ingreso (O), para la integración de expedientes del alumno.
Integra matriz de horarios y grupos (O), elabora el Reporte de Inscripciones y los turna (O) al Gerente para su revisión.
10
Recibe y revisa el Reporte de Inscripciones (O).
Gira instrucciones al Supervisor Académico para la integración de la Plantilla Docente.
B
9
Recibe matrícula de alumnos con documentación soporte e integra y archiva los Expedientes del Alumno de Nuevo ingreso (O); Programa Credencialización de Alumnos y Docentes de acuerdo al Plan de Logística y Calendario de Inscripciones y elabora Archivo de Cobranza (O-2) del que turna copia a Contabilidad (1) y a Control Escolar (2) para pagos diferidos y vía nómina.


Gerente
Supervisor Académico
Contador
Auxiliar Administrativo
B
11
Integra Plantilla Docente (O-1) y solicita a los docentes la documentación para la contratación de acuerdo a las Políticas de Selección y Contratación. Remite copia de Plantilla Docente (1) a Contabilidad para realizar la contratación.
Genera y recaba firmas de las Cartas de Asignación de Grupos (O) de los docentes. Archiva (1).
12
Recopila y verifica documentación de docentes, elabora Contratos de Prestación de Servicios (O) y recopila firma de docentes y Jurídico del FONDICT-UAEM. Archiva (O).
Integra Expediente Docente (O) y turna a Auxiliar Administrativo para su archivo.
Notifica la contratación de docentes al Supervisor Académico, mediante oficio (O).
13
Recibe copia de la Plantilla Docente (1) y Expedientes d Docentes (O). Archiva.
14
Programa y realiza la Inducción Docente de Nuevo Ingreso y notifica al Gerente.
15
Gira instrucciones al Auxiliar Administrativo para realizar fotocopiado de los registros para desarrollo del curso, entregar material de apoyo a docentes y realizar la credencialización de alumnos y docentes.
Gira instrucciones a Contabilidad para procesar la información contable generada de las inscripciones.
Gira instrucciones al Jefe de Control Escolar para realizar las Listas de Asistencia y las Listas de Calificaciones.
Gira instrucciones para elaborar Cronogramas de Trabajo a Supervisión Académica y convoca a Junta de Inicio de Semestre.
16
Elabora catálogo de cursos con bibliografía, grupo y docente asignado; Entrega material bibliográfico de apoyo para la impartición del curso a los docentes.
Realiza fotocopiado de registros para desarrollo del curso y turna ejemplares a Supervisión Académica para su distribución.
Al inicio del curso elabora y entrega credenciales a alumnos y docentes.
B
C


Jefe de Control Escolar
Gerente
Supervisor Académico
Docente
B
C
17
18
Elabora: Listas de asistencia y Listas de Calificaciones (2e).
Remite (e1) Listas al Auxiliar Administrativo para la emisión de credenciales de alumnos y docentes.
Remite (e2) listas a Supervisión Académica para control y seguimiento académico.
Solicita documentación de acuerdo a las políticas de Impartición del Curso a Docentes.
19
Elabora documentación de acuerdo a las políticas de Impartición del Curso y remite a Supervisión Académica para su revisión y control.
20
Recibe y revisa la documentación solicitada del docente, archivándola al final del curso. Entrega fotocopias y documentos necesarios.
Comienza el Seguimiento Académico del Curso.
21
Lleva a cabo la impartición de clases de acuerdo a las políticas de Impartición del Curso, al Reglamento Docente, Reglamento de Alumnos y al Contrato de Prestación de Servicios.
Al término del Curso da a conocer al usuario la Calificación Final y solicita firmar de conformidad en Lista de Calificaciones (O), misma que entrega junto con la Lista de Asistencia (O) a Control Escolar.
22
Recibe información del Docente y elabora el Reporte de Índice de Aprobación (O) para remitirlo al Supervisor Académico.
23
Recibe Reporte (O).
Analiza y valida la lista de aprobados. Archiva; y solicita a Control Escolar la emisión de Constancias de Estudio.
D


Supervisor Académico
Jefe de Control Escolar
Gerente
Director General del FONDICT-UAEM
Secretario de Administración
D
24
Genera Constancias de Estudios (O) y remite a Gerente para su firma.
25
Recibe Constancias de Estudios (O) y las firma. Remite al Director General del FONDICT-UAEM para su firma.
26
Recibe Constancias de Estudios (O) y las firma. Las remite vía oficio (O-1) al Secretario Administrativo para su firma. Archiva acuse (1).
27
Recibe Constancias de Estudios y oficio (O) y las firma.
Remite Constancias de Estudios (O) al Director General del FONDICT-UAEM.
28
Recibe Constancias de Estudios (O) debidamente formalizadas y remite al Gerente.
29
Recibe Constancias de Estudios (O) y canaliza al Jefe de Control Escolar para su entrega a los alumnos aprobados.
30
Recibe Constancias de Estudios (O) fotocopia (1), para acuse de recibido y entrega a usuario del servicio.
Solicita la firma en el Acuse de Recibido (1) al alumno. Archiva acuse.
FIN

7. Glosario

Cartas de asignación de grupos: Documento que se entrega al docente para informarle de los grupos y horarios de los cuales será responsable durante el semestre, este documento es firmado por Supervisión Académica y Gerencia.

Código Fiscal de la Federación: (para la contratación del personal docente). Conjunto de disposiciones legales básicas en materia impositiva que se aplican a todos los impuestos de naturaleza federal, a menos que se modifiquen por leyes especiales.

Comisión Académica: Es un conjunto de docentes de lenguas y cómputo seleccionados por la USILC/ FONDICT-UAEM en función a su buen desempeño académico y experiencia docente, los cuales se reúnen para tratar asuntos respecto a la revisión/ actualización y elaboración de programas de estudio y apoyos pedagógicos que deberá ser utilizada en el desarrollo del curso.

Constancia de Estudios: Documento oficial emitido por la USILC/ FONDICT-UAEM en el cual se hace constar que el alumno concluyó el Nivel de Competencia*, este documento es firmado por el Secretario de Administración de la UAEM, el Director General del FONDICT-UAEM y el Gerente de la USILC/ FONDICT-UAEM.

Contrato de Prestación de Servicios: Documento mediante el cual se establece los derechos y obligaciones del personal docente contratado por la USILC/ FONDICT-UAEM.

Examen de Ubicación: Es una evaluación previa de los aspirantes a alumnos de la USILC/ FONDICT-UAEM que cuentan con conocimientos del lengua que desean cursar, en el cual se obtiene como resultado el nivel a partir del cual el usuario comenzará a estudiar en la Unidad.

Expediente del alumno: Conjunto de documentos personales tales como:

1) Copia del acta de nacimiento
2) Solicitud de inscripción del alumno

Que se archiva por orden alfabético para efectos de control administrativo de la Unidad. Se actualiza semestralmente.

Expediente Docente: conjunto de documentos personales y académicos del docente de acuerdo a los Lineamientos y Perfil de Competencia para Contratación del Personal Docente de la USILC/ FONDICT-UAEM.

FONDICT-UAEM: Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Inducción Docente: Es la introducción al docente las especificaciones y la forma de conducirse en lo académico y administrativo durante el curso; así como también se les da a conocer la reglamentación y normatividad aplicables dentro de la USILC/ FONDICT-UAEM.

Lineamientos para Contratación de Personal Docente: Es un conjunto de medidas, normas u objetivos que deben seguirse y ser respetados por el personal docente de la USILC/ FONDICT-UAEM.

Matrícula de alumnos: Es el conjunto de alumnos integrado por el número total de la población de la institución.

Matriz de Horarios y Grupos: Es el concentrado semestral en un formato especifico de la información referente a los grupos, docente y número de alumnos por grupo así como el aula y horarios en los que se ubican.

Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza y Evaluación (MCER): Es un estándar que sirve de patrón internacional para medir el nivel de comprensión y expresión orales y escritas en una lengua. El proyecto fue propuesto en un congreso internacional celebrado en Suiza en noviembre de 1991 y desarrollado por el Consejo de Europa.

Nivel de Competencia: De acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para el Estudio de las Lenguas, tenemos: 1. Nivel de Competencia Básico (Usuario básico de la lengua, 6 niveles de la USILC/ FONDICT-UAEM); 2. Nivel de Competencia Intermedio (Usuario independiente de la lengua, 4 niveles de la USILC/ FONDICT-UAEM); 3. Nivel de Competencia Intermedio-Avanzado (Usuario competente de la lengua, 3 niveles de la USILC/ FONDICT-UAEM).

Número de cuenta del alumno: Es el número consecutivo de identificación proporcionado a cada alumno de nuevo ingreso con el que se identificará su trayectoria académica dentro de la Unidad, de la siguiente manera: **A o B ZZXXYYYY,** donde:

A o B: Representan el periodo de inscripción, donde "A" representa el primer periodo del año comprendido de febrero a julio, y "B" representa el segundo periodo anual comprendido de agosto a enero.

ZZ: Corresponde a los dos últimos dígitos del año de inscripción.

XX: Representa el semestre a cursar por primera vez en la USILC.

YYYY: Es el número consecutivo por alumno inscrito.

(Ejemplo: A 03030178, indica que el alumno se inscribió por primera vez en el tercer semestre en el año 2003 del periodo febrero-julio).

Plan para la Promoción y Difusión de Cursos: Es un documento que se elabora antes de cada curso con el fin de definir los medios y las formas de dar a conocer los servicios que ofrece la USILC/ FONDICT-UAEM y que está dirigida al público en general.

Plantilla Docente: Es la integración del personal docente que prestará sus servicios profesionales durante el semestre y que consta de docentes re contratados o de nuevo ingreso.

Políticas de Pagos y Descuentos: Conjunto de criterios generales que se establecen para la aplicación de cobros y descuentos al usuario de los servicios que ofrece la USILC/ FONDICT-UAEM.

Programa de Estudios: Documento donde se establece la estructura académica de las asignaturas de lenguas y cómputo, así como los objetivos, contenidos temáticos y competencias a desarrollar que deberá cumplir el docente de la USILC/ FONDICT-UAEM, en cada curso.

Recibo de pago Documento oficial que emite la USILC/ FONDICT-UAEM en el momento en que el usuario presenta sus requisitos y comprobante de que realizó el depósito bancario correspondiente al pago de colegiatura cualquiera de los diferentes conceptos que comprenden los servicios que presta la escuela.

Reglamento Docente: Conjunto de normas o reglas que regulan las actividades académico-administrativas del personal docente de la USILC/ FONDICT-UAEM.

Reglamento del Alumno: Conjunto de normas o reglas que rigen las actividades escolares de los alumnos de la USILC/ FONDICT-UAEM.

Reporte de Resultados del Curso: Documento que proporciona información acerca de los resultados arrojados durante un semestre de la USILC/ FONDICT-UAEM.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

USILC/ FONDICT-UAEM: Unidad de Servicios Integrales de Lenguas y Cómputo del Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Usuario del Servicio o de la USILC/ FONDICT-UAEM: Alumno perteneciente a la USILC/ FONDICT-UAEM que puede ser niño, adolescente o adulto, así como el padre o tutor o quien inscribe y que hacen uso de los servicios que presta la escuela.

8. Anexos

1. Formato de Programa de Estudios para Lenguas.
2. Formato de Programa de Estudios para Cómputo.
3. Formato de Plan para la Promoción y Difusión de Cursos.
4. Formato de Solicitud de Inscripción.
5. Formato de Encuesta de Satisfacción del Servicio.
6. Formato de Encuesta de Satisfacción del Usuario.
7. Formato de Carta de Asignación de Grupos.
8. Formato de Seguimiento de Inducción a Docentes.
9. Formato de Reporte de Inscripciones.
10. Formato de Lista de Calificaciones.
11. Formato de Reporte de Resultados del Curso.
12. Formato de Programa de Mantenimiento Preventivo.

9. Revisión Histórica

Número de Versión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	22/09/10	RD	Director General FONDICT-UAEM	Documento de nueva creación.
01	29/10/10	RD	Director General FONDICT-UAEM	Responsabilidad y Autoridad, normatividad aplicable, políticas, diagrama de bloque y glosario.

Versión vigente No.	***01***	***Fecha:***	***03/11/10***

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
   - 8.1 Formato de registro diario de ingresos
   - 8.2 Boleto de estacionamiento
   - 8.3 Comprobante de gastos
   - 8.4 Recibo de pago de pensión
   - 8.5 Formato de concentrado semanal de usuarios e ingresos
   - 8.6 Formato de reporte mensual de usuarios e ingresos
   - 8.7 Concentrado anual de ingresos y egresos
   - 8.8 Registro de pensión
9. Revisión histórica

1. Propósito

Establecer el control de cobro por el uso de los estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM, así como los lineamientos para la recaudación y reporte de los ingresos generados por este servicio.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por todo el personal de la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios del FONDICT-UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Gerente	• Revisar el concentrado semanal de usuarios e ingresos, cotejando las cantidades registradas con los ingresos depositados y registrados por la operación de los estacionamientos. • Validar la información contenida en el concentrado semanal de usuarios e ingresos. • Preparar el reporte mensual de usuarios e ingresos. • Comprar y analizar las operaciones de los estacionamientos con respecto a periodos de tiempo similares anteriores. • Realizar verificaciones periódicas de la carpeta de control de formatos para la operación de estacionamientos, los formatos ya utilizados y los registros generados. • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso.	• Si la cantidad de ingresos registrados no coincide con la cantidad de ingresos entregados por un operador, supervisor de estacionamientos y/o contador, solicitar la aclaración correspondiente. • Si la información registrada en el registro diario de ingresos no coincide con el boletaje utilizado ni con la información contenida en la carpeta de control de formatos para la operación de estacionamientos, solicitar al supervisor de estacionamientos la aclaración correspondiente. • Si las aclaraciones no fuesen satisfactorias ni suficientes, solicitar a las partes el pago del importe promedio diario, como resultado de la inconsistencia.
Contador	• Revisar el concentrado semanal de usuarios e ingresos, de acuerdo a la información entregada por el supervisor y los ingresos generados por la operación de estos mismos. • Revisar y cotejar el boletaje utilizado durante la operación de estacionamientos, verificar que la cantidad de ingresos registrados y entregados coincida.	• Si la cantidad de ingresos registrados no coincide con la cantidad de ingresos entregados por un operador y/o supervisor de estacionamientos, solicitar la aclaración correspondiente. • Si la información registrada en el registro diario de ingresos no coincide con el boletaje utilizado ni con la información contenida en la carpeta

	• Conciliar los depósitos bancarios realizados de los ingresos generados por la operación de estacionamientos, junto con las fichas de depósito y el registro diario de ingresos. • Validar el concentrado semanal de usuarios e ingresos y transferirlo a la Gerencia. • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso.	de control de formatos para la operación de estacionamientos, solicitar al supervisor de estacionamientos la aclaración correspondiente.
Supervisor de estacionamientos	• Preparar el concentrado semanal de usuarios e ingresos, de acuerdo a la información recaba durante las visitas de supervisión a estacionamientos y de los ingresos generados por la operación de estos mismos. • Verificar que el estacionamiento cuente con la cantidad de formatos suficientes para su adecuada operación, y en caso contrario abastecer de dichos formatos. • Retirar los formatos para la operación de estacionamiento que hayan sido utilizados hasta el día inmediato anterior a su visita de supervisión. • Revisar y cotejar el boletaje utilizado durante la operación de estacionamientos, verificar que la cantidad de ingresos registrados y entregados coincida. • Realizar los depósitos bancarios de los ingresos generados por la operación de estacionamientos. • Firmar y entregar al contador el registro diario de ingresos, junto con las fichas de depósito de los ingresos a más tardar el día martes de cada semana en lo que corresponde a los ingresos generados durante la semana inmediata anterior. • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso.	• Si la cantidad de ingresos registrados no coincide con la cantidad de ingresos entregados por un operador, solicitar la aclaración correspondiente. • Si la información registrada en el registro diario de ingresos no coincide con el boletaje utilizado ni con la información contenida en la carpeta de control de formatos para la operación de estacionamientos, solicitar al operador la aclaración correspondiente.
Operador	• Solicitar al usuario el pago del uso del estacionamiento universitario de cuota. • Registrar con letra legible y números claros los ingresos generados por la operación de estacionamientos en el registro diario de ingresos y requisar correctamente este registro.	• Aplicar la tarifa vigente al cobro por el uso de estacionamiento

	• Registrar cualquier anomalía en el cobro por el uso del estacionamiento, en el registro diario de ingresos. • Firmar y entregar el registro diario de ingresos, junto con el boletaje de estacionamiento utilizado durante el día, anexando el sobre con los ingresos diarios al supervisor de estacionamientos. • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso.	

4. Normatividad aplicable

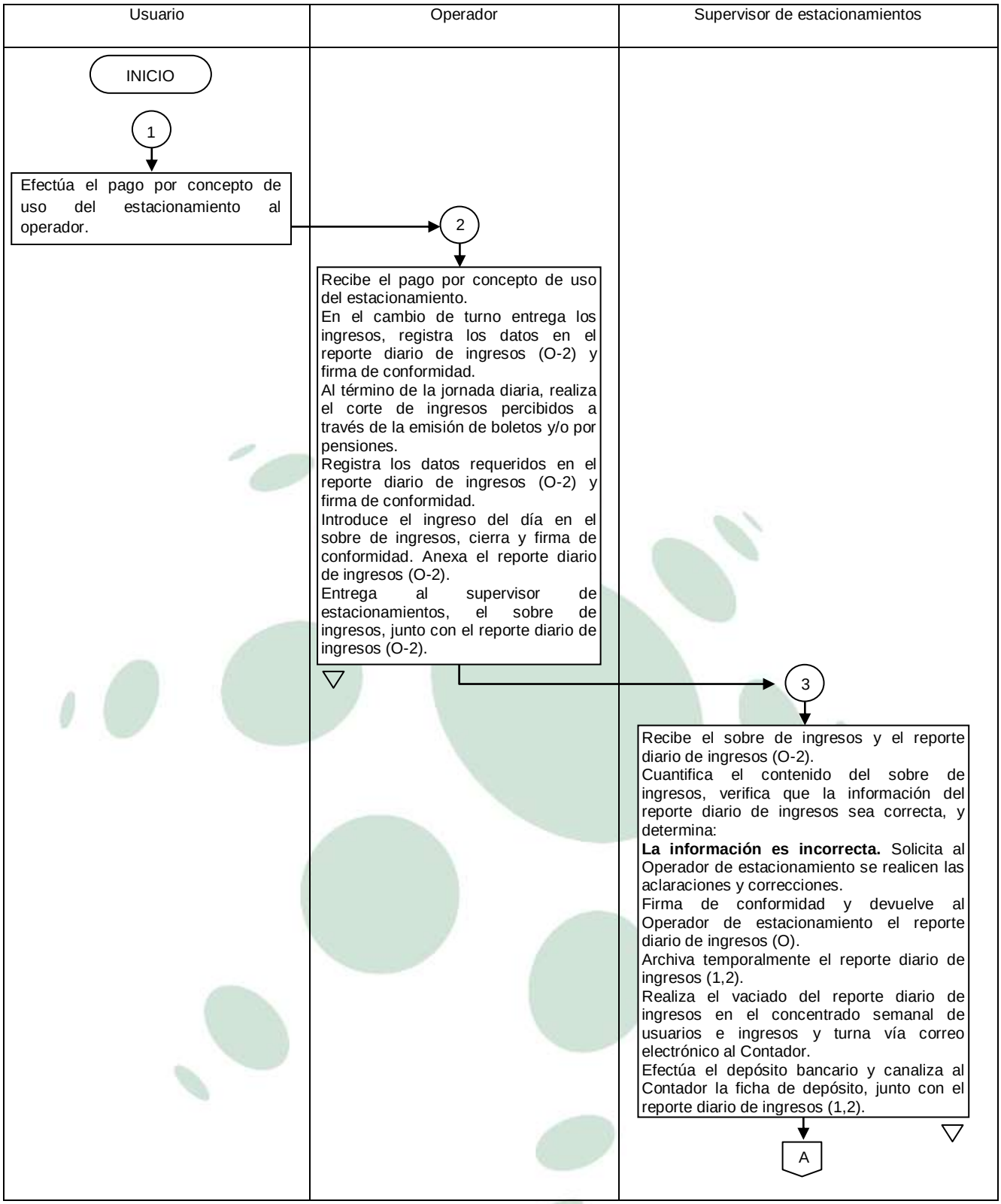
- Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).

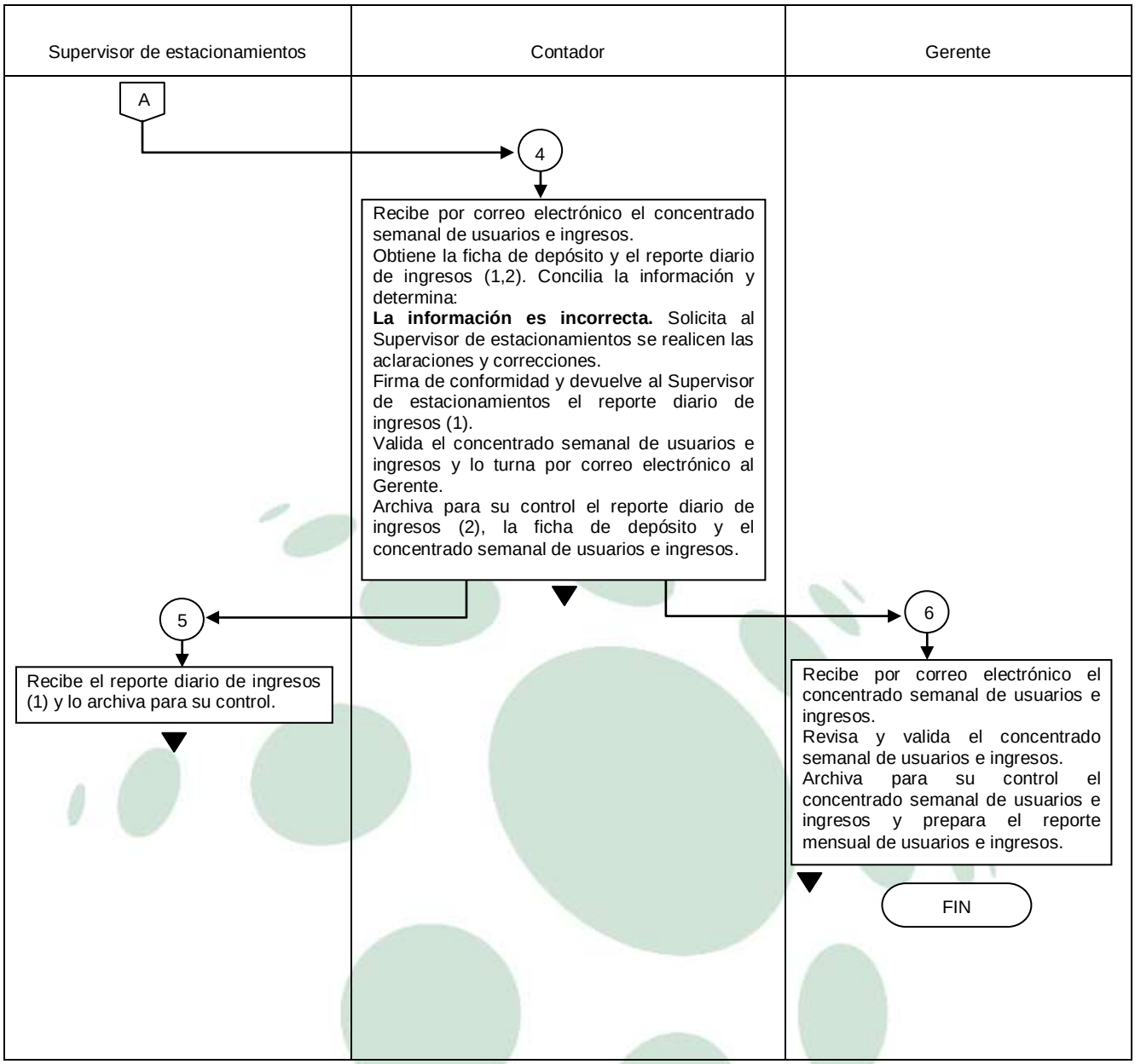
5. Políticas

1. El FONDICT-UAEM, a través de la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios será el responsable de la recaudación, control y registro del ingreso generado por el cobro del servicio de los estacionamientos universitarios de cuota.
2. El cobro por el uso del servicio de estacionamiento, será en dependencia de las tarifas vigente, pudiendo ser por hora o día, con tarifa diferenciada entre la comunidad universitaria y el público en general.
3. Será responsabilidad del operador el cobro al usuario del servicio de estacionamiento que ocupe, valiéndose para esto de las condiciones estipuladas en los documentos que comprenden la normatividad de los estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).
4. El importe de cobro y el tipo de comprobante de esta acción estará determinado por el tipo de usuario que utilice el estacionamiento, en base a las tarifas vigentes y esto deberá quedar registrado en el registro diario de ingresos.
5. El supervisor de estacionamientos será responsable del resguardo del ingreso generado por la operación del estacionamiento mientras éste permanezca en su caseta de control y sea recaudado por el supervisor de estacionamientos.
6. Será responsabilidad del supervisor de estacionamientos mantener el control sobre el cobro correcto, el registro y la recaudación del ingreso generado por la operación del estacionamiento, debiendo revisar concienzudamente el proceder de los operadores.
7. Si por circunstancias fuera de lo previsto, el supervisor de estacionamientos no pudiese acudir a los estacionamientos a realizar la visita de supervisión y recaudar el ingreso, la responsabilidad será temporalmente de la Gerencia.
8. En las visitas de supervisión de estacionamientos, el supervisor de estacionamientos deberá recuperar los formatos de operación que ya hayan sido ocupados y resguardarlos de la forma en que les corresponda de acuerdo a la Lista Maestra de Documentos del proceso.

9. Si durante las visitas de supervisión se detectarán anomalías en el cobro, registro y/o resguardo del ingreso generado por la operación de estacionamientos, el supervisor de estacionamientos deberá notificar a las partes involucradas y a la Gerencia.
10. La omisión por parte del supervisor del punto anterior, implicará su responsabilidad en las anomalías de operación.
11. Si durante las visitas de supervisión, cualquiera de las cantidades reportadas en el registro diario de ingresos y/o los importes en efectivo del ingreso generado por la operación del estacionamiento, presentaran inconsistencia, será labor del supervisor de estacionamientos solicitar al operador la aclaración y dar seguimiento hasta la entera satisfacción de la observación.
12. Si no resultase posible para el operador de estacionamiento, aclarar las observaciones mencionadas en el punto anterior, los importes que se deriven de la inconsistencia, serán cubiertos en su totalidad por el mismo.
13. Si durante la revisión de los datos ingresados por el operador y el supervisor de estacionamientos, tanto en el registro diario de ingresos como en el concentrado semanal de usuarios e ingresos, el contador detectase alguna inconsistencia, será labor del contador solicitar al supervisor la aclaración y dar seguimiento hasta la entera satisfacción de la observación.
14. Si no resultase posible ni para el operador y el supervisor de estacionamientos, aclarar las observaciones mencionadas en el punto anterior, los importes que se deriven de la inconsistencia, serán cubiertos en su totalidad por ambas partes.
15. Si durante la revisión y análisis de los datos ingresados por el operador, el supervisor de estacionamientos, y el contador, tanto en el registro diario de ingresos como en el concentrado semanal de usuarios e ingresos, la Gerencia detectase alguna inconsistencia, será labor de la Gerencia solicitar tanto al contador como al supervisor la aclaración y dar seguimiento hasta la entera satisfacción de la observación.
16. Si no resultase posible ni para el contador, operador y el supervisor de estacionamientos, aclarar las observaciones mencionadas en el punto anterior, los importes que se deriven de la inconsistencia, serán cubiertos en su totalidad por las partes.
17. La Gerencia podrá realizar revisiones a los formatos para operación de estacionamientos requisados, en cualquier momento, solicitándolos para ello al supervisor de estacionamientos y/o contador y pudiendo generar observaciones sobre los mismos, en cualquier momento. En caso de generarse observaciones, será responsabilidad de la Gerencia solicitar las aclaraciones necesarias y dar seguimiento hasta la entera satisfacción de las observaciones.
18. Las responsabilidades sobre cualquier inconsistencia en el manejo del ingreso generado por la operación de los estacionamientos, serán imputables de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).
19. Para cualquiera de los casos que pudieran presentarse, será obligación tanto del supervisor de estacionamientos como del contador firmar el registro diario de ingreso, aun cuando se detecte alguna inconsistencia, debiendo quedar dicha inconsistencia debidamente notificada en el registro diario de ingreso. Por lo que la información y datos asentados por las partes en el registro diario de ingresos, será considerado como la verdad absoluta.

6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

Estacionamientos universitarios de cuota: Espacio físico dentro de las instalaciones universitarias, destinado para el servicio de estacionamiento y resguardo de vehículos, cuyo derecho de uso se obtiene mediante el pago de una cuota vigente.

FONDICT-UAEM: Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Formatos para operación de estacionamientos: Conjunto de papeles de trabajo impresos en original y dos copias, foliados que constituyen las herramientas de trabajo para los operador de estacionamientos y que están considerados como formas valoradas, puesto que equivalen a un valor económico por su uso.

Inconsistencia: Falta de coherencia entre la información presentada y las evidencias y/o hechos que le acompañan.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios: Unidad de servicios creada por el FONDICT-UAEM, para la administración y control de espacios comerciales concesionados a particulares dentro de las instalaciones universitarias, además de la administración y operación de diversos estacionamientos universitarios de cuota.

Usuario(a): Dicho de una persona: Que tiene derecho de usar una cosa ajena con cierta limitación.

8. Anexos (formatos y registros)

8.1 Formato de registro diario de ingresos

8.2 Boleto de estacionamiento

8.3 Comprobante de gastos

8.4 Recibo de pago de pensión

8.5 Formato de concentrado semanal de usuarios e ingresos

8.6 Formato de reporte mensual de usuarios e ingresos

8.7 Concentrado anual de ingresos y egresos

8.8 Registro de pensión

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	22/09/10	RD del SGC	Director General	Generación del documento
01	27/10/10	RD del SGC	Director General	Se modificó el nombre del puesto operador y supervisor de

				estacionamientos, en general. Puntos 3, 5 y 6. Se agrega tanto al índice como al Punto 8 del documento, el inciso 8 correspondiente al Registro de pensión

Versión vigente No.	***01***	***Fecha:***	***03/11/10***

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
   - 8.1 Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM)
   - 8.2 Reglamento para usuarios exentos de pago
   - 8.3 Oficio solicitud del listado de Servidores Universitarios
   - 8.4 Tarjetón de Servidor Universitario
   - 8.5 Oficio de autorización para Servidores Universitarios
9. Revisión histórica

1. Propósito

Regular los trámites e información necesaria para la emisión del tarjetón de Servidor Universitario, para la exención del pago por el uso de los estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por todo el personal de la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios del FONDICT-UAEM, así como Dependencias Administrativas de la Administración Central y Organismos Académicos que hacen uso de los estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM	• Emitir oficio de respuesta con listado de Servidores Universitarios autorizados. • Recibir y entregar a los Servidores Universitarios autorizados el tarjetón que los acredita como tal. • Dar cumplimiento al Reglamento interno de uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM). • Dar cumplimiento al Reglamento para usuarios exentos de pago.	• Designar al personal administrativo y/o académico con derecho de uso de estacionamiento, exento de pago.
Gerente	• Emitir oficio de solicitud de listado de Servidores Universitarios. • Comparar la información del oficio de respuesta de listado de Servidores Universitarios, con los tarjetones de Servidores Universitarios. • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso. • Dar cumplimiento al Reglamento de uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM). • Dar cumplimiento al Reglamento para usuarios exentos de pago.	• Solicitar al Titular del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM, la designación del personal administrativo y/o académico con derecho de uso de estacionamiento, exento de pago. • Validar con su firma los tarjetones de Servidores Universitarios. • Aprobar el oficio de autorización de Servidores Universitarios. • Emitir los apercibimientos verbales que contempla la normatividad para los estacionamientos universitarios

		de cuota (FONDICT-UAEM).
Asistente administrativo	• Elaborar tarjetones de Servidores Universitarios. • Redactar oficio de autorización de Servidores Universitarios. • Remitir al Titular del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM, el oficio de autorización de Servidores Universitarios y los tarjetones de Servidores Universitarios que los acreditan como tal. • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso.	• Determinar si el oficio de respuesta con listado de Servidores Universitarios contiene la totalidad de la información requerida.
Contador	• Recibir, registrar y aplicar el importe contable del oficio de autorización de Servidores Universitarios a los ingresos mensuales por concepto de pago de uso de estacionamiento. • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso.	N/A
Supervisor de estacionamientos	• Entregar al operador de estacionamientos el oficio de autorización de Servidores Universitarios. • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso. • Dar cumplimiento al Reglamento de uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM). • Dar cumplimiento al Reglamento para usuarios exentos de pago.	• Emitir los apercibimientos verbales que contempla la normatividad para los estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).
Operador	• Recibir y mantener a la mano el oficio de autorización de Servidores Universitarios para su consulta. • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso. • Dar cumplimiento al Reglamento de uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM). • Dar cumplimiento al Reglamento para usuarios exentos de pago.	• Si aplica la política, emitir boleto de uso de estacionamiento, cuando el Servidor Universitario no porte el tarjetón que lo acredita como tal. • Emitir los apercibimientos verbales que contempla la normatividad para los estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).

4. Normatividad aplicable

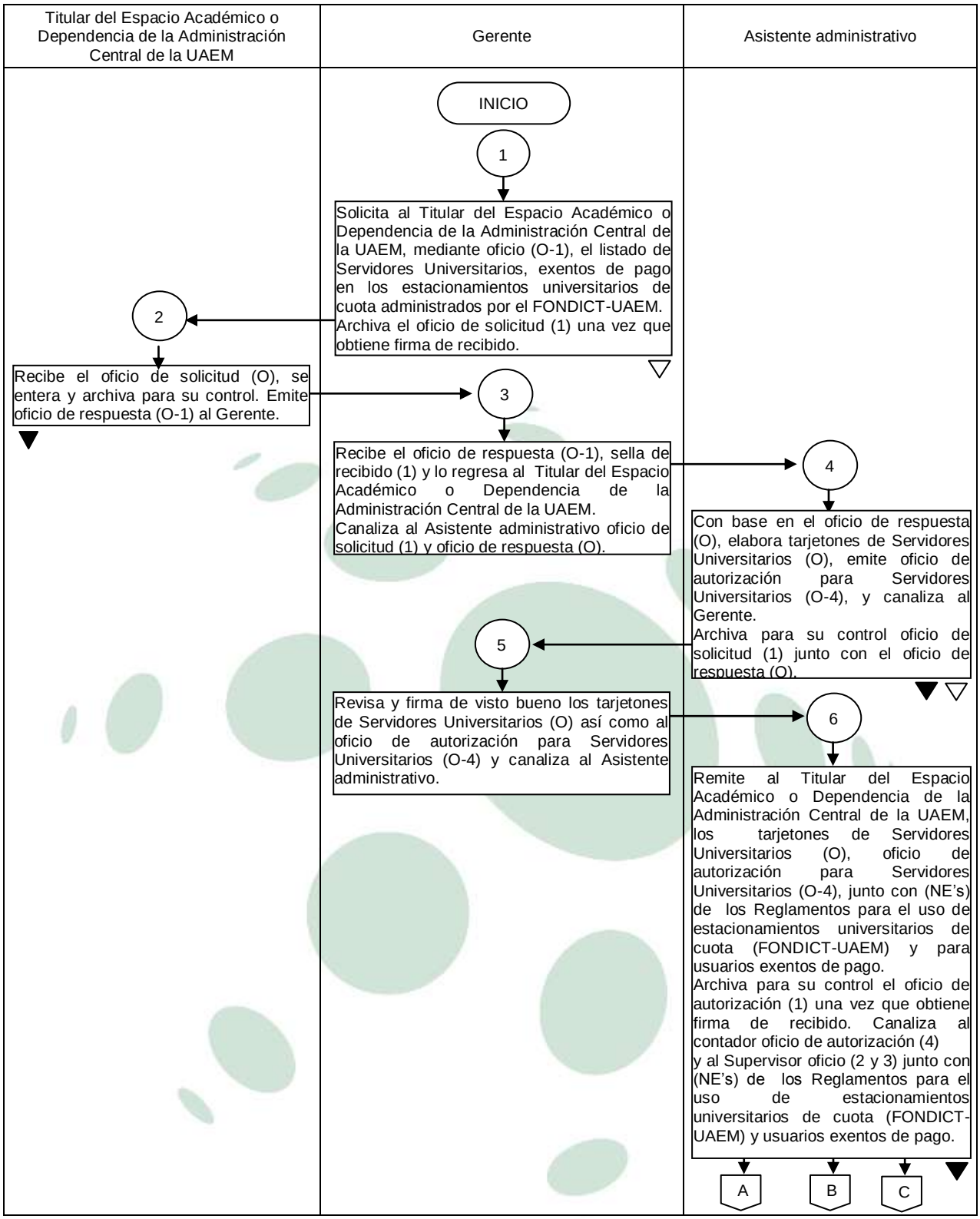
- Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).
- Reglamento para usuarios exentos de pago.

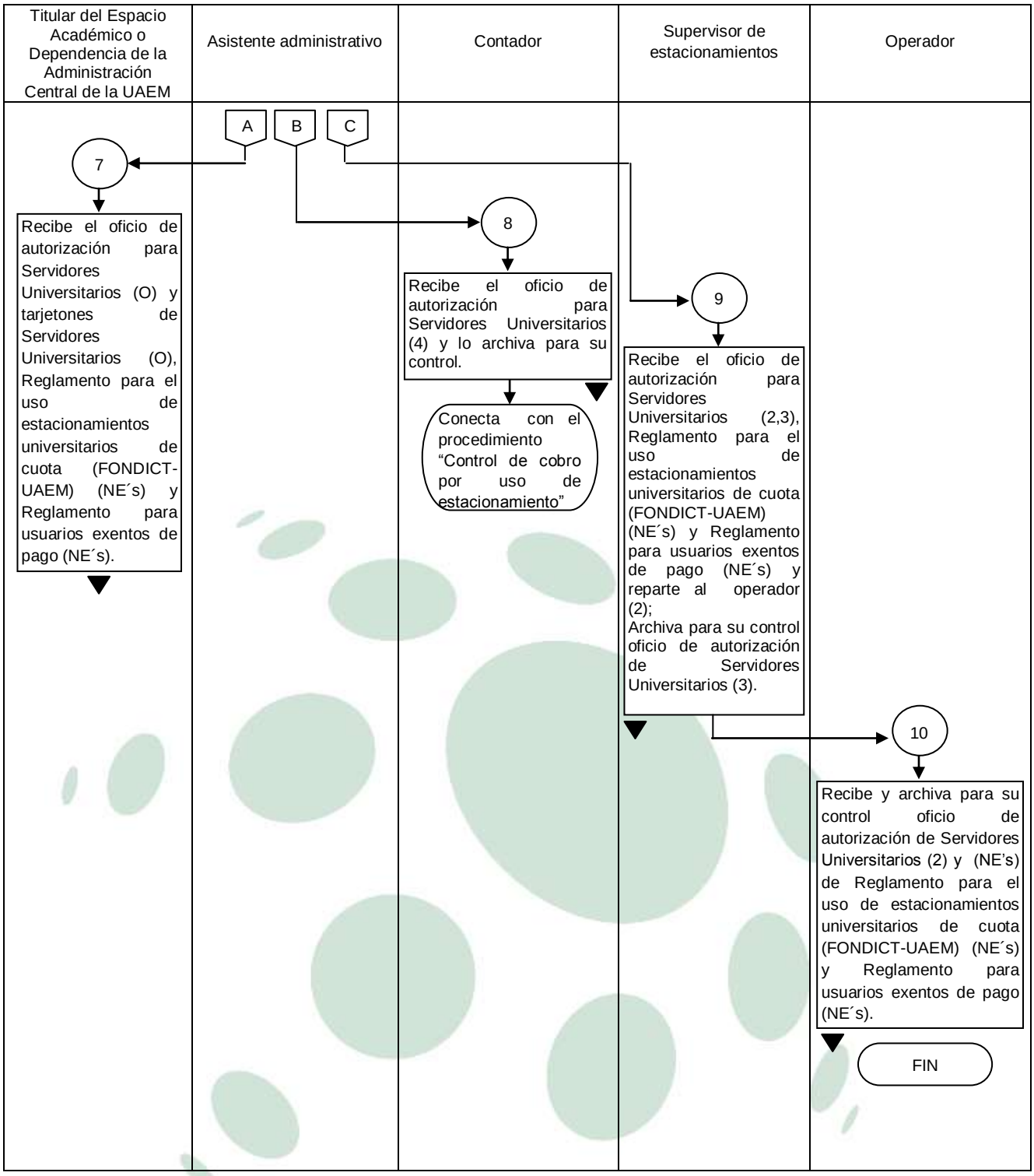
5. Políticas

1. El FONDICT-UAEM, a través de la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios será el responsable del registro, control y supervisión de la expedición y uso que se haga de los tarjetones de Servidor Universitario autorizados para el uso exento de pago de los estacionamientos universitarios de cuota, mismos que son administrados por el FONDICT-UAEM.
2. La vigencia del tarjetón de Servidor Universitario será conforme a los Ciclos Escolares establecidos por la Secretaría de Docencia de la UAEM.
3. La Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios será la responsable de solicitar al Titular del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central, el listado del personal designado como Servidor Universitario, dentro de la primera semana de cada ciclo escolar.
4. Se deberá solicitar al Titular del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central, el listado del personal designado como Servidor Universitario, de acuerdo a la pertenencia y/o cercanía física del estacionamiento con respecto al espacio Universitario.
5. Para el caso específico de la Facultad de Contaduría y Administración se deberá solicitar el listado del personal designado como Servidor Universitario tanto para el estacionamiento ubicado en Ciudad Universitaria como para el ubicado en la “Unidad Los Uribe”.
6. La emisión y autorización de tarjetones de Servidores Universitarios, se basará única y exclusivamente en el listado del personal informado a través del oficio de respuesta, emitido por el Titular del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central.
7. Sin excepción alguna, ningún miembro de la plantilla administrativa o académica de un Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central, podrá solicitar la emisión de un tarjetón de Servidor Universitario, directamente a la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios.
8. Cuando se requiera asignar por primera ocasión, y/o adicionalmente y/o por sustitución un tarjetón de Servidor Universitario, la solicitud para su expedición deberá realizarla el Titular del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM y se deberá esperar a hacer uso de este beneficio hasta contar con el tarjetón de Servidor Universitario emitido por la Gerencia de Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamiento Universitarios.
9. Tratándose de la sustitución de un tarjetón de Servidor Universitario, será necesario contar con el tarjetón de Servidor Universitario que dejará de estar en uso, antes de emitir el nuevo tarjetón de Servidor Universitario.
10. En el caso de que el oficio de respuesta no contenga la totalidad de los datos requeridos (Nombre del Servidor Universitario, modelo, placas y color del vehículo) para el registro y elaboración del tarjetón de Servidor Universitario, se contactará al Espacio Universitario y se solicitará la corrección del oficio de respuesta.

11. El tarjetón de Servidor Universitario será válido únicamente si se encuentra rubricado por la Gerencia de la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios, además de estar enlistado en el oficio de autorización de Servidores Universitarios.
12. Cualquier cambio en el personal designado como Servidor Universitario deberá ser notificado a la brevedad a la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios, quien a su vez emitirá el oficio de autorización de Servidores Universitarios actualizado.
13. Es responsabilidad y obligación del personal designado como Servidor Universitario respetar y dar cumplimiento al reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota y al reglamento para usuarios exentos de pago.
14. La responsabilidad de la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios se cumple con la emisión y control de los tarjetones de Servidores Universitarios, no siendo en ningún momento responsable de la omisión en la distribución de los mismos.
15. Para autorizar el acceso al estacionamiento universitario de cuota de un usuario que porta el tarjetón de Servidor Universitario, el operador deberá referirse al oficio de autorización de Servidores Universitarios.
16. Al personal designado como Servidor Universitario, se le asignará un número de identificación por medio del tarjetón, el cual deberá colgar de la base del espejo retrovisor interior del vehículo, debiendo permanecer dicho tarjetón a la vista en todo momento en el que el vehículo permanezca dentro del estacionamiento.
17. En caso de no portar el tarjetón de Servidor Universitario y hacer uso del estacionamiento, el operador emitirá un boleto y el usuario deberá pagar la tarifa vigente. El operador no tiene autoridad alguna para condonar el pago del uso de estacionamiento, por la causa antes mencionada.
18. En caso de portar el tarjetón de Servidor Universitario pero no encontrarse listado en el oficio de autorización de Servidores Universitarios y hacer uso del estacionamiento, el operador emitirá un boleto y el usuario deberá pagar la tarifa vigente. El operador no tiene autoridad alguna para condonar el pago del uso de estacionamiento, por la causa antes mencionada
19. Los Servidores Universitarios únicamente tendrán acceso al estacionamiento para el que se entregó el tarjetón correspondiente.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Titular del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM
Asistente administrativo
Contador
Supervisor de estacionamientos
Operador
A
B
C
7
Recibe el oficio de autorización para Servidores Universitarios (O) y tarjetones de Servidores Universitarios (O), Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM) (NE´s) y Reglamento para usuarios exentos de pago (NE´s).
8
Recibe el oficio de autorización para Servidores Universitarios (4) y lo archiva para su control.
Conecta con el procedimiento "Control de cobro por uso de estacionamiento"
9
Recibe el oficio de autorización para Servidores Universitarios (2,3), Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM) (NE´s) y Reglamento para usuarios exentos de pago (NE´s) y reparte al operador (2);
Archiva para su control oficio de autorización de Servidores Universitarios (3).
10
Recibe y archiva para su control oficio de autorización de Servidores Universitarios (2) y (NE's) de Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM) (NE´s) y Reglamento para usuarios exentos de pago (NE´s).
FIN

7. Glosario

Apercibimiento: Es la sanción disciplinaria que prevé el ordenamiento jurídico aplicable sin sumario previo, por autoridad competente, consistiendo en una advertencia verbal o escrita que la misma autoridad le hace llamándole la atención en forma personal y privada, y así si fuera del caso advirtiéndole también de las consecuencias de dicha reiteración en dicha conducta, en el sentido que podría acarrearle una sanción mayor o más severa.

Dependencias Administrativas de la Administración Central: "Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y ordenes de autoridad de quién depende, despachando los asuntos de su competencia…" (Art. 136 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Espacio Académico: Se considera como tal a los Organismos Académicos, Centros Universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria y Unidades Académicas Profesionales.

Estacionamientos universitarios de cuota: Espacio físico dentro de las instalaciones universitarias, destinado para el servicio de estacionamiento y resguardo de vehículos, cuyo derecho de uso se obtiene mediante el pago de una cuota vigente.

FONDICT-UAEM: Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Información: Datos que poseen un significado.

Reglamento: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

Sanción: Es una consecuencia jurídica desfavorable que el incumplimiento de un deber produce en relación al obligado.

Servidor Universitario: Personal administrativo y/o académico designado por escrito por el Titular de un Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM donde se encuentra ubicado el estacionamiento, para hacer uso del mismo sin el pago de las cuotas establecidas.

Tarjetón de Servidor Universitario: Documento e información que acredita al portador como Servidor Universitario y que deberá encontrarse enlistado en el oficio de autorización de Servidores Universitarios.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios: Unidad de servicios creada por el FONDICT-UAEM, para la administración y control de espacios comerciales concesionados a particulares dentro de las instalaciones universitarias, además de la administración y operación de diversos estacionamientos universitarios de cuota.

Usuario(a): Dicho de una persona: Que tiene derecho de usar una cosa ajena con cierta limitación.

8. Anexos (formatos y registros)

8.1 Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM)

8.2 Reglamento para usuarios exentos de pago

8.3 Oficio solicitud del listado de Servidores Universitarios

8.4 Tarjetón de Servidor Universitario

8.5 Oficio de autorización para Servidores Universitarios

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	22/09/10	RD del SGC	Director General	Generación del documento
01	27/10/10	RD del SGC	Director General	Se modificó el nombre del puesto de asistente administrativo y operador, en general. Puntos 3, 5 y 6.

Versión vigente No.	***01***	***Fecha:***	***03/11/10***

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
   - 8.1 Formato de solicitud de impresión de formatos para operación de estacionamientos
   - 8.2 Formato de hojas para la carpeta de control de formatos para operación de estacionamientos
   - 8.3 Formato de registro diario de ingresos
   - 8.4 Boleto de estacionamiento
   - 8.5 Comprobante de gastos
   - 8.6 Recibo de pago de pensión
9. Revisión histórica

1. Propósito

Establecer el control de impresión para los formatos para operación de los estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por todo el personal de la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios del FONDICT-UAEM, así como por proveedores externos que presten sus servicios para la impresión de formatos para la operación de los estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Gerente	• Solicitar cotizaciones para la impresión de formatos para operación de estacionamientos. • Revisar el registro de folios de formatos para operación de estacionamientos impresos incorrectamente. • Revisar el registro de entrega y uso de los formatos para operación de estacionamientos en la carpeta de control de formatos para operación de estacionamientos. • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso.	• Otorgar el visto bueno a la solicitud de impresión de formatos para operación de estacionamientos. • Contratar los servicios de un impresor para la impresión de formatos para operación de estacionamientos. • Invalidar con el sello de cancelado y su firma los formatos para operación impresos incorrectamente. • Solicitar al impresor la compensación por la cantidad de folios de formatos para operación de estacionamientos impresos incorrectamente.
Contador	• Realizar el pago por la impresión de formatos para operación de estacionamientos. • Verificar la aplicación de la compensación por la cantidad de folios de formatos para operación de estacionamientos impresos incorrectamente. • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso.	• Si la compensación no se aplico o esta incorrecta detener el pago hasta que la situación se corrija.
Supervisor de estacionamientos	• Solicitar la impresión de formatos para operación de estacionamientos, según se requieran.	• Señalar para su cancelación los formatos para operación de estacionamientos impresos

	• Revisar el lote de impresión de formatos para operación de estacionamientos y detectar los formatos impresos incorrectamente. • Mantener la carpeta de control de formatos para operación de estacionamientos actualizada. • Registrar correctamente los folios de formatos para operación de estacionamientos en la carpeta de control para formatos para operación de estacionamientos. • Abastecer de formatos para operación de estacionamientos a cada operador según lo requiera. • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso.	incorrectamente.
Operador	• Notificar al supervisor de estacionamientos cuando la cantidad de formatos para operación de estacionamientos, sea insuficiente para la realización de sus labores. • Revisar el lote de formatos para operación de estacionamientos que recibe del supervisor y firmar de conformidad • Notificar al supervisor de estacionamientos cuando detecte un formato para operación de estacionamientos impreso incorrectamente que no haya sido cancelado previamente. • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso.	• Si detecta un formato para operación de estacionamientos impreso incorrectamente que no ha sido previamente cancelado, invalidarlo para su uso.

4. Normatividad aplicable

Ninguna

5. Políticas

1. El FONDICT-UAEM, a través de la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios será el responsable de la impresión de formatos para operación de estacionamientos, el registro y uso de estos, debiendo considerarse como formas valoradas que deberán permanecer bajo resguardo controlado hasta su uso.

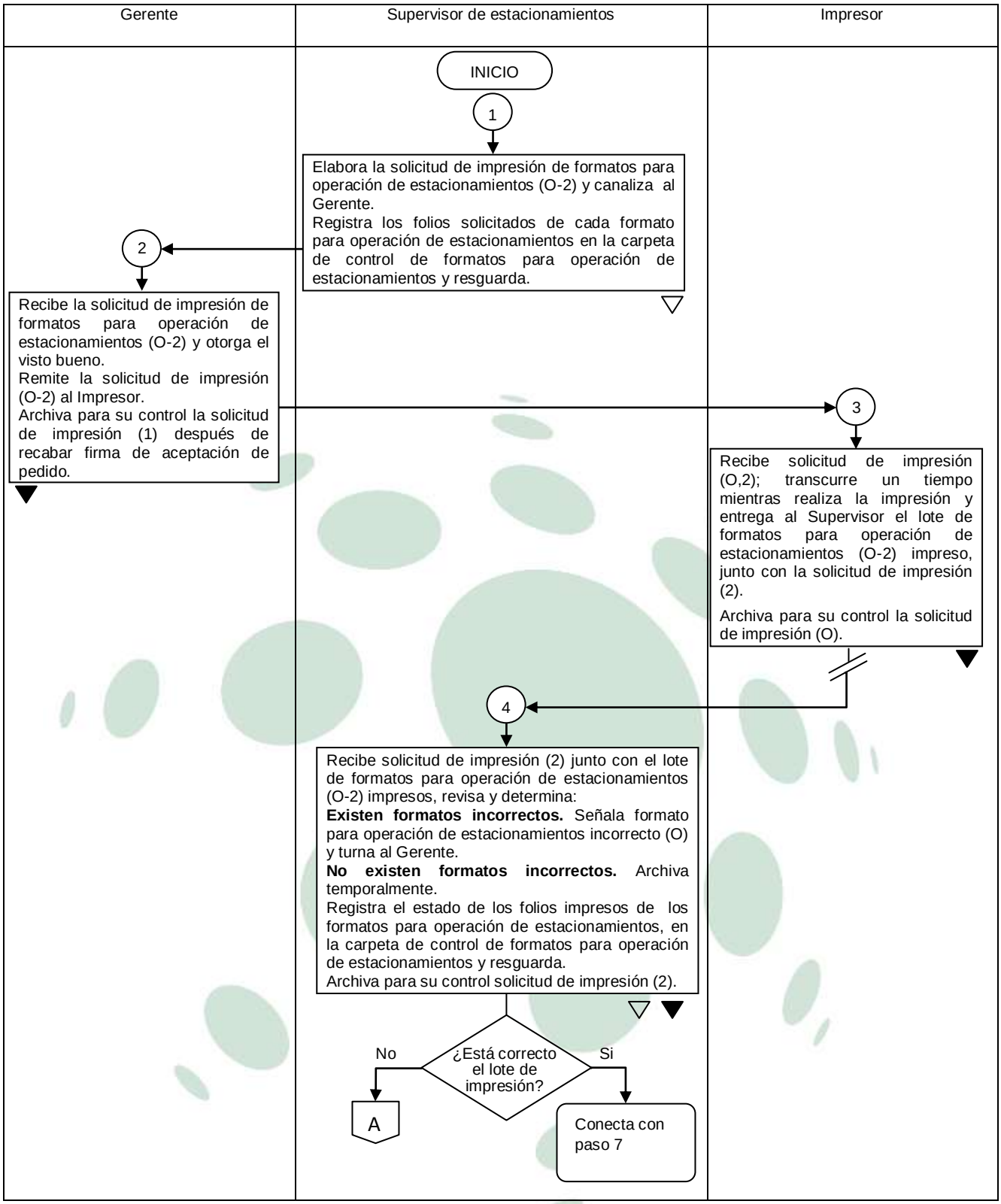
2. La entrega de formatos para operación de estacionamientos a los operadores para su uso deberá quedar registrada en la carpeta de control y debidamente firmada de conformidad por el operador que recibe.
3. Será responsabilidad del operador el resguardo de los formatos para operación de estacionamientos desde que le son entregados hasta su uso.
4. Será responsabilidad del supervisor de estacionamientos mantener el control sobre la impresión y uso de los formatos para operación de estacionamientos, debiendo registrar en tiempo y forma correcta la información en la carpeta de control.
5. En las visitas de supervisión de estacionamientos, el supervisor de estacionamientos deberá realizar la inspección de los formatos para operación de estacionamientos para determinar las necesidades de abastecimiento e impresión.
6. La solicitud de impresión de formatos para operación de estacionamientos deberá realizarse con la anticipación suficiente para no imposibilitar la operación de los estacionamientos, debiendo notificarse con al menos 1 mes de anticipación, la necesidad de impresión de formatos.
7. Se deberá presentar una solicitud de impresión por cada tipo de formato para operación de estacionamientos en particular.
8. En el caso de que un estacionamiento agote los formatos para operación y estos no le sean reabastecidos, impidiendo con ello su uso para la correcta operación del estacionamiento, será responsabilidad de la Gerencia identificar la causa y en caso de tratarse de una omisión por parte del personal de la Unidad a su cargo, deberá solicitar al responsable que cubra el importe promedio de ingresos de dicho estacionamiento, en tanto se prolongue esta situación.
9. Los formatos para operación de estacionamientos deberán contar con una clave de identificación individual para cada estacionamiento, por lo que no podrán ser utilizados bajo ninguna circunstancia en algún otro estacionamiento.
10. La omisión al punto anterior, será responsabilidad tanto del supervisor de estacionamientos como del operador, por lo que en caso de verse afectada la correcta operación de un estacionamiento ambos responderán ante la Gerencia por las acciones y sanciones que se consideren pertinentes.
11. La clave de identificación individual para cada estacionamiento es:

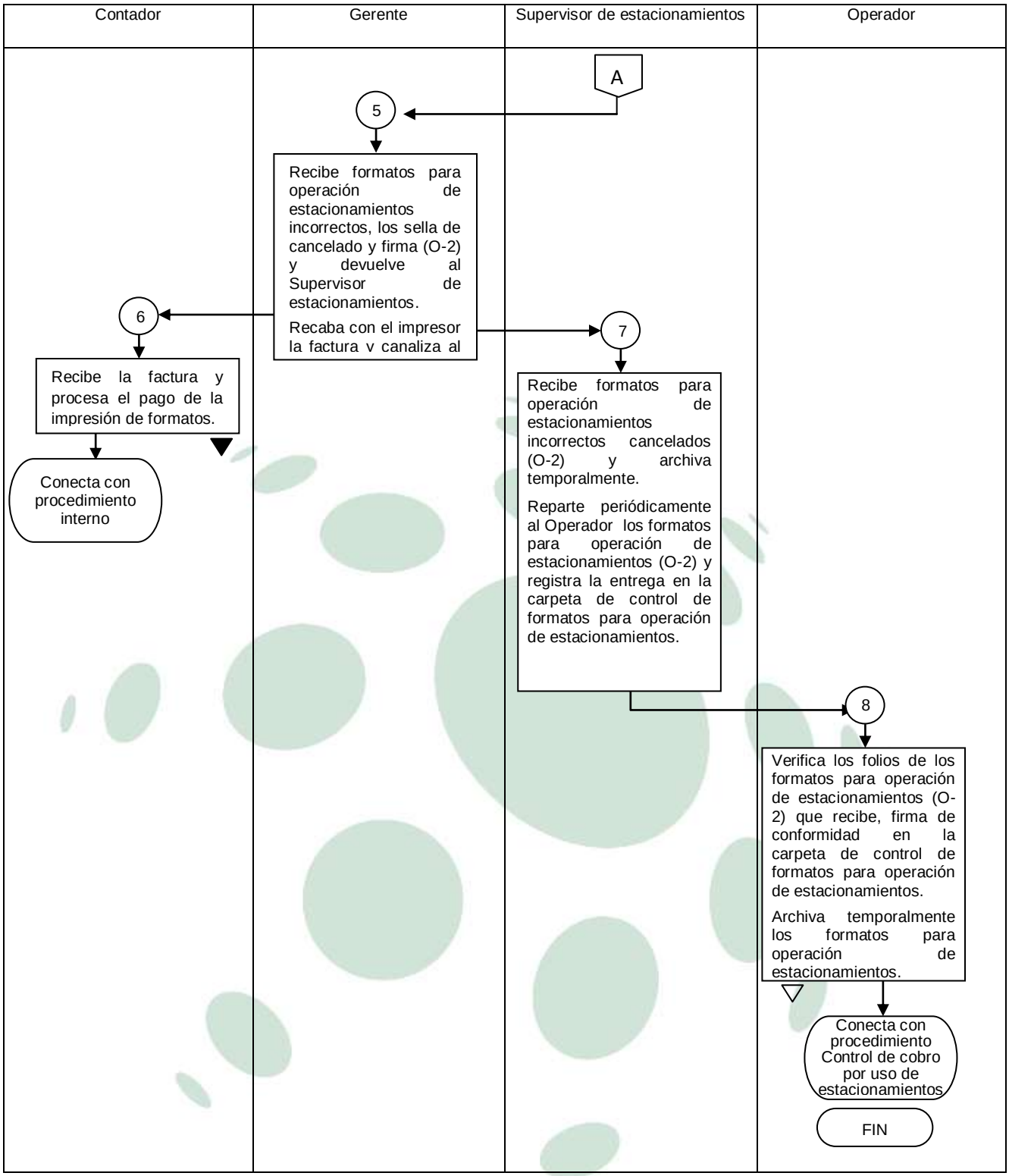
Estacionamiento	Ubicación	Clave
Carranza	Venustiano Carranza s/n, esq. Jesús Carranza, colonia Universidad, Toluca, México C.P. 50130	CA
Potros	Mariano Matamoros s/n, colonia Universidad, Toluca, México C.P. 50130	PO
Contaduría CU	Cerro de Coatepec s/n, Ciudad Universitaria, Toluca, México C.P. 50100	CU
Contaduría Los Uribe	Avenida Río Papaloapan s/n, Santa Cruz Atzcapotzaltongo, Toluca, México C.P. 50030	UU
Primero de Mayo	Primero de Mayo No. 619, colonia Santa Clara, Toluca, México C.P. 50090	PM

12. Para la contratación de los servicios de impresión será necesario contar con la garantía del impresor de que en caso de encontrarse formatos para operación de estacionamientos impresos incorrectamente, la cantidad de estos deberá ser ajustada en forma de compensación en la factura por los servicios.
13. La solicitud y trámite para la compensación por impresión incorrecta de formatos para operación de estacionamientos será responsabilidad de la Gerencia.

14. Cuando al momento del uso de los formatos para operación de estacionamientos, el operador encuentre un formato impreso incorrectamente que no ha sido cancelado previamente, deberá invalidarlo para su uso, debiendo quedar este folio registrado en la carpeta de control. En caso contrario será inválida la cancelación realizada por el operador.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Contador
Gerente
Supervisor de estacionamientos
Operador
A
5
Recibe formatos para operación de estacionamientos incorrectos, los sella de cancelado y firma (O-2) y devuelve al Supervisor de estacionamientos.
Recaba con el impresor la factura v canaliza al
6
Recibe la factura y procesa el pago de la impresión de formatos.
Conecta con procedimiento interno
7
Recibe formatos para operación de estacionamientos incorrectos cancelados (O-2) y archiva temporalmente.
Reparte periódicamente al Operador los formatos para operación de estacionamientos (O-2) y registra la entrega en la carpeta de control de formatos para operación de estacionamientos.
8
Verifica los folios de los formatos para operación de estacionamientos (O-2) que recibe, firma de conformidad en la carpeta de control de formatos para operación de estacionamientos.
Archiva temporalmente los formatos para operación de estacionamientos.
Conecta con procedimiento Control de cobro por uso de estacionamientos
FIN

7. Glosario

Compensación: Indemnización pecunaria que tiene por fin compensar las obligaciones que tiene lugar cuando dos personas son deudoras la una de la otra, con el efecto de extinguir las dos deudas hasta el importe menor.

Estacionamientos universitarios de cuota: Espacio físico dentro de las instalaciones universitarias, destinado para el servicio de estacionamiento y resguardo de vehículos, cuyo derecho de uso se obtiene mediante el pago de una cuota vigente.

FONDICT-UAEM: Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Formatos para operación de estacionamientos: Conjunto de papeles de trabajo impresos en original y dos copias, foliados que constituyen las herramientas de trabajo para los operador de estacionamientos y que están considerados como formas valoradas, puesto que equivalen a un valor económico por su uso.

Impresor: Proveedor externo de servicios que tiene a su cargo la elaboración de un lote de formatos para operación de estacionamientos.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios: Unidad de servicios creada por el FONDICT-UAEM, para la administración y control de espacios comerciales concesionados a particulares dentro de las instalaciones universitarias, además de la administración y operación de diversos estacionamientos universitarios de cuota.

8. Anexos (formatos y registros)

8.1 Formato de solicitud de impresión de formatos para operación de estacionamientos

8.2 Formato de hojas para la carpeta de control de formatos para operación de estacionamientos

8.3 Formato de registro diario de ingresos

8.4 Boleto de estacionamiento

8.5 Comprobante de gastos

8.6 Recibo de pago de pensión

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	22/09/10	RD del SGC	Director General	Generación del documento
01	27/10/10	RD del SGC	Director General	Se modificó el nombre del puesto operador y supervisor de estacionamientos en general. Puntos 3, 5 y 6. Se corrige el diagrama de bloque en el punto 4, incorporando el texto de la decisión a la diagramación

Versión vigente No.	***01***	***Fecha:***	***03/11/10***

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
   - 8.1 Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).
   - 8.2 Reglamento para usuarios exentos de pago.
   - 8.3 Reglamento para usuarios pensionados.
   - 8.4 Oficio de tarifas vigentes.
   - 8.5 Formato de bitácora de hechos y control de sanciones.
9. Revisión histórica

1. Propósito

Establecer la normatividad y tarifas vigentes para el uso de los estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por todo el personal de la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios del FONDICT-UAEM, así como Dependencias Administrativas de la Administración Central y Organismos Académicos, y público en general que hacen uso de los estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Gerente	• Solicitar cotizaciones de seguro de responsabilidad civil para los estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM. • Resguardar la póliza original de seguro de responsabilidad civil para estacionamientos. • Dar cumplimiento al Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM). • Dar cumplimiento al Reglamento para usuarios exentos de pago. • Dar cumplimiento al reglamento para usuarios pensionados. • Verificar la aplicación de las tarifas vigentes. • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso. • Notificar a las autoridades el incumplimiento por parte del usuario, operador, supervisor de estacionamientos y/o contador de la normatividad para los estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).	• Contratar el seguro de responsabilidad civil para los estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM. • Emitir el Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM). • Emitir el Reglamento para usuarios exentos de pago. • Emitir el Reglamento para usuarios pensionados. • Emitir el oficio de tarifas vigentes. • Emitir los apercibimientos verbales y escritos que contempla la normatividad para los estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).
Asistente administrativo	• Reproducir ejemplares del Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM). • Reproducir ejemplares del Reglamento para usuarios exentos de pago. • Reproducir ejemplares del Reglamento para usuarios pensionados. • Reproducir ejemplares del oficio de tarifas vigentes.	N/A

	• Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso. • Notificar a las autoridades el incumplimiento por parte del usuario, operador, supervisor y/o contador de la normatividad para los estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).	
Contador	• Realizar el pago por concepto de seguro de responsabilidad civil para los estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM. • Verificar la aplicación de las tarifas vigentes. • Dar cumplimiento al Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM). • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso. • Notificar a las autoridades el incumplimiento por parte del usuario, operador y/o supervisor de estacionamientos de la normatividad para los estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).	N/A
Supervisor de estacionamientos	• Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso. • Dar cumplimiento al Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM). • Dar cumplimiento al Reglamento para usuarios exentos de pago. • Dar cumplimiento al Reglamento para usuarios pensionados. • Verificar la aplicación de las tarifas vigentes. • Notificar a las autoridades el incumplimiento por parte del usuario y/o operadores de la normatividad para los estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).	• Emitir los apercibimientos verbales que contempla la normatividad para los estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).
Operador	• Entregar al usuario de estacionamiento los documentos que constituyen la normatividad para los estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM). • Publicar y mantener visibles los documentos que constituyen la normatividad para los estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM. • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a	• Emitir los apercibimientos verbales que contempla la normatividad para los estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).

	la Lista Maestra de documentos del Proceso. • Dar cumplimiento al Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM). • Dar cumplimiento al Reglamento para usuarios exentos de pago. • Dar cumplimiento al Reglamento para usuarios pensionados. • Verificar la aplicación de las tarifas vigentes. • Notificar a las autoridades el incumplimiento por parte del usuario, otros operadores y/o supervisor de estacionamientos de la normatividad para los estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).	
Usuario	• Dar cumplimiento al Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM). • Dar cumplimiento al Reglamento para usuarios exentos de pago. • Dar cumplimiento al Reglamento para usuarios pensionados. • Verificar la aplicación de las tarifas vigentes. • Notificar a las autoridades el incumplimiento por parte del operador, supervisor de estacionamientos, contador y/o gerente, de la normatividad para los estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).	• Solicitar el respeto a sus derechos, según lo contempla la normatividad para los estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).

4. Normatividad aplicable

- Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).
- Reglamento para usuarios exentos de pago.
- Reglamento para usuarios pensionados.

5. Políticas

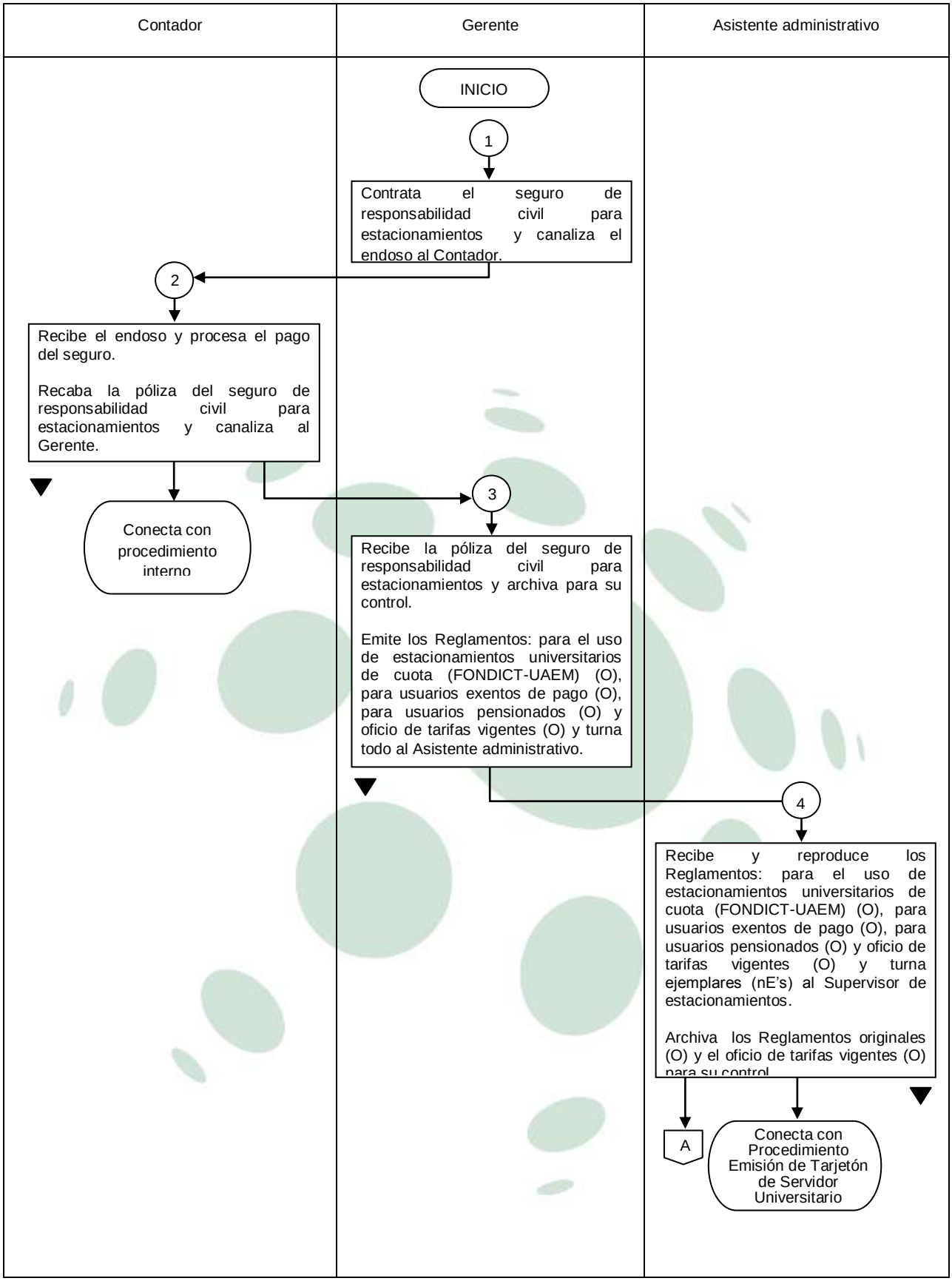
Administración

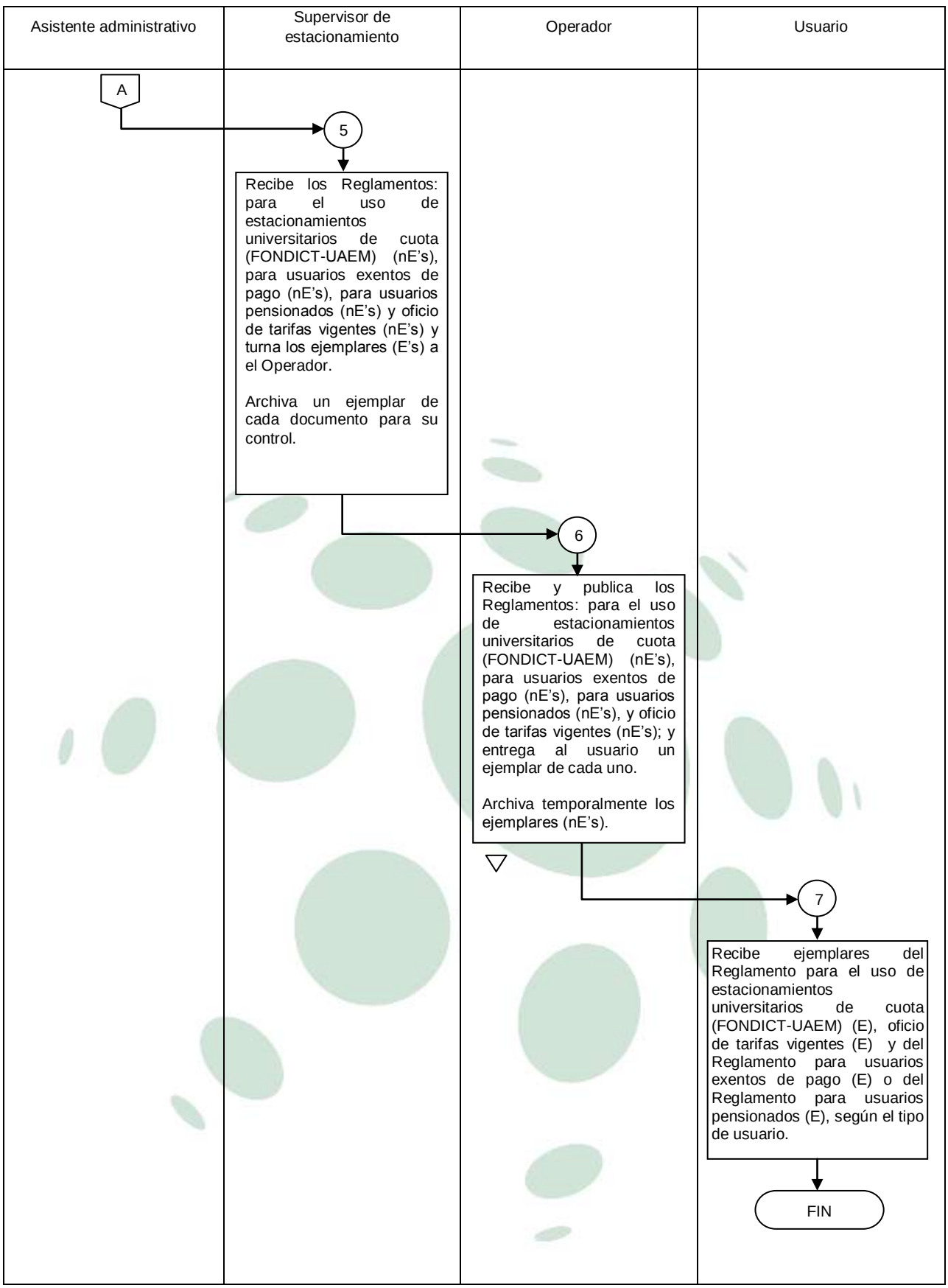
1. El servicio de estacionamiento será proporcionado en los horarios de 6:45 a 22:00 hrs, de lunes a viernes y sábados de 6:45 a 15:00hrs. Con excepción del estacionamiento de Potros cuyo horario será de 6:00 a 22:00hrs de lunes a viernes y sábados de 6:00 a 21:00hrs.
2. Los estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM, deberán estar asegurados por Responsabilidad Civil y sólo se hacen responsables por el robo total del vehículo, rotura de cristales y/o daños ocasionados por actividades relativas al mantenimiento, conservación o construcción dentro del área del estacionamiento, siempre y cuando se encuentren bajo su custodia y responsabilidad dentro de los mismos. Asimismo, es obligación del usuario levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público del Fuero Común para el pago del seguro.
3. Los estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM, no se hacen responsables por:

- Robos parciales u objetos olvidados en el vehículo.
- Fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier otro tipo.
- Daños por colisiones o vuelcos en virtud de que los vehículos son manejados por sus propietarios.
- Daños causados por terceros o por fenómenos meteorológicos.
- En caso de robo total del vehículo el usuario pagará el deducible.
- En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

4. El FONDICT-UAEM, a través de la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios será el responsable de la emisión, publicación y control de la normatividad para el uso de estacionamientos universitarios de cuota administrados por el Fideicomiso.
5. Será responsabilidad de la Gerencia, verificar el cumplimiento de la normatividad en todos sus niveles, por el personal de la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios y por los usuarios de los estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM.
6. En caso de presentarse algún incumplimiento a la normatividad para el uso de estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM, éste deberá quedar debidamente documentado y registrado en la Bitácora de hechos y control de sanciones de la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios.
7. El operador será responsable de publicar en lugar visible los reglamentos que constituyen la normatividad para el uso de estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM y el oficio de tarifas vigentes.
8. El operador deberá notificar al supervisor y/o gerente, el incumplimiento a la normatividad para el uso de estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM, dentro de un plazo no mayor a las 24 hrs. hábiles siguientes a que acontezca el incumplimiento.
9. Será responsabilidad del operador notificar al supervisor de estacionamientos, cuando la cantidad de ejemplares de los documentos que comprenden la normatividad para el uso de estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM bajo su resguardo, sea menor a 10 ejemplares y será responsabilidad del supervisor de estacionamientos entregar estos al operador en un plazo no mayor a 48 hrs después de su notificación.
10. Al registro de un nuevo usuario pensionado, será responsabilidad del operador entregar al usuario la documentación que comprende la normatividad para el uso de estacionamientos universitarios de cuota administrados por el FONDICT-UAEM.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Asistente administrativo
Supervisor de estacionamiento
Operador
Usuario
A
5
Recibe los Reglamentos: para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM) (nE's), para usuarios exentos de pago (nE's), para usuarios pensionados (nE's) y oficio de tarifas vigentes (nE's) y turna los ejemplares (E's) a el Operador.
Archiva un ejemplar de cada documento para su control.
6
Recibe y publica los Reglamentos: para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM) (nE's), para usuarios exentos de pago (nE's), para usuarios pensionados (nE's), y oficio de tarifas vigentes (nE's); y entrega al usuario un ejemplar de cada uno.
Archiva temporalmente los ejemplares (nE's).
7
Recibe ejemplares del Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM) (E), oficio de tarifas vigentes (E) y del Reglamento para usuarios exentos de pago (E) o del Reglamento para usuarios pensionados (E), según el tipo de usuario.
FIN

7. Glosario

Dependencias Administrativas de la Administración Central: "Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y ordenes de autoridad de quién depende, despachando los asuntos de su competencia…" (Art. 136 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Espacio Académico: Se considera como tal a los Organismos Académicos, Centros Universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria y Unidades Académicas Profesionales.

Estacionamientos universitarios de cuota: Espacio físico dentro de las instalaciones universitarias, destinado para el servicio de estacionamiento y resguardo de vehículos, cuyo derecho de uso se obtiene mediante el pago de una cuota vigente.

FONDICT-UAEM: Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Pensionado: Usuario que paga por adelantado una tarifa por un período determinado de tiempo que avala el uso de un cajón de estacionamiento durante el período pactado.

Seguro de Responsabilidad Civil para estacionamientos: Ampara la responsabilidad del asegurado propietario del estacionamiento que por hecho u omisiones no dolosas, causen daños y consecuencialmente perjuicios y daño moral a terceros en sus bienes.

Servidor Universitario: Personal administrativo y/o académico designado por escrito por el Titular de un Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM donde se encuentra ubicado el estacionamiento, para hacer uso del mismo sin el pago de las cuotas establecidas.

Tarjetón de Servidor Universitario: Documento e información que acredita al portador como Servidor Universitario y que deberá encontrarse enlistado en el oficio de autorización de Servidores Universitarios.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios: Unidad de servicios creada por el FONDICT-UAEM, para la administración y control de espacios comerciales concesionados a particulares dentro de las instalaciones universitarias, además de la administración y operación de diversos estacionamientos universitarios de cuota.

8. Anexos (formatos y registros)

8.1 Reglamento para el uso de estacionamientos universitarios de cuota (FONDICT-UAEM).

8.2 Reglamento para usuarios exentos de pago.

8.3 Reglamento para usuarios pensionados.

8.4 Oficio de tarifas vigentes.

8.5 Formato de bitácora de hechos y control de sanciones.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	22/09/10	RD del SGC	Director General	Generación del documento
01	27/10/10	RD del SGC	Director General	Se modificó el nombre del puesto asistente administrativo, operador y supervisor de estacionamientos, así como el nombre de usuario en general. Puntos 3, 5 y 6.

Versión vigente No.	01	Fecha:	03/11/10

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos (formatos y registros)

- Nombre con el que se identifica cada uno de los anexos del procedimiento

9. Revisión Histórica

1.- Propósito.

Proporcionar los servicios de alta de personal, de acuerdo al convenio de colaboración entre partes en los sistemas automatizados que involucra al proceso de Administración de personal.

2.- Alcance.

Aplica para las Unidades del FONDICT – UAEM, Empresas Privadas y Gobierno Estatal, Federal o Municipal.

3.- Responsabilidad y Autoridad.

Director General	
AUTORIDAD	**RESPONSABILIDAD**
Aceptar o rechazar y firmar los convenios entre partes. Aceptar o rechazar la requisición de personal para las Unidades de FONDICT-UAEM. Rescindir el contrato individual de trabajo del colaborador. Solicitar auditorias financieras y de calidad al proceso.	Revisar que se cumpla con las condiciones necesarias en los convenios o contratos entre partes para su firma. Aprobar los pagos por concepto de sueldos y salarios.
Contralor	
AUTORIDAD	**RESPONSABILIDAD**
Analizar y firmar los convenios entre partes. Analizar la requisición de personal para las Unidades de FONDICT-UAEM.	Revisar los convenios entre partes. Aprobar los pagos por concepto de sueldos y salarios. Supervisar que se llevan a cabo las auditorias financieras en tiempo y forma.
Gerente de SCISA	
AUTORIDAD	**RESPONSABILIDAD**
Presentar y firmar cotizaciones del servicio de administración de personal. Firmar los convenios entre partes. Aceptar o rechazar la requisición de personal. Aprobar y firmar los contratos individuales de trabajo. Rescindir el contrato individual de trabajo del colaborador.	Promover el servicio de administración de personal. Gestionar y revisar los convenios o contratos entre partes, cumpliendo con las condiciones necesarias. Recabar las firmas de colaboración de los convenios o contratos entre partes. Aprobar los pagos por concepto de sueldos y salarios. Informar al cliente de la terminación de los convenios o contratos entre partes.
Gerente Cliente	

AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
Aceptar y firmar los convenios entre partes. Aprobar al personal reclutado. Definir las condiciones de contratación. Rescindir el contrato individual de trabajo del colaborador.	Aprobar el formato de alta y requisición de colaborador. Revisar que el formato de alta, la requisición y el expediente del colaborador, se entreguen en tiempo y forma. Revisar que el colaborador contratado cumpla con las necesidades del puesto.
Contador Cliente	
AUTORIDAD	**RESPONSABILIDAD**
	Seleccionar y Reclutar al personal. Solicitar los requisitos de documentación del personal de nuevo ingreso. Elaborar y entregar al Contador de SCISA, el formato de alta, la requisición e integrar el expediente del colaborador.
Contador de SCISA	
AUTORIDAD	**RESPONSABILIDAD**
	Calcular la propuesta económica para la cotización del servicio de administración de nomina. Solicitar la elaboración de contratos individuales de trabajo al Área jurídica. Realizar el alta del personal en el sistema de SADPER. Captura el alta del personal en Excel y elaborar el cuadro de nomina para el cobro de los servicios a el cliente. Verificar los movimientos afiliatorios al IDSE. Solicitar el número de cuenta bancaria para pago vía transferencia electrónica. Capturar cuenta bancaria en el SADPER. Informar al cliente de la terminación del contrato individual de trabajo de su personal.
Auxiliar Contable de SCISA	
AUTORIDAD	**RESPONSABILIDAD**

	Recibir e integrar el expediente de cada uno de los colaboradores por cada centro de costos. Dar de alta al personal de nuevo ingreso al IDSE y obtener su acuse de envio. Generar el archivo de envio para la obtención de número de cuenta bancaria a través del SIGA y Banca Electrónica Empresarial. Validar el archivo de respuesta en el SIGA. Proporcionar el número de cuenta bancaria al contador de SCISA.

4.- Normatividad aplicable.

Ley federal del trabajo.
Ley del Impuesto sobre la renta.
Ley del Seguro Social.
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Código Fiscal de la Federación.
Código Financiero del Estado de México.
Reglamentos Internos de Trabajo.
Contrato Colectivo de trabajo.

5.- Políticas.

1. El gerente de SCISA debe programar la difusión del Servicio de Administración de Personal a través de medios de comunicación, papelería (Flayer), visitas a exposiciones y empresas.

2. El cliente deberá entregar a la empresa el número de colaboradores a administrar, especificando las condiciones de contratación; Sueldo bruto mensual, vales de despensa, bonos o gratificaciones, días de aguinaldo y vigencia, para presentar la cotización de los servicios.

3. El contador debe hacer el estimado del costo del servicio de administración de personal para la unidad o empresa a quien se tenga que cotizar este servicio.

4. El contralor deberá de analizar la cotización y los convenios entre partes.

5. Debe de existir un contrato o convenio del servicio entre las partes de acuerdo a lo establecido en la cotización correspondiente, dándole cumplimiento a las leyes que aplique, deberá estar firmado por el director, el contralor, el jurídico del FONDICT-UAEM, el gerente de SCISA y por parte del cliente director general, gerente o representante legal, antes de iniciar la captura de colaboradores en el sistema SADPER.

6. El cliente deberá de realizar la selección y reclutamiento de personal y entregará la lista definitiva de este, manifestando las condiciones de contratación de acuerdo con lo establecido en el contrato celebrado entre las partes.

7. Para el alta del colaborador el cliente deberá entregar el formato de alta, la requisición y el expediente del colaborador hasta dos días hábiles posteriores a la fecha de alta.

8. Para las Unidades del FONDICT-UAEM, toda documentación deberá de ser revisada por el contralor, antes de la autorización del Director.

9. Por política del IMSS, para efectos de la realización de cualquier tipo de movimiento, solo se tendrán cinco días hábiles posteriores a la fecha para registrar dichos movimientos.

10. En caso de incumplimiento de la política anterior el registro de alta del colaborador en el SADPER e IDSE, el cliente asumirá los gastos de sueldos y salarios, por los días no contemplados en los sistemas.

11. El contador de SCISA debe identificar a los colaboradores eventuales a los cuales no se les generará cuenta bancaria. (Se les pagara por cheque).

12. Tratándose de personal de nuevo ingreso contratado por el FONDICT-UAEM, por un periodo de tres meses iníciales, se le pagaran vales de despensa con el monto mínimo.

13. El personal de nuevo ingreso deberá tener su número de seguridad social, la CURP el RFC e IFE.

14. El expediente deberá de contar con el contrato individual de trabajo firmado por el colaborador.

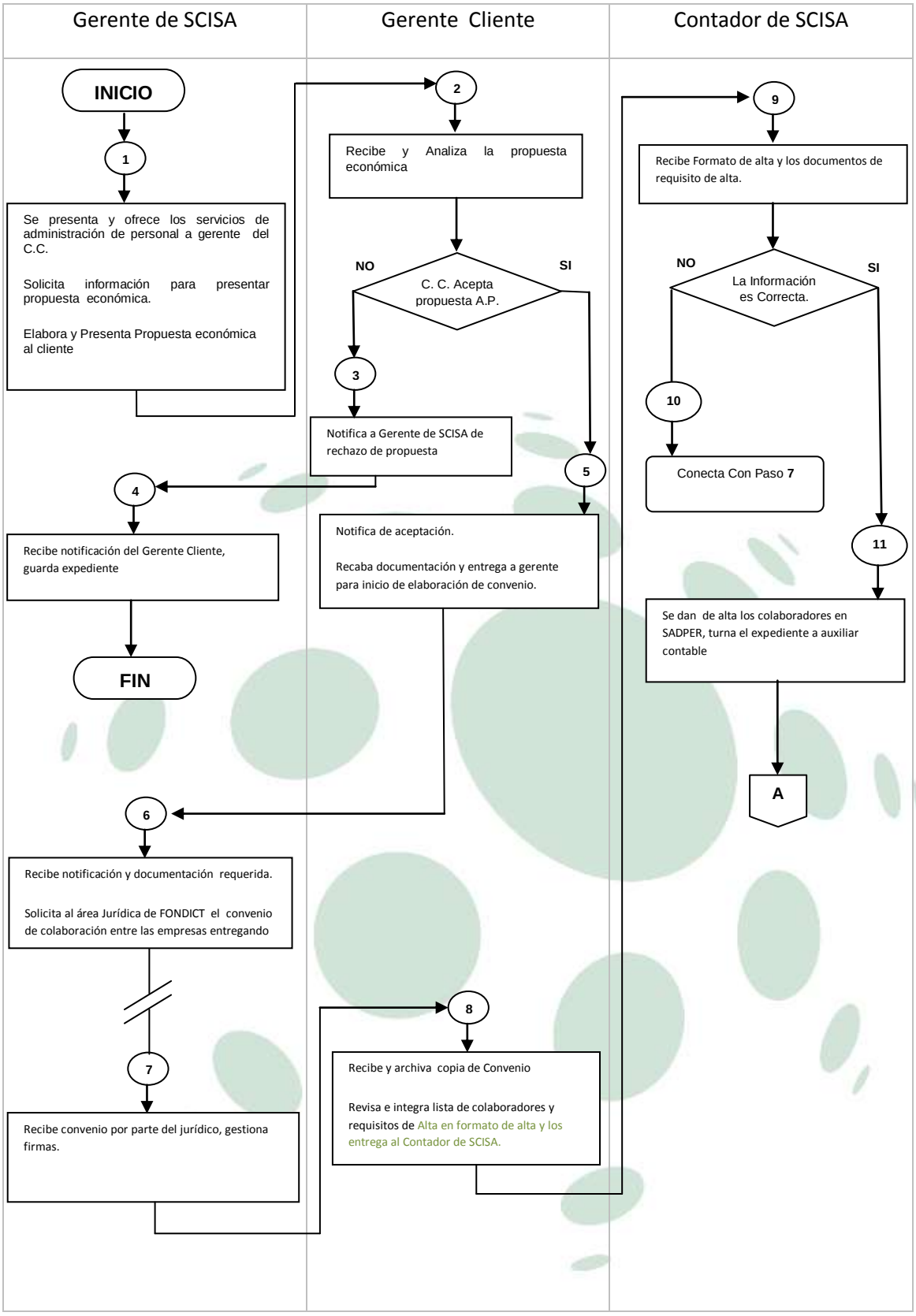
15. El Contador de SCISA deberá informar al cliente de sus contratos individuales a vencer 15 días naturales antes de la fecha de vencimiento en caso de los contratos por tiempo determinado (3 meses o más).

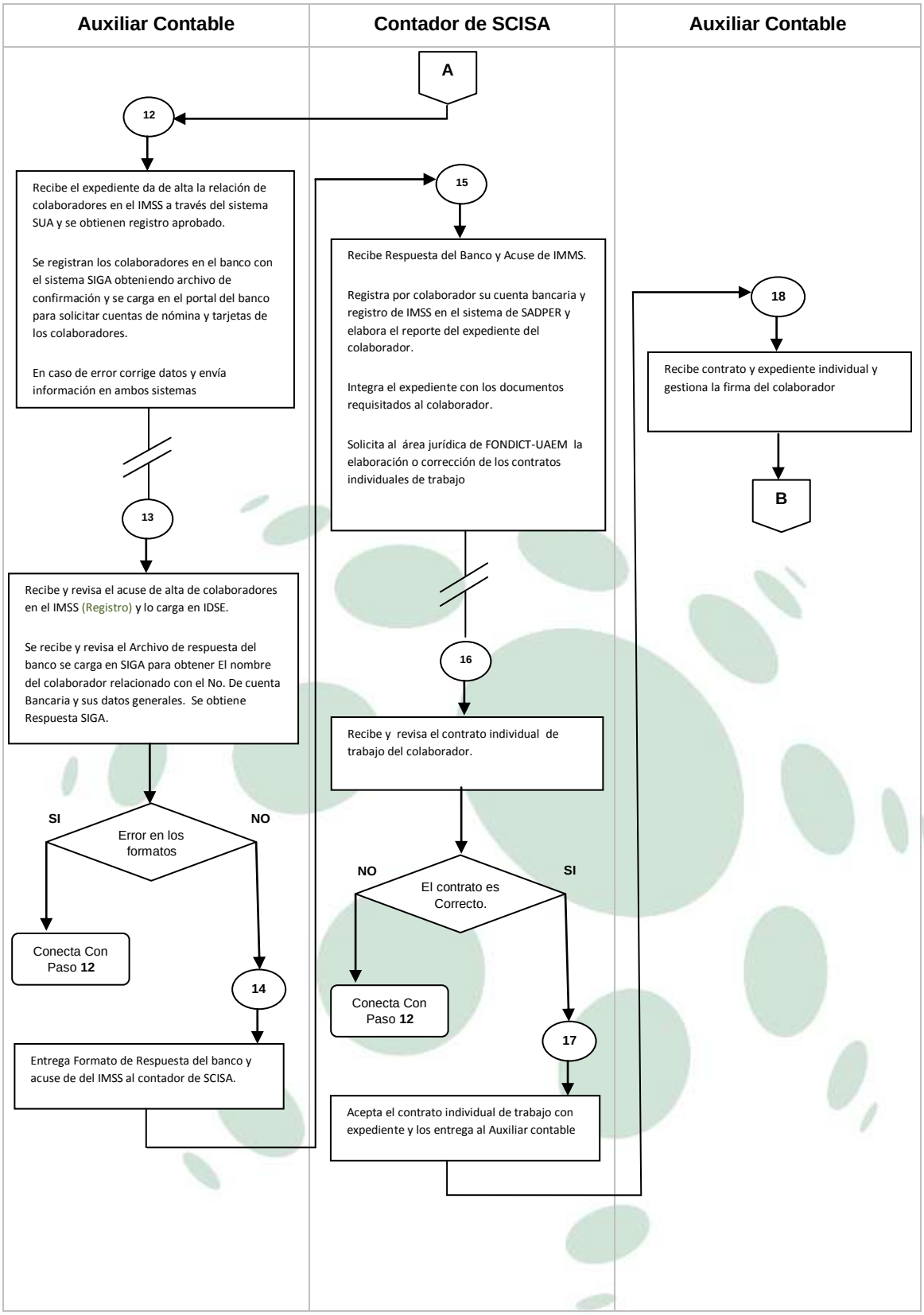
16. El cliente deberá de informar a SCISA de la terminación o recontratación del personal a más tardar 10 días naturales antes del vencimiento del mismo, de lo contrario será responsable de los gastos que se generen y asumirá la responsabilidad de la carga laboral establecida por la LEY Federal del Trabajo.

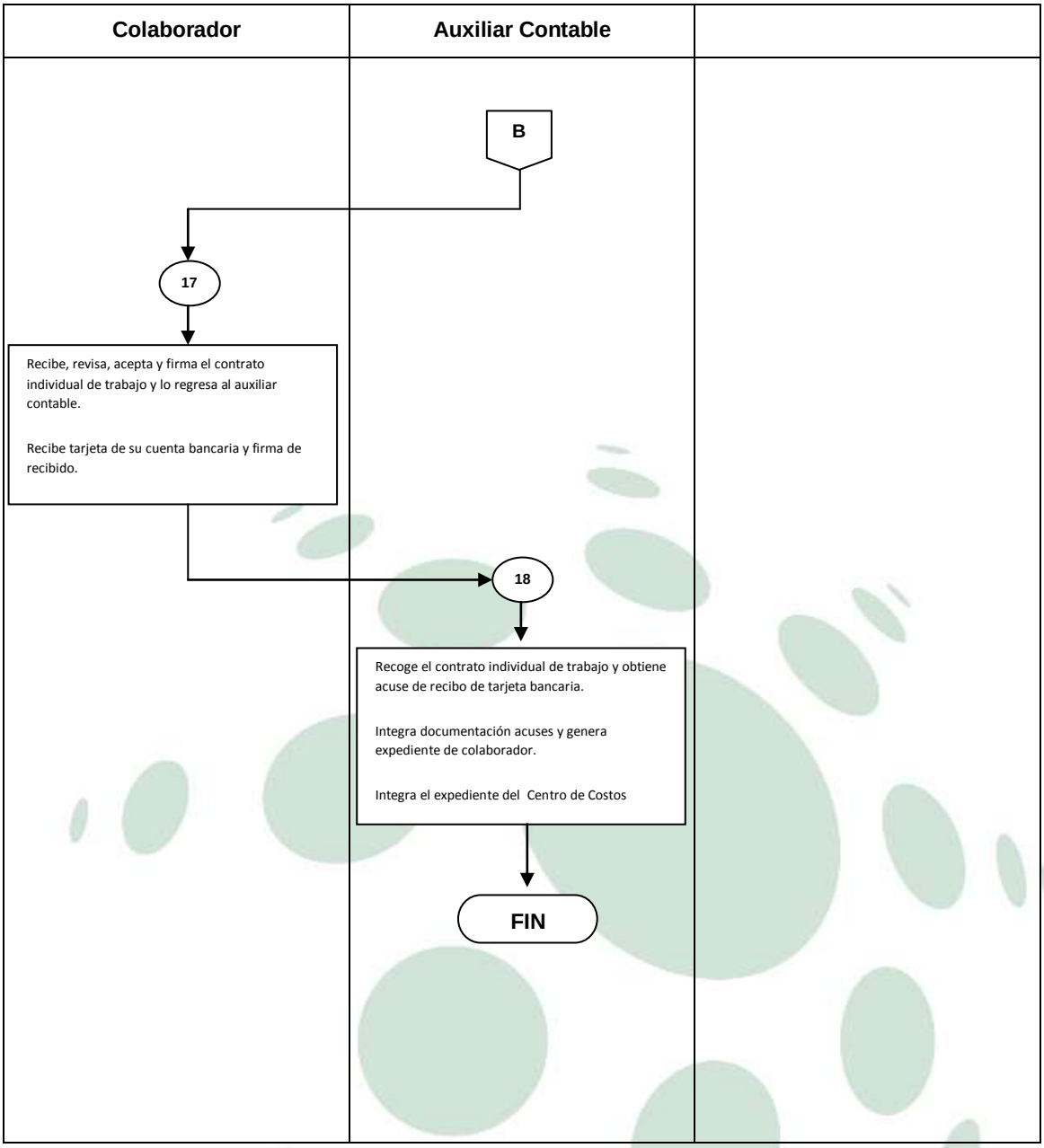
17. La contraloría deberá de programar auditorias de control interno al procedimiento.

18. En ausencia del Director el contralor podrá autorizar la documentación del procedimiento.

6.- Diagrama de bloque del procedimiento.




Auxiliar Contable
Contador de SCISA
Auxiliar Contable
A
12
Recibe el expediente da de alta la relación de colaboradores en el IMSS a través del sistema SUA y se obtienen registro aprobado.
Se registran los colaboradores en el banco con el sistema SIGA obteniendo archivo de confirmación y se carga en el portal del banco para solicitar cuentas de nómina y tarjetas de los colaboradores.
En caso de error corrige datos y envía información en ambos sistemas
13
Recibe y revisa el acuse de alta de colaboradores en el IMSS (Registro) y lo carga en IDSE.
Se recibe y revisa el Archivo de respuesta del banco se carga en SIGA para obtener El nombre del colaborador relacionado con el No. De cuenta Bancaria y sus datos generales. Se obtiene Respuesta SIGA.
SI
Error en los formatos
NO
Conecta Con Paso 12
14
Entrega Formato de Respuesta del banco y acuse de del IMSS al contador de SCISA.
15
Recibe Respuesta del Banco y Acuse de IMMS.
Registra por colaborador su cuenta bancaria y registro de IMSS en el sistema de SADPER y elabora el reporte del expediente del colaborador.
Integra el expediente con los documentos requisitados al colaborador.
Solicita al área jurídica de FONDICT-UAEM la elaboración o corrección de los contratos individuales de trabajo
16
Recibe y revisa el contrato individual de trabajo del colaborador.
NO
El contrato es Correcto.
SI
Conecta Con Paso 12
17
Acepta el contrato individual de trabajo con expediente y los entrega al Auxiliar contable
18
Recibe contrato y expediente individual y gestiona la firma del colaborador
B



7.- Glosario.

BANCO.- Sistema electrónico que permite controlar cualquier tipo de cuenta bancaria y que ofrece información precisa en cualquier momento

CENTROS DE COSTO.- Clasificación en el sistema de SADPER que sirve para identificar al personal que pertenece a los diferentes clientes.

CHEQUERA DE VALES.- Talonario nominativo con valor nominal emitido por ACCOR Servicios Empresariales S.A de C.V.

COI.- Sistema de contabilidad integral que automatiza el proceso contable

CONTADOR CLIENTE.- Contador de las Unidades del FONDICT – UAEM, Empresas Privadas y Gobierno Estatal, Federal o Municipal.

CURP.- Clave Única de Registro Poblacional.

DIM.- Declaración Informativa Múltiple. Que se presenta ante la Secretaria de Administración Tributaria el día 15 de Febrero de cada año.

ELEVAR.- Subir información por archivo electrónico a un software o sistema.

EXPEDIENTE DE COLABORADOR.- Documentación requerida para la contratación del personal. Acta de nacimiento, Credencial de elector, numero de afiliación al IMSS, CURP, RFC, Comprobante de domicilio, dos cartas de recomendación, comprobante de estudios, cartilla militar, dos fotografías y currículum.

GERENTE CLIENTE.- Gerente de las Unidades del FONDICT – UAEM, Empresas Privadas y Gobierno Estatal, Federal o Municipal.

IDSE.- IMSS desde su empresa, portal de internet de servicio del IMSS para realizar movimientos afiliatorios de los colaboradores de la empresa, consulta de la emisión de cuotas obrero patronales.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFONAVIT.- Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda del Trabajador.

ISR.-Impuesto Sobre la Renta de retenciones al salario.

SADPER.- Sistema de nómina integral que permite el control de percepciones, deducciones y declaraciones de los colaboradores de acuerdo a los requisitos de la legislación fiscal y laboral.

SIGA.- Sistema integral de generación de archivos (software proporcionado por la banca electrónica del banco).

SISTEMA DE BANCA ELECTRONICA EMPRESARIAL.- Servicios bancarios vía internet

SUA.- Sistema único de autodeterminación de cuotas obrero patronal del IMSS.

8.- Anexos

Formato de Requisición de personal
Formato de alta de colaborador

9.- Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó(Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/0910	RD	Director General	Generación del documento.
01	29/10/10	RD	Director General	Autoridad y responsabilidad

Versión vigente No.	01	Fecha:	03/11/10

C O N T E N I D O

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagrama de bloque del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos (formatos y registros)

- Nombre con el que se identifica cada uno de los anexos del procedimiento

9. Revisión Histórica

1.- Propósito.

Proporcionar los servicios de Administración de Personal, control y generación de nómina a las Unidades del FONDICT – UAEM, Empresas Privadas y Gobierno Estatal, Federal o Municipal.

2.- Alcance.

Aplica para las Unidades del FONDICT – UAEM, Empresas Privadas y Gobierno Estatal, Federal o Municipal.

3.- Responsabilidad y Autoridad.

Director General	
AUTORIDAD	**RESPONSABILIDAD**
Autoriza los movimientos e incidencias de los colaboradores. Autorizar los pagos por concepto de sueldos y salarios para los colaboradores de las unidades de FONDICT-UAEM. Rescindir el contrato individual de trabajo del colaborador. Reubicar al colaborador en cualquier otra Unidad del FONDICT-UAEM. Solicitar auditorias financieras y de calidad al proceso.	Aprobar los pagos por concepto de sueldos y salarios.
Contralor	
AUTORIDAD	**RESPONSABILIDAD**
Analizar los movimientos e incidencias de los colaboradores. Analizar los pagos por concepto de sueldos y salarios para los colaboradores de las unidades de FONDICT-UAEM.	Revisar los convenios entre partes. Aprobar los pagos por concepto de sueldos y salarios. Supervisar que se llevan a cabo las auditorias financieras en tiempo y forma.
Gerente de SCISA	
AUTORIDAD	**RESPONSABILIDAD**
Aceptar los movimientos e incidencias de los colaboradores. Autorizar el pago de la nómina.	Aprobar los pagos por concepto de sueldos y salarios. Aprobar los movimientos e incidencias de los colaboradores.

Gerente Cliente	
AUTORIDAD	**RESPONSABILIDAD**
Aprobar todos los movimientos e incidencias de los colaboradores del centro de costo correspondiente. Definir las condiciones de contratación. Rescindir el contrato individual de trabajo del colaborador. Autorizar el formato de solicitud de vacaciones.	Aprueba el formato de alta y movimientos e incidencias de los colaboradores. Verificar que los movimientos e incidencias solicitados se hayan realizado en tiempo y forma.
Contador Cliente	
AUTORIDAD	**RESPONSABILIDAD**
	Elaborar el formato de movimientos e incidencias de los colaboradores en tiempo y forma. Solicitar la documentación necesaria a los colaboradores para realizar los movimientos e incidencias. Concentrar y entregar la documentación de: Formato de solicitud de vacaciones. Formato de Control de vacaciones. Verificar que los movimientos e incidencias solicitados se hayan realizado en tiempo y forma. Revisar el cuadro de nómina y factura para pagar los servicios de administración de nómina. Recibir la nómina así como los vales de despensa. Entregar recibo de pago y vales de despensa a cada uno de los colaboradores. Entregar al departamento de contabilidad de SCISA los recibos de nómina firmados, como el recibo de los vales de despensa.
Contador de SCISA	
AUTORIDAD	**RESPONSABILIDAD**
Aceptar o rechazar los movimientos e incidencias de los colaboradores por no cumplir con la documentación requerida.	Captura de los movimientos e incidencias de los colaboradores en el SADPER. Identificar a los colaboradores eventuales para realizar pago mediante cheque. Calcular vales despensa para generar el reporte de cálculo de vales. Generar cálculos previos y definitivos de la nómina. Verificar que los movimientos e incidencias se hayan procesado en la nómina correspondiente. Generar el archivo de depósito bancario. Verifica que el archivo de depósito bancario se envié a través del sistema de banca electrónica. Generar los reportes de nómina por cada centro de costo, recibos de nómina y recibos de pago de

	vales de despensa. Solicitar la elaboración de contratos individuales de trabajo al Área jurídica del FONDICT - UAEM. Captura los movimientos e incidencias de los colaboradores en Excel y elabora el cuadro de nómina para el cobro de los servicios a las Unidades del FONDICT - UAEM e Instituciones privadas. Verificar los movimientos afiliatorios al IDSE. Capturar cuenta bancaria en el SADPER. Elaborar el cierre de operaciones anuales en SADPER, comparar con el archivo anual de nómina. Informar al cliente de la terminación del contrato individual de trabajo de su personal.
Auxiliar Contable de SCISA	
AUTORIDAD	**RESPONSABILIDAD**
	Enviar el archivo de solicitud de vales de despensa al proveedor Accor. Realizar los movimientos e incidencias en el IDSE y obtener su acuse de envio. Generar el archivo de envio para la obtención de número de cuenta bancaria a través del SIGA y Banca Electrónica Empresarial. Validar el archivo de respuesta en el SIGA. Proporcionar el número de cuenta bancaria al contador de SCISA. Enviar el archivo de depósito bancario a través del sistema de banca electrónica y obtener su acuse. Entregar y archivar los reportes de nómina a los contadores, recibos de vales de despensa, recibos de nómina, chequeras de vales de despensa y factura de servicios por cada centro de costos. Captura el reporte de nómina general en el archivo anual de nómina.
Colaborador	
AUTORIDAD	**RESPONSABILIDAD**
	Requisita el formato de solicitud de vacaciones. Firmar el contrato individual de trabajo, recibo de nómina y recibo de vales despensa. Realizar todas las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

4.- Normatividad aplicable.

Ley federal del trabajo.
Ley del Impuesto sobre la renta.
Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Código Fiscal de la Federación.
Ley del Impuesto estatal sobre remuneraciones.
Reglamentos Internos de Trabajo.
Contrato Colectivo de trabajo (Sindicato).
Convenio o contrato entre partes.
Contrato Individual de trabajo.

5.- Políticas.

1. Tratándose de pagos especiales, estos deberán ser analizados por el contralor y autorizados por el Director General del FONDICT – UAEM.

2. Para las Unidades del FONDICT-UAEM, toda documentación deberá de ser revisada por el contralor, antes de la autorización del Director.

3. Se deberá de contar con el contrato individual de trabajo firmado por el colaborador.

4. El colaborador deberá solicitar a través del formato de solicitud de vacaciones con tres días de anticipación y entregarlo autorizado por su gerente del centro de costo.

5. El cliente deberá de entregar el formato de solicitud de vacaciones de cada colaborador tres días hábiles, antes del pago de la nomina.

6. Para los colaboradores eventuales no se genera cuenta bancaria, el pago se realizará mediante cheque, el contador es responsable de identificarlo antes de generar el archivo de depósito bancario.

7. Cada inicio de mes el contador de SCISA debe calcular y gestionar los vales despensa para pago a colaboradores en la primera quincena de cada mes.

8. Cada inicio de ejercicio cambia el monto de los vales despensa por el tope máximo que marca el IMSS.

9. El contador de cada centro de costo deberá entregar al departamento de contabilidad, los recibos de nómina firmados, así como los recibos de vales de despensa de cada uno de los colaboradores, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores del siguiente mes.

10. El contador elaborará el cuadro de nómina y factura el día 08 de cada mes que aplique, para el cobro del servicio de administración de nómina.

11. Todos los movimientos posteriores al día 08 de cada mes, se consideraran en la factura del siguiente mes.

12. El cliente deberá pagar el servicio de administración de nomina antes el día 13 de cada mes.

13. En ausencia del gerente de SCISA, el contralor puede autorizar él envió del archivo de depósito bancario, para el pago de la nómina correspondiente.

14. El auxiliar contable deberá capturar el reporte de nómina general en el archivo anual de nómina.

15. El contador de SCISA deberá registrar en el sistema de COI el pago de nómina, para efectos de control y pago de impuestos.

16. El contador de SCISA debe hacer el cierre anual de operaciones en el SADPER y comparar con el archivo anual de nómina, en caso de diferencias el contador realizará el análisis, identificación y corrección en SADPER.

17. El contador de SCISA debe generar el archivo de carga para el DIM y enviar la declaración informativa múltiple al SAT antes del día 15 de febrero del siguiente ejercicio.

18. La empresa deberá informar al cliente de sus contratos individuales a vencer, 15 días naturales antes de la fecha de vencimiento.

19. El cliente deberá de informar a la empresa de la terminación o recontratación del personal, a más tardar 10 días hábiles antes del vencimiento del contrato individual de trabajo, para la elaboración del finiquito o liquidación correspondiente.

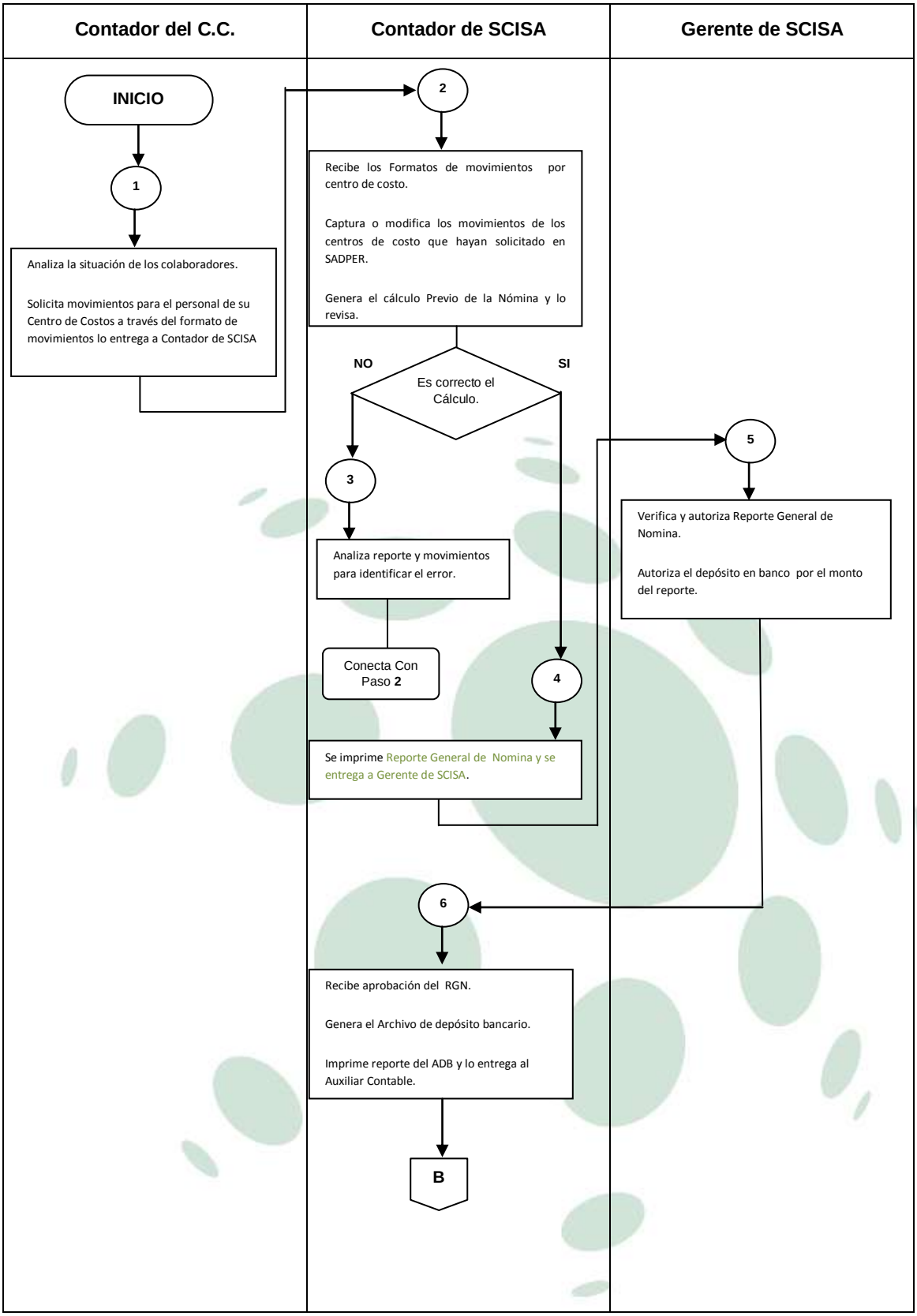
20. La contraloría deberá de programar auditorias de control interno al procedimiento.

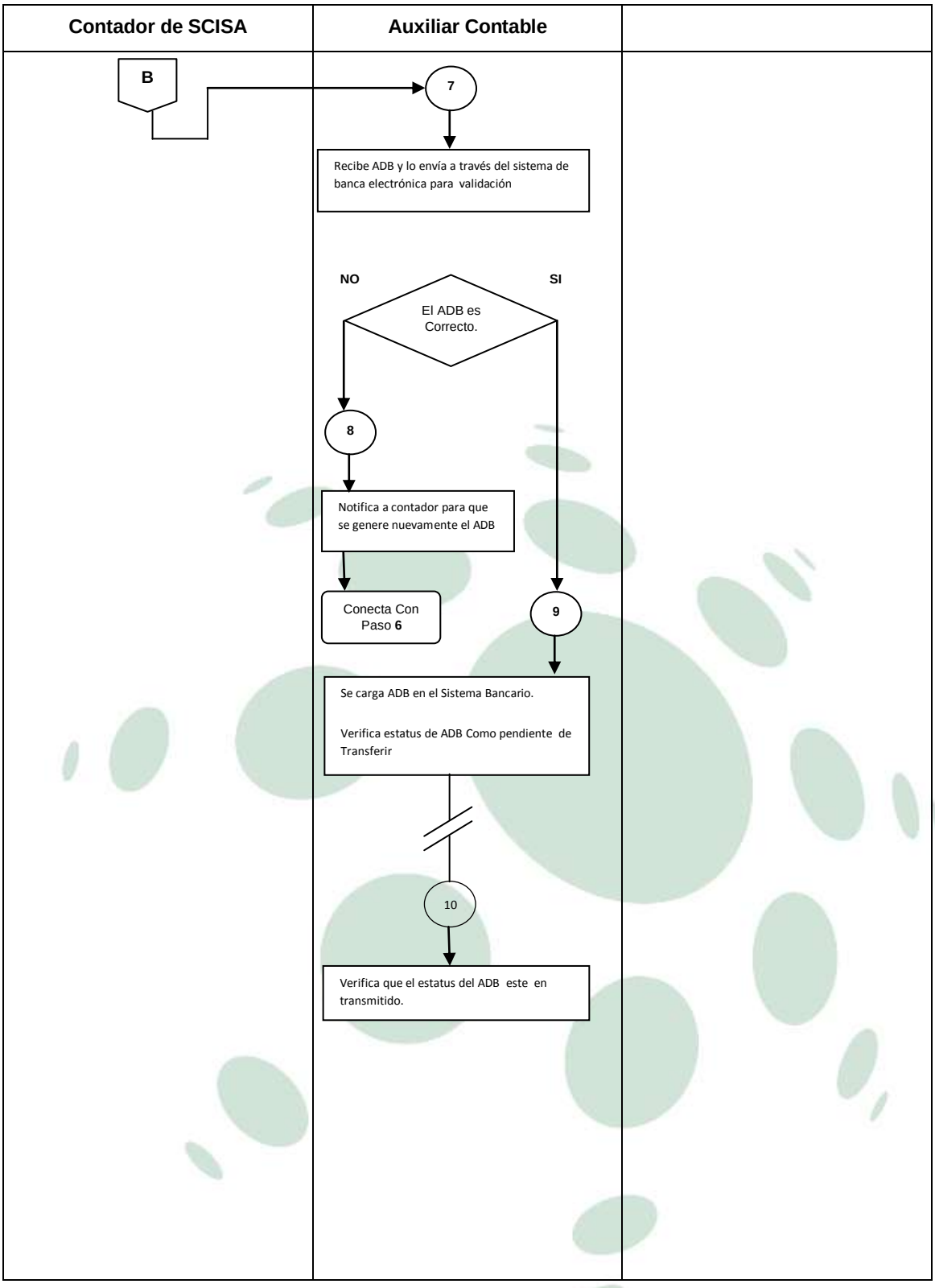
21. En ausencia del Director el contralor podrá autorizar la documentación del procedimiento.

22. El contador de SCISA deberá de realizar el respaldo de datos del Sistema SADPER, al término de cada calculo definitivo de nomina.

23. El contador de SCISA deberá de pagar la póliza de mantenimiento del sistema SADPER.

6.- Diagrama de bloque del procedimiento.




Contador de SCISA
Auxiliar Contable
B
7
Recibe ADB y lo envía a través del sistema de banca electrónica para validación
NO
SI
El ADB es Correcto.
8
Notifica a contador para que se genere nuevamente el ADB
Conecta Con Paso 6
9
Se carga ADB en el Sistema Bancario.
Verifica estatus de ADB Como pendiente de Transferir
10
Verifica que el estatus del ADB este en transmitido.

7.- Glosario.

ADB.- Archivo de Depósito Bancario

BANCO.- Sistema electrónico que permite controlar cualquier tipo de cuenta bancaria y que ofrece información precisa en cualquier momento

CATALOGO DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS: Listado de los movimientos e incidencias aplicables a las nóminas: Bajas

- Modificación de Salario Bruto
- Incapacidades
- Descuentos
- Retardos
- Faltas Injustificadas
- Gratificaciones
- Reingresos

CENTROS DE COSTO.- Clasificación en el sistema de SADPER que sirve para identificar al personal que pertenece los diferentes clientes.

CHEQUERA DE VALES.- Talonario nominativo con valor nominal emitido por ACCOR Servicios Empresariales S.A de C.V.

COI.- Sistema de contabilidad integral que automatiza el proceso contable

COLABORADOR: Trabajador que presta servicio a la empresa.

CONTADOR CLIENTE.- Contador de las Unidades del FONDICT – UAEM, Empresas Privadas y Gobierno Estatal, Federal o Municipal.

DIM.- Declaración Informativa Múltiple. Que se presenta ante la Secretaria de Administración Tributaria el día 15 de Febrero de cada año.

ELEVAR.- Subir información por archivo electrónico a un software o sistema.

EXPEDIENTE DE COLABORADOR.- Documentación requerida para la contratación del personal. (Acta de nacimiento, Credencial de elector, numero de afiliación al IMSS, CURP, RFC, Comprobante de domicilio, dos cartas de recomendación, comprobante de estudios, cartilla militar, dos fotografías y curriculum.

GERENTE CLIENTE.- Gerente de las Unidades del FONDICT – UAEM, Empresas Privadas y Gobierno Estatal, Federal o Municipal.

IDSE.- IMSS desde su empresa, portal de internet de servicio del IMSS para realizar movimientos afiliatorios de los colaboradores de la empresa, consulta de la emisión de cuotas obrero patronales.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFONAVIT.- Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda del Trabajador.

SADPER.- Sistema de nómina integral que permite el control de percepciones, deducciones y declaraciones de los colaboradores de acuerdo a los requisitos de la legislación fiscal y laboral.

SIGA.- sistema integral de generación de archivos (software proporcionado por la banca electrónica del banco).

SISTEMA DE BANCA ELECTRONICA EMPRESARIAL.- servicios bancarios vía internet.

SUA.- sistema único de autodeterminación de cuotas obrero patronal del IMSS.

- Bajas
- Modificación de Salario Bruto
- Incapacidades
- Descuentos
- Retardos
- Faltas Injustificadas
- Gratificaciones
- Reingresos

8.- Anexos

Formato de alta de colaborador
Formato de movimientos y/o incidencias al colaborador
Requisición de personal
Cuadro de nomina
Factura
Reporte de nómina
Recibos de nómina
Recibo de pago de vales

9.- Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó(Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/09/10	RD	Director General	Generación del documento.
01	29/10/10	RD	Director General	Responsabilidad y Autoridad Anexos

Versión vigente No.	01	Fecha:	03/11/10

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de Bloque
7. Desarrollo del Procedimiento
8. Glosario
9. Anexos
10. Revisión Histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el control del almacén de los bienes recibidos**.**

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado por Gerente General y aplicado por el Responsable del área de Almacén. Inicia con la recepción del pedido del cliente y termina con la recepción y registro de los artículos en el almacén.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Gerente General	1.- Turnar la requisición de compras autorizada al departamento de compras para tramitar su adquisición	1.- Autoriza las compras
Responsable del área de Almacén	1.- Recibir factura, pedido y el bien correspondiente	1.- Ninguna
Supervisor de Ventas	1.- Enviar el pedido del cliente al almacén. 2.-Elaborar la factura.	1.- Ninguna.
Supervisor de Compras	1.- Entregar al almacén copia de la factura del proveedor. 2.-Adquir los artículos.	1.- Ninguna
Chofer Repartidor	1.- Entregar el pedido al cliente y obtiene de él, acuse de recibo.	1.- Ninguna

4.- Normatividad aplicable

- Norma ISO 9000: 2005 Fundamentos y vocabulario del SGC.
- Norma ISO 9001: 2008 Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

5. Políticas.

5.1 Todos los artículos deben ser registrados en el SAE, por el responsable de almacén y codificados.

5.2 Los artículos que por sus características convenga entregarlos directamente al cliente deben ser registrados por el responsable del almacén en el SAE, aún cuando estos no entren al almacén..

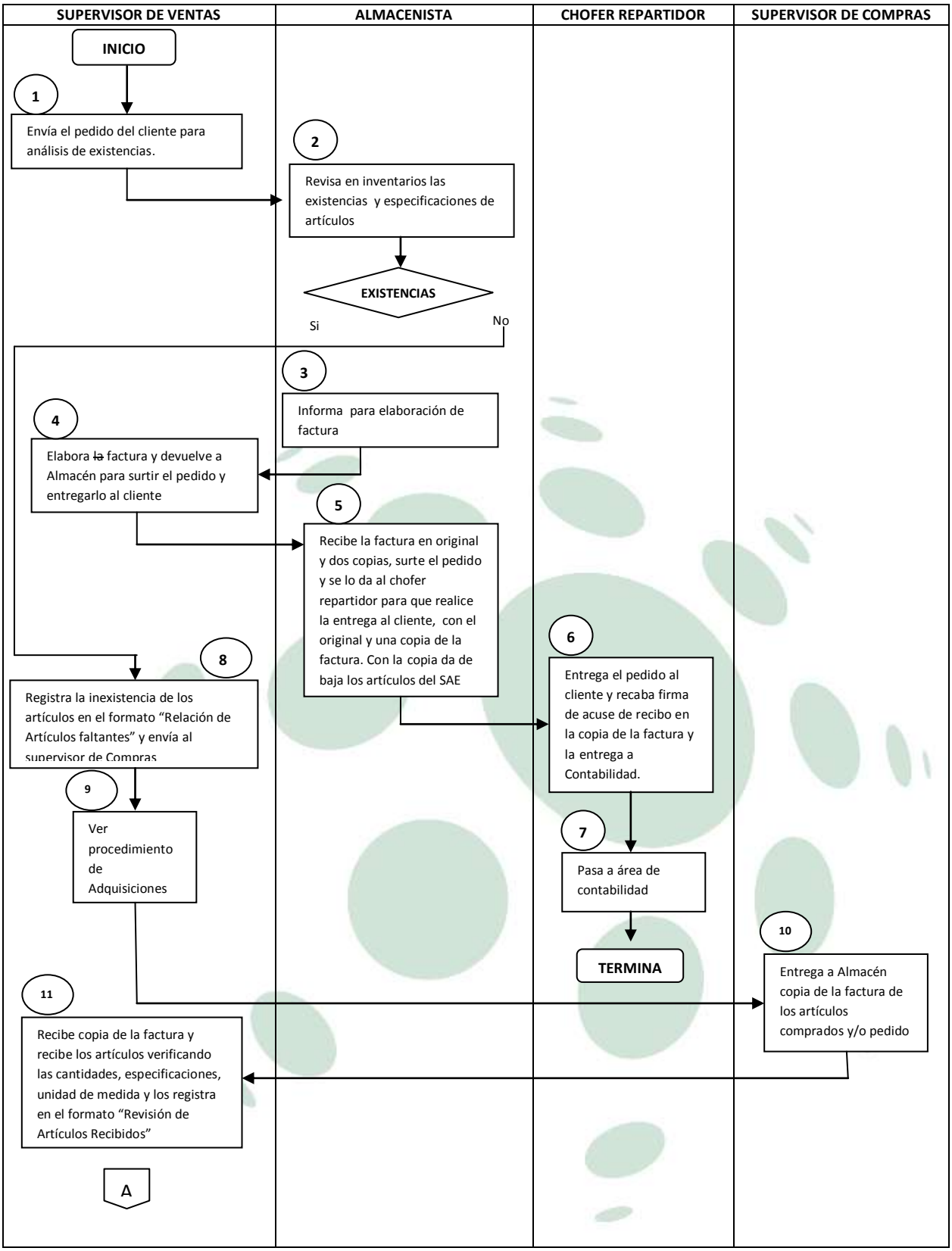
5.3 Presentar invariablemente al almacén copia de la factura y pedido para su entrega.

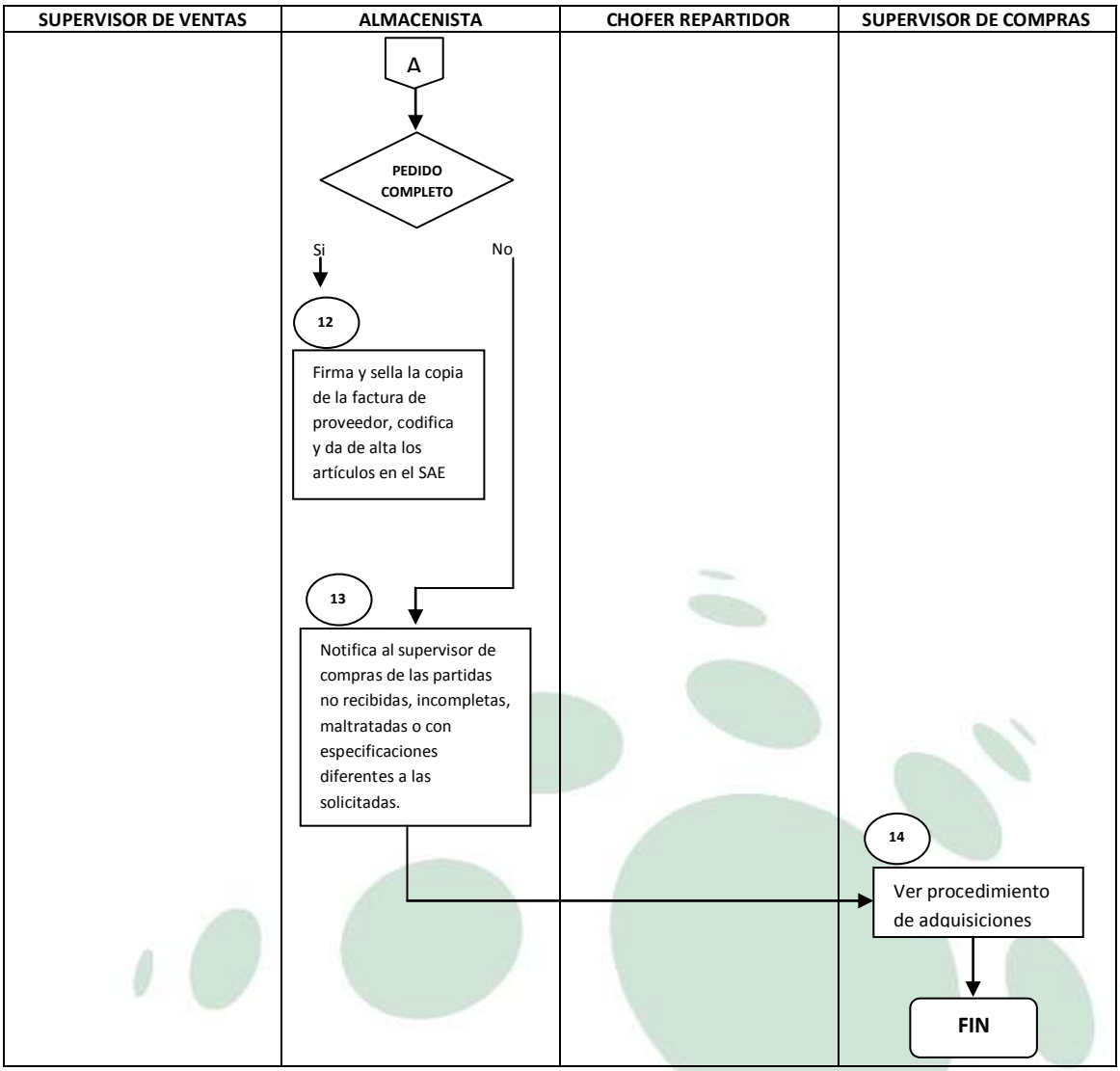
5.4 Horario de atención en el Almacén de 9:00 a las 15:00 hrs. Y de 17:00 a 20:00 hrs, de Lunes a Viernes.

5.5 Realizar un inventario mínimo anual conjuntamente con el área de Contabilidad y el Despacho de Auditores Externos y conciliar con los registros de Contabilidad.

5.6 Recibir y sellar la factura del proveedor de todos los artículos entregados al almacén.

6 Diagrama de bloque





7.- Desarrollo del procedimiento

1.-El Supervisor de Ventas envía el pedido del cliente al responsable del área de almacén para análisis de las existencias.

2.-El responsable del área de almacén revisa en inventarios de almacén las especificaciones y existencia de los artículos.

El responsable del área de almacén verifica la existencia y decide:

- Si hay en existencia informa al Supervisor de Ventas. (Punto 4)
- No hay en existencia, registra en el formato “Relación de Artículos faltantes”. (Punto 10)

3.-El responsable del almacén solicita al Supervisor de Ventas la elaboración de la factura.

4.-El Supervisor de Ventas elabora la factura y la devuelve al Almacén para que sea surtido el pedido al cliente.

5.-El responsable del área de almacén, recibe del Supervisor de Ventas la factura de venta y dos copias, surte el pedido y se lo da al chofer repartidor para que realice la entrega al cliente con el original y una copia de la factura. Con la copia da de baja los artículos del Sistema de Administración de Existencias (SAE).

6.-El chofer repartidor entrega el pedido al cliente y recaba firma de acuse de recibo en la copia de la factura y la entrega a Contabilidad.

7.-El área de Contabilidad conecta con su procedimiento interno.

- TERMINA.

8.-El responsable del área de almacén registra la inexistencia de los artículos en el formato de "Relación de Artículos faltantes" y envía al Supervisor de Compras.

9.-El Supervisor de Compras conecta con su procedimiento interno.

10.-El supervisor de Compras entrega al almacén copia de la factura o pedido de los artículos comprados.

11.-El responsable del área de almacén recibe copia de la factura del proveedor, y recibe los artículos verificando las cantidades, especificaciones, unidad de medida y los registra en el formato "Revisión de Artículos recibidos".

- El responsable del área de almacén verifica el pedido y decide:

- Si está completo. (Punto 5)

- No está completo, notifica al supervisor de compras. (Punto 17)

12.-El responsable del área de almacén firma y sella la copia de la factura de proveedor, codifica y da de alta los artículos en el Sistema de Administración de Existencias.

13.-El responsable del área de almacén notifica al supervisor de compras, de las partidas no recibidas, incompletas, maltratadas o con especificaciones diferentes a las solicitadas.

14.-El supervisor de Compras conecta con su procedimiento interno.

- FIN.

8.-Glosario.

SAE: Sistema de Administración de Existencias

9. Anexos.

Requisición de compra
Factura
Relación de artículos faltantes

11.Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/09/10	RD	Director General	Documento nuevo
01	29/10/10	RD	Director General	Responsabilidad y autoridad, diagrama de bloque y anexos.

Versión vigente No.	01	Fecha:	03/11/10

CONTENIDO

1.- Propósito

2.- Alcance

3.- Responsabilidad y autoridad

4.- Normatividad aplicable

5.- Políticas

6.- Diagrama de Bloque

7.- Desarrollo del Procedimiento

8.- Glosario

9.- Anexos

*** Formato de Solicitud de Crédito**

10.- Revisión Histórica

1.- Propósito

Establecer los lineamientos para el control de las ventas a crédito

2.- Alcance

Este procedimiento debe ser observado por el Gerente General y aplicado por el Supervisor de Ventas.

3.- Responsabilidad y Autoridad

Gerente General

Responsabilidad	Autoridad
1.- Revisar la información, previamente analizada y verificada por el área de Contabilidad, que proporciona el que solicita el crédito.	1.- Autorizar las ventas a Crédito.

Supervisor de Ventas

Responsabilidad	Autoridad
1.- Elaborar facturas.	1.- Ninguna

4.- Normatividad aplicable

Norma ISO 9000: 2005 Fundamentos y vocabulario del SGC.
Norma ISO 9001: 2008 Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Manual de la Calidad de la UAEM.
Procedimiento Control de Documentos.

5. Políticas.

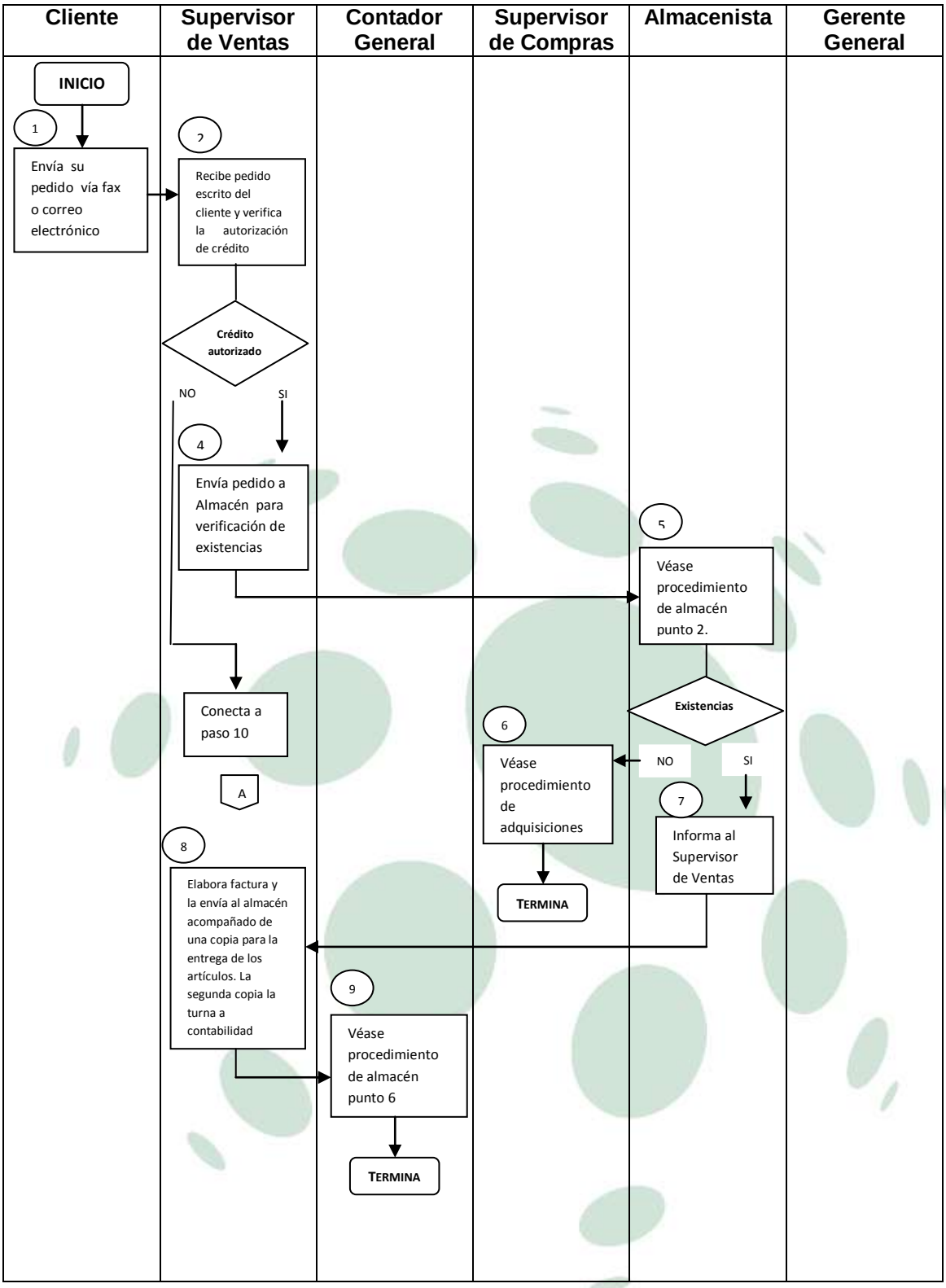
1) Todo pedido debe ser registrado, por el responsable de ventas a crédito.
2) Presentar al almacén original y copia de la factura, pedido

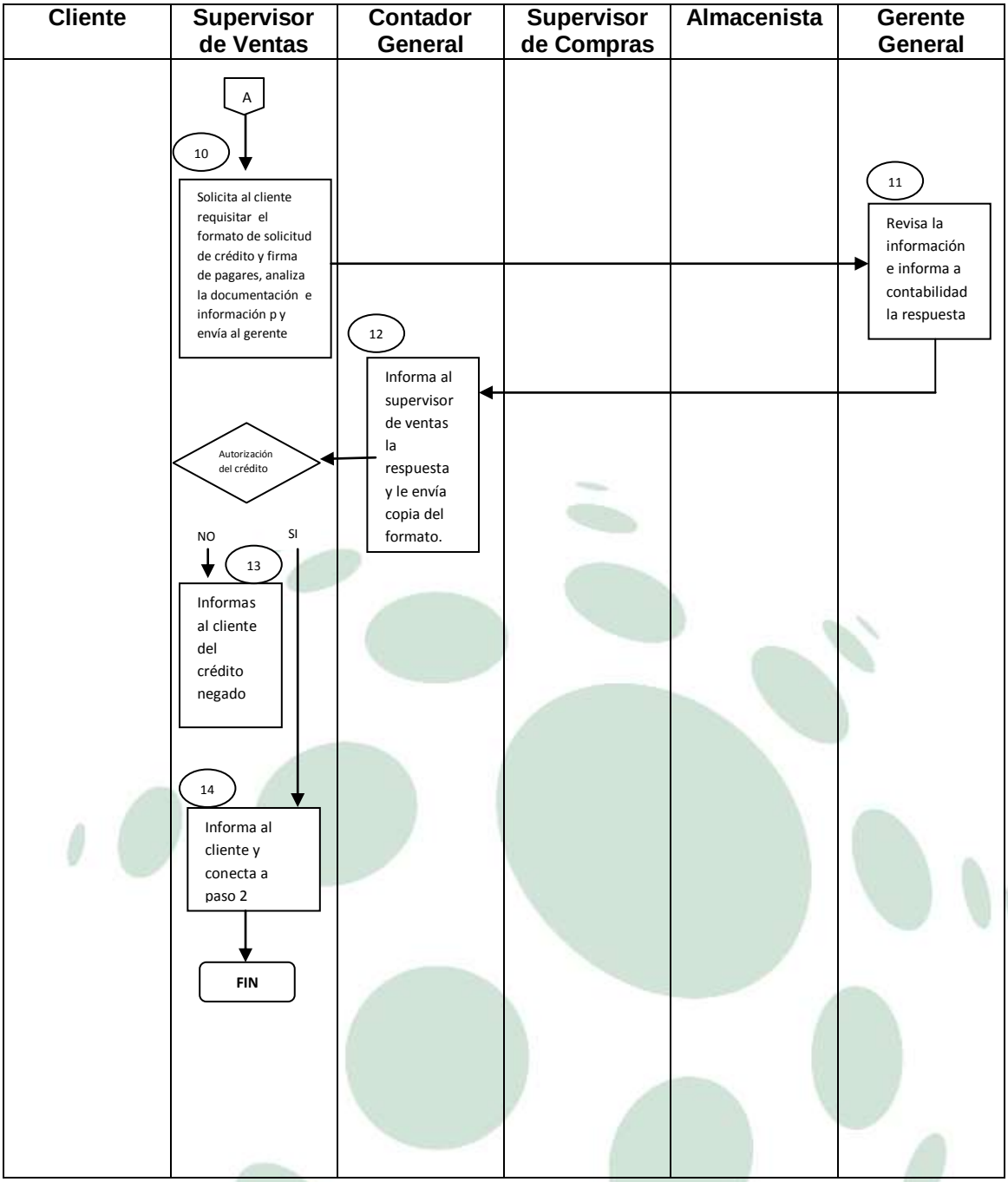
3) Horario de atención de 9:00hrs a las 15:00 hrs. Y de 17:00hrs a 20:00 hrs, de Lunes a Viernes.

5) Realizar conciliaciones de ventas a crédito conjuntamente con los registros del área de Contabilidad y cliente.

6) Elaborar factura para todos los artículos entregados a los clientes.

6. Diagrama de bloque del procedimiento




Cliente
Supervisor de Ventas
Contador General
Supervisor de Compras
Almacenista
Gerente General
A
10
Solicita al cliente requisitar el formato de solicitud de crédito y firma de pagares, analiza la documentación e información p y envía al gerente
11
Revisa la información e informa a contabilidad la respuesta
12
Informa al supervisor de ventas la respuesta y le envía copia del formato.
Autorización del crédito
NO
SI
13
Informas al cliente del crédito negado
14
Informa al cliente y conecta a paso 2
FIN

7. Desarrollo del procedimiento

1.- El cliente envía su pedido vía fax o correo electrónico.

2.- El Supervisor de Ventas recibe el pedido escrito del cliente y verifica la autorización de crédito

3.- El Supervisor de Ventas verifica que el crédito este autorizado y decide:

- Si está autorizado envía al Almacén
- No está autorizado envía a Contabilidad

4.-El Supervisor de Ventas envía pedido al almacén para verificar existencias

5.- El responsable del área de almacén conecta con su procedimiento interno. (Punto 2)

El responsable del área de almacén verifica las existencias y decide:

- Si hay artículos, envía al Supervisor de Ventas
- No hay artículos, envía a Supervisor de Compras

5.- El Supervisor de Compras conecta con su procedimiento interno.

TERMINA.

6.- El responsable del área de almacén informa al Supervisor de Ventas de las existencias.

7.- El Supervisor de Ventas elabora factura y la envía al Almacenista acompañada de una copia para la entrega de los artículos, la segunda copia la envía a contabilidad.

8.- El Almacenista conecta con su procedimiento interno. (Punto 6)

TERMINA.

9.- El Contador conecta con su procedimiento interno.

TERMINA.

10.- El Contador solicita al cliente requisitar el formato de solicitud de crédito, firma de pagares y analiza la información y documentación para la autorización del Gerente.

11.- El Gerente analiza la documentación e informa al Contador la respuesta.

12.- El Contador informa al supervisor de ventas y le envía copia del formato.

El Supervisor de Ventas verifica la autorización y decide:

- Si está autorizado, informa al cliente

No está autorizado, informa al cliente y termina

13.- El Supervisor de Ventas informa al cliente del crédito negado.

TERMINA.

14.- El Supervisor de Ventas informa al cliente la autorización de crédito y se conecta al punto número 2 de este procedimiento.

FIN.

8. Glosario.
Factura.- Documento que cumple con todos los requisitos fiscales
Crédito.- Posibilidad de pagar un bien en varias exhibiciones aunque ello implique pagar un importe mayor por concepto de interés.

9. Anexos.
Formato "Solicitud de Crédito".

10. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/09/10	RD	Director General	Documento nuevo
01	29/10/10	RD	Director General	Diagrama de Bloque

Versión vigente No.	01	Fecha:	03/11/10

CONTENIDO

1.- Propósito

2.- Alcance

3.- Responsabilidad y autoridad

4.- Normatividad aplicable

5.- Políticas

6.-Diagrama de Bloque

7.- Desarrollo del Procedimiento

8.- Glosario

9.- Anexos

* Relación de artículos faltantes

10- Revisión Histórica

1.- Propósito

Establecer los lineamientos para el control de la venta de artículos diversos desde el mostrador.

2.- Alcance

Este procedimiento debe ser observado por el Gerente General y aplicado por el Vendedor de Mostrador.

3.- Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Vendedor de Mostrador	1.- Atiende los pedidos que solicita el Cliente, elabora facturas, notas y realiza cortes de caja.	1.- Ninguna.

4. Normatividad aplicable

- Norma ISO 9000: 2005 Fundamentos y vocabulario del SGC.
- Norma ISO 9001: 2008 Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos

5. Políticas.

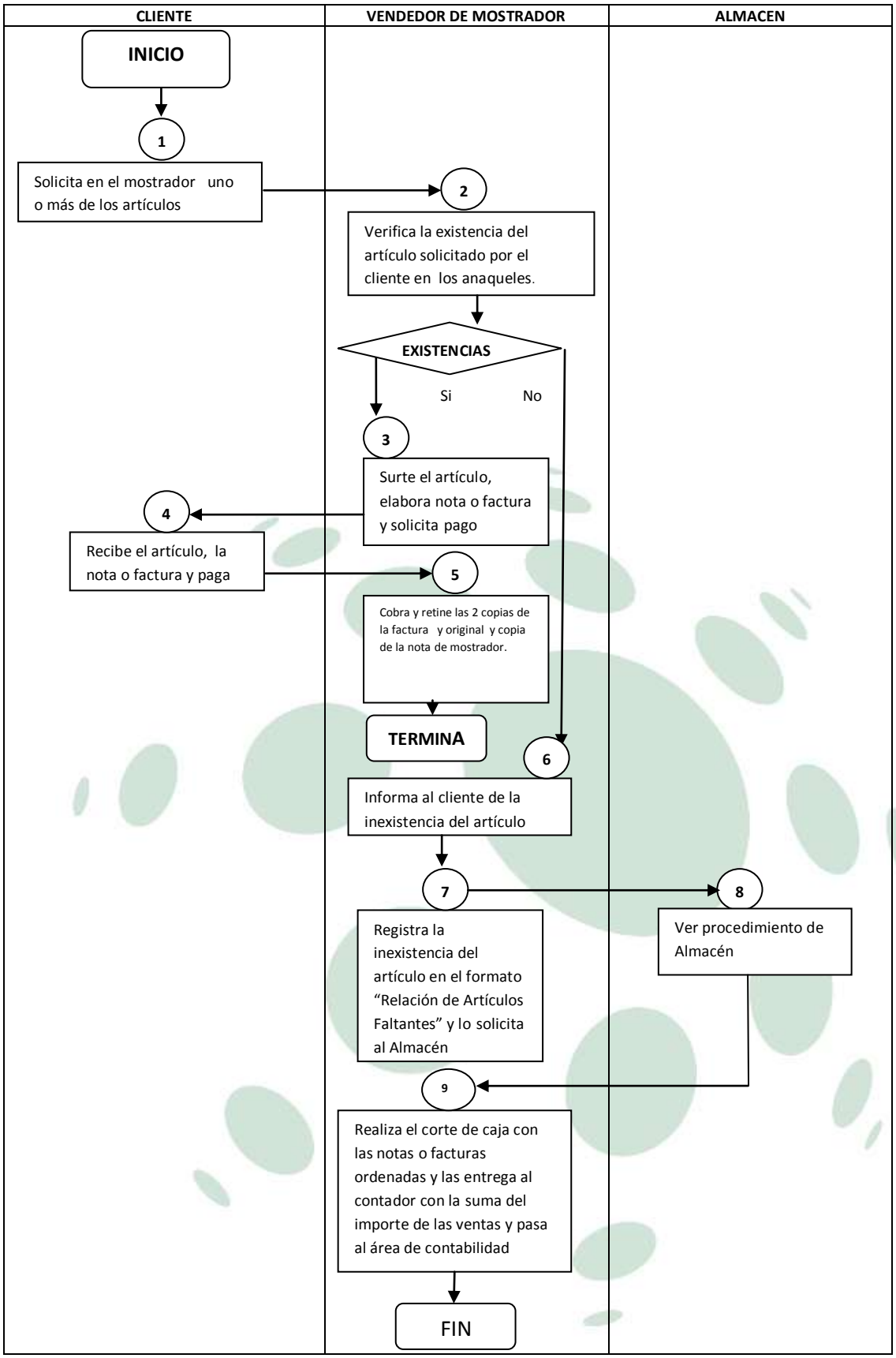
5.1 Todo pedido debe ser registrado, por el responsable de ventas de mostrador.
5.2 Presentar al almacén copia de la factura o nota de venta.

5.3 Horario de atención en el Mostrador de 9:00hrs.a las 15:00 hrs. Y de 17:00hrs. a 20:00hrs, de Lunes a Viernes. Y en la papelería del centro, además Sábado de10:00hrs. a13:00hrs.

5.4 Realizar la entrega de cortes de caja al área de Contabilidad.

5.5 Elaborar factura o nota de entrega para todos los artículos entregados al Cliente.

6. Diagrama del Procedimiento


CLIENTE
VENDEDOR DE MOSTRADOR
ALMACEN
INICIO
1
Solicita en el mostrador uno o más de los artículos
2
Verifica la existencia del artículo solicitado por el cliente en los anaqueles.
EXISTENCIAS
Si
No
3
Surte el artículo, elabora nota o factura y solicita pago
4
Recibe el artículo, la nota o factura y paga
5
Cobra y retine las 2 copias de la factura y original y copia de la nota de mostrador.
TERMINA
6
Informa al cliente de la inexistencia del artículo
7
Registra la inexistencia del artículo en el formato "Relación de Artículos Faltantes" y lo solicita al Almacén
8
Ver procedimiento de Almacén
9
Realiza el corte de caja con las notas o facturas ordenadas y las entrega al contador con la suma del importe de las ventas y pasa al área de contabilidad
FIN

7. Desarrollo del procedimiento

1.-El Cliente solicita en el mostrador uno o mas de los artículos.

2.-El Vendedor de Mostrador verifica la existencia del artículo solicitado por el cliente en los anaqueles.

. El Vendedor de Mostrador verifica la existencia y decide:

- Si hay existencias (punto 4)
- No hay existencias (punto6)

3.-El Vendedor de Mostrador surte el artículo elabora nota o factura y solicita al cliente el pago.

4.-El Cliente recibe el artículo, la nota o factura y paga.

5.-El Vendedor de Mostrador cobra y retiene las dos copias de la factura, u original y copia de la nota de mostrador.

- **TERMINA**

6.-El Vendedor de Mostrador informa al cliente de la inexistencia del artículo que solicita.

7.-El Vendedor de Mostrador registra la inexistencia del artículo en el formato "Relación de artículos Faltantes" y lo turna al almacenista
8.-Ver Procedimiento de Almacén.

9.-Al final de la jornada laboral de ese día, el Vendedor de Mostrador realiza el corte de caja con las notas o facturas ordenadas y las entrega al contador con la suma del importe.
10.-El Contador realiza el procedimiento. Ver procedimiento de Contabilidad.

- **TERMINA.**

8. Glosario.

Mostrador: Lugar donde se exhibe y se realiza la venta de un artículo.
Factura: Documento que cumple con todos los requisitos fiscales

9. Anexos.

Formato "Relación de Artículos Faltantes"

10. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/09/10	RD	Director General	Documento nuevo
01	29/10/10	RD	Director General	Diagrama de Bloque

Versión vigente No.	01	Fecha:	03/11/10

CONTENIDO

1.- Propósito

2.- Alcance

3.- Responsabilidad y autoridad

4.- Normatividad aplicable

5.- Políticas

6.- Diagrama de Bloque

7.- Desarrollo del Procedimiento

8.- Glosario

9.- Anexos

10.- Revisión Histórica

1.- Propósito

Establecer los lineamientos para el control de las ventas por procedimientos adquisitivos en sus diferentes modalidades del sector Público, Federal, Estatal y Municipal.

2.- Alcance

Este procedimiento debe ser observado por Gerente General y aplicado por el Supervisor de Ventas.

3.- Responsabilidad y autoridad

Gerente General

Responsabilidad	Autoridad
1.- Turnar la requisición de compras autorizada al departamento de compras para tramitar su adquisición	1.- Autorizar las compras

Supervisor de Ventas

Responsabilidad	Autoridad
1.- Recibir factura, pedido o contrato correspondiente	1.- Ninguna

4.- Normatividad aplicable

- Norma ISO 9000: 2005 Fundamentos y vocabulario del SGC.
- Norma ISO 9001: 2008 Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Manual de la Calidad de la UAEM.
- Procedimiento Control de Documentos.

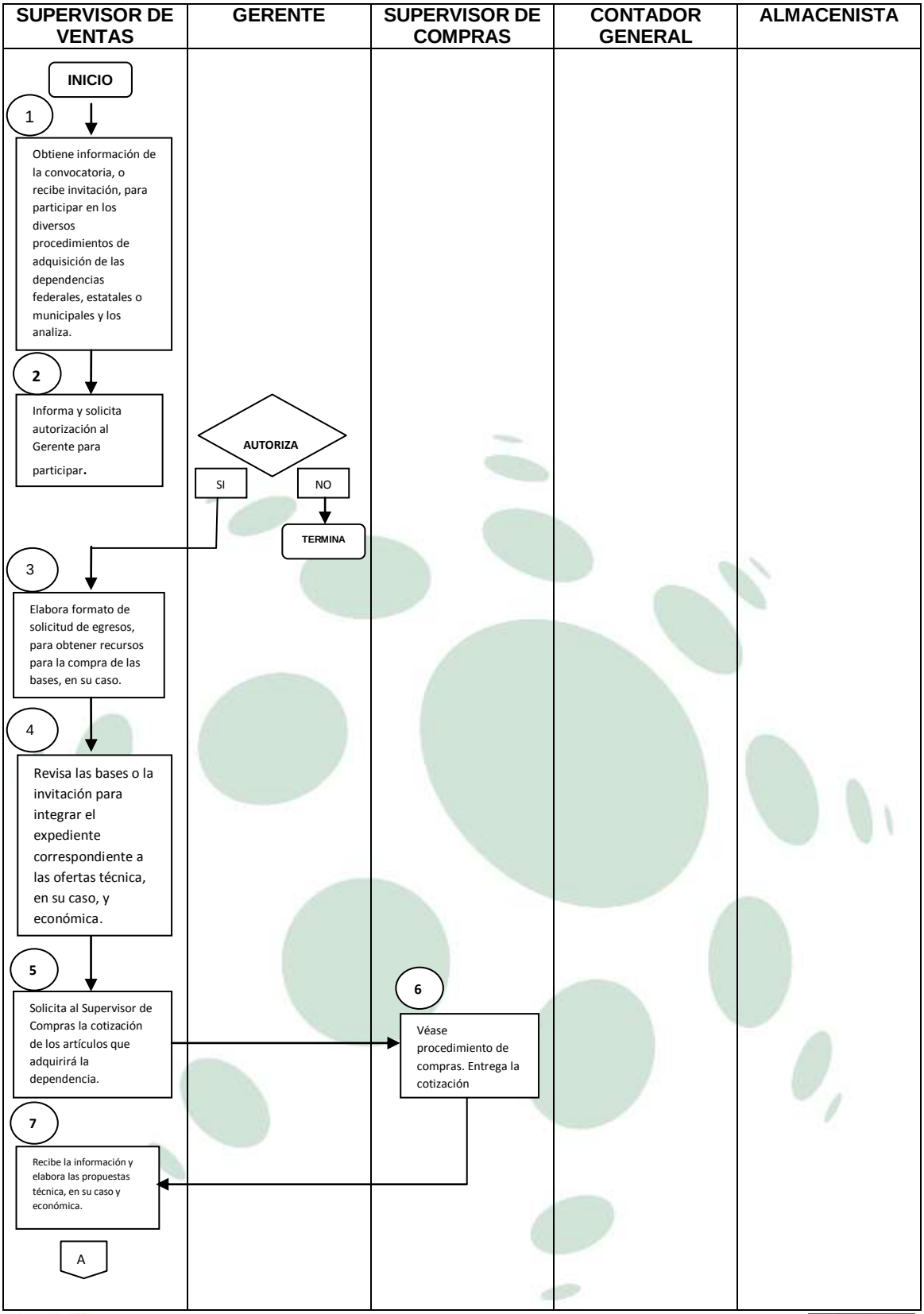
5. Políticas.

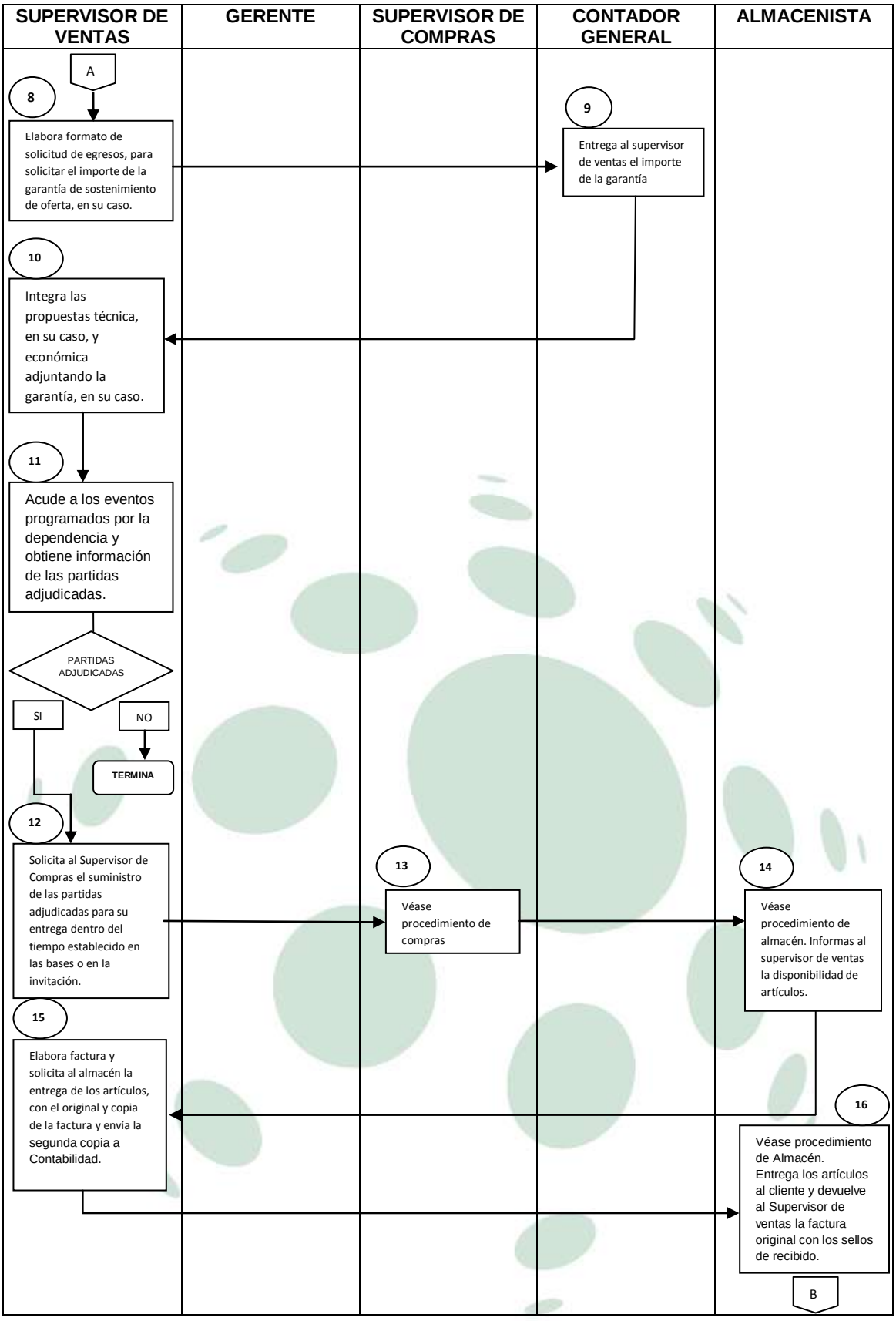
1) Todo Contrato/ Pedido derivado de los diferentes procedimientos adquisitivos del sector público federal, estatal o municipal. Se archivará en un expediente

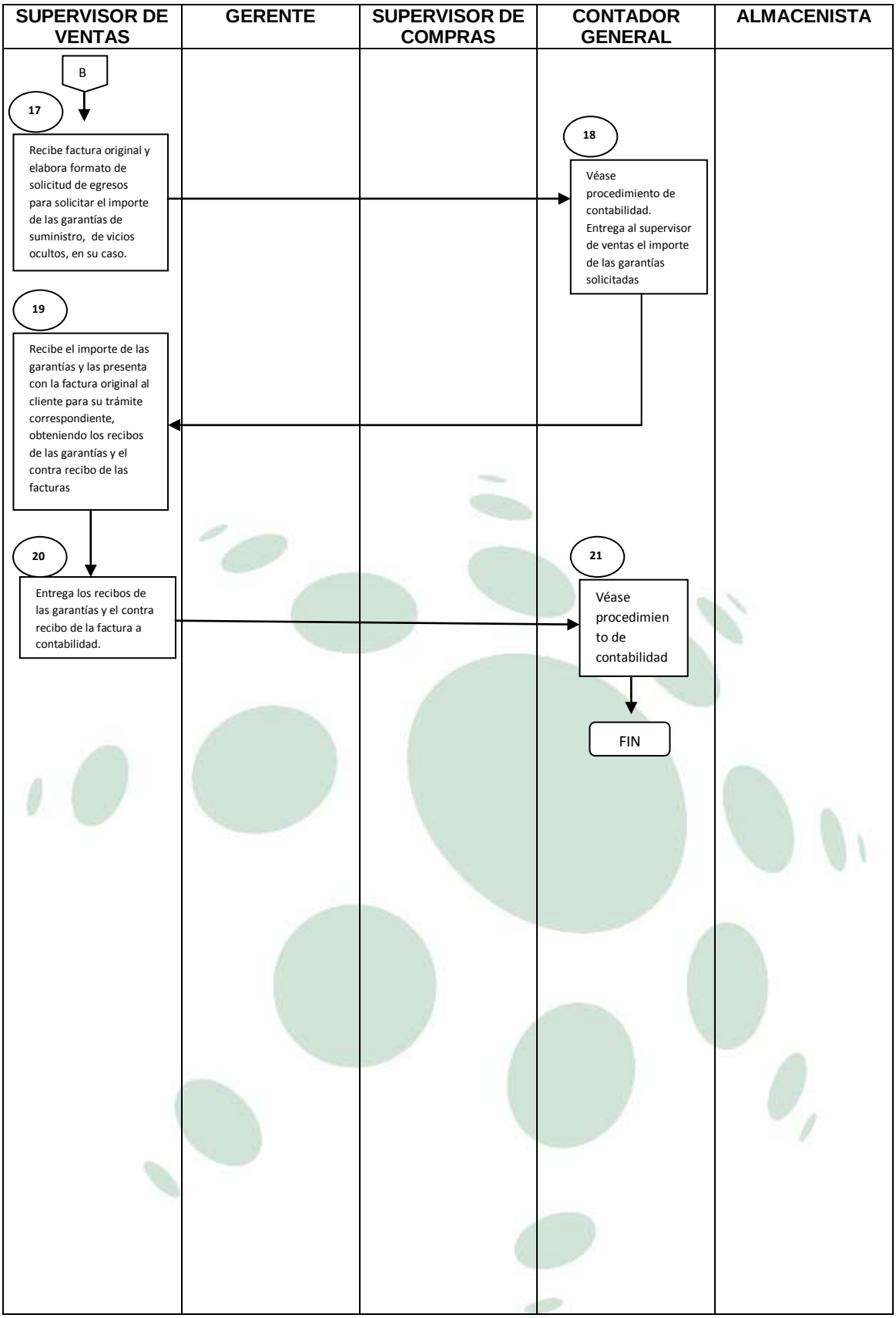
2) Horario de labores de 9:00 a las 15:00 hrs. Y de 17:00 a 20:00 hrs., de Lunes a Viernes.

3) Elaborar factura y/o nota de entrega para todos los artículos entregados a la Dependencia pública.

6.- Diagrama de bloque del procedimiento




SUPERVISOR DE VENTAS
GERENTE
SUPERVISOR DE COMPRAS
CONTADOR GENERAL
ALMACENISTA
A
8
Elabora formato de solicitud de egresos, para solicitar el importe de la garantía de sostenimiento de oferta, en su caso.
9
Entrega al supervisor de ventas el importe de la garantía
10
Integra las propuestas técnica, en su caso, y económica adjuntando la garantía, en su caso.
11
Acude a los eventos programados por la dependencia y obtiene información de las partidas adjudicadas.
PARTIDAS ADJUDICADAS
SI
NO
TERMINA
12
Solicita al Supervisor de Compras el suministro de las partidas adjudicadas para su entrega dentro del tiempo establecido en las bases o en la invitación.
13
Véase procedimiento de compras
14
Véase procedimiento de almacén. Informas al supervisor de ventas la disponibilidad de artículos.
15
Elabora factura y solicita al almacén la entrega de los artículos, con el original y copia de la factura y envía la segunda copia a Contabilidad.
16
Véase procedimiento de Almacén. Entrega los artículos al cliente y devuelve al Supervisor de ventas la factura original con los sellos de recibido.
B


SUPERVISOR DE VENTAS
GERENTE
SUPERVISOR DE COMPRAS
CONTADOR GENERAL
ALMACENISTA
B
17
Recibe factura original y elabora formato de solicitud de egresos para solicitar el importe de las garantías de suministro, de vicios ocultos, en su caso.
18
Véase procedimiento de contabilidad. Entrega al supervisor de ventas el importe de las garantías solicitadas
19
Recibe el importe de las garantías y las presenta con la factura original al cliente para su trámite correspondiente, obteniendo los recibos de las garantías y el contra recibo de las facturas
20
Entrega los recibos de las garantías y el contra recibo de la factura a contabilidad.
21
Véase procedimien to de contabilidad
FIN

7.- Desarrollo del procedimiento

1.- El Supervisor de Ventas obtiene información de la convocatoria, o recibe invitación para participar en los diversos procedimientos de adquisición de las dependencias federales, estatales o municipales y los analiza..

2.-El Supervisor de Ventas informa y solicita autorización al Gerente General para participar.

El Gerente General analiza la información y decide:

- Si no autoriza. Termina la acción.

- Si, autoriza.

Termina

3.- El Supervisor de Ventas elabora formato de solicitud de egresos, para la compra de las bases, en su caso..

4.- El Supervisor de Ventas revisa las bases o la invitación para integrar el expediente correspondiente a las ofertas técnica, en su caso, y económica.

5- El Supervisor de Ventas solicita al Supervisor de Compras la cotización de los artículos que adquirirá la dependencia pública.

6.- El Supervisor de Compras. Véase procedimiento de compras. Entrega la cotización.

7.- El Supervisor de Ventas recibe la información y elabora las propuestas técnica, en su caso y económica.

8.- El Supervisor de Ventas elabora el formato de solicitud de egresos, para solicitar el importe de la garantía de sostenimiento de oferta, en su caso.

9.- El Contador General. Véase procedimiento de Contabilidad. Entrega al Supervisor de Ventas el importe de la garantía.

10.- El Supervisor de Ventas integra las propuestas técnica, en su caso, y económica adjuntando la garantía, en su caso.

11.- El Supervisor de Ventas acude a los eventos programados por la dependencia y obtiene información de las partidas adjudicadas.

El Supervisor de Ventas revisa si hay partidas adjudicadas y decide:

- No hay partidas adjudicadas TERMINA

- Si hay partidas adjudicadas, número

TERMINA

12.- El Supervisor de Ventas solicita al Supervisor de Compras el suministro de los artículos de las partidas adjudicadas para su entrega dentro del tiempo establecido en bases o en la invitación.

13.- El Supervisor de Compras. Véase el procedimiento de Adquisiciones.

14- El Almacenista. Véase el procedimiento de almacén. E informa al Supervisor de Ventas de la disponibilidad de los artículos.

15.- El Supervisor de Ventas elabora la factura y solicita al almacén la entrega de los artículos, con el original y una copia de la factura, remitiendo la segunda copia a Contabilidad.

16.- El Almacenista. Véase procedimiento de almacén. Entrega los artículos al cliente y devuelve al Supervisor de Ventas la factura original con los sellos de recibo.

17.- El Supervisor de Ventas recibe factura original y elabora formato de solicitud de egresos para solicitar el importe de las garantías de suministro, en su caso, y de vicios ocultos en su caso.

18.- El Contador General. Véase procedimiento de contabilidad. Entrega al Supervisor de Ventas el importe de las garantías solicitadas.

19- El Supervisor de Ventas recibe el importe de las garantías y las presenta con la factura original al cliente para su trámite correspondiente, obteniendo los recibos de las garantías y el contra recibo de la factura.

20.- El Supervisor de Ventas entrega los recibos de las garantías y el contra recibo de la factura a Contabilidad.

21.- Contador General. Véase procedimiento de Contabilidad.

FIN.

8.- Glosario.

Proceso Adquisitivo: Forma legal en la que las dependencias públicas deben ejercer su presupuesto, teniendo para ello diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida o compra directa, dependiendo de su propia normatividad.
Factura.- Documento que cumple con todos los requisitos fiscales**.**
Garantía.- Forma de garantizar económicamente el cumplimiento de una acción.
Dependencia Pública.- Oficina gubernamental que puede ser federal, estatal o municipal.

9.- Anexos.

Factura

Solicitud de egreso

10. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	29/09/10	RD	Director General	Documento nuevo
01	29/10/10	RD	Director General	Diagrama de bloque y anexos

Versión vigente No.	**01**	Fecha:	**12/11/10**

CONTENIDO

1. **Propósito**
2. **Alcance**
3. **Responsabilidad y autoridad**
4. **Normatividad aplicable**
5. **Políticas**
6. **Diagrama de bloque del procedimiento**
7. **Glosario**
8. **Anexos**

    1) Cartera de Clientes
    2) Formato Cotización del evento
    3) Lista de Asistencia
    4) Recibo de Material Didáctico
    6) Evaluación Teórica
    7) Formato Evaluación del Servicio
    8) Formato Reporte del Instructor
    9) Catalogo de instructores y consultores

9. **Revisión Histórica**

1. Propósito

Establecer los lineamientos para diseñar una propuesta de servicio, de acuerdo a las necesidades del cliente o en su caso de conformidad a la detección de necesidades y otorgar el servicio contratado por el cliente, de acuerdo a los requisitos previamente establecidos y convenidos.

2. Alcance

Aplica a todos los servicios otorgados por la empresa, desde la difusión y promoción, hasta la prestación del servicio contratado.

3. Responsabilidad y Autoridad

Documento	Responsabilidad	Autoridad
Director General	Verifica la documentación soporte para trámite de pago.	Aprueba cambios para pagos y autoriza. Aprueba pagos.
Gerente SCISA	Revisa y aprueba la carpeta de presentación que contiene el catálogo de servicios de la empresa. Acude a las citas programas con los clientes y presenta catálogo de servicios de la empresa. Supervisa la promoción y difusión de los servicios. Revisa y aprueba la propuesta técnica y económica correspondiente a cada servicio. Revisa expediente del instructor o consultor de nuevo ingreso y solicita al supervisor programe entrevista. Proporciona al instructor o consultor, la información obtenida del cliente potencial y solicita elabore la propuesta técnica correspondiente.	Emprender y ejecutar acciones hacia la mejora. Autoriza cambios y mejoras en los documentos del SGC. Valida las propuestas de mejora que realice el personal a su cargo en la operación del proceso. Autoriza el ingreso de nuevos instructores o consultores. Valida las cotizaciones. Autoriza pagos.

	Atender quejas, reclamaciones y/o sugerencias presentadas por los clientes. Verifica que se reúnan las condiciones adecuadas para la prestación del servicio. Gestiona los recursos necesarios para la prestación del servicio.	Aprueba instructor o consultor designado para la prestación del servicio. Determina cambios de sedes para la ejecución del servicio.
Contador	Prevé y Controla los recursos financieros materiales y humanos con que cuenta la empresa. Facilita facturas y verifica que el pago se encuentre en la cuenta de la empresa. Controla las facturas por folio, fecha y por cliente.	Genera cheques y/o transferencias interbancarias para pago de proveedores, instructores o consultores.
Supervisor de Capacitación	Prepara carpeta de presentación o catálogo de servicios de la empresa. Programa entrevista a instructores o consultor de nuevo ingreso. Turna al gerente las propuestas viables para integrar a la cartera de instructores o consultores. Programa cita para entrevista con el gerente. Presenta al cliente propuesta técnica y económica autorizada por el gerente. Da seguimiento al servicio, para vigilar el desarrollo y cumplimiento a las especificaciones contratadas. Verifica que se cuenten con los recursos necesarios para la adecuada prestación del servicio. Gestiona recursos para la	Modifica propuesta técnica-económica, de acuerdo a la retroalimentación con el cliente. De ser necesario, autoriza cambio de sede e instructor para cumplir con las especificaciones contratadas. Solita al instructor o consultor, contenidos temáticos o propuestas técnicas. Solicitar adecuaciones o nuevas propuestas temáticas a instructores o consultores.

	adecuada prestación del servicio. Retroalimentar al instructor con los comentarios obtenidos, tanto del cliente como de los participantes. Evalúa desempeño del curso y de los instructores o consultores. Reporta incidencias presentadas durante el desarrollo del servicio. Recomienda al instructor acciones necesarias para el adecuado desarrollo del servicio.	
Instructor	Requisita correcta y completamente la documentación derivada del servicio prestado. Presentar en tiempo y forma al gerente o supervisor de capacitación, el contenido temático solicitado. Llevar a cabo el desarrollo del servicio de acuerdo a las indicaciones que haga el gerente o el supervisor de capacitación, así como a lo establecido en el contrato respectivo. Acatar todas las disposiciones que el supervisor de capacitación le indique. Dar aviso al supervisor sobre cualquier incidencia con la prestación del servicio. Reportar al supervisor de capacitación, el desarrollo del evento.	N/A

4. Normatividad Aplicable

- Estatutos establecidos en el Acta Constitutiva de la empresa.
- Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de México, que regula las relaciones contractuales y la prestación de servicios.
- Ley Federal de Trabajo, en la parte de prestación de servicios profesionales.
- Código Fiscal de la Federación, en la parte que regula el pago por prestación de servicios profesionales.
- Norma ISO 9000:2005. Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario.

- Norma ISO 9001:2008. Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos

5. Políticas

A fin de cumplir plenamente con las necesidades del cliente, la empresa solicitará todos los datos necesarios para la adecuada integración de la propuesta técnica-económica.

Solicitar la ejecución del evento, al menos 10 días de antelación a la fecha programada.

El cliente nombrará a un enlace que estará en comunicación constante con el personal del área de capacitación de SCISA para la realización del evento.

El cliente dará aviso a SCISA de la fecha, número y perfil de los participantes, horarios, sede, nombre y teléfonos del coordinador del evento, además de un croquis de ubicación de la sede.

SCISA entregará al facilitador, la papelería correspondiente (de acuerdo al programa); registro de asistencia, reporte del evento, formato de examen y evaluación del evento que deberá ser llenado en el momento del mismo, por los participantes en el caso de evaluaciones del evento y por el coordinador en el caso del reporte del evento.

SCISA entregará al cliente la papelería que se genere de cada curso, así como los reconocimientos (en cursos de más de 20 horas) de los participantes que en promedio tengan de 8.0 a 10.0 puntos y del 80% de asistencia.

El cliente confirmará la realización del evento al menos cinco días hábiles de antelación. Evento no confirmado no se realiza.

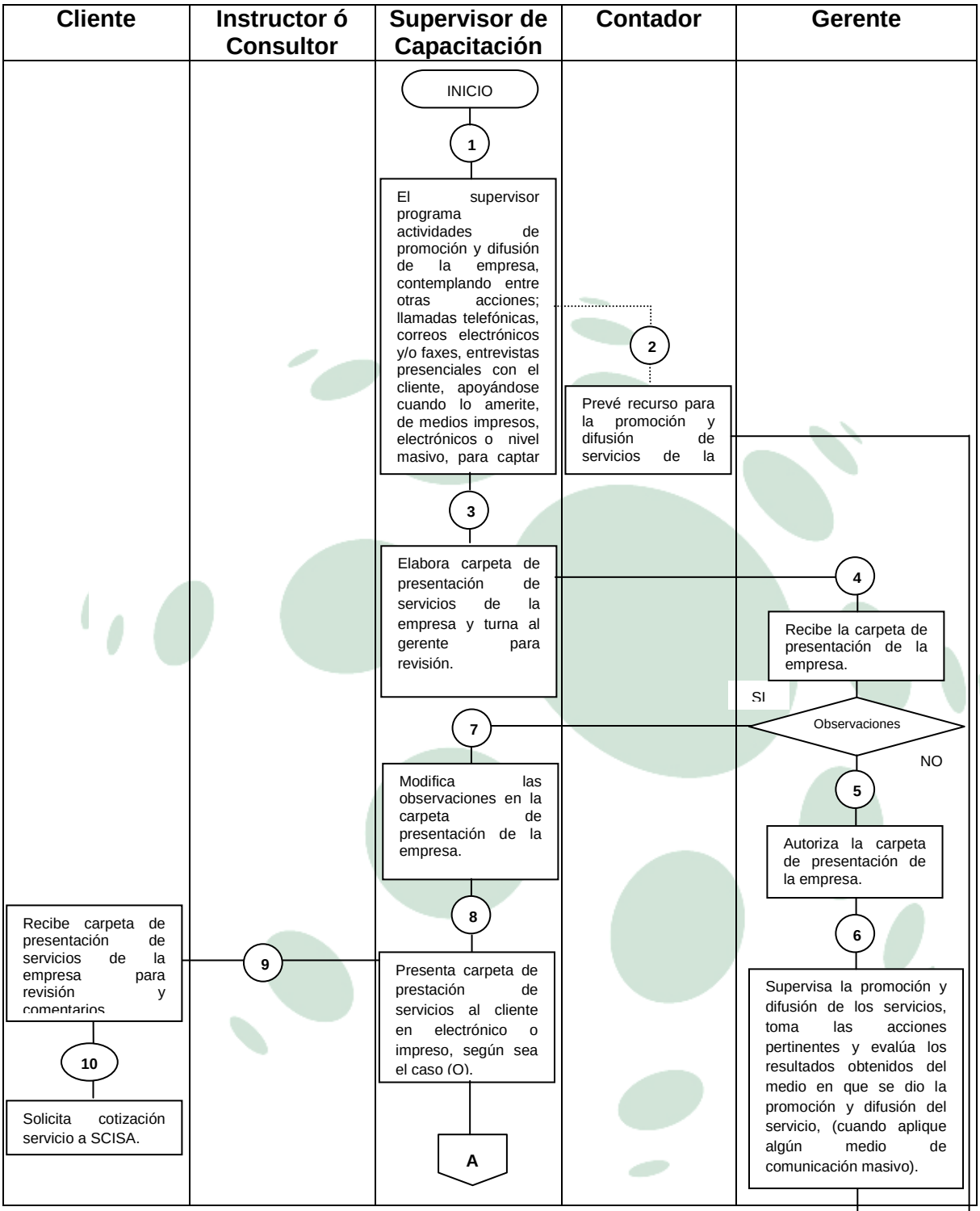
La programación de los eventos deberá ser cubierta dentro de los tres meses siguientes a la emisión de la factura, la reprogramación después de este período causará penalización económica para el cliente, y solo se realizarán cambios en esta empresa, en caso contrario, se tiene por cancelado el servicio sin devolución de pago al cliente.

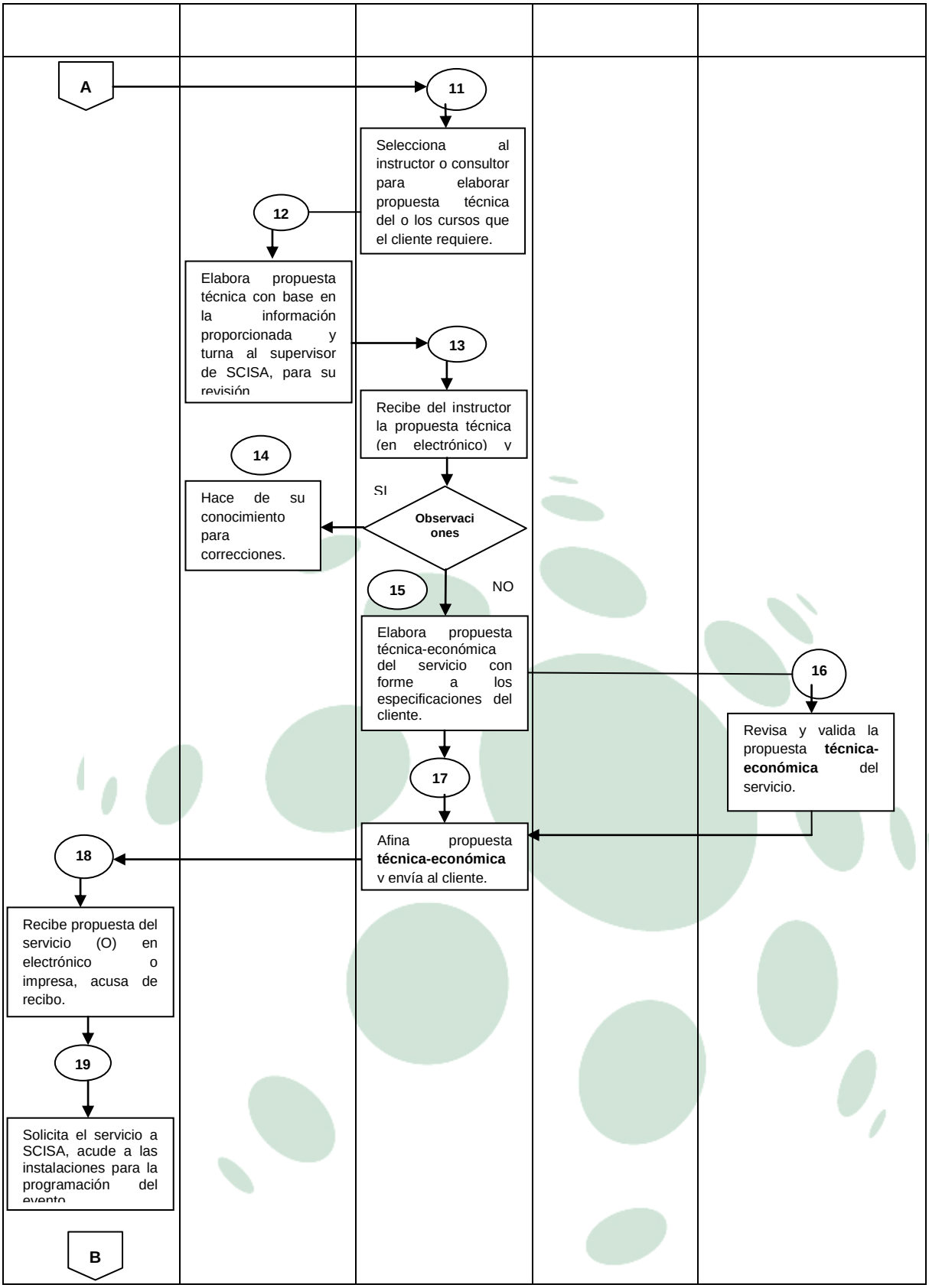
El pago del servicio se hará mediante depósito ó por trasferencia electrónica a la cuenta de BANORTE No. 0144668849, (Sucursal 2410 Colon), entregando el original

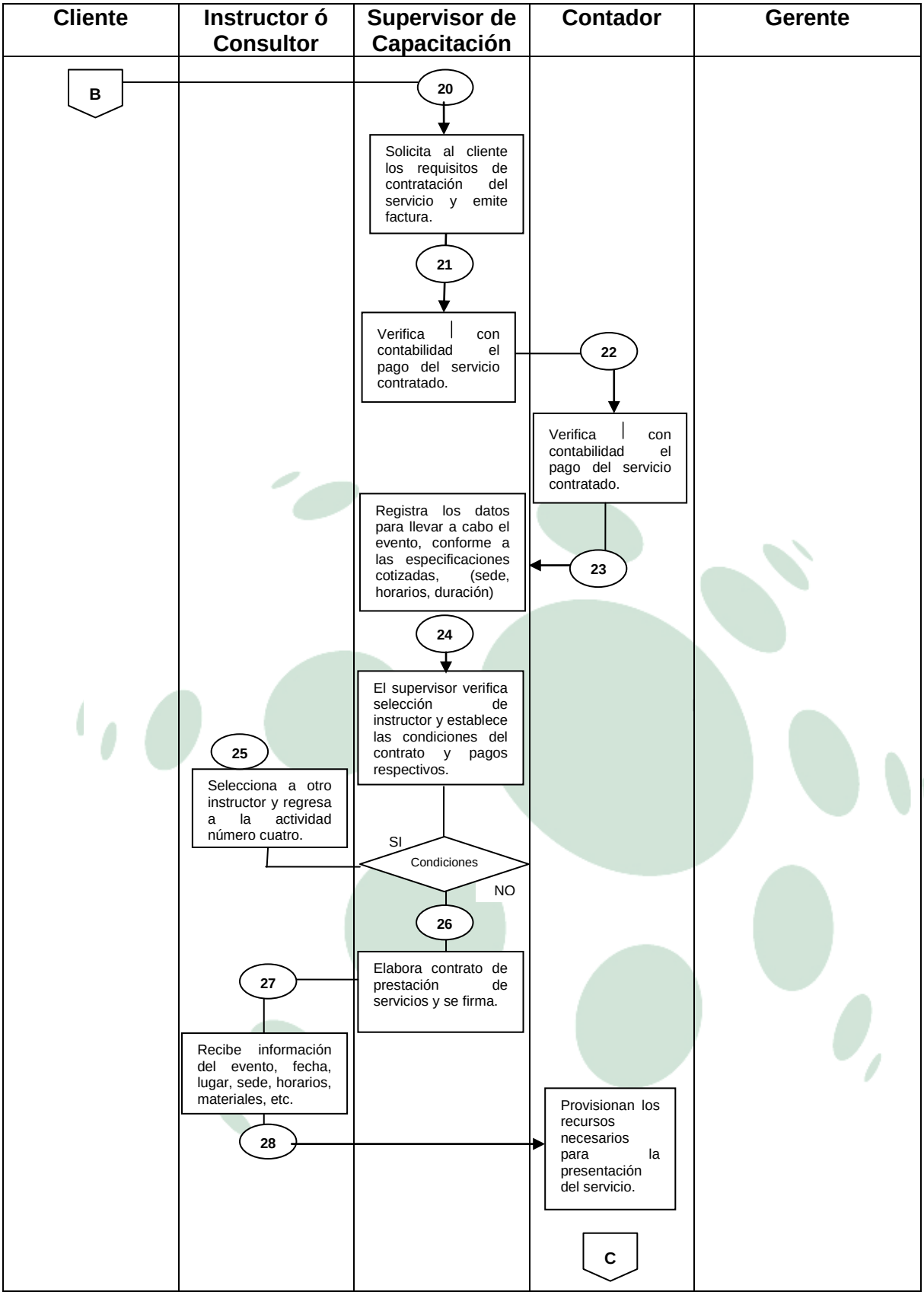
del depósito debidamente sellado por el banco en las oficinas de SCISA con lo que se obtendrá la factura correspondiente.

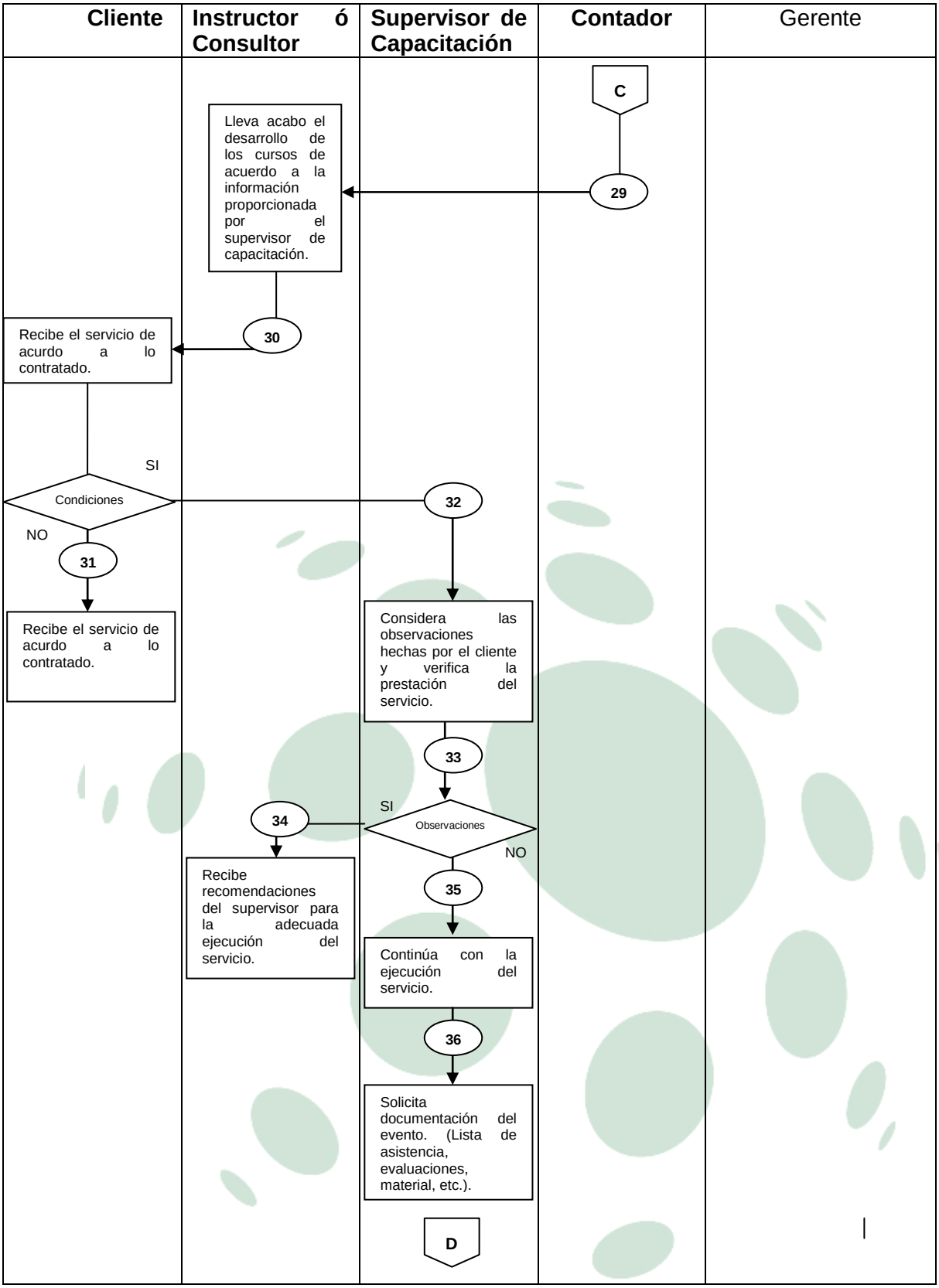
Para aclaración de facturas se hará durante el mes de emisión.

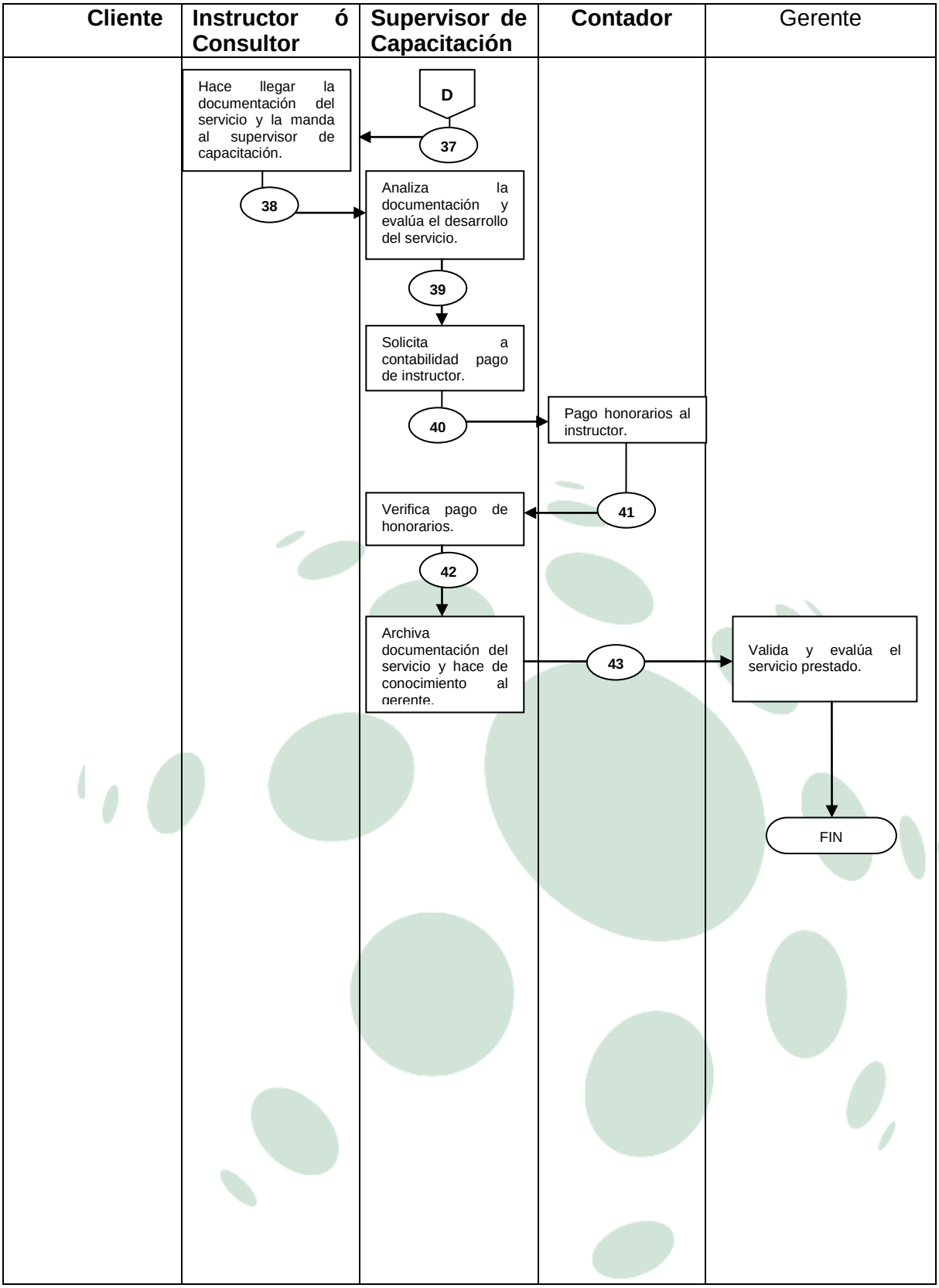
6. Diagrama de Bloque del Procedimiento.




A
11
Selecciona al instructor o consultor para elaborar propuesta técnica del o los cursos que el cliente requiere.
12
Elabora propuesta técnica con base en la información proporcionada y turna al supervisor de SCISA, para su revisión
13
Recibe del instructor la propuesta técnica (en electrónico) y
14
Hace de su conocimiento para correcciones.
SI
Observaciones
NO
15
Elabora propuesta técnica-económica del servicio con forme a los especificaciones del cliente.
16
Revisa y valida la propuesta técnica-económica del servicio.
17
Afina propuesta técnica-económica v envía al cliente.
18
Recibe propuesta del servicio (O) en electrónico o impresa, acusa de recibo.
19
Solicita el servicio a SCISA, acude a las instalaciones para la programación del evento
B


Cliente
Instructor ó Consultor
Supervisor de Capacitación
Contador
Gerente
B
20
Solicita al cliente los requisitos de contratación del servicio y emite factura.
21
Verifica con contabilidad el pago del servicio contratado.
22
Verifica con contabilidad el pago del servicio contratado.
23
Registra los datos para llevar a cabo el evento, conforme a las especificaciones cotizadas, (sede, horarios, duración)
24
El supervisor verifica selección de instructor y establece las condiciones del contrato y pagos respectivos.
25
Selecciona a otro instructor y regresa a la actividad número cuatro.
SI
Condiciones
NO
26
Elabora contrato de prestación de servicios y se firma.
27
Recibe información del evento, fecha, lugar, sede, horarios, materiales, etc.
28
Provisionan los recursos necesarios para la presentación del servicio.
C


Cliente
Instructor ó Consultor
Supervisor de Capacitación
Contador
Gerente
C
29
Lleva acabo el desarrollo de los cursos de acuerdo a la información proporcionada por el supervisor de capacitación.
30
Recibe el servicio de acurdo a lo contratado.
SI
Condiciones
NO
31
Recibe el servicio de acurdo a lo contratado.
32
Considera las observaciones hechas por el cliente y verifica la prestación del servicio.
33
SI
Observaciones
NO
34
Recibe recomendaciones del supervisor para la adecuada ejecución del servicio.
35
Continúa con la ejecución del servicio.
36
Solicita documentación del evento. (Lista de asistencia, evaluaciones, material, etc.).
D


Cliente
Instructor ó Consultor
Supervisor de Capacitación
Contador
Gerente
Hace llegar la documentación del servicio y la manda al supervisor de capacitación.
D
37
38
Analiza la documentación y evalúa el desarrollo del servicio.
39
Solicita a contabilidad pago de instructor.
40
Pago honorarios al instructor.
41
Verifica pago de honorarios.
42
Archiva documentación del servicio y hace de conocimiento al gerente.
43
Valida y evalúa el servicio prestado.
FIN

7. Glosario

Carpeta de Presentación de la Empresa: Documento en papel y/o electrónico en la que se da a conocer el currículum de la empresa.

Documentación de la Empresa: Expediente que contiene la información legal de la empresa integrada por: Copia Simple de Acta Constitutiva, Poder Notarial, Cédula de Identificación Fiscal, Comprobante de domicilio fiscal, Registro ante la Secretaría del Trabajo y la Previsión Social, última declaración fiscal, Constancia de los clientes del año anterior y copia fotostática del registro del IFE del Representante legal de la empresa y últimos cambios en actas.

Propuesta del servicio: Propuesta técnica y económica que se le presenta al cliente de acuerdo a sus necesidades.

Propuesta Técnica: Documento que contiene los elementos del servicio que se pretende proporcionar a la empresa solicitante en aspectos como: tema, objetivo, duración, contenido, metodología, bibliografía y currículum vitae del prestador de servicio.

Propuesta Económica: Documento que contiene los datos del costo total del servicio más I.V.A.

Cliente: El que contrata nuestros servicios.

Cliente Potencial: El que solicita una cotización de nuestros servicios, sin estar comprometido a contratar nuestros servicios.

Servicio: Servicio establecido en la cartera de servicios, el cual se promueve y ofrece en el trato pueden surgir adecuaciones en el programa, de acuerdo a las necesidades del cliente, como el horario, las fechas, el temario y los apoyos que habrán de ocuparse en el desarrollo del servicio.

SCISA: Servicios de Consultoría Integrales S.A. de C.V.

Instructor o Consultor: Persona física que funge como facilitador, que cumple con el perfil de competencia requerido para tal efecto.

8. Anexos

1) Cartera de Clientes
2) Formato Cotización del evento
3) Lista de Asistencia
4) Recibo de Material Didáctico
6) Evaluación Teórica.
7) Formato “Evaluación del Servicio”
8) Formato Reporte del Instructor

9) Catalogo de instructores y consultores

9. Revisión Histórica

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del Cambio
00	08/07/10	RD	Director General	Documento de nueva creación y se apega a la normatividad aplicable de ISO 9001:2008, y de igual manera al control de documentos emitido por la DODA.
01	11/1110	RD	Director General	Responsabilidad y Autoridad Diagrama de Bloque

Versión vigente No.	***01***	***Fecha:***	***03/11/10***

C O N T E N I D O

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos (formatos y registros)
   - 8.1 Convocatoria al concurso de selección de prestador de servicios concesionados
   - 8.2 Oficio informativo
   - 8.3 Ficha del participante
   - 8.4 Registro de inscripción
   - 8.5 Check List del participante
   - 8.6 Hoja de menú para propuesta de servicio de alimentos
   - 8.7 Evaluación de propuestas
   - 8.8 Encuesta de satisfacción de usuario
   - 8.9 Decline de selección
   - 8.10 Dictamen de selección
9. Revisión histórica

1. Propósito

Establecer las condiciones para la realización del concurso para la selección de prestador de servicios concesionados dentro de instalaciones universitarias, adjudicados a terceros y que son administrados por el FONDICT-UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por todo el personal de la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios del FONDICT-UAEM, así como Dependencias Administrativas de la Administración Central y Organismos Académicos, y público en general que se interesa por un espacio concesionado administrado por el FONDICT-UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Gerente	• Determinar la necesidad de establecer un espacio concesionado • Validar el dictamen de selección de prestador de servicio • Signar el contrato de arrendamiento • Dar cumplimiento a lo establecido en la convocatoria vigente • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso.	• Autorizar la convocatoria al concurso de selección de prestador de servicio concesionado • Descalificar a participantes al concurso cuando apliquen las políticas previstas. • Solicitar la presencia de la comisión evaluadora para celebrar el concurso
Asistente administrativo	• Difundir, promocionar y publicar la convocatoria vigente • Atender las solicitudes de información de los interesados en inscribirse al concurso • Inscribir al concurso a los participantes interesados. • Dar cumplimiento a lo establecido en la convocatoria vigente • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso.	• Determinar el cumplimiento del expediente de participante a lo dispuesto por la convocatoria vigente
Contador	• Recibir los pagos por cuotas de inscripción y pago de rentas generados por la publicación de la convocatoria • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso. • Dar cumplimiento a lo establecido en	N/A

	la convocatoria vigente	
Director General del FONDICT-UAEM	• Signar el contrato de arrendamiento • Dar cumplimiento a lo establecido en la convocatoria vigente • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso.	• Autorizar la convocatoria al concurso de selección de prestador de servicio concesionado • Descalificar a participantes al concurso cuando apliquen las políticas previstas.
Titular del Espacio Académico y/o Dependencia de la Administración Central	• Permitir al FONDICT-UAEM el difundir, promocionar y publicar la convocatoria vigente • Establecer la comisión evaluadora • Resguardar y controlar los documentos y registros que le correspondan de acuerdo a la Lista Maestra de documentos del Proceso.	• Convocar a la comisión evaluadora en la fecha y hora de celebración del concurso

4. Normatividad aplicable

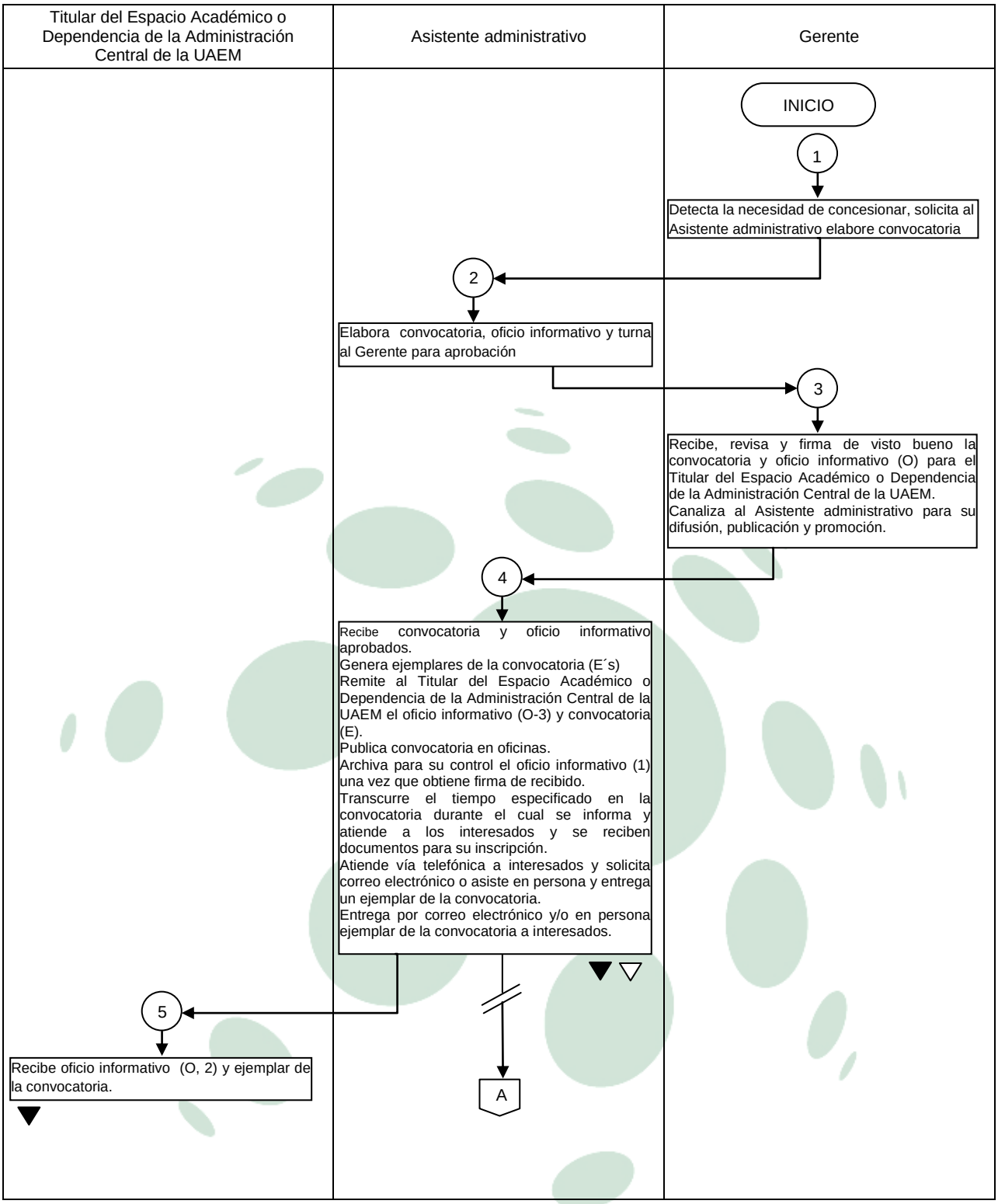
N/A

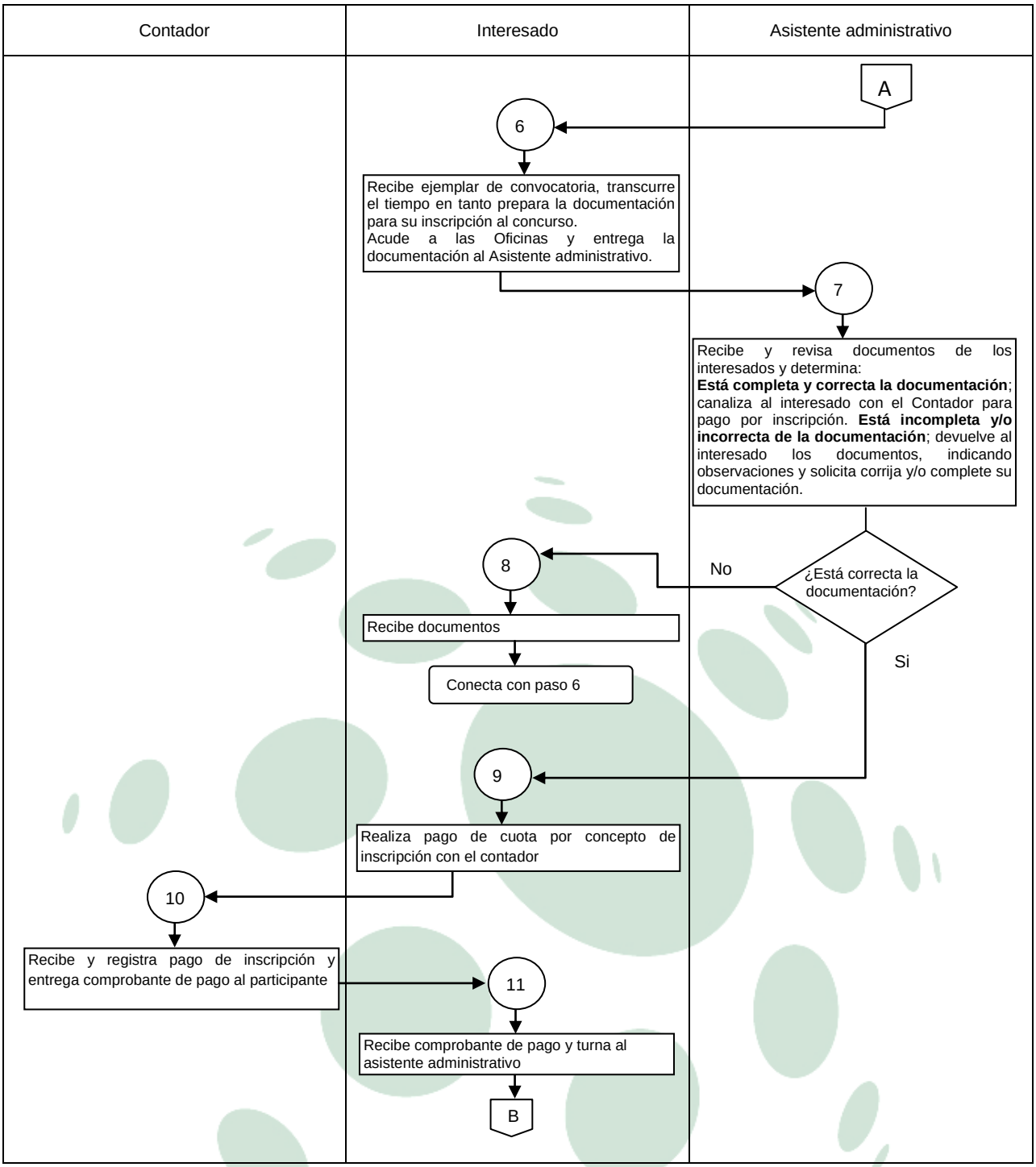
5. Políticas

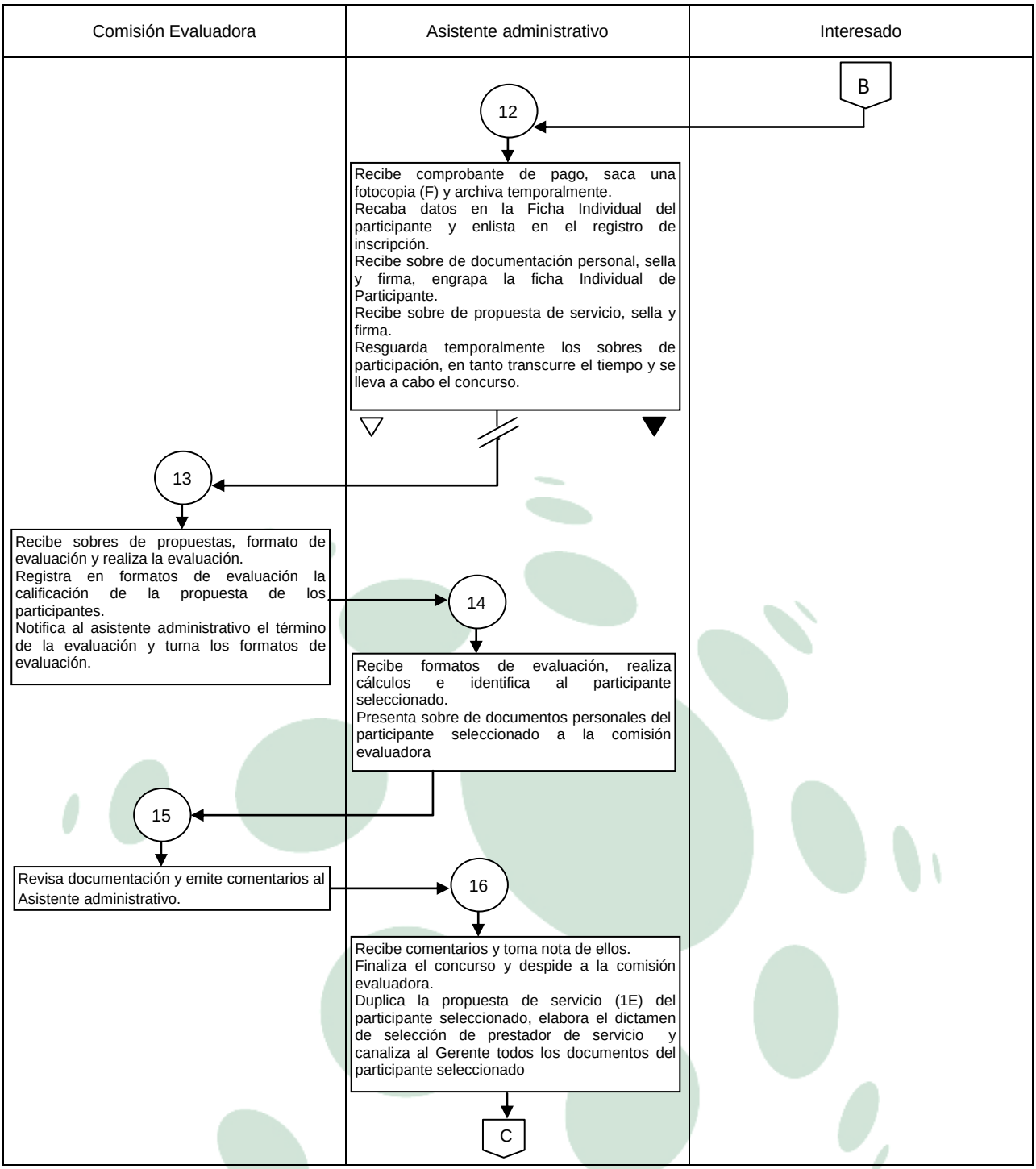
1. El FONDICT-UAEM, a través de la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios será el responsable de la emisión, difusión, publicación y promoción de la convocatoria al concurso de selección de prestador de servicios concesionados administrados por el Fideicomiso.
2. Será responsabilidad de la Gerencia, verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la convocatoria vigente, por el personal de la Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios y por público en general que se interesa por un espacio concesionado administrado por el FONDICT-UAEM.
3. La emisión de la convocatoria al concurso de selección de prestador de servicio, estará determinada por cualquiera de las siguientes causas:
   - Creación de un nuevo espacio concesionado
   - Identificación de una necesidad comercial en Espacios Universitarios específicos
   - Solicitud de un Espacio Universitario
   - Cambio del concesionario asignado a un espacio concesionado existente
4. La emisión de la convocatoria al concurso para la selección del prestador de servicio concesionado, deberá contemplar como mínimo 7 días de apertura y la celebración del concurso en un plazo posterior al cierre de la misma, mínimo de 3 días y máximo de 5 días hábiles.
5. Los interesados en participar e inscribirse al concurso, serán responsables de proporcionar información veraz al momento de su registro, debiendo presentar la documentación completa y correcta, cubrir la cuota por concepto de inscripción y respetar en pleno las condiciones dispuestas por la convocatoria vigente.
6. Bajo ninguna circunstancia serán recibidos para su inscripción al concurso, expedientes de los interesados que se encuentren incompleto y no cumplan con lo dispuesto en la convocatoria vigente.
7. Bajo ninguna circunstancia será registrado e inscrito al concurso algún participante que no realice el pago de la cuota por concepto de inscripción.

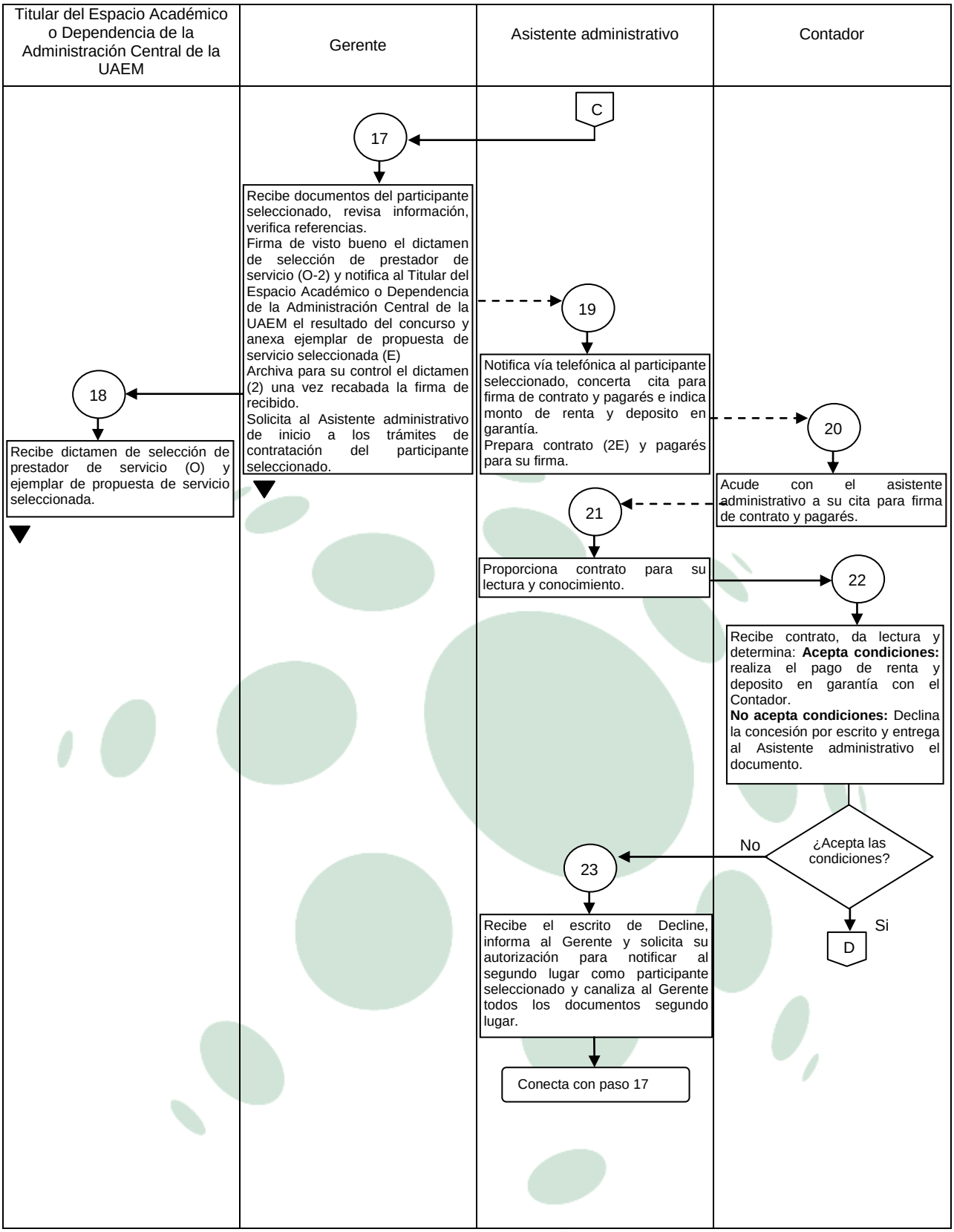
8. La Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios podrá descalificar a algún participante, si se comprueba fehacientemente, falsedad en los datos proporcionados así como la no disposición de acatar lo dispuesto en la convocatoria vigente.
9. Para la celebración del concurso será necesario contar con la participación de al menos dos concursantes, pudiendo en el caso contrario, someterse a consideración de la comisión evaluadora, la presentación de la propuesta de servicio como propuesta única.
10. Para la celebración del concurso será necesario contar con la presencia de al menos dos representantes de cada sector (alumnos, administrativos y académicos) de la Comunidad Universitaria que integra el Espacio Universitario para el cual se convoca, quienes deberán presentar una identificación con fotografía, para que se valide su asistencia y sean registrados en la lista de asistencia
11. En caso de no contar con la totalidad de los representantes de cada sector, la celebración del concurso no podrá llevarse a cabo y será reprogramada a la brevedad, no pudiendo ser este plazo mayor a 5 días.

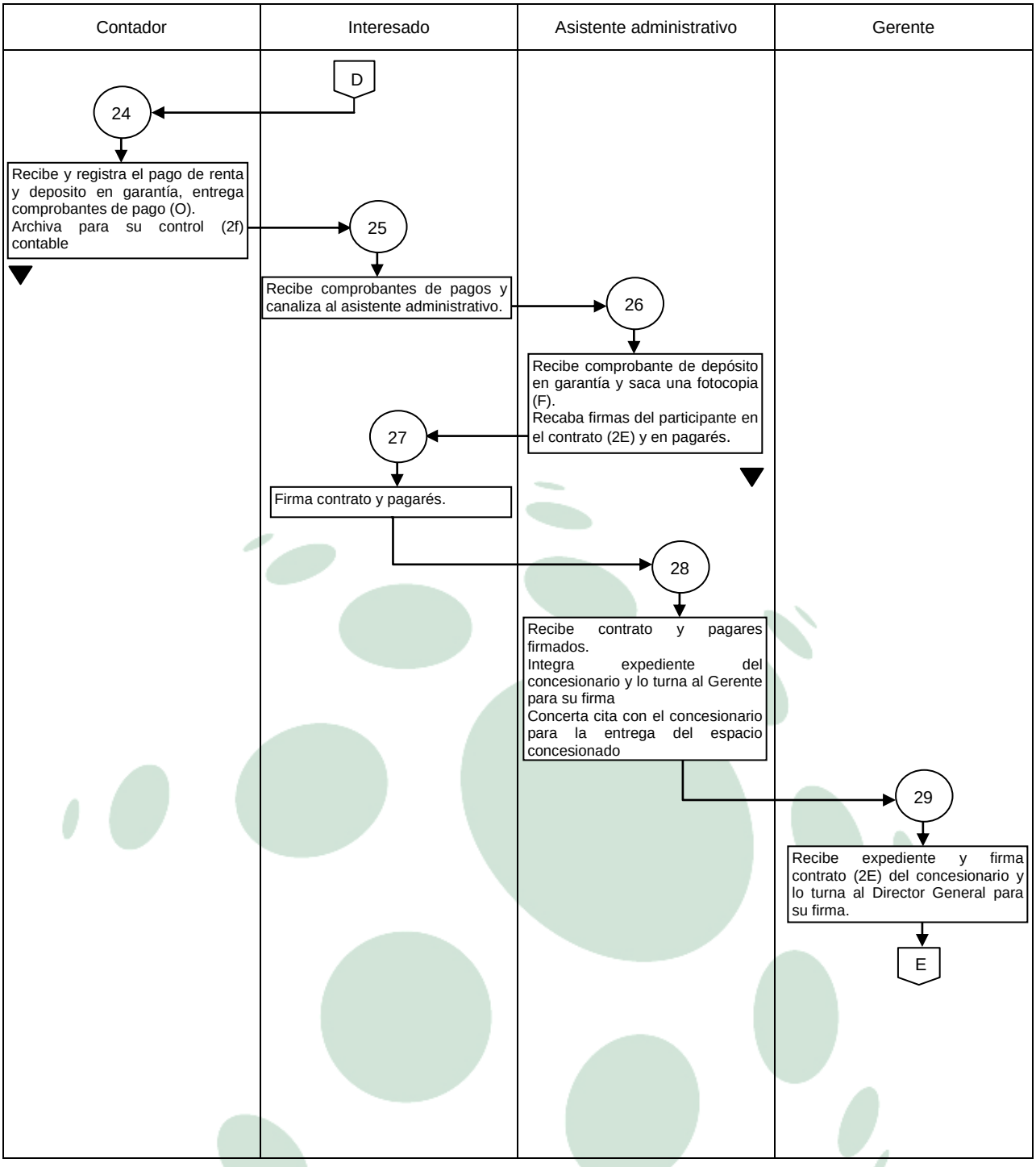
6. Diagrama de bloque del procedimiento



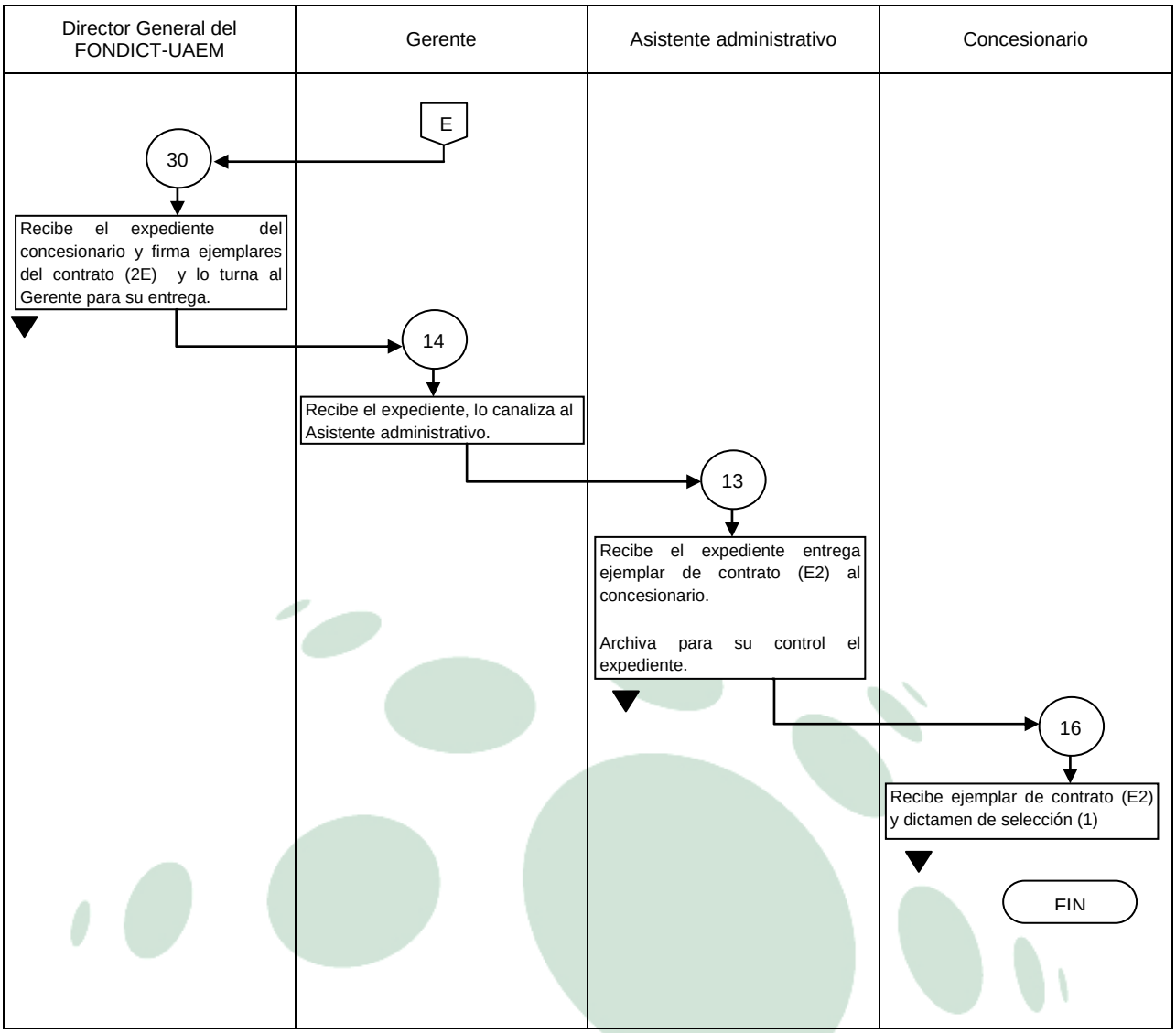

Contador
Interesado
Asistente administrativo
A
6
Recibe ejemplar de convocatoria, transcurre el tiempo en tanto prepara la documentación para su inscripción al concurso.
Acude a las Oficinas y entrega la documentación al Asistente administrativo.
7
Recibe y revisa documentos de los interesados y determina:
Está completa y correcta la documentación; canaliza al interesado con el Contador para pago por inscripción. **Está incompleta y/o incorrecta de la documentación**; devuelve al interesado los documentos, indicando observaciones y solicita corrija y/o complete su documentación.
¿Está correcta la documentación?
No
Si
8
Recibe documentos
Conecta con paso 6
9
Realiza pago de cuota por concepto de inscripción con el contador
10
Recibe y registra pago de inscripción y entrega comprobante de pago al participante
11
Recibe comprobante de pago y turna al asistente administrativo
B


Comisión Evaluadora
Asistente administrativo
Interesado
B
12
Recibe comprobante de pago, saca una fotocopia (F) y archiva temporalmente.
Recaba datos en la Ficha Individual del participante y enlista en el registro de inscripción.
Recibe sobre de documentación personal, sella y firma, engrapa la ficha Individual de Participante.
Recibe sobre de propuesta de servicio, sella y firma.
Resguarda temporalmente los sobres de participación, en tanto transcurre el tiempo y se lleva a cabo el concurso.
13
Recibe sobres de propuestas, formato de evaluación y realiza la evaluación.
Registra en formatos de evaluación la calificación de la propuesta de los participantes.
Notifica al asistente administrativo el término de la evaluación y turna los formatos de evaluación.
14
Recibe formatos de evaluación, realiza cálculos e identifica al participante seleccionado.
Presenta sobre de documentos personales del participante seleccionado a la comisión evaluadora
15
Revisa documentación y emite comentarios al Asistente administrativo.
16
Recibe comentarios y toma nota de ellos.
Finaliza el concurso y despide a la comisión evaluadora.
Duplica la propuesta de servicio (1E) del participante seleccionado, elabora el dictamen de selección de prestador de servicio y canaliza al Gerente todos los documentos del participante seleccionado
C


Titular del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM
Gerente
Asistente administrativo
Contador
C
17
Recibe documentos del participante seleccionado, revisa información, verifica referencias.
Firma de visto bueno el dictamen de selección de prestador de servicio (O-2) y notifica al Titular del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM el resultado del concurso y anexa ejemplar de propuesta de servicio seleccionada (E)
Archiva para su control el dictamen (2) una vez recabada la firma de recibido.
Solicita al Asistente administrativo de inicio a los trámites de contratación del participante seleccionado.
19
Notifica vía telefónica al participante seleccionado, concerta cita para firma de contrato y pagarés e indica monto de renta y deposito en garantía.
Prepara contrato (2E) y pagarés para su firma.
18
Recibe dictamen de selección de prestador de servicio (O) y ejemplar de propuesta de servicio seleccionada.
20
Acude con el asistente administrativo a su cita para firma de contrato y pagarés.
21
Proporciona contrato para su lectura y conocimiento.
22
Recibe contrato, da lectura y determina: **Acepta condiciones:** realiza el pago de renta y deposito en garantía con el Contador.
No acepta condiciones: Declina la concesión por escrito y entrega al Asistente administrativo el documento.
¿Acepta las condiciones?
No
Si
23
Recibe el escrito de Decline, informa al Gerente y solicita su autorización para notificar al segundo lugar como participante seleccionado y canaliza al Gerente todos los documentos segundo lugar.
Conecta con paso 17
D



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



7. Glosario

Dependencias Administrativas de la Administración Central: "Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y ordenes de autoridad de quién depende, despachando los asuntos de su competencia…" (Art. 136 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Espacio Académico: Se considera como tal a los Organismos Académicos, Centros Universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria y Unidades Académicas Profesionales.

Espacio concesionado: Espacio físico dentro de las instalaciones universitarias, concesionado para la oferta de servicios comerciales, por terceros, administrados por el FONDICT-UAEM.

FONDICT-UAEM: Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

Unidad de Cafeterías, Centros de copiado y Estacionamientos Universitarios: Unidad de servicios creada por el FONDICT-UAEM, para la administración y control de espacios comerciales concesionados a particulares dentro de las instalaciones universitarias, además de la administración y operación de diversos estacionamientos universitarios de cuota.

8. Anexos (formatos y registros)

8.1 Convocatoria al concurso de selección de prestador de servicios concesionados

8.2 Oficio informativo

8.3 Ficha del participante

8.4 Registro de inscripción

8.5 Check List del participante

8.6 Hoja de menú para propuesta de servicio de alimentos

8.7 Evaluación de propuestas

8.8 Encuesta de satisfacción de usuario

8.9 Decline de selección

8.10 Dictamen de selección

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	22/09/10	RD del SGC	Director General	Generación del documento
01	27/10/10	RD del SGC	Director General	Se modificó el nombre del puesto asistente administrativo en general. Puntos 3 y 6

				Se cambió en el Punto 3 el cuadro de responsabilidad y autoridad la frase antes descritas por previstas Se agregan tanto al índice como al Punto 8 del documento, el incisos 9 y 10 correspondiente al Decline de selección y al Dictamen de selección

Universidad Autónoma del Estado de México



III. VALIDACIÓN

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

III. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

LSCA. Maritza Martínez Malacón
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Universidad Autónoma del Estado de México



IV. APROBACIÓN

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

IV. APROBACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M.A.S.S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

M.A.E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Universidad Autónoma del Estado de México



V. ACTUALIZACIÓN

2009 - 2013

SGC - UAEM
ISO 9001:2008

V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de las Secretarías de: Docencia, Investigación y Estudios Avanzados, Difusión Cultural y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM). Toluca, México. Abril 2011.

Primera edición.

SECRETARÍA DE DOCENCIA

Secretario:
M.A.S.S. Felipe González Solano

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Secretario:
Dr. Sergio Franco Maass

SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL

Secretaria:
M.A.E. Georgina María Arredondo Ayala

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Secretario:
Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:
LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:
L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Colaboradores:

L.C.P y A.P. Antonio Alvarez Valadez

L.D.G. Jorge Ernesto Ponce de León García

M. en A. Tamara Guevara Mote

© MP/OA
Serie Manuales Administrativos