



Manual de Procedimientos de la Facultad de Química



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

M. 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 Senties
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



DIRECTORIO INTERNO

Dr. en Q. Víctor Sánchez Mendieta
DIRECTOR

M. A. S. S. Bertha Jáuregui Rodríguez
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

Q. Rene Javier Ángeles Pastrana
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Q. Frazzi Gómez Martínez
COORDINADORA DE PLANEACIÓN

Dr. en I. Arturo Colín Cruz
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. Carlos Eduardo Barrera Díaz
COORDINADOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN QUÍMICA SUSTENTABLE

M. en A. P. Guadalupe Santamaría González
COORDINADORA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

M. en A. E. Carolina Caicedo Díaz
COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

M. en D. N. Jaime Díaz Talavera
COORDINADOR DE SERVICIOS EXTERNOS

M. en C. Julián Cruz Olivares
COORDINADOR DE LA UNIDAD EL CERRILLO



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Procedimientos.....	6
	Adquisición de equipo mediante recursos PIFI.....	7
	Control de inasistencias y permisos.....	15
	Cursos de Actualización.....	22
	Entrega y aprobación de programas e informes de actividades del personal académico de carrera.....	30
	Organización de eventos.....	39
IX.	Validación.....	46
X.	Aprobación.....	47
XI.	Actualización.....	48



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento elaborado con la finalidad de facilitar el trabajo de cada uno de los Departamentos y Unidades que integran a la Facultad de Química de la Universidad Autónoma del Estado de México, el cual contiene información detallada de los pasos a seguir para cumplir con las funciones y actividades que se desempeñan, para lo cual se tomó como base el Organigrama del Organismo Académico, procediendo hacer este estudio con los lineamientos institucionales establecidos en el sistema de Gestión de la Calidad.

Para su elaboración, se aplicó un cuestionario con el objeto de conocer las actividades que desempeñan los responsables de los Departamentos y Unidades de la Facultad, y con ello establecer una fuente de información que se respaldó con entrevistas y observaciones directas del personal para conocer la realidad.

El contenido de cada procedimiento 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, el *Glosario* de términos utilizados y por último los anexos, que son los formatos que se utilizan como complemento de los procedimientos. Todo esto sumado a los *Diagramas de Bloque* en los que se reflejan las Áreas, Departamentos, Unidades, etc. Involucradas en el desarrollo del procedimiento.

Es importante considerar que la actualización de la información contenida en el Manual, se realizará con base en las necesidades de adecuación de cada procedimiento, lo cual no implicará que todos los procedimientos tengan que coincidir en el número de revisión con el que se emitan.

Asimismo cada procedimiento, deberá ser debidamente revisado y aprobado por el responsable de su ejecución, con la autorización de la Dirección de la Facultad y con la validación correspondiente por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

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. De manera general, sólo se indicará la fecha de la primera edición del Manual.

Dr. en Q. Víctor Sánchez Mendieta

DIRECTOR



PROCEDIMIENTOS



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

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

Contar con un procedimiento para la compra de equipo mediante recursos (PIFI), además de asegurar la gestión del correcto ejercicio de los recursos del Programa de Integración y Fortalecimiento Institucional (PIFI) dentro de la Facultad de Química.

2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la subdirección Administrativa, el mismo que será observado por el departamento de Planeación del Organismo Académico, la Dirección, los docentes y el departamento de Recursos Etiquetados ubicado en el edificio administrativo.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none">Recibe y revisa las requisiciones de compra.	<ul style="list-style-type: none">Aprueba requisiciones
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">Revisara y capturara en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) y dará seguimiento a las cotizaciones.	<ul style="list-style-type: none">Solicitar cotizaciones a los docentes.
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none">Proporcionar las cotizaciones.	<ul style="list-style-type: none">N/A.



4. Normatividad aplicable

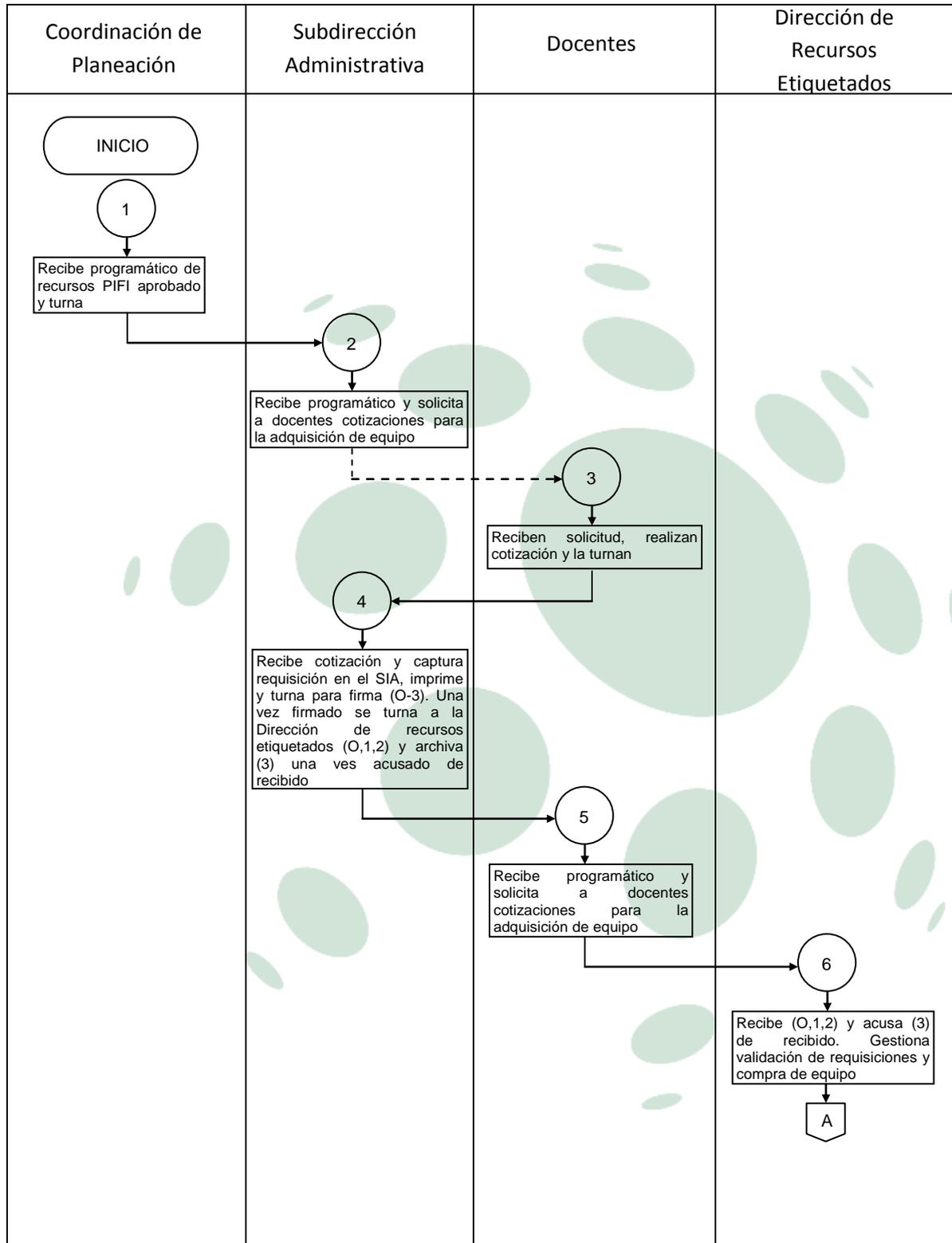
- Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Reglas de operación FOMES y FIUPEA

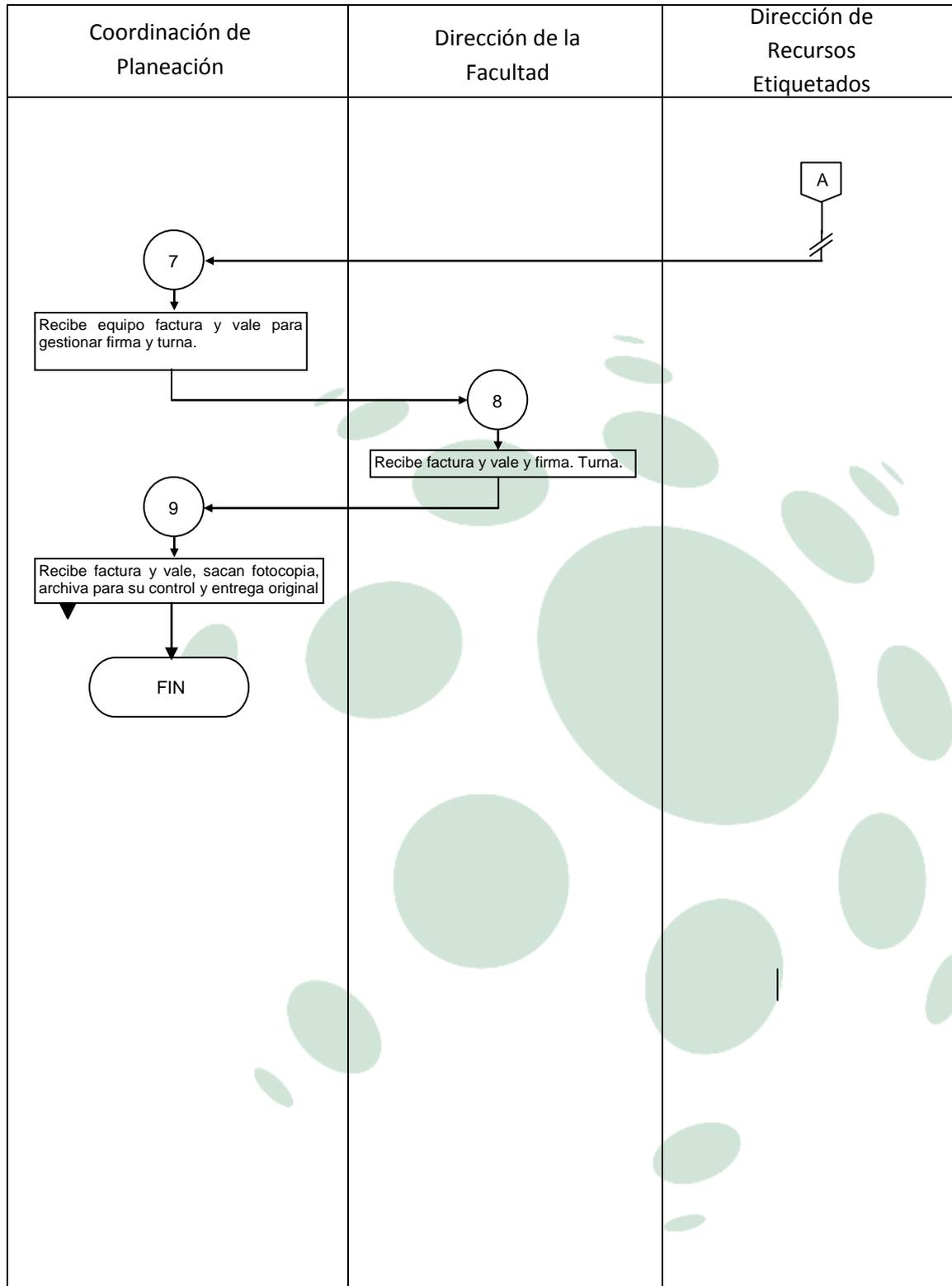
5. Políticas

1. El docente deberá entregar las cotizaciones que le sean requeridas por parte del subdirector administrativo de manera verbal en un plazo no mayor a dos semanas después de haber recibido la petición.
2. Las cotizaciones que deberá entregar el docente tendrán una vigencia no menor a treinta días.
3. Los precios deberán estar desglosados por equipo completo y no por accesorios.
4. Las cotizaciones entregadas por los docentes contendrán los precios en pesos mexicanos.
5. Las cotizaciones que contengan equipo científico que necesite de instalación deberán mencionar que el equipo sea entregado y puesto en marcha en el lugar de su utilización, además de recibir un curso de capacitación si es necesario.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario



8. Anexos

Siglas	Significado
PIFI	Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
SIIA	Sistema de Integral de Información Administrativa.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadó (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Subdirector Administrativo	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

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

Justificar las inasistencias o permisos del personal académico y administrativo a su jornada de trabajo para evitar un descuento económico.

2. Alcance

Dirección, Área Académica y Área Administrativa

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Justificar el permiso para no hacer el descuento económico.	<ul style="list-style-type: none">•
Director	<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">• La autorización del documento
Secretario Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Revisar que el documento cumpla con los requisitos estipulados	<ul style="list-style-type: none">•
Coordinador Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Dar el visto bueno del documento dada la lejanía del lugar es como una pre autorización	<ul style="list-style-type: none">•



4. Normatividad aplicable

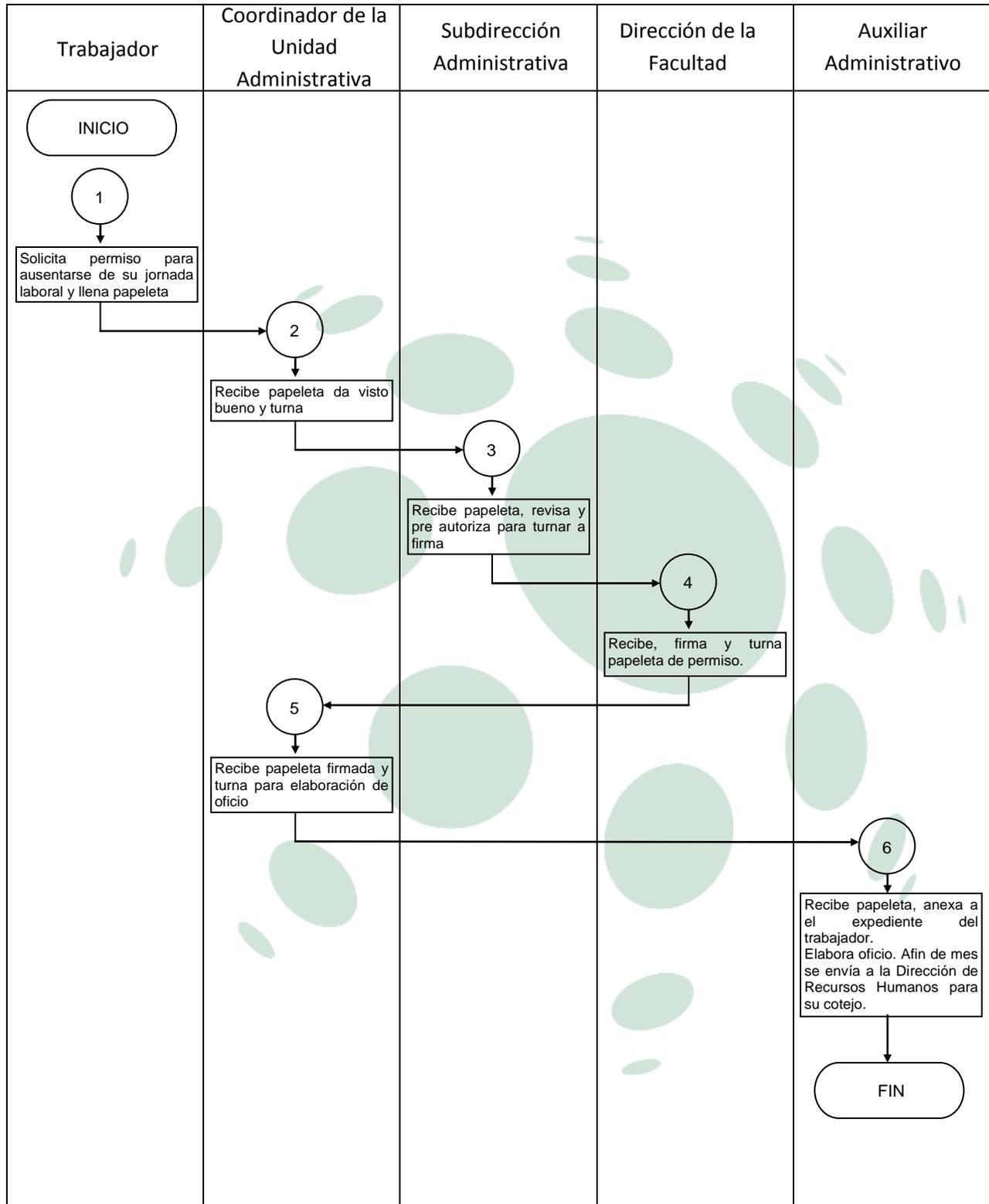
- Contrato colectivo de trabajo del SUTESUAEM
- Contrato colectivo de trabajo de la FAAPUAEM

5. Políticas

1. Pedir el permiso con un día mínimo de anticipación
2. No se podrán hacer papeletas con fechas posteriores a la falta, salvo casos especiales.
3. No debe afectar la operatividad del área de trabajo



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario



8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Coordinador de la Unidad el Cerrillo	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

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

Contar con un procedimiento claro objetivo que permita su buen desempeño de los cursos de actualización del personal Académico de la Facultad de Química.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por la Coordinación de Evaluación y Acreditación y observado por las Coordinadoras de los programas de estudio, ponentes y profesores.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none">• Revisa planeación de los cursos• Entrega Constancias a Profesores• Recepción final de la información de los cursos	<ul style="list-style-type: none">• .
Coordinación de Evaluación y acreditación	<ul style="list-style-type: none">• Difusión de los cursos y registro de los profesores participantes• Gestiona contratar a los ponentes• Elaboración de constancias	<ul style="list-style-type: none">•
Coordinadoras de los Programas de Estudio	<ul style="list-style-type: none">• Entregan listado de cursos y propuestas de fechas• Recepción final de la información de los cursos.	<ul style="list-style-type: none">•
Ponentes	<ul style="list-style-type: none">• Impartición del curso• Evaluación de los profesores participantes.	<ul style="list-style-type: none">•
Profesores	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de ponentes	<ul style="list-style-type: none">•



4. Normatividad aplicable

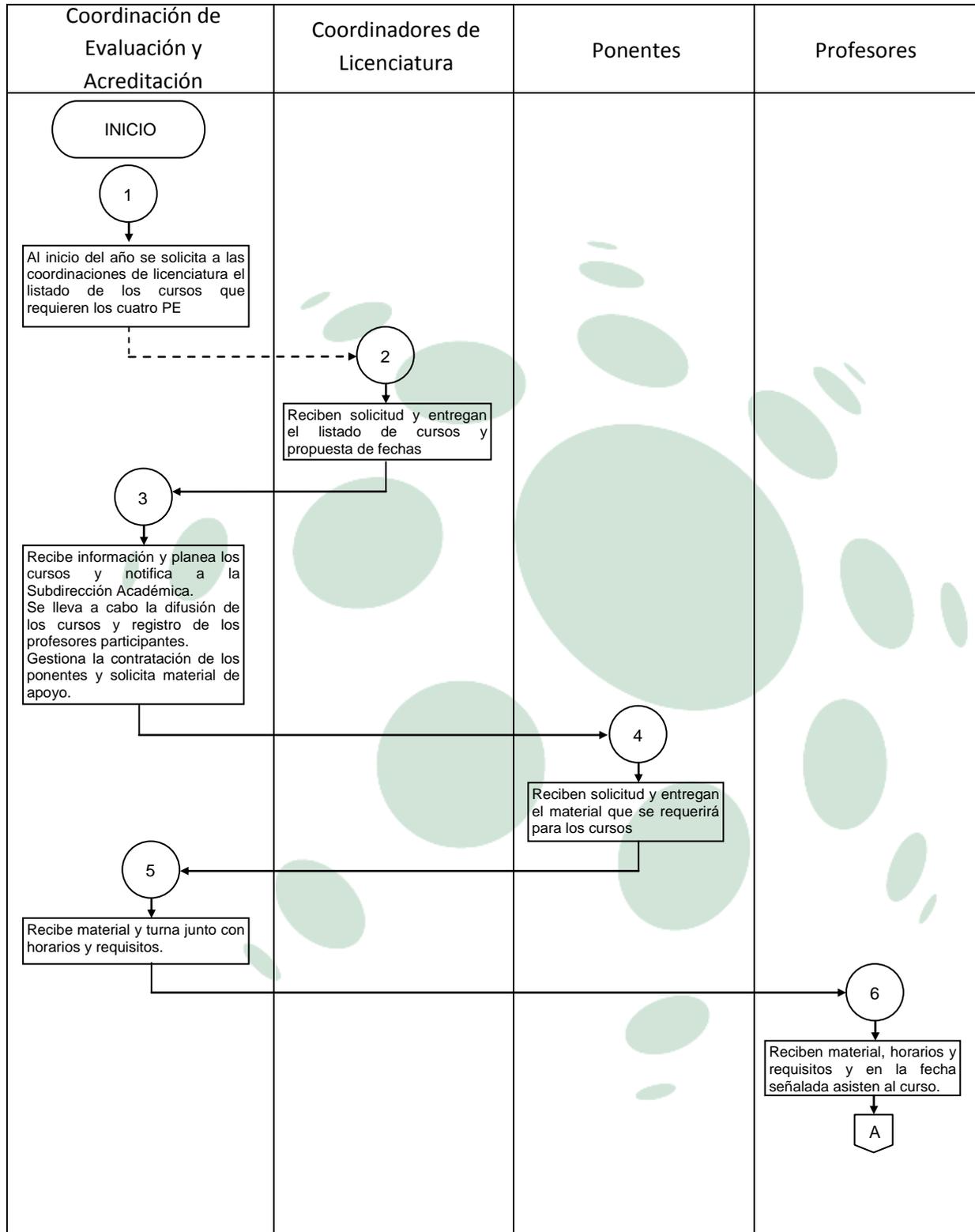
- .Estatuto Universitario
- .Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios

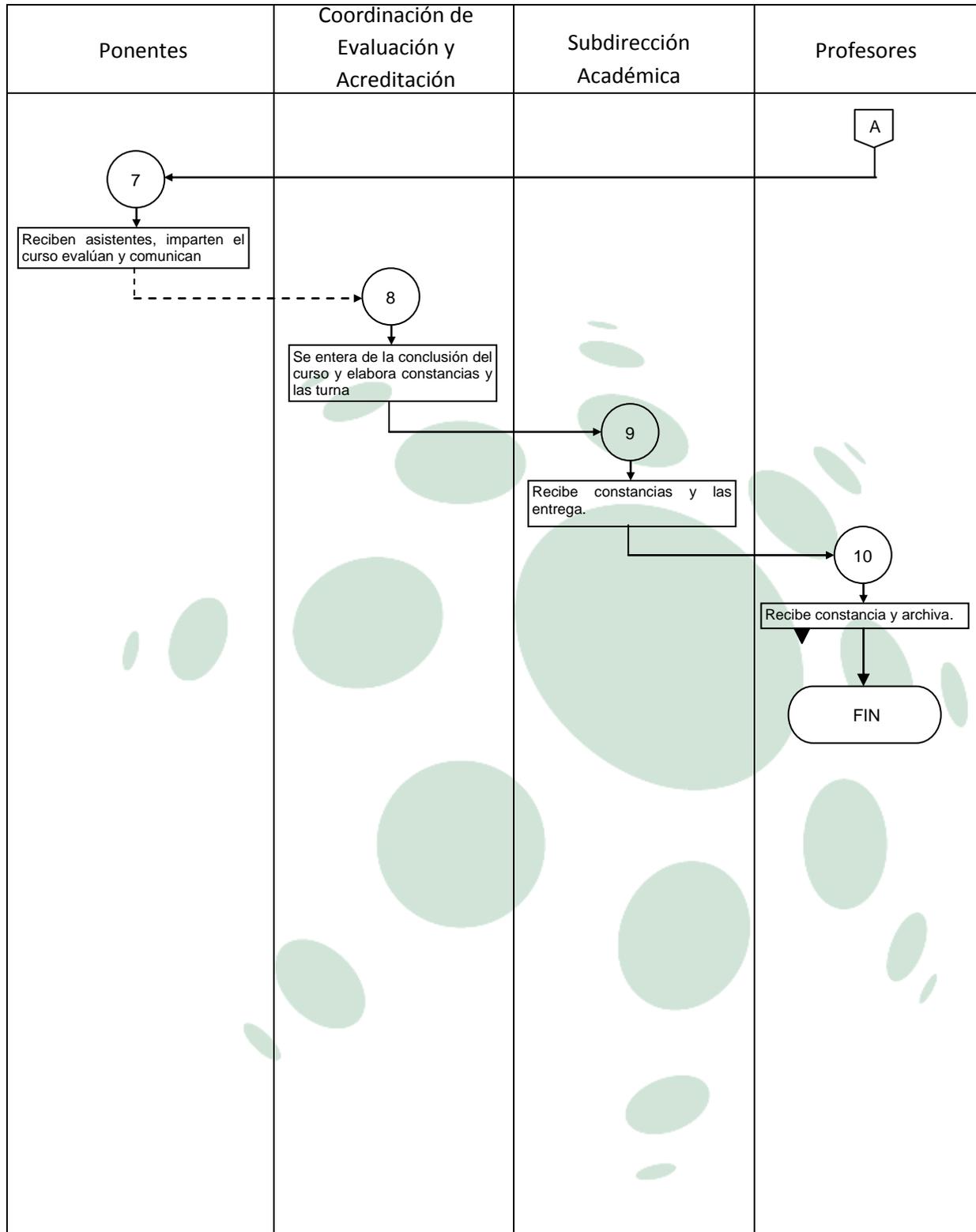
5. Políticas

4. La difusión de los cursos será a través de invitación pública
5. Los profesores deberán de tener 90% de asistencia a los cursos para tener derecho a la constancia correspondiente.
6. Los profesores deberán realizar una evaluación a los ponentes
4. Los ponentes deberán de establecer el tipo de evaluación que se aplicará a los profesores



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario



8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobadado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Coordinación de Evaluación y Acreditación	Dirección de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

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 las bases para que los profesores de carrera entreguen semestralmente sus programas e informes de actividades.

2. Alcance

Este procedimiento es administrado por la Coordinación de Planeación y debe ser observado por los H. Consejos de Gobierno y Académico, Director y Profesores de Carrera.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
H. Consejo de Gobierno	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y Aprobar los programas e informes de actividades.	<ul style="list-style-type: none">• Aprueba• Realiza observaciones• No aprueba
Director	<ul style="list-style-type: none">• Firma oficios de aprobación	<ul style="list-style-type: none">•
Coordinación de Planeación	<ul style="list-style-type: none">• Elabora calendario de proceso• Recibe documentos de programas e informes• Integra tablas• Elabora Estadística• Controla Expedientes	<ul style="list-style-type: none">• Administrar el proceso
Profesores	<ul style="list-style-type: none">• Entregar programa e informe en tiempo y forma• Atender las observaciones de la Comisión de los Consejos	<ul style="list-style-type: none">•



4. Normatividad aplicable

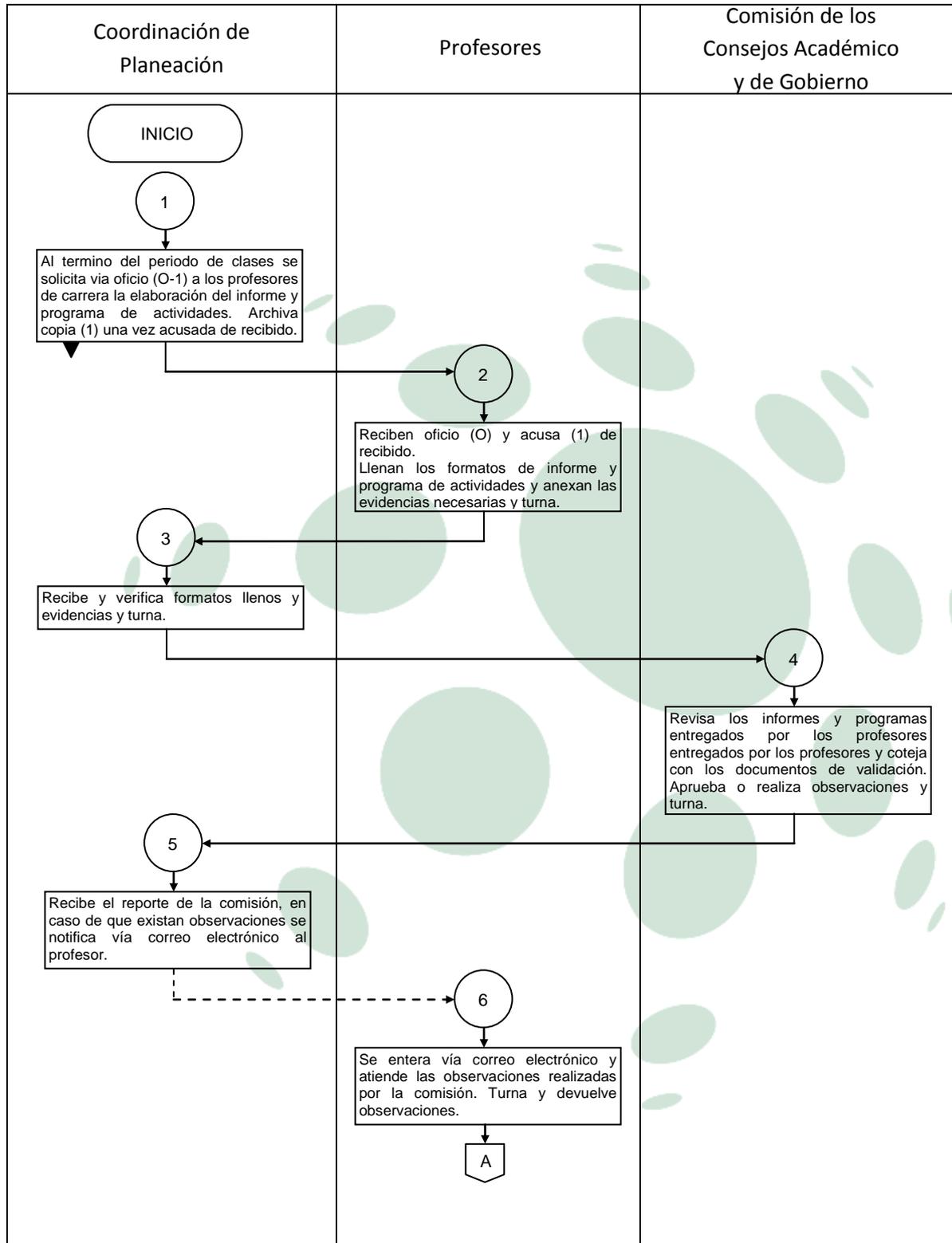
- Artículo 44 del Reglamento de Personal Académico.
- Artículo 30 fracción XV del Estatuto Universitario

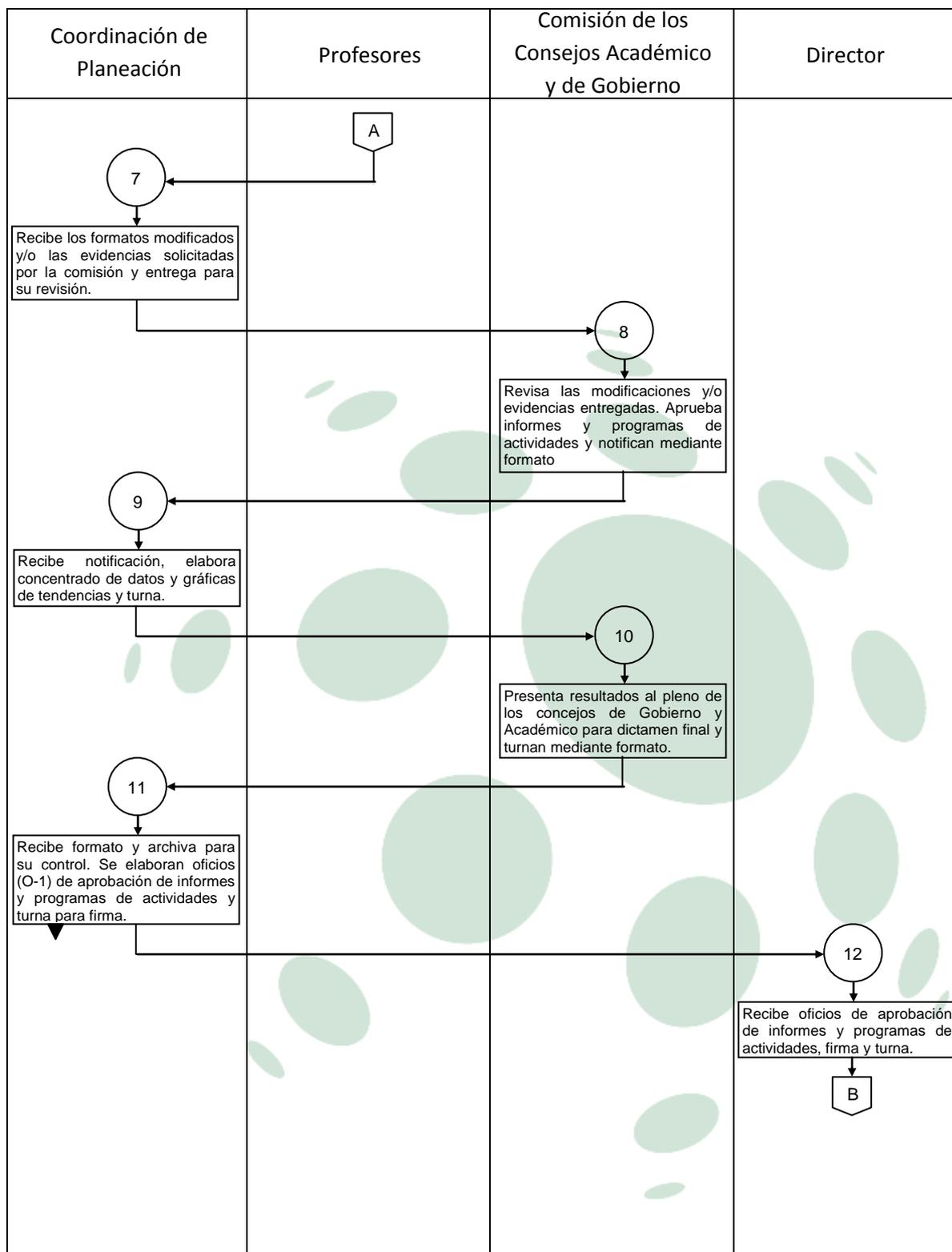
5. Políticas

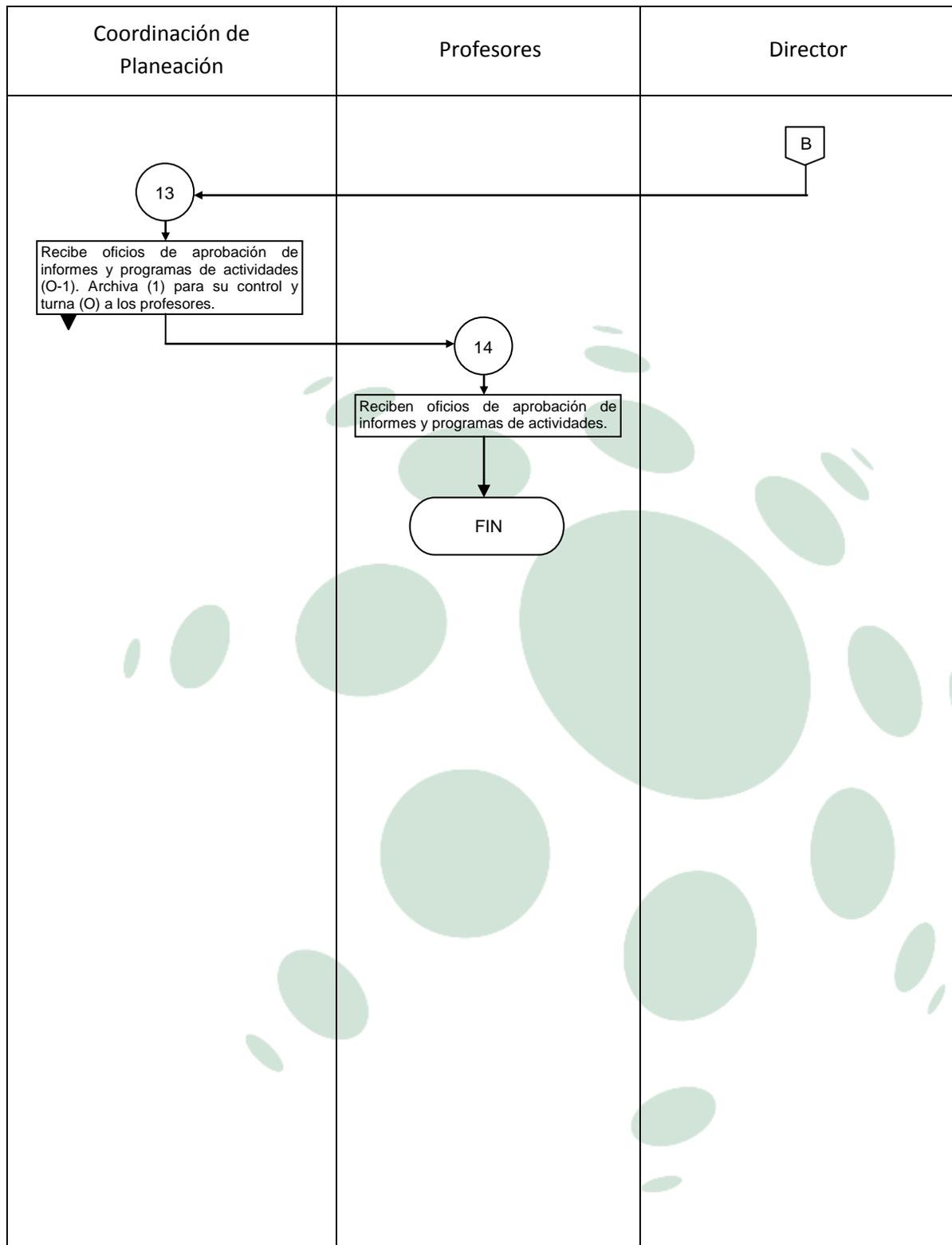
1. Las actividades programadas y reportadas por los profesores serán validadas con la información oficial que se genere en las Subdirecciones o Coordinaciones de la Facultad de Química.
2. Si un profesor realizó alguna actividad fuera del ámbito de la Facultad de Química, deberá entregar la evidencia correspondiente.
3. Por acuerdo de los Consejos de Gobierno y Académico los profesores deberán entregar la evidencia elaborada por los alumnos de las actividades del fortalecimiento del idioma inglés.
4. La distribución horaria de las actividades a desarrollar por los profesores debe hacerse de acuerdo al formato aprobado por los Consejos de Gobierno y Académico.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









7. Glosario



8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Coordinadora de Planeación	Director de la Facultad	Primera Versión



Versión vigente No.	00	Fecha:	15/12/10
---------------------	----	--------	----------

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

Este procedimiento deberá ser aplicado para la realización de cualquier evento de promoción y divulgación del arte, la ciencia y la cultura como parte de las actividades educativas de la Facultad de Química y deberá ser llevado a cabo por la Coordinación de Difusión, Extensión y Vinculación.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por la coordinación de Difusión, extensión Y Vinculación de la Facultad de Química, y deberá ser observado por parte de los usuarios directos así como la aprobación de la Subdirección Administrativa.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Verificar disponibilidad de los espacios para la realización de los eventos así como su autorizar para utilizarlos	<ul style="list-style-type: none">• Subdirector Administrativo
Coordinación de Difusión, Extensión y Vinculación	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la organización de los eventos, así como la entrega de constancias a los participantes y / o ponentes	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de Difusión, Extensión y Vinculación
Usuarios directos y externos	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar la autorización para la realización del evento, entregar lista de asistentes si así fuera el caso, como de ponentes	<ul style="list-style-type: none">• Académicos, alumnos, y usuarios externos



4. Normatividad aplicable

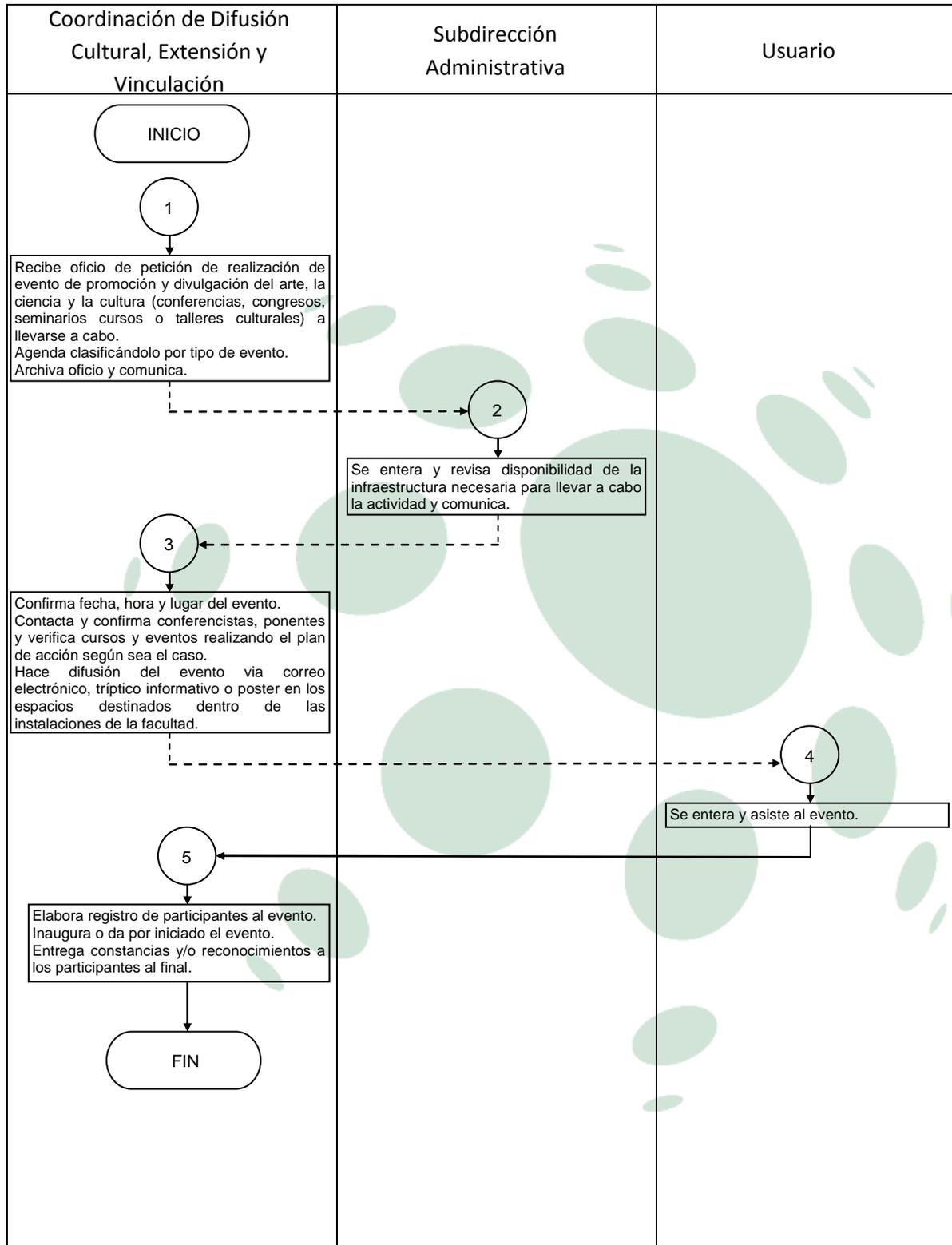
- Estatuto Universitario, Capítulo III, De la Difusión Cultural y Extensión Universitaria, incisos I, II, IV.

5. Políticas

7. No se recibirá ninguna petición de solicitud de realización de evento de promoción y divulgación del arte, la ciencia y la cultura, de manera verbal, todo será de manera escrita mediante oficio a la Coordinación de Difusión Extensión y Vinculación
8. La de solicitud de realización de evento de promoción y divulgación del arte, la ciencia y la cultura (seminario, taller, conferencia, presentación artística o deportiva) será hará como mínimo con una semana de anticipación.
9. Deberá confirmarse la asistencia del o los ponentes, así como de los asistentes (Simposio, congreso, foro, convención, seminario, taller, conferencia) con antelación, como mínimo una semana antes de la realización del evento de promoción y divulgación del arte, la ciencia y la cultura
10. En el caso de conferencias o ponencias dirigidas a los alumnos, se deberá confirmar la asistencia de al menos un grupo, de lo contrario el evento será cancelado.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario



8. Anexos



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/12/10	Coordinador de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación	Director de la Facultad	Primera Versión



X. VALIDACIÓN

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



XI. APROBACIÓN

Dr. en Q. Víctor Sánchez Mendieta
**DIRECTOR DE LA FACULTAD
DE QUÍMICA DE LA UAEM**

15 de diciembre de 2010

Fecha de Oficio de Aprobación

511

Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Facultad de Química de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; diciembre de 2010.

Primera Edición.

FACULTAD DE QUÍMICA

Director:

Dr. en Q. Víctor Sánchez Mendieta

Responsable del proyecto:

Q. Frazzi Gómez Martínez

Colaboradores:

Dr. Leobardo Manuel Gómez Olivan
Martin Garza Becerril
Ramon Felipe López Vargas
María Elizabeth Gutierrez Vazquez
Juana Alejandra Eleno Rivera

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

L.C.P. y A.P. Antonio Alvarez Valadez

© MP/OA

Serie Manuales Administrativos